**受験申込書等の記入要領**

1. 受験番号欄は、記入しないこと
2. 年は元号で、数字はアラビア数字を用い、文字は楷書により正確に書くこと
3. メールによる連絡等を行うことも考えられるため、メールアドレスがある場合は、現住所欄に記入すること
4. 職歴欄は、非常勤の職を含め、全ての職歴を記入すること

非常勤の職の場合は、週当たりの勤務時間数を職務内容欄に記入すること

1. 語学力欄は、下表を参考に本人の語学力に最も近いと思われる番号を○で囲むこと　他の外国語も下表に準じて記入すること

|  |  |
| --- | --- |
| １ (初級) | 簡単な会話をすることができる |
| ２ (中級) | 仕事に関する十分なコミュニケーションがとれ、メールや電話等での応対ができる |
| ３ (上級) | 専門的な解説やプレゼンテーションができる |

＜記入例＞　英語 １（初級）

英語 ②（中級）

英語 ３（上級）

 その他の外国語(フランス語　３)

1. 英語検定、TOEFL、TOEIC等の語学検定を受験している場合は、語学力の「英語」や「他の外国語」欄の余白に、試験の点数や資格取得の時期等を記入すること

＜記入例＞　TOEIC 600点　(平成２６年)

1. 各欄の記入スペースが不足する場合は、各項目について、別に記載する書類を添付してよいこと
2. 写真の裏面には、氏名を記入して貼付すること
3. レポートについては、１，２００字以内で作成し提出すること。