

書類を送付する際は、本チェックリストの各項目の記載事項をよく読み、書類に不備がないかどうかを確認し、それぞれの項目の前にある□にチェックをつけ、**本チェックリストも同封して書類を送付してください。**

◆履歴書について

check!

- ☐ A4 サイズ用紙横位置 1 枚である。
- ☐ 手書きで記入している。
- ☐ 志望する分野の履歴書である。
- ☐ 日付の記載がある。
- ☐ 顔写真の裏面には名前と生年月日、大学名を記入してある。
- ☐ 顔写真を貼り付けてある。

◆自己 PR 用紙について

check!

- ☐ 用紙は A3 サイズ用紙・横位置である。
- ☐ 枚数は 1 枚である。
- ☐ 片面だけに印刷されている。
- ☐ 表面を内側にして二つ折りにしてある。

◆成績証明書について

check!

- ☐ 成績証明書を取得した。大学院修了予定者の場合は学部課程の証明書も取得した。
※ただし、成績表明書が期限までに間に合わない場合はその限りでない。

◆チェックリストについて

check!

- ☐ チェックリストにも受付番号と氏名を記載した。

◆最終確認

check!

- ☐ 上記すべての項目を確認した。

氏名：