合否照会～入学手続の流れについて

①合否照会をする場合は、WEB出願サイトから「マイページ」へお進みください。



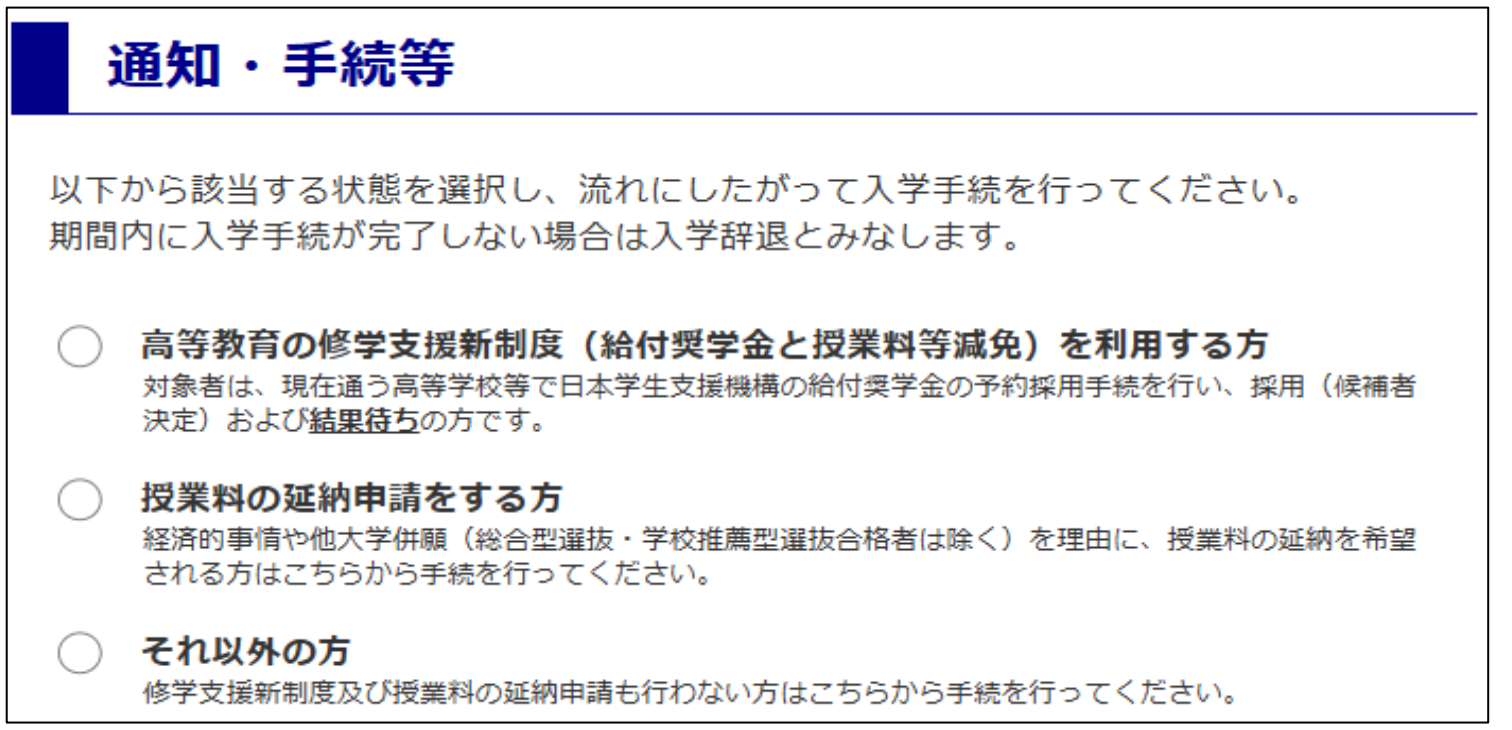
②「4.合否照会・通知・入学手続等」のボタンをクリックします。



③合否照会を行いたい通知番号の「通知・手続き等」または「通知」のボタンをクリックすると、
合否状況が確認できるページに遷移します。



④合格された方はまず、以下の３つの選択肢から該当するものを選んでください。
※選抜区分により、表示される選択肢が異なる場合があります。



以降の手順は
【高等教育の修学支援新制度（給付奨学金と授業料等減免）を利用する方】
を選んだ場合を例に記載しています。

⑤合格された方はstep1にて入学時学納金の納入期日や、修学支援新制度の利用申請期日についてご確認ください。
確認をされた方は『上記の内容について確認しましたか？』のチェックボックスを選択していただき、
step2に進んでください。

