

## 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および、面接用事前レポート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、「多面的・総合的な評価のための申告書」および「面接用事前レポート」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、以下の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。ただしMicrosoft PowerPointでは発表者ツールを使用しないでください。
- ・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