

【注意】

記入方法及び添付資料等については、学生募集要項の該当ページを確認してください。
 黒のボールペン(消せるボールペン不可)を用い、志願者本人が自筆してください。

記入例

実績報告書

氏名

(1) 学校内外での諸活動に関する実績

※生徒会活動、学級活動、部活動、課外活動等において取り組んだ内容等について、顕著な実績を3つ以内で提出してください。

☐ 該当なし

該当する実績がない場合は、「該当なし」にチェックを入れてください。

資料番号	活動等の名称	継続期間		役割／担当
(1)－①	〇〇〇部	202*年 4 月から 202*年 8 月まで	2 年 4 ヶ月	202*年 8 月から キャプテン
取り組んだ内容等：				活動の頻度
部活動の例 ①				練習は放課後毎日 (土)は隔週 (日)は休み
資料番号	活動等の名称	継続期間		役割／担当
(1)－②	〇〇〇部	202*年 4 月から 202*年 8 月まで	2 年 4 ヶ月	所属部員
取り組んだ内容等：				活動の頻度
部活動の例 ②				練習は放課後毎日 (土)は隔週 (日)は休み
資料番号	活動等の名称	継続期間		役割／担当
(1)－③	〇〇〇クラブチーム	202*年 4 月から 202*年 3 月まで	3 年 0 ヶ月	202*年 4 月から 副キャプテン
取り組んだ内容等：				活動の頻度
課外活動の例				練習は(土)は隔週 (日)は毎週 平日は休み

(2) 資格・検定等に関する実績

※顕著な実績を3つ以内で提出してください。(1つでも可)

☐ 該当なし

該当する実績がない場合は、「該当なし」にチェックを入れてください。

資料番号	資格・検定・試験等の名称	級・スコア	取得等の年月等
(2)－①	202*年度第1回 実用英語技能検定(英検)	準2級	取得年月：202*年 7 月 取得時の学年(2 学年)
(2)－②	202*年度第1回 日本漢字能力検定	乙種 4 類	取得年月：202*年 7 月 取得時の学年(2 学年)
(3)－③	危険物取扱者免状		取得年月：令和*年 3 月(202*年) 取得時の学年(2 学年)

※既卒者が高等学校卒業後取得した実績がある場合、「取得時の学年(学年)」欄は「一」を記入してください。

氏 名

(3) ボランティアに関する実績

※顕著な実績を3つ以内で提出してください。(1つでも可)

☐該当なし

資料番号	活動等の名称	継続期間	役割／担当
(3)－①	〇〇義援金の街頭募金活動	1 日	メンバーとして 参加
取り組んだ内容等：			活動の頻度
ボランティア活動 の例 ①			1 日のみ実施・参加
資料番号	活動等の名称	継続期間	役割／担当
(3)－②	〇〇地域の 学童保育ボランティア	4 日	メンバーとして 参加
取り組んだ内容等：			活動の頻度
ボランティア活動 の例 ②			3 ヶ月に 1 回参加
資料番号	活動等の名称	継続期間	役割／担当
(3)－③	〇〇地区の 海岸清掃ボランティア	9 日	メンバーとして 参加
取り組んだ内容等：			活動の頻度
ボランティア活動 の例 ③			202*年 6 月～8 月 の間、2 週間に 1 回 参加

(4) 留学・海外経験に関する実績

※留学(国内・海外)・海外経験について、顕著な実績を2つ以内で提出してください。(1つでも可)

☐該当なし

資料番号	活動等の名称	継続期間	役割／担当
(4)－①	〇〇国際交流協会主催 ホームステイプログラム	202*年 3 月から 202*年 3 月まで	0 年 1 ヶ月 派遣学生
取り組んだ内容等：			活動の頻度
留学の例 ①			春期休暇中の 10 日間
資料番号	活動等の名称	継続期間	役割／担当
(4)－②	学校主催 〇〇国短期海外語 学研修プログラム	202*年 9 月から 202*年 3 月まで	0 年 6 ヶ月 研修参加者
取り組んだ内容等：			活動の頻度
留学の例 ②			2 学期の半年間

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) 学校内外での諸活動に関する実績』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。

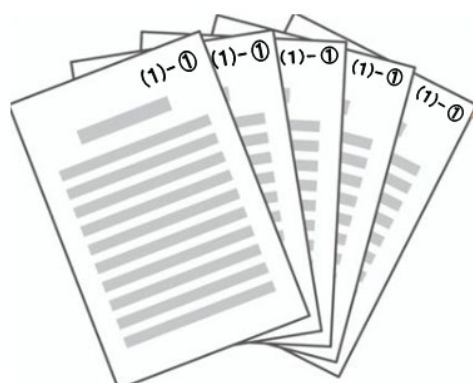


実績資料は、A4 サイズ縦を基準にして添付するようご協力をお願いします。

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。

[illegible][illegible]

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）学校内外での諸活動に関する実績

- 生徒会活動：任命証や校内新聞など
- 学級活動：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
- 部活動、課外活動：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

（２）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。

（３）ボランティアに関する実績

- ボランティア活動：ボランティア参加証明書など

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）留学・海外経験に関する実績

- 留学・海外経験等：（志願者の）採用決定通知など

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。