

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
- 5 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)

- 6 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)
- 7 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
- 8 写真の裏面には、氏名を記入して貼付すること
- 9 レポートについては、1, 200字以内で作成し提出すること。