

作文作成要領

- 1 用紙はA4判（日本工業規格）を使用してください。用紙の種類は任意です。
- 2 記載は横書きとしてください。
パソコン、自筆のどちらでも結構ですが、自筆とする場合は、黒色のペン又はボールペンで記載してください。
- 3 記載方法は下記の「作成見本」のとおりとしてください。
- 4 作文のテーマは次のとおりです、このテーマについて、ご自身の考えを記載してください。

（テーマ）
「言語聴覚士としての必要なことは何か。あなた自身に経験などを基にして具体的に述べなさい。」
- 5 文字数は、氏名及びテーマを除き、1,400字以内とします。ただし、図表を用いる場合は別紙とし、作文の文字数には含みません。
- 6 複数枚にわたる場合は、総ページ数とページ番号を用紙の下部に記載してください。
- 7 文献や図表等を引用する場合は、別紙に書名、著者名、出典等を記載してください。

【作成見本】

氏名 ○ ○ ○ ○

（テーマ）
「言語聴覚士としての必要なことは何か。あなた自身に経験などを基にして具体的に述べなさい。」
（本文）