

出願書類（ソフトウェア情報学部）

A票、B票は、所定の用紙を用い、申込者本人が手書き又はパソコン入力のいずれかで正しく明確に記入してください。手書きの場合は、黒色ボールペンを使って記入してください。（パソコン入力の場合は、画面上に表示されている部分のみ印刷されますのでご注意ください。空白、改行も1文字になります。）

入学志願票、写真票、出願書類提出用宛名シート及び提出書類チェックシートは、所定の用紙を用い、「出願登録」及び「入学検定料の支払い」完了後にインターネット出願サイトから印刷してください。

書 類 等	作 成 方 法
入学志願票	- 必要事項をもれなく入力してください。 - インターネット出願サイトから「出願登録」及び「入学検定料の支払い」完了後にA4判印刷用紙にカラー印刷してください。
写真票	- インターネット出願サイトから「出願登録」及び「入学検定料の支払い」完了後にA4判印刷用紙にカラー印刷してください。 - 鮮明に印刷するため、スーパーファイン用紙、マット紙等の使用を推奨します。
調査書	- 文部科学省所定の様式により高等学校等の長が作成し、厳封したものを提出してください。 - 高等専門学校第3学年修了者及び文部科学大臣が高等学校の課程と同等の課程又は相当する課程を有するものとして認定又は指定した在外教育施設の当該課程を修了した者の調査書については、文部科学省所定の様式に準じて作成したものを提出してください。 - 外国において、学校教育において12年の課程を修了した者又はこれに準ずる者で文部科学大臣の指定した者、国際バカロレア資格取得者、アビトゥア資格取得者、バカロレア資格（フランス共和国）取得者、GCEA資格取得者、文部科学大臣の指定を受けた専修学校高等課程の学科を修了した者については、当該試験等の成績証明書をもって調査書に代えることができます。 - 高等学校卒業程度認定試験又は大学入学資格検定合格者は、「合格証明書」及び「合格成績証明書」を提出してください。なお、高等学校卒業程度認定試験又は大学入学資格検定に合格し、一部の科目を高等学校等で修得している者は、当該学校の成績証明書も併せて提出してください。また、高等学校卒業程度認定試験合格見込み者は、当該試験受験票の写し等を出願時に提出し、後日、合格証明書及び合格成績証明書を提出してください。 - 次の（ア）～（ウ）に該当する場合は、卒業証明書及び単位修得証明書又は成績通信簿の写し（本人が保管している場合）等、志願者が提出できる書類をもって調査書に代えることができます。 （ア） 「指導に関する記録」が保存年限（5年）を超えている場合 （イ） 指導要録の保存年限（20年）を超えている場合 （ウ） 廃校、被災その他の事情により出身学校長の調査書が得られない場合 （注） 調査書等は、令和6年4月1日以降に発行されたものを提出してください。
A票 自己推薦調書	- A票に書かれている指示に従って記入してください。 - ページや枚数を変更してはいけません。 ※ 様式は本学ホームページからダウンロードできます。

