

受 験 番 号 ※

◆ 資料番号
／ (複数に分けたとき、分数の形で記入)

※印の欄には何も記入しないこと。

活動証明資料表紙

フリガナ 氏 名	
-------------	--

選択欄	内容
	<u>活動記録①（大会記録）の証明</u>
	<u>活動記録②（生徒会活動・学校外での諸活動等）の証明</u>
	<u>活動記録③（資格等）の証明</u>

【注意事項】

- 氏名・フリガナを記入し、該当する内容の選択欄に○を入れること。
- 活動を証明する資料は、A 4 判に統一して作成すること。
- 活動を証明するそれぞれの資料には、各「活動記録報告書」の「資料番号」欄に呼応する番号（1、2 といった数字）を、この用紙の「資料番号」欄（こちらにも記入する）あたりの位置に記入すること。
番号ごとにまとめ、この用紙を表紙として付け、ステープラー（ホチキス）留めすること。
なお、各「活動記録報告書」は、活動証明資料と一緒に綴じてはならない。
- 「活動記録報告書②（生徒会活動・学校外での諸活動等）」に関して、生徒会などの活動の証明となる資料を作成するときは、その中に必ず、所属している（していた）生徒会などの資料（またはそれに準ずるもの、組織図・規約・校則のコピーなど）を加えること。