

志望理由書ミスチェック表(4層20項目)

といのタネ

下書きを書き終えてから使う用紙です。1層15分、合計60分が目安です。直す所が無かった項目は「なし」と書き、空欄と区別します。

- 志望校・学部・学科(正式名称): _____
- 字数の指定: _____字(以内・程度)
- 提出の締切: _____月 _____日(必着・消印有効)
- 手元に置くもの: 募集要項、下書き、辞書、AIチャット

記入例

書き方の見本です。「直した内容」は、何を何に替えたかが分かるように書きます。

番号	確かめること	確認した日	直した内容
例	大学名・学部名・学科名が正式名称か	9/2	「看護学部」を「保健医療学部看護学科」に修正
例	敬称が書き言葉になっているか	9/3	「御校」2か所を「貴学」に修正
例	締切が必着か消印有効か	9/4	なし(必着と確認)

ステップ1 形式を募集要項と並べて確かめる

ここでは、募集要項の志望理由書のページを開き、下書きと横に並べて照らします。

番号	確かめること	確認した日	直した内容
1	字数が指定の範囲に入っているか		
2	手書き・パソコン入力・指定様式の別が合っているか		
3	縦書き・横書き、数字の書き方が指定どおりか		
4	氏名・高校名など本文以外の欄が埋まっているか		
5	大学名・学部名・学科名が正式名称か(他大学の名前が残っていないか)		

ステップ2 設問に答えているかを対応させる

ここでは、設問文を写して要素に分け、下書きの各段落に要素の番号を書き込みます。

- 設問文の写し: _____
- 要素1: _____
- 要素2: _____
- 要素3: _____

番号	確かめること	確認した日	直した内容
6	設問を要素に分けて番号を振ったか		
7	各段落の横に要素の番号を書き込んだか		
8	番号が付かない段落と、段落が無い要素を処理したか		
9	授業名・研究室名・制度名を大学の公式サイトで確かめたか		

ステップ3 表記をAIに洗い出させて自分で直す

ここでは、AIに疑い箇所の一覧を出させ、採否を自分で決めて自分の言葉で直します。AIの利用の扱いは、募集要項と高校の方針を先に確かめます。

AIに渡す文は次のとおりです。氏名・高校名・受験番号を消してから貼り付けます。

> 次の文章は、高校生が書いた志望理由書の下書きです。文章は書き直さないでください。

> 誤字・脱字、敬称の誤り、文体の混在、話し言葉、ら抜き・い抜き言葉、主語と述語のねじれ、80字を超える文を探してください。

>「該当箇所の引用／種類／理由」の3列の表で出し、迷う箇所は「要確認」と書いてください。

番号	確かめること	確認した日	直した内容
10	氏名・高校名・受験番号を消してからAIに貼ったか		
11	AIの表を1行ずつ読み、採否を自分で決めたか		
12	敬称が書き言葉（大学は貴学、専門学校は貴校）か		
13	です・ます体か、だ・である体のどちらかに統一したか		
14	直す文をAIの文の貼り付けでなく自分で書いたか		
15	声に出して1回読み、つかえた箇所を整えたか		

- AIの表の「要確認」の残り: _____ 件（0件になるまで辞書と募集要項で確かめる）

ステップ4 提出の方法と締切を確かめる

ここでは、募集要項の出願手続きのページに戻り、提出の段取りを前日までに確かめます。

番号	確かめること	確認した日	直した内容
16	締切が必着か消印有効か		
17	Web出願の入力・アップロードの締切時刻		
18	封筒と郵送方法の指定		
19	調査書・推薦書など高校に依頼する書類の受け取り日		
20	提出する版の控え（コピー・写真）を残したか		

点検を終える目安

20項目に日付が入り、「要確認」が0件になったら点検を終えます。募集要項に記載が無かった点は、下の欄に書いて高校の先生か大学の入試課に尋ねます。

- 問い合わせること: _____
- 読んでもらう人: _____ 読んでもらう日: _____月_____日