書 類 等	作 成 方 法
B 票 志望理由書	・ B 票に書かれている指示に従って記入してください。 ・ ページや枚数を変更してはいけません。 ※ 様式は本学ホームページからダウンロードできます。
C 票 志願者評価書	・ 志願者の「自己評価できるもの」について最もよく把握していて、かつ客観的に評価できる方（例えば担任教師や活動の指導者など）に作成を依頼してください。 ※ 様式は本学ホームページからダウンロードできます。
D 票 志願者評価書提出用 封筒表紙	・ 志願者評価書（C 票）は、D 票を表に貼付した長形 3 号封筒を用いて、C 票の記入者本人が厳封したものを提出してください。 ※ 様式は本学ホームページからダウンロードできます。
その他の提出資料	・ 自己推薦調書（A 票）と関連して、論文、報告、作品、賞状、資格証明書などの資料を提出することを、出願用封筒（表に出願書類提出用宛名シートを貼付した角形 2 号封筒）に入れて郵送できる範囲で認めます。ただし、長い文書や映像などには概要を添付し、それらの資料がどのような意味でアピールになるのか説明を加える必要があります。自己推薦調書（A 票）の 3 に記入した入賞歴や取得資格などについては、賞状や資格証明書など事実を示す資料を提出することが原則として必要です。 ・ 提出資料は、合否判定のための大切な資料の一つです。資料の不足等により、「自己評価できるもの」が低く評価されることがないように、「自己評価できるもの」についての内容や実績を説明した資料を提出してください。 ・ 資料の媒体、形式、書式は自由ですが、紙で提出するものについては原則として A4 判とし、これより小さいものは A4 判の台紙に貼り、大きいものは縮小コピーしてください。また、DVD や CD、USB メモリ等を提出する場合は、できるだけ汎用的なファイル形式にしてください。なお、提出された資料は返却しませんので、賞状や資格証明書などは必要に応じてコピー等を提出してください。 ・ 志願者評価書（C 票）とは別に推薦書を提出したい場合は、志願者評価書（C 票）のコピーを用い、記入者が厳封のうえ、資料として提出してください。 ・ 面接会場に資料や道具を持ち込むことは、原則として認めません。
出願書類提出用角形 2 号封筒	・ 市販の角形 2 号封筒を各自で用意し、出願に必要な書類をすべて封入し、「出願書類提出用宛名シート」を貼付してください。
出願書類提出用宛名 シート	・ インターネット出願サイトから「出願登録」及び「入学検定料の支払い」完了後に A4 判印刷用紙にカラー印刷してください。（入学志願票を印刷すると、同時に印刷されます。） ・ 「出願書類提出用角形 2 号封筒」の表面に、剥がれないように全面のり付けで貼付してください。
提出書類チェック シート	・ インターネット出願サイトから A4 判印刷用紙に印刷してください。（入学志願票を印刷すると、同時に印刷されます。） ・ 必要書類を漏れなく封入したことをチェック欄にチェックした上で、「出願書類提出用角形 2 号封筒」に同封してください。

令和 7 年度岩手県立大学総合型選抜 自己推薦調書

志 望 学 部	ソフトウェア情報学部	受 験 番 号
		※

(注) ※欄は、記入しないでください。

(フリガナ)		
氏 名	姓	名
生 年 月 日	昭和・平成 年 月 日生	
現 住 所	〒 都道府県 電話番号 — —	
連 絡 先	— — 自宅・勤務先等 ()	
出 身 高 等 学 校 名 等	国立 公立 学校 科 (都道府県) 私立 昭和・平成・令和 年 月卒業・卒業見込 (高等学校卒業程度認定試験又は大学入学資格検定 昭和・平成・令和 年 月 合格・合格見込)	
勤 務 先 等		

1. 中学校卒業以降において、出身高等学校以外の学歴（予備校、大学、専門学校を含む）もしくは職歴で特に記入すべきものがあれば、記入してください。

期 間	学校名もしくは勤務先名	所 在 地
年 月～ 年 月		
年 月～ 年 月		
年 月～ 年 月		

2. 中学校卒業以降の、学校やその他の団体、組織における主な活動歴を記入してください。ただし、中学校卒業以前から継続して行っている活動については、その始めから記入してください。

期 間	年齢	団体、組織名等	役 割	活動内容等
(例) 令和 4 年 10 月～ 令和 5 年 9 月	16 ～17	生徒会活動	生徒会 副会長	体育祭や文化祭の準備の 責任者だった
年 月～ 年 月				
年 月～ 年 月				
年 月～ 年 月				
年 月～ 年 月				

3. 中学校卒業以降の競技大会、コンクール、資格、検定、その他の活動について記入してください。

「内容等」の欄には活動の内容を記載してください。ただし、資格、検定については記載不要です。

年月又は期間	年齢	大会・資格・その他の活動の名称	内 容 等
(例) 令和 5 年 9 月～ 令和 年 月	17	△△検定○級取得	
(例) 令和 4 年 5 月～ 令和 5 年 8 月	16 ～17	〇〇ボランティア	月に1回、高齢者施設を訪問し、お年寄りと会話をした。
年 月～ 年 月			
年 月～ 年 月			
年 月～ 年 月			
年 月～ 年 月			
年 月～ 年 月			
年 月～ 年 月			
年 月～ 年 月			
年 月～ 年 月			
年 月～ 年 月			
年 月～ 年 月			

4. 前記2及び3に記入した内容に基づき、「自己評価できること」を3つ以内でとりあげ、それぞれについて、取り組んだ理由、取り組んだ内容、そこから得たものを具体的に記入してください。(800文字以内)

This image shows a single sheet of white paper with horizontal ruling lines. The lines are evenly spaced and run across the width of the page. There is no text or other markings on the paper.

