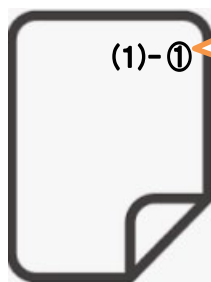


実績報告書に添付する実績資料（作成要領）

実績報告者は、記入した**実績を客観的に確認できる資料（実績資料）を添付することを原則**とします。

ただし、『(1) 学業及び特別活動等に関する実績』等において、実績資料を添付できない場合は、高等学校長が作成する調査書の記入内容を評価の対象とします。

その他、募集要項記載の留意事項を確認して添付（作成）してください。

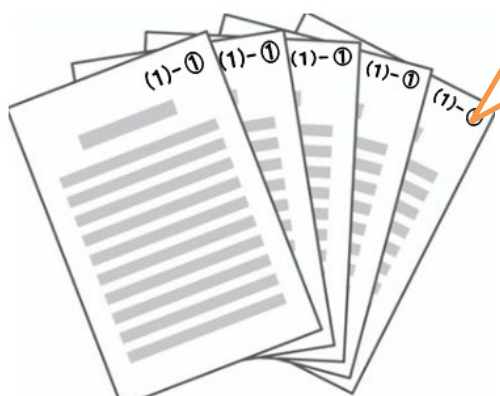


実績資料は、A4 サイズ縦を基準にして添付するようご協力をお願いします。

資料番号は、右上に明記してください。

資料番号を明記する際は、**上部と右側に余白を10～15mm 設ける**ようにしてください。

※裏面にした場合も上部と右側に余白を設けてください。



右上に資料番号を明示すること

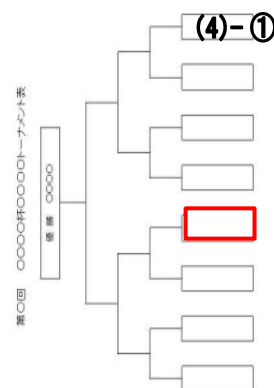
例：(1) - ①

※1つの実績につき A4 サイズで 5 枚以内（両面可）

※ホッチキスやクリップ止めは不要です。

メンバー表

(4)-①	
氏名	性別
所属	学年
所属チーム	所属
○選手	
背番号	名前
1	1
2	2
3	3
4	4
5	5
6	6
7	7
8	8
9	9
10	10
11	11
12	12
○ユニフォーム（着）	
ユニフォーム	シャツ
ユニフォーム	パンツ
ユニフォーム	靴
ユニフォーム	帽子
ユニフォーム	その他
○ユニフォーム（着）	
ユニフォーム	シャツ
ユニフォーム	パンツ
ユニフォーム	靴
ユニフォーム	帽子
ユニフォーム	その他



提出された実績報告書は面接資料としてコピーするため、下記に注意してください。

注 1) 新聞記事を添付する場合は、切抜の記事を貼付けるのではなく、コピーしてください。

注 2) 出場申込書や選手登録用紙は、該当箇所（志願者本人部分）を**赤字・太字で囲んで**ください。

注 3) 付箋紙やシールで資料番号や志願者本人部分を指し示すことはしないでください。

実績を客観的に確認できる資料の例

(1) 学業及び特別活動等に関する実績

- 総合的な学習（探求）の時間：活動記録や調査メモ、計画表など
- 部活動、クラブ活動：実績資料を添付できない場合は、高等学校長が作成する調査書の記入内容を評価
- ボランティア活動：ボランティア参加証明書など
- 生徒会活動：任命証や校内新聞など
- 留学・海外経験等：（志願者の）採用決定通知など

(2) 課題研究等に関する実績

- 課題研究等に関する実績：発表資料や抄録など
- ※ 志願者の実績が客観的に確認できるもの

実績を客観的に確認できる資料（実績資料）を添付することを原則とします。

(3) 資格・検定等に関する実績

- 資格・検定：合格証書、認定証など

実績を客観的に確認できる資料（実績資料）を添付することを原則とします。

(4) スポーツ、競技歴等に関する実績

- スポーツ、競技歴等：出場申込書、選手登録用紙、主催者発行の競技結果表、賞状、新聞記事、大会要項、その他志願者の実績が客観的に確認できるもの

実績を客観的に確認できる資料（実績資料）を添付することを原則とします。

（大会等名、学校名、志願者本人の氏名・ポジション等以外の情報、また志願者本人以外の個人に関する情報は、必要に応じ黒塗りやマスキングしコピーして構いません）

(5) 文化、芸術、芸能等に関する実績

- 文化、芸術、芸能等：
出場申込書、選手登録用紙、主催者発行の競技結果表、賞状、新聞記事、大会要項、その他志願者の実績が客観的に確認できるもの

実績を客観的に確認できる資料（実績資料）を添付することを原則とします。

（大会等名、学校名、志願者本人の氏名・役割等以外の情報、また志願者本人以外の個人に関する情報は、必要に応じ黒塗りやマスキングしコピーして構いません）