通知・手続等

以下から該当する状態を選択し、流れにしたがって入学手続を行ってください。
期間内に入学手続が完了しない場合は入学辞退とみなします。

◉ **高等教育の修学支援新制度（給付奨学金と授業料等減免）を利用する方**
対象者は、現在通う高等学校等で日本学生支援機構の給付奨学金の予約採用手続を行い、採用（候補者決定）および結果待ちの方です。

○ **授業料の延納申請をする方**
経済的事情や他大学併願（総合型選抜・学校推薦型選抜合格者は除く）を理由に、授業料の延納を希望される方はこちらから手続を行ってください。

○ **それ以外の方**
修学支援新制度及び授業料の延納申請も行わない方はこちらから手続を行ってください。

※以下のSTEP1～5を完了することにより、入学手続が完了となります。

step1 入学時学納金の納入期日を確認する

一般選抜
【入学金】〇〇〇〇年△月××日(☆)～〇〇〇〇年△月××日(☆)
【授業料等納入または修学支援登録】〇〇〇〇年△月××日(☆)～〇〇〇〇年△月××日(☆)
※「高等教育の修学支援新制度」利用の方は授業料等の納入は入学後となります。

- 期日までにお振り込みがない場合、入学を辞退したものとみなします。
- 期日を過ぎてからの入学手続は一切できません。

☑ 上記の内容について確認しましたか？

⑥step2の「入学手続について」を熟読いただき、入学手続方法等の詳細や期間をご確認ください。
確認をされた方は『上記の内容について確認しましたか？』のチェックボックスを選択していただき、
step3に進んでください。

