

※

①

提出書類確認表

※

志望学部	(フリガナ)
社会安全 学部 安全マネジメント 学科	氏名

確認欄に、封入した書類には「有」に、提出不要の書類も含め封入していない書類には、「無」に○印をしてください。

提出書類	部数/確認 (○印)	該当学部
志願票 (顔写真貼付)	1部 / 有・無	社安
提出書類確認表 ①	3部 / 有・無	社安
調査書 (厳封のこと)	1部 / 有・無	社安
入学志望理由書	1 活動報告 ②	社安
	2 志望理由書 ③	社安
出願資格を証明する資料	3部 / 有・無	社安
卒業証明書	1部 / 有・無	社安
資料説明票 ④	出願資格証明資料ごと 3部 / 有・無	社安
氏名ラベル ⑤	1部 / 有・無	社安

※部数で3部とあるのは、1部は原本で、他の2部はコピーによるものです。

出願資格を証明する資料等

各資料には下記の資料番号、題名および氏名を記入した「資料説明票」(本学指定用紙④)を添付してください。資料は、原則、高校入学以後のもので、提出は主なもの3点以内としてください。なお、提出された資料は原則として返却しませんが、返却が必要な場合、返信用封筒(切手貼付・宛名・返却希望資料名記入済)を出願書類に同封してください。

資料番号	資料の題名および内容
1	
2	
3	

(注)社会安全学部では、出願資格を証明する資料としてVTRやCD-ROM、MD等の磁気・電子媒体による資料などは取り扱いません。

※

② 入学志望理由書 ①活動報告

※

志望学部	社会安全 学部		安全マネジメント 学科	
氏名	姓		名	
	(フリガナ)			
漢字				
生年月日	19 年	月	日生	性別 (男) ・ (女)
〒	□□□□	-	□□□□	TEL () -
出身高校	(都) (道) (府) (県)	(国) ・ (公) ・ (私立)	高等学校	
	年 月 (卒業) ・ (卒業見込み)			

写真貼付欄
 写真は縦4cm×横3cm
 厳守、出願前3カ月以内に撮影したもので、上半身、正面、脱帽、バックは無地に限りません。カラー・白黒どちらでもかまいません。写真の裏面に、氏名・志望学部名を記入して、全面に糊づけし、はがれないようにしてください。

あなたの出願資格の内容（出願資格としてPRするこれまでの活動実績や能力・資格等の状況）を具体的に記入してください。

Blank area for activity report with a large watermark reading '志望書'.

学歴：小学校入学から高等学校卒業までの学歴を記入してください。

学校名	都道府県名	在学期間（西暦年）
小学校		年 月 ~ 年 月
		年 月 ~ 年 月
		年 月 ~ 年 月
		年 月 ~ 年 月
		年 月 ~ 年 月
		年 月 ~ 年 月

高等学校卒業後の経歴：学歴（大学、予備校、日本語学校、各種専門学校を含む）・職歴を記入してください。

諸学校または勤務先名	都道府県名	在学・在職期間（西暦年）
		年 月 ~ 年 月
		年 月 ~ 年 月
		年 月 ~ 年 月
		年 月 ~ 年 月
		年 月 ~ 年 月

海外滞在歴：海外滞在歴（観光を除く）がある場合は記入してください。

滞在先国名	帯同者	*海外滞在期間（西暦年）	目的
	有・無	年 月 ~ 年 月	
	有・無	年 月 ~ 年 月	
	有・無	年 月 ~ 年 月	
	有・無	年 月 ~ 年 月	

(注) 高等学校・中等教育学校在学中に留学期間がある場合は、留学先の証明書および日本での最終調査書に記載の留学期間と上記記載の海外滞在期間※が必ず一致していることを確認してから記入してください。

活動歴：現在までの活動実績について記入してください。なお、提出資料がある場合は、右端の資料番号と該当する資料に同一番号を記入し、「④資料説明票」の「資料の提出方法」の指示にしたがって提出してください。

学術・文化・芸術活動等の活動実績

西暦年	月	年齢	名 称	主 催 機 関	大会等の規模	成 績 結 果	資料番号

団体活動の場合は記入してください。

団体における役割・実績

ご参考

能力・資格等の取得

西暦年	月	年齢	資 格 等 の 名 称	資 格 級 位	資 格 認 定 機 関 名	資料番号

上記には示すことができないその他の活動実績があれば記入してください。

※

④

資料説明票

※

志望学部

社会安全 学部

安全マネジメント 学科

(フリガナ)
氏名

資料番号	題名
内容	

資料説明

資料内容の説明や自己評価を記入してください。

ご参考

資料の提出方法

- 1 本票を提出する資料数（出願資格を証明する資料数）にあわせてコピーしてください。
- 2 「提出書類確認表」に記入した提出資料の資料番号ごとに本票を作成してください。
- 3 資料はなるべくA4に統一し、サイズの異なるものはA4サイズの台紙に貼付するなどの工夫をしてください。
- 4 本票を各資料の表紙にして、番号順にして提出してください。
- 5 文書・書類により提出する資料は、原本とは別にA4サイズのコピー（本票を含む）を2部ずつ提出してください。

