

Motivation Letter（志望理由書）作成について

■ 作成時の注意

Motivation Letter は応募先に自分の意欲・適性を伝える重要な書類です。留学先の事務担当者や研究室・診療科の先生方が確認します。

以下の点に注意して作成してください：

- 留学先宛てに 1 ページ程度でまとめる（臨床実習留学の場合は第一志望の留学先宛て）
※留学先決定後に追記・修正を依頼する場合がある（留学先により記載内容やページ数の指定あり）
- 自分の言葉で簡潔に
- 熱意を具体的に
- 将来のキャリアとの関連を明確に
- 語学習得や、文化・歴史への興味をメインにしない（語学留学の場合を除く）
- ネガティブな表現を避ける
- 留学先の大学名は正式名称で
- 同じ単語の繰り返しを避ける
- スペルミス・誤字脱字がないか必ず確認する
- 両端揃えで作成する
- レイアウトのバランスを確認・調整する

■ Letter の構成

1. 応募者情報（氏名、所属大学・学部・学年、メールアドレス（海外で使えるもの））
2. 日付
3. 宛名
4. 序論：自己紹介＋応募理由概要
5. 本論：経験・応募理由詳細＋留学目標＋研究テーマへの興味や希望診療科への関心 等
6. 結論：熱意＋今後の展望＋感謝
7. 締め

■ 英文例

宛名：Dear Sir/Madam, または To whom it may concern, 等

序論：I am currently studying~ / I am writing to express my interest in~ / I am passionate about~

本論：Having studied~ / When I first learned~ / The main achievements are~

結論：I believe that~ / Thank you for your time~ / I look forward to~

締め：Sincerely, または Best regards, 等＋名前（サインは不要）