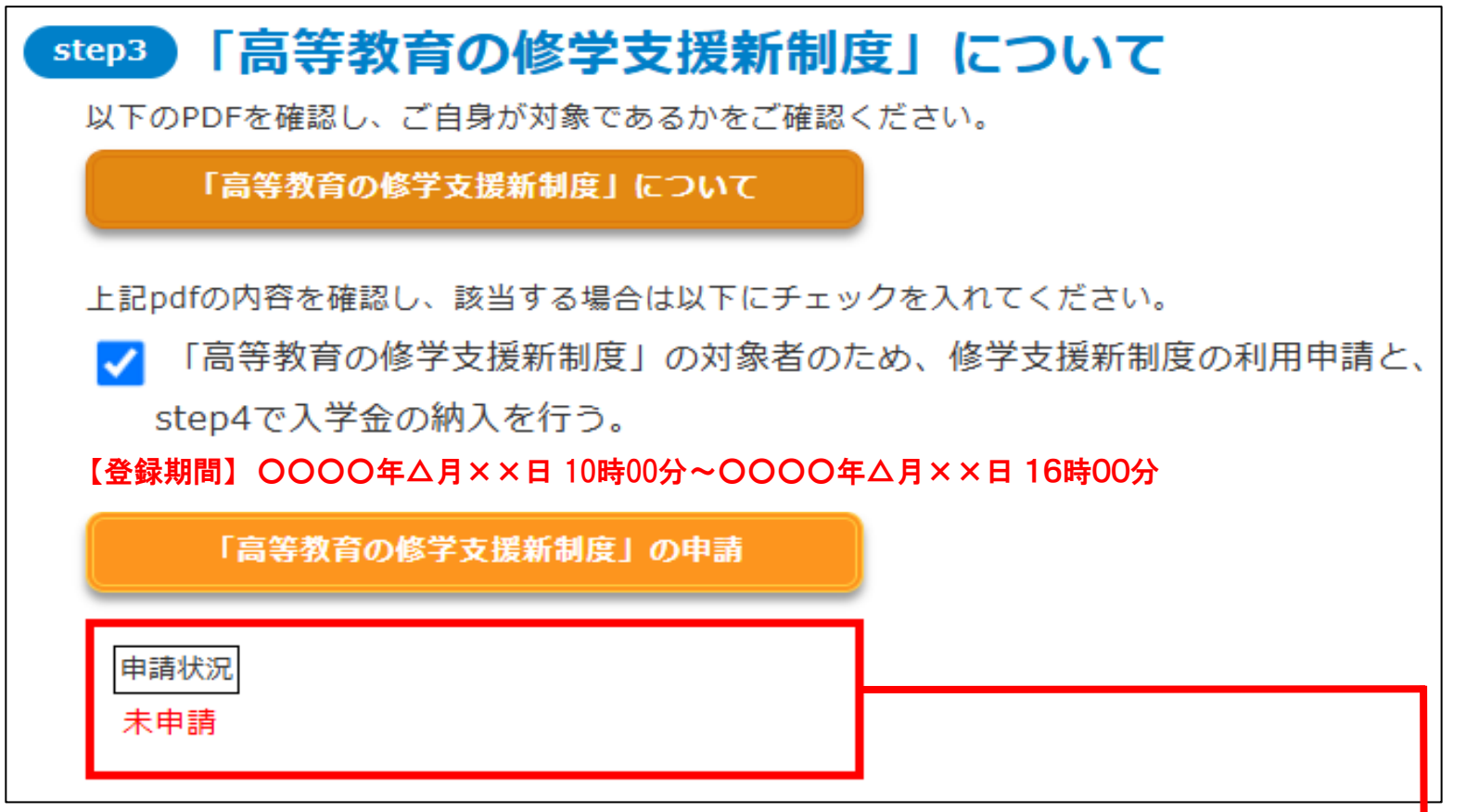
step2 入学手続の方法と期間を確認する

「入学時学納金の支払い」や、「入学手続情報登録」等については、以下より詳細を確認してください。

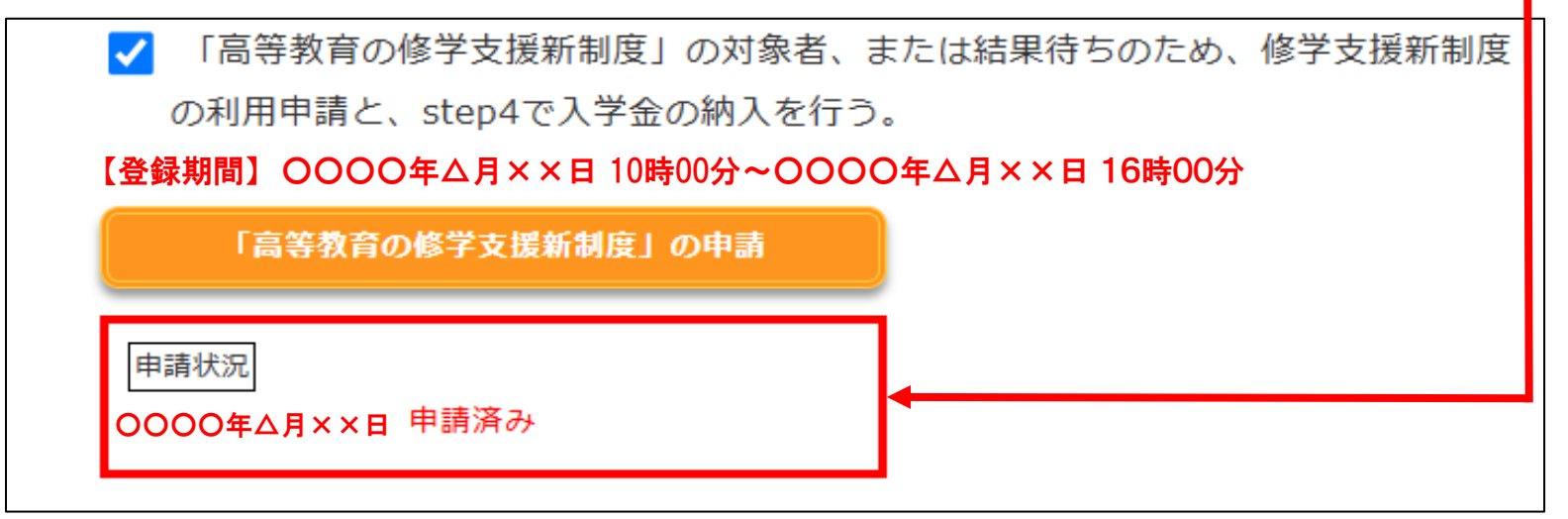
入学手続について

☑ 上記の内容について確認しましたか？

⑦step3の『「高等教育の修学支援新制度」について』を熟読いただき、本制度の対象であることを確認された方は、『「高等教育の修学支援新制度」の対象者のため、修学支援新制度の利用申請と、step4で入学金の納入を行う。』のチェックボックスを選択していただき、申請登録作業に進んでください。



