志望理由書作成要領

・Microsoft Word等文書作成ソフトウェア又は手書きで作成してください。

・手書きする場合は、黒のボールペンを使用し、横書きで記入してください。欄外には記入しないでください。誤って記入した場合は、該当箇所に二重線を引き、その上に正しい文字を記入してください。訂正印は不要です。

・文書作成ソフトウェアを用いて作成する場合、フォントは明朝体又はゴシック体を使用し、１１ポイント以上の文字サイズ、黒字（赤字等黒以外のフォントの色は使用不可）で作成してください。

・Ａ４縦長で１ページに収まるように作成してください。余白を広げたり、狭くしたりしないでください。

・図や表は使用しないでください。

・必要に応じて、太字・斜体・下線を使用してもかまいません。

・「受験番号」欄には、入学願書印刷時に付番されている受験番号を記入してください。

・「志望課程」、「氏名」、「募集区分」欄には、入学願書と同一の内容を記入してください。

・このページ（志望理由書記入要領）は、提出する必要はありません。

・片面、白黒印刷してください。

志望理由書

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| 志望課程 |  | 募集区分 |  |
| 氏名 |  | | |

|  |
| --- |
| 大学入学後の活動をどのように設計しますか。「活動の記録」の内容を踏まえて、志望理由とともに、入学後の計画や目標などをこの線より下に具体的に記入してください。 |