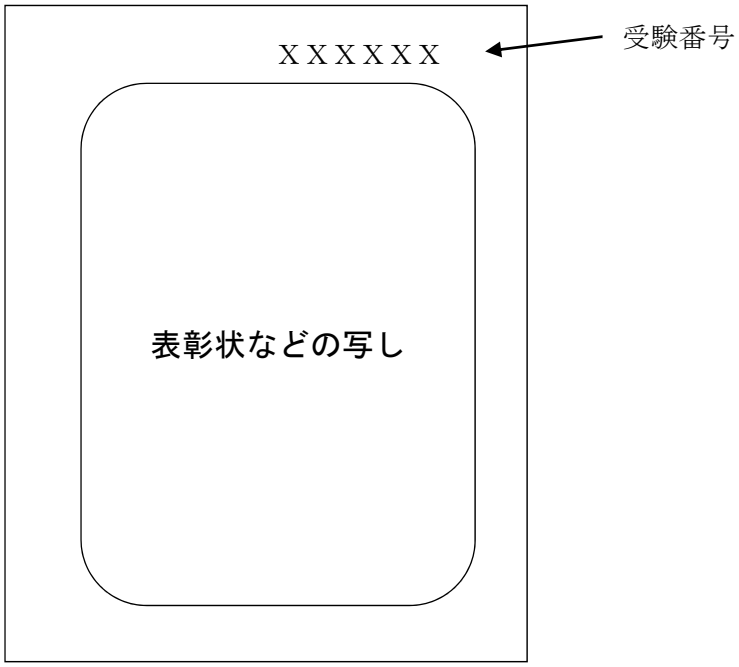
志望理由書作成要領

・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縦長で作成してください。なお、「１.」と「２.」それぞれ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。
・「募集区分」、「志望課程」、「氏名」、「受験番号」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（志望理由書作成要領）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。１ページ目と２ページ目のホッチキス留めは不要です。
・「１.」で記載する活動について、表彰状、資格取得証明書や発表資料等がある場合には、その写しを提出してください。なお、提出された資料は返却できません。また、Ａ４サイズに収まるものに限ります。提出に当たっては、下の図のように、資料の右上に入学願書に記載されている６桁の本学受験番号を記入してください。



志望理由書

募集区分	
志望課程	課程
氏　　名	
受験番号	

１．これまでの自分を振り返り、下記の２つの活動のうち、一生懸命取り組んだ活動に「○」をしてください（両方でも可）。その活動について、どのような動機や目的のもと、どのように取り組み、どのような結果を得たか、具体的に記して下さい。

	学校内での学習や課外活動など
	学校外での自主的な取り組みや活動（自主学習・探求、趣味・特技などを含む）

氏　　名	
受験番号	

２.「１」での振り返りから現在の自分を分析し、志望する課程に関心を持った理由とともに、入学後その課程で学びたいことを具体的に記して下さい。