⑧修学支援新制度の申請登録が完了した方は、【申請状況】の表示が以下のようになりますので、ご確認ください。確認された方はstep4に進んでください。



⑨step4に記載してある注意事項をご確認いただき、確認された方は「上記内容を確認された方はチェックを入れ、以下より振込用紙の発行を行ってください。」のチェックボックスを選択していただいた上で、
『通知書・振込用紙を発行する(PDF)』のボタンを押し、合格通知書と振込用紙を印刷してください。
印刷後、所定の期間内に銀行（ゆうちょ銀行除く）および信用金庫窓口でお支払いください。
（ATM・インターネットバンキングは不可）

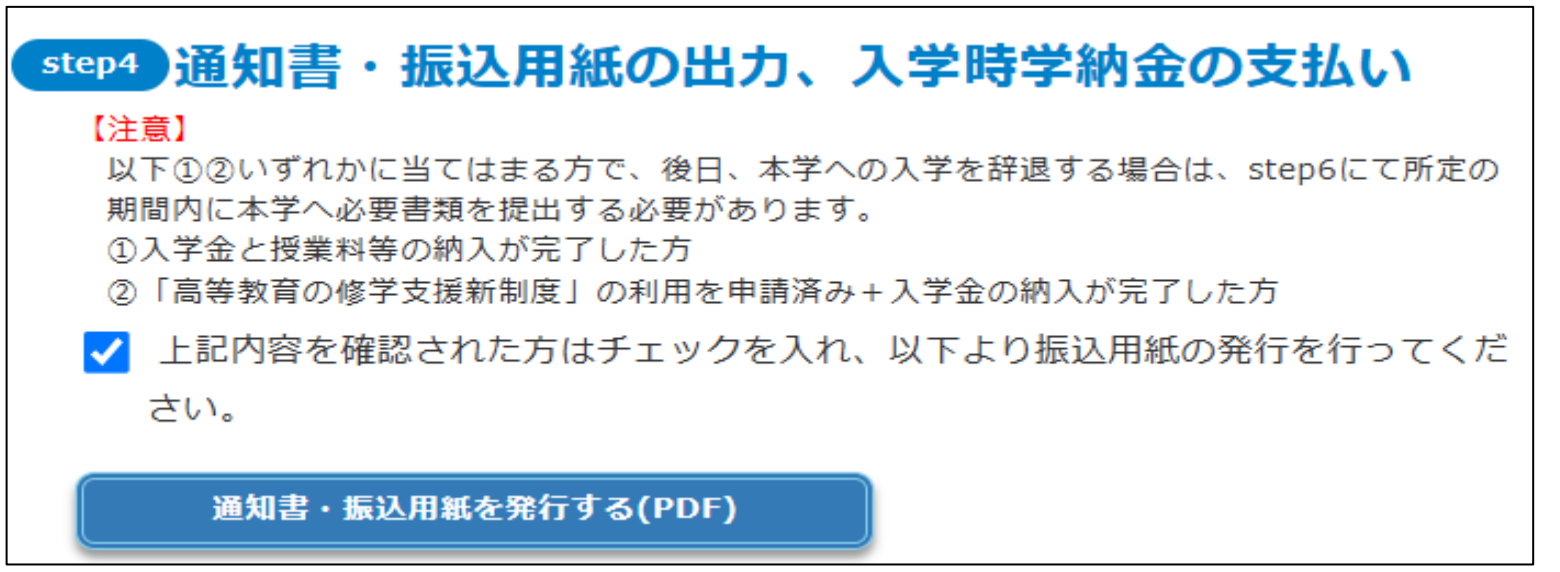
所定の期日までに支払いが完了していない場合や、手続情報の入力が完了していない場合は
入学を辞退したものとみなします。

