**総合型選抜**

（出願書類NO.5）経営学部　経営学科

志望理由および学修計画書

入試制度　総合型選抜（Ⅱ期日程）

出願資格　資格取得者

出身学校

フリガナ

氏　名

志望理由や入学後に学びたい内容・計画、大学卒業後を見据えた目標等を記載すること（800字以内）。

全角文字で入力してください。

（800字）

2026松山大学

（出願書類NO.6）経営学部　経営学科

**総合型選抜**

活動報告書

入試制度　総合型選抜（Ⅱ期日程）

出願資格　資格取得者

出身学校

フリガナ

氏　名

中学卒業から出願時までの、資格取得のための取り組みについて記載してください。

字数制限はありませんので、複数枚にわたる場合はページを追加してください。

全角文字で入力してください。

（800字）

2026松山大学

**総合型選抜**

（出願書類NO.7）　経営学部　経営学科

取得資格一覧表

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| 出願  学部  学科 | **経　　営 経　　営** | 学部  学科 | フリガナ | |  |
| 志願者  氏名 | |  |
| 入試  制度 | **総合型選抜（Ⅱ期日程）** | | 出願  資格 | **資格取得者** | |

このシートは総合型選抜（Ⅱ期日程）(3)資格取得者の出願者のみ使用してください。

以下の表に記載の資格、検定のうち、取得しているすべての資格、検定に〇印を記入してください。

なお、ここに記入した資格、検定の証明資料を全て「出願資格証明資料」に貼り付けて提出してください。

これら以外に同等以上の資格を取得している場合は、空欄に記入してください。

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| 領　域 | | 日本商工会議所 | | 全国商業高等学校協会 | | 全国経理教育協会 | | 情報処理推進機構 | | その他 | |
| Ａ | 簿記 |  | 簿記検定2級以上 |  | 簿記実務検定1級  (会計および原価計算) |  | 簿記能力検定1級  (商業簿記・会計学および  原価計算・工業簿記) |  |  |  |  |
| Ｂ | 計算 |  | 珠算能力検定1級 |  | 珠算・電卓実務検定1級  (普通計算またはビジネス計算) |  | 電卓計算能力検定1級 |  |  |  | 電卓技能検定1級以上  (日本電卓技能検定協会) |
|  | ビジネス計算実務検定1級  (普通計算またはビジネス計算) |  | 計算実務能力検定1級 |
| Ｃ | 情報処理 |  | 日商プログラミング検定  STANDARDまたはEXPERT |  | 情報処理検定1級  (ビジネス情報またはプログラミング) |  |  |  | 基本情報技術者 |  | 情報処理検定1級以上  (表計算またはデータベース)  (日本情報処理検定協会) |
|  | 応用情報技術者 |
|  | ＩＴパスポート |
| Ｄ | 外国語 |  | ビジネス英語検定2級以上 |  | 英語検定1級 |  |  |  |  |  | 実用英語技能検定2級以上  （日本英語検定協会） |
|  | TOEIC500点以上 |
|  | TOFEL-iBT45点以上 |
| Ｅ | 商業等 |  | リテールマーケティング(販売士)検定試験2級以上 |  | 商業経済検定第1級 |  |  |  |  |  | 経営学検定初級  マネジメント検定Ⅲ級  (日本経営協会) |
| Ｆ | 文書処理 |  | ＰＣ検定2級以上 |  | ビジネス文書実務検定1級 |  | 文書処理能力検定1級  (ワープロまたは表計算) |  |  |  | 文書デザイン検定1級  (日本情報処理検定協会) |
| Ｇ | 日本語 |  |  |  |  |  |  |  |  |  | 日本語検定2級以上 |

2026松山大学

**総合型選抜**

（出願書類NO.7）経営学部　経営学科

出願資格証明書類

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| 出願  学部  学科 | **経　　営 経　　営** | 学部  学科 | フリガナ | |  |
| 志願者  氏名 | |  |
| 入試  制度 | **総合型選抜（Ⅱ期日程）** | | 出願  資格 | **資格取得者** | |

|  |  |
| --- | --- |
| 資格・検定名 |  |
| 《作成要領》   1. 対象の資格取得を証明する書類をこの太枠内に貼り付けてください。 2. 取得資格一覧表に記入した資格・検定の証明書類を全て貼付してください。 3. この用紙を必要枚数コピーしてください（１件の資格・検定につき１枚使用）。 4. 証明となる各書類（証明書、認定書）の該当箇所（資格名・個人名）には、   赤線やマーカー等で明示してください（縮小して貼付可）。  ★証明書類の例  １．個人名が記載された合格証明書、公式認定書等  ２．デジタル証明書は、用紙にプリントアウトしたものを貼付してください。 | |

2026松山大学