

受付番号

Application Form for Exchange Student of Okayama Prefectural University for entry in September 2023

申請年月日	年	月	日
Date of application	year	month	day

岡山県立大学長 殿 To the President of Okayama Prefectural University:

氏名 Name	自国語 Native language	姓 Surname		名 Given name		写真(4cmx3cm) Photo Paste your photo taken within 3 months.
	アルファベット Alphabet	姓 Surname		名 Given name		
*パスポートの表記と同一にすること Write your name exactly as it appears on your passport.						
性別 Gender	<input type="checkbox"/> 男 Male	<input type="checkbox"/> 女 Female	国籍 Nationality			
生年月日 Date of Birth	年 yyyy		月 mm		日 dd	
現住所 Current Address						
電話番号 Phone number			Email			
所属 I belong to:	大学 University	学部 Faculty	学科 Department	学年 Academic year		

I apply for

Faculty of _____, Department of _____
for ☐ six months / ☐ one year. I submit the relevant documents herewith.

1. 出願理由 Reason for application *Write in Japanese.

This image shows a blank sheet of white paper with horizontal ruling lines. The lines are evenly spaced and run across the width of the page. There are no margins, text, or other markings on the paper.

2. 履歴 Resume

学歴 Academic Record						
高校 High School	学校名 Name					
	から From	年 yyyy	月 mm	～	まで To	年 yyyy 月 mm
大学学部 Undergraduate	学校名 Name					
	から From	年 yyyy	月 mm	～	まで To	年 yyyy 月 mm
	終了状況 Status	<input type="checkbox"/> 修了／修了見込 Completed/Expected to complete		<input type="checkbox"/> 退学 Withdrawal		<input type="checkbox"/> その他 Other
大学学部 Undergraduate	学校名 Name					
	から From	年 yyyy	月 mm	～	まで To	年 yyyy 月 mm
	終了状況 Status	<input type="checkbox"/> 修了／修了見込 Completed/Expected to complete		<input type="checkbox"/> 退学 Withdrawal		<input type="checkbox"/> その他 Other

職歴 Employment Record			
勤務先 Name	勤務期間 Period of employment	役職名 Position	職務内容 Type of work
	From To		
	From To		
	From To		

記入上の注意

1. タイプまたは手書きでブロック体で明瞭に記入すること
2. 数字は算用数字を用いること
3. 年号はすべて西暦とすること
4. 固有名詞は正式名称とし、省略しないこと
5. 書ききれない場合は、別紙に記入すること

INSTRUCTIONS

1. Type or write neatly by hand in block letters.
2. Use Arabic numerals.
3. Write years in western calendar.
4. Write proper nouns in full without abbreviation.
5. You may use a separate piece of paper if the space is insufficient.