

入学手続書類

手続書類は、入学案内WEBサイトからダウンロードするものと、各自で用意するものがあります。

書類提出の流れ

1. 入学手続書類をダウンロードし、**A4 サイズ**で印刷する
2. 各自で提出する書類を用意する
3. 書類に必要事項を記入する

書類は、全て**黒ボールペン**で記入する(消せるボールペン不可)

修正する場合は、二重線を引き訂正印を押したうえで、余白部分に正しい内容を記入する

4. 書類を入学手続期間に提出する

※**延納手続をする人**や、**授業料猶予申請をする人**は、**手続書類が異なります**。必ず、入学案内WEBサイトで詳細を確認してください。

※編入学・転入学入試制度合格者の手続書類については、送付した「入学案内」を確認してください。

	手続書類	摘要	用紙	提出
1	入学届	入学する本人が記入してください。	本学所定書類を入学案内WEBサイトからダウンロード	郵送の場合： 「入学手続書」用封筒を使用して『簡易書留』で送付 持参の場合： アドミッションセンター入試室へ提出
2	誓約書・保証書	保証人は、原則として父母とします。 やむを得ない場合は、独立の生計を営む成人で3親等以内の親族、またはこれに準ずる方となります。		
3	学生証発行申込用紙	顔写真を貼り付け、暗証番号(任意の数字4ケタ)を記入のうえ、提出してください。 証明書用カラー写真 サイズ 縦 4.0 cm × 横 3.0 cm (枠なし) 提出日から3ヵ月以内に撮影したもの(加工・修正不可)。 高等学校等の制服を着用していないもの。 背景は無地(白・青・グレー等)。 正面・上半身・無帽で顔がはっきりわかるもの。 前髪で目や顔の一部や輪郭が隠れていないこと。 ※剥がれ落ちる場合があるので、裏面に学科名、受験番号および氏名を必ず記入してください。また、写真の表面をテープ等で貼付しないでください。		
4	住民票※	3ヶ月以内に発行された、 本人のみ記載の住民票 を提出してください。(本籍およびマイナンバーの 記載不要) ※外国籍を有する場合は、併せて『在留カード(表・裏)のコピー』も提出してください。	各自で用意	
5	卒業証明書等(入学資格を証明する書類)	最終出身学校の「卒業証明書(修了証明書)」、または「資格証明書」を提出してください。 ● 高等学校等に在学中で、2026年3月に卒業(修了)予定の場合 卒業した後、速やかに提出してください。 【提出期限:2026年3月24日(火)】 ※卒業見込証明書ではありません。 ● 入学試験を受験した当該年度に他大学・短期大学等を退学する場合 卒業証明書等と併せて、「退学証明書」を提出してください。	各自で用意	郵送の場合： 「卒業証明書」用封筒を使用して送付 持参の場合： アドミッションセンター入試室へ提出

● 該当者のみ

下記に該当する人は、入学手続書類と併せて「成績証明書」を提出してください。

本学入学以前に、大学や短期大学、専門学校等で取得した単位がある場合は、その内容を審査のうえ、本学で単位を認定する制度があります。該当する人は以下のとおり「成績証明書」を提出してください。

	手続書類	摘要		用紙等	提出
1	成績証明書	該当者のみ提出	2026年3月までに、大学、短期大学、専門学校等で取得した単位がある場合は、「成績証明書」を単位確定後すぐに提出してください。	各自で用意	郵送の場合：上記書類と別送の場合は、各自で任意の封筒を用意し、アドミッションセンター入試室宛に送付 持参の場合：アドミッションセンター入試室へ提出