

③ 大学卒業後、あなたが目指す将来の進路について記入してください。

フリガナ	
志願者氏名	

受験番号

※

※記入しないでください

資料説明表・添付資料

フリガナ	
志願者氏名	

資料番号

下記「資料の提出方法5」
を確認してください。

資料名	
【資料内容】	
【貼付欄】	

資料の提出方法

1. 本表を提出する資料数にあわせてコピーしてください。資料を重ねて貼らないでください。
2. 提出資料はコピーでも可。
3. 資料を貼付欄に貼ってください。サイズの大きいものは、縮小コピーするなど工夫してください。
4. 資料名欄には、「全国商業高等学校協会 簿記実務検定第1級合格証書」等資料の内容が分かるように記入してください。資料内容には、活動や実績の内容の詳細やアピールポイント等を記入してください。
5. 「活動実績報告書」「履歴および社会活動報告書」に記載した活動内容や実績に付した資料番号を、上記「資料番号」欄に記入してください。
「事業計画書」に記入した研究発表会などの資料や承継する事業の客観的資料を提出する場合は「資料番号」欄に**事業計画書**と記入してください。

受験番号

※

※記入しないでください

履歴および社会活動報告書（社会人資格者のみ）

フリガナ		性別	男・女	生年月日	西暦	年	月	日生
志願者氏名					()	歳		
* 出願資格	高度な資格を有する者・事業経営を志向する者							

*該当する出願資格に○をしてください。

① 学歴

区分	学校名・課程	在学期間および卒業(修了)の有無(西暦)
高校		年 月～ 年 月卒業(修了)

資格、活動内容、業績等を説明するうえで提出が必要な資料は、「資料説明表・添付資料」に貼付してください。なお、各項目について②、③の各表右端の資料番号欄と「資料説明表・添付資料」中の資料番号欄には、同一の番号を記入してください。

② 職歴

勤務先名	所属部課名 および職位	勤務期間(西暦)	担当業務および業績等 (具体的に記入してください)	資料番号
		年 月から 年 月まで		
		年 月から 年 月まで		
		年 月から 年 月まで		
		年 月から 年 月まで		

