

一般選抜出願書類の作成について

- ・ 出願に必要な各種書類の様式は、本学ホームページからダウンロードして、PC入力 (Microsoft Word) により作成してください。(Microsoft Word以外のソフト、スマートフォン、iPadで作成すると不具合が生じる場合があります。)

- ・ 各様式にはフォームの設定をしていますので、原則、入力箇所のみ記載しかできないようになっておりますが、作成にあたっては、行数・フォント・文字のポイント等の様式の変更は行わないでください。

また、記載欄からはみ出ないように作成してください。

なお、生成AIの利用は認めません。

- ・ コピー&ペーストを行うと、指定されたフォントや文字サイズが変わる場合がありますので、ペースト時は「テキストのみ保持」を選択してください。

【入力欄がマス目になっている場合について】

- ・ 指定した文字分のマス目を用意していますので、改段落に必要な空白を含めて作成してください。

また、入力は、必ず全角文字で入力することとし、英字については、一文字1マスとしない場合がありますが、設定された書式に従って入力してください。

なお、記入欄が、1ページ目と2ページ目に分かれている場合は、2ページ目に移る際には、1ページ目から続けて入力せずに、2ページ目の先頭のマス目にカーソルを合わせて、指定された箇所から入力してください。

- ・ 記入欄の下にできた不要な行は削除してください。