

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です。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。