ご自宅にプリンターが無い場合は、コンビニのネットプリント等をご活用ください。

・netprint（セブンイレブン）
https://www.printing.ne.jp/index_p.html

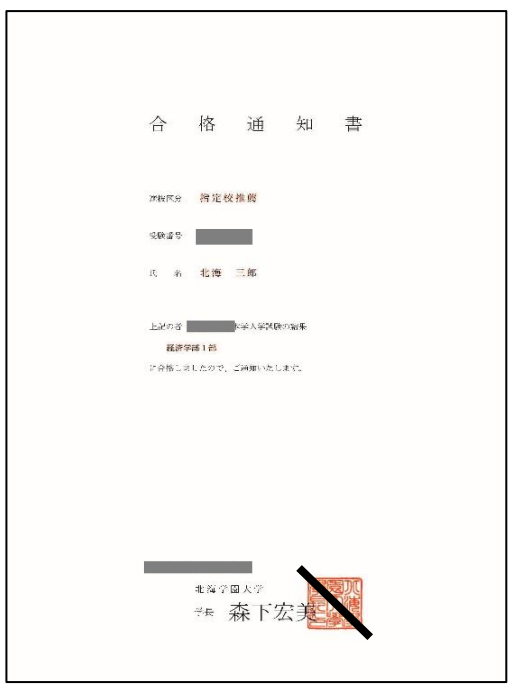
・ネットワークプリントサービス（ローソン・ファミリーマート）
https://networkprint.ne.jp/sharp_netprint/ja/howto.aspx

