

面接の注意事項

【面接】

多面的・総合的な評価のための申告書（様式1）および、面接用事前レポート（様式3）に記載した内容について、10分で発表すること。発表開始から10分を経過した際には発表を打ち切ることがあります。

【プレゼンテーション資料】

1. プレゼンテーション資料は、様式1および様式3の補足資料として作成してください。ページ数に制限はありません。
2. 図表や写真の利用や色遣いにより、分かりやすく記載してください。
3. プレゼンテーション方法は、A)、B)いずれかとします。

A) パソコンを用いた方法

- ・面接室には、パソコン用のプロジェクターとノートパソコン(Windows10)を用意します。Microsoft PowerPoint、Adobe Acrobat Readerを使用することができます。
- ・発表資料のファイル形式は、pptx（スライドの縦横比4:3、Microsoft PowerPointで表示できるもの）またはpdf(A4横向き、Adobe Acrobat Readerで表示できるもの）としてください。
- ・発表資料のファイル名は、受験番号_氏名.拡張子 としてください。
（例：TM1000_山梨太郎.pptx）
- ・発表資料のファイルは、USBメモリに入れて、面接当日に持参してください。
- ・USBメモリは、面接用事前レポートとともに提出してください。USBメモリは面接前に返却いたします。

B) 紙資料を用いた方法

- ・紙資料は、面接員へ事前に提出し、面接員がそれを見る形で面接を行います。
- ・紙資料（A4サイズ横向き、片面印刷、面接員が読みやすい文字サイズ）にプレゼンテーション資料を印刷したものを5部持参してください。紙資料の1ページ目には、受験番号と氏名を記載してください。色付きの原稿はカラー印刷としてください。
- ・紙資料は、面接用事前レポートとともに4部提出してください（1部は面接時に携帯すること）。提出いただいた紙資料は返却いたしません。

以上