5. 添付資料がある場合には、**資料に 1 から順に通しの資料番号をつけて**、以下の一覧表に記入してください。ただし添付資料は以下の一覧表に記入できる範囲内、10 個までとします。

資料番号	資料の名称及び内容
1	
2	
3	
4	
5	
6	
7	
8	
9	
10	

〔作成上の注意〕

1. 添付資料の媒体、形式、書式は自由ですが、第 1 次選考書類提出用封筒（出願書類提出用宛名シートを貼付した角形 2 号封筒、縦 332 mm×横 240 mm）に入れて郵送できるものにしてください。紙で提出するものについては原則として A4 判とし、これより小さいものは A4 判の台紙に貼り、大きいものは A4 判になるように縮小コピーしてください。
2. 各種作品（作文、映像、電子工作物、プログラムなど）を提出する場合、作品の説明文（概要、制作スケジュール、アピールポイントなどが記載された文書、企画書、設計書など）もつけてください。第 1 次選考書類提出用封筒に入れることができないものは、写真に撮るなどして入れてください。
3. DVD や CD-ROM などの電子媒体を提出する場合には、ファイルの表示・再生などに必要とされる PC の環境（OS の種類や再生に必要なアプリケーション名など）を明記してください。
4. 部活動や生徒会などのような複数人による活動の場合には、あなたが担当した内容がわかるような説明文をつけてください。また、集合写真やビデオ映像などを提出する場合には、あなたを特定できるような説明文をつけてください。
5. 新聞等の発行物に掲載された記事のコピーを添付する場合には、出典を明記してください。
6. 資格証明書などの公的に発行された書類がない場合には、活動内容を説明した報告書をつけてください。
7. 提出された添付資料は返却しません。賞状などはコピーを提出してください。

B 票

受験番号

※

(※欄は記入しないでください)

令和 7 年度 岩手県立大学

総合型選抜 志望理由書

志望学部	ソフトウェア情報学部	(フリガナ)	
		志願者氏名	

1. A票「自己推薦調書」の4で記載した「自己評価できること」を、本学部での学び（カリキュラム・研究・学習支援活動等）にどのように活用していきたいか、また、教える・伝える、といった周囲への働きかけをどのようにしていきたいかを、具体例を挙げて以下に記入してください。（800 文字以内）

[illegible]

[illegible]

令和 7 年度岩手県立大学総合型選抜 志願者評価書

※

(注) ※欄は記入しないでください。

志願者評価書（本紙）は、岩手県立大学総合型選抜の出願書類の一部です。総合型選抜は、岩手県立大学での勉学を強く希望する人を対象とした自己推薦による入試です。

志願者評価書（本紙）は、「自己評価できるもの」について最もよく把握していて、かつ客観的に評価できる方に、志願者が作成を依頼するものです。

選考の過程で、志願者についてお尋ねする場合がありますので、連絡先をご記入ください。記入後は、志願者評価書提出用封筒表紙（D 票）を長形 3 号封筒に貼付し、厳封したものを志願者に渡してください。

1. 志願者の氏名

2. 志願者との関係を記入してください。

【その期間： 年 月 ～ 年 月（ 年 か月）】

3. 志願者の「自己評価できるもの」についての取り組み方、成果等を記入してください。

4. 志願者の能力について以下の項目ごとに評価してください。

	特に優れている	優れている	やや優れている	普通	劣っている
・思考力	☐	☐	☐	☐	☐
・表現力	☐	☐	☐	☐	☐
・独創性	☐	☐	☐	☐	☐
・協調性	☐	☐	☐	☐	☐
・リーダーシップ	☐	☐	☐	☐	☐

5. 志願者の能力や人柄について、ご存知の範囲で記入してください。

記入者氏名： _____ ⑩ 記入日：令和____年____月____日

所属： _____

住所：〒 _____

連絡先
電話番号： _____ 自宅・勤務先等（ _____ ）

自署又は記名押印のうえ厳封して志願者にお渡しください。

(評価書記入者が厳封のこと)

D票

〔令和7年度岩手県立大学総合型選抜〕
志願者評価書在中

志望学部	ソフトウェア情報学部
志願者氏名	
※	

切り取って長形3号封筒の表に貼ってください。

(太線枠内のみ記入のこと)