

【その他】実績資料貼付用紙

フリガナ	
氏名	

全__枚のうち__枚目

資料名	
実績内容	

資料の提出方法

1. 本紙1枚につき1つの実績を記入するとともに、資料を貼付してください。複数の実績を提出する場合は、予め本紙のコピーを取ってください。1枚に複数の内容を記入したり、複数の資料を貼付しないでください。
2. 提出する資料を本紙の裏面に貼付してください。サイズの大きいものは、縮小コピーするなどして本紙からはみ出さないように貼付してください。複数枚ある場合は、重ねて貼付しても構いません。
3. 海外留学等により外国の教育機関で教育を受けた場合は、当該外国学校が記入し、学校長の署名と公印の押印がある「外国学校在籍期間証明書（英語版）」（本学所定用紙）を提出してください。ただし、入学（転入学）年月・学年および卒業（転出）年月・学年がすべて明記されている場合のみ、出身学校が発行する在籍期間証明書または成績証明書でも構いません。また、日本の学校に在籍しながら留学した場合は「外国学校在籍期間証明書（日本語版）」（本学所定用紙）での提出でも結構です。
4. 「資料名」には、「〇〇への留学証明書」「〇〇大会〇〇賞表彰状」等資料の内容が分かるように記入してください。
5. 海外留学、国際交流経験を有する場合は、その期間や派遣先名（国・地域、および機関名等）がわかる資料を添付してください（機関が発行したものが望ましい）。
6. 入賞実績等を証明する資料を提出する場合は、総参加（応募）者数がわかる資料もあわせて提出してください。
7. 新聞・雑誌記事等の切り抜きを提出する場合は、掲載紙名・雑誌名・発行年月日が確認できるものに限りです。
8. 提出された資料は返還できませんので、注意してください。
9. 証明資料（客観的な資料）が貼付されていない場合は、当該実績を評価の対象外とすることがあります。

受験番号	※
------	---

※大学側記入欄

表面に記入した実績を証明する資料を貼付してください。