・ネットワークプリント（セイコーマート）
https://www.seicomart.co.jp/service/print.html

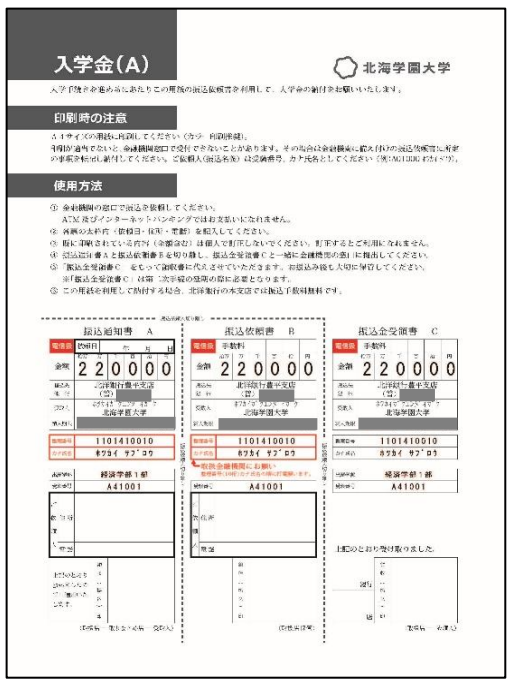


通知書・振込用紙（サンプル）

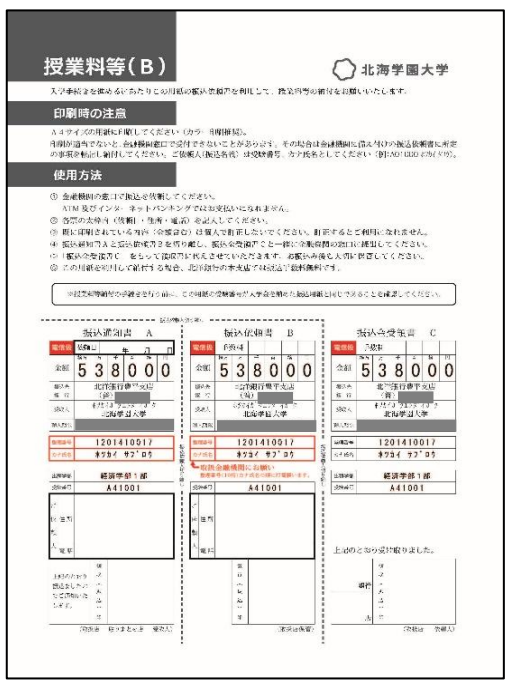
【合格通知書】



【入学金(A)振込用紙】

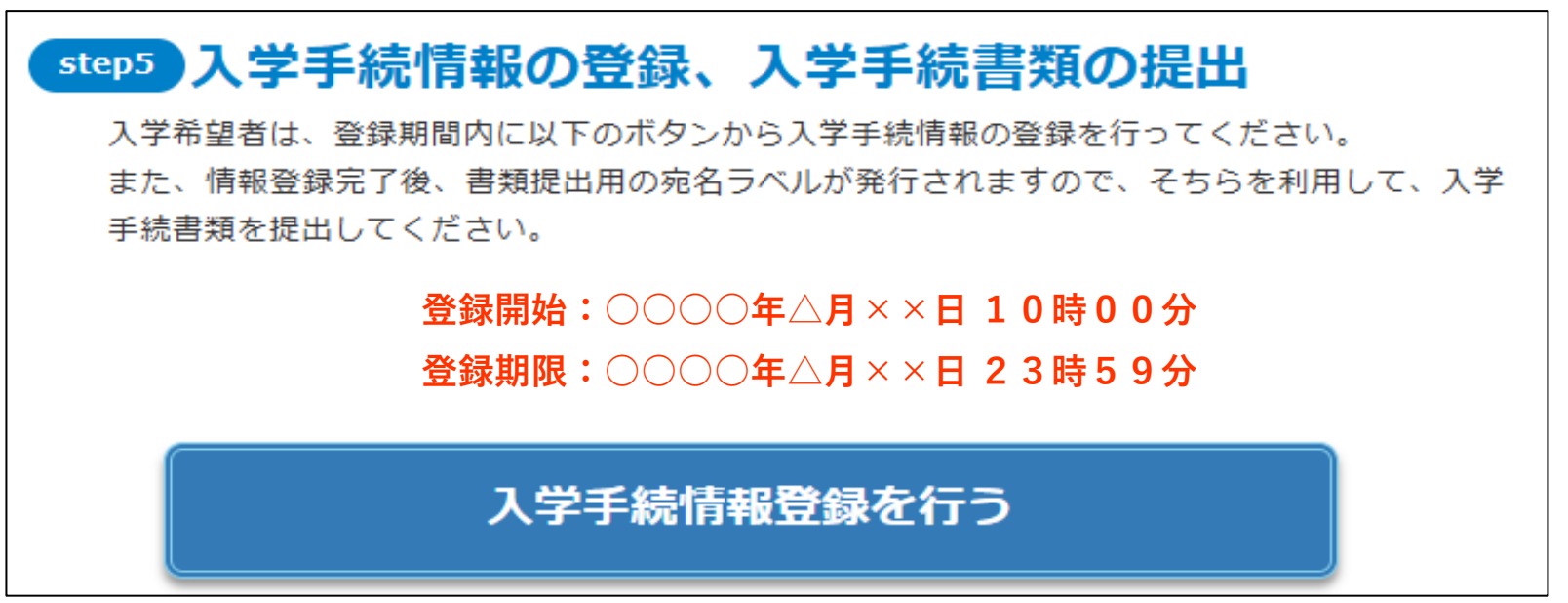


【授業料等(B)振込用紙】



⑩所定の期日になりましたら、「入学手続情報の登録、入学手続書類の提出」を行ってください。

※合格された選抜区分によって登録期間や提出期間が異なります。各期間についてはstep2に記載の「入学手続について」をご確認ください。



⑪「入学手続情報入力画面 」にて必要事項を入力後、「進む」のボタンを押してください。



⑫入学後の学生証に使用する写真を登録します。写真データは出願時に登録したものが表示されていますので、
写真を変更したい方はこの画面にて新しい写真データを取り込んでください。
写真の登録が完了しましたら、「進む」ボタンを押してください。



