

論文添削の流れ

【添削期間】

添削の受付期間は、
サイト上で申込手続きをお済ませ頂き、
入金（銀行振込）が完了した日から、
サイト記載の終了期限までとなります。

その期間内であれば、
お申込み頂いた回数分、いつでも添削可能です。

【添削の流れ】

wordで答案を作成し、
以下のメールアドレスに、
答案データを添付し、送信して下さい。

(送信先)

yoshii.koum@gmail.com

答案を受信した日から、
原則として『翌日』までに、
添削済みの答案データを添付の上、
送信されたアドレスに返信します。

※添削済み答案が期日内に届かない場合は、
上記のアドレスか、
問合せ先にご連絡を頂ければ、速やかに対処します。
なお、迷惑メール扱いにならないよう、
上記アドレスの受信設定をお願いします。

【答案作成の際の注意事項】

★冒頭に課題（テーマ）を記載して下さい。

（例）いじめ問題、少子化対策

※なお、テーマはどのテーマでも大丈夫ですので、
過去問や予想問題などから
ご自身がテーマを選択して、
答案を作成して下さい。

問題文も掲載して頂くと、
より精度の高い添削が可能になりますので、
可能な限り、問題文も掲載するようにお願いします。

★想定試験種の記載をお願いします。

※論文試験は、
都庁や特別区、国家一般職、市役所など、
試験種により書くべき内容等が異なってきますので、
必ず『どの試験種を想定して書いたのか』を明記するよう、
お願いします。

★答案の文字数についても、
試験種によって異なりますので、
HPなどから、ご自身で確認するよう、お願いします。
なお、不明な場合は、
概ねの目安として
800～1300字程度にまとめるようにして下さい。

★特典の模範答案プレゼントについては、
添削期間中であれば、いつでも承りますので、
ご希望のテーマを記載し、添削用メールでご連絡下さい。
PDFデータでお送りします。
※ご希望テーマの答案の用意が無い場合、
そのテーマに近いものを送信します。