⑬入力いただいた入学手続情報の確認画面が表示されますので、内容に間違いがないか確認後、
「登録を完了する」ボタンを押してください。

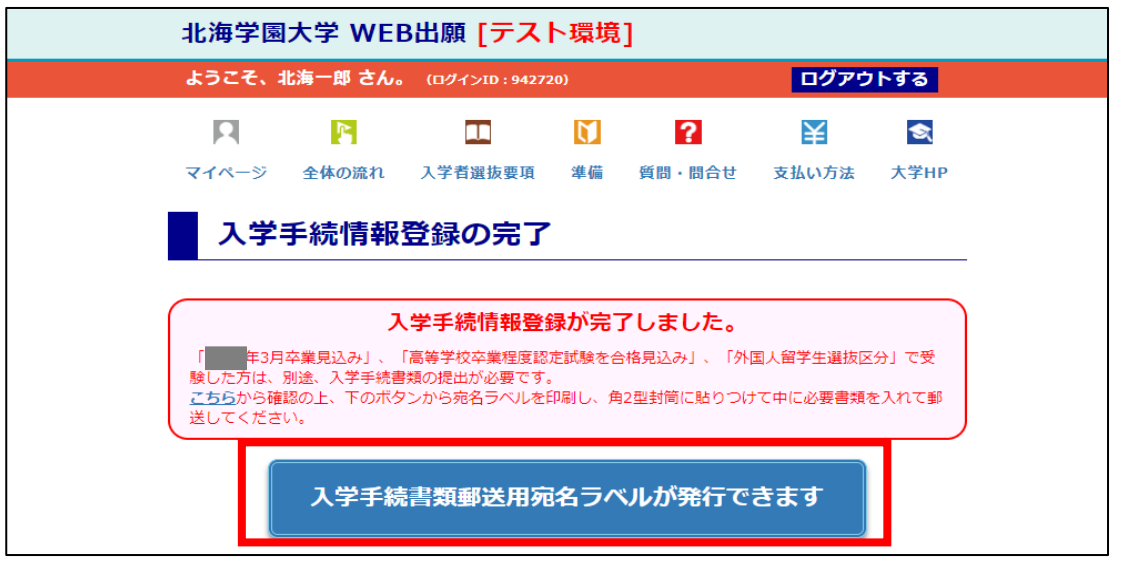


⑭これで入学手続情報の入力は完了です。

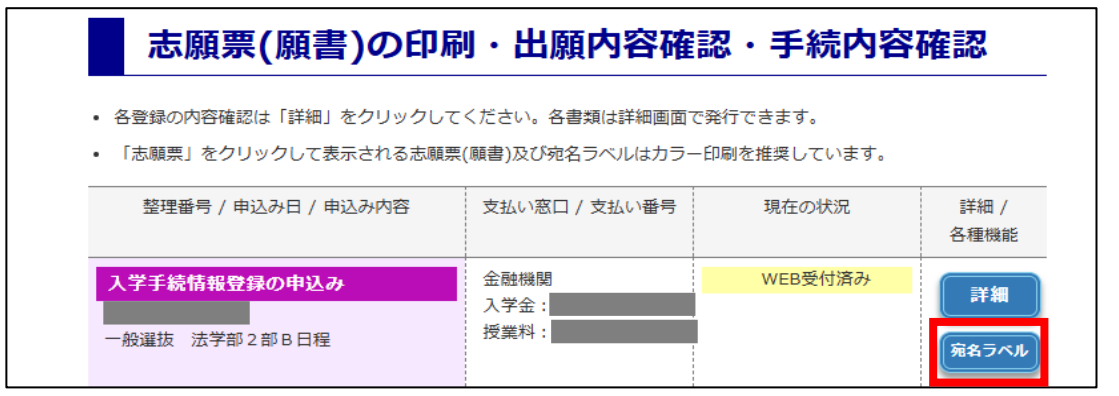
「卒業見込み」、「高等学校卒業程度認定試験を合格見込み」、「高等専門学校在学生」、
「外国人留学生区分」で受験された場合、別途、入学手続書類の提出が必要です。
以下のいずれかの方法で宛名ラベルを印刷し、角2型封筒に貼りつけ、中に必要書類を入れ期限内に提出してください。
※出願時に既に卒業・修了していた方の場合、提出していただく書類はありません。

<方法①>情報登録完了後に出てくる「入学手続書類郵送用宛名ラベルが発行できます」のボタンを押す
<方法②>マイページトップ画面中段にある「志願票（願書）の印刷・出願内容確認・手続内容確認」の
メニューから「宛名ラベル」のボタンを押す

<方法①>



<方法②>



「書類郵送用宛名ラベル」（サンプル）

