

オンライン出願から 入学手続までの流れ

出願から入学手続までの流れ

1. マイページの作成
2. 出願情報の登録
3. 入学検定料の納入
4. 出願書類の提出
5. 出願完了～受験～合格発表
6. 入学手続情報等の登録
7. 入学時納入金の納入
8. 入学手続書類の提出

1. マイページの作成

- ▶ マイページとは、インターネット出願の入学者選抜で出願から入学手続までを行うシステムのことです。初めて出願する方のみ作成が必要です。マイページの登録には、必ずメールアドレスが必要になるので、受信可能なメールアドレスを準備してください。登録内容は以下のとおりです。

○受験生情報

○証明写真

※証明写真は写真データをアップロードします。スマートフォン等で撮影したもので構いません。

2. 出願情報の登録

- ▶ 受験の方式や受験学科など出願情報の登録を行います。登録期間は以下のとおりです。

【9月～11月実施の入学者選抜】

出願受付開始日の1ヶ月前～出願締切日

【一般選抜】

2022年1月4日（予定）～出願締切日

※指定校制の出願登録にはパスワードが必要です。

※出願締切日は20：00まで登録が可能です（予定）。

3. 入学検定料の納入

▶ 出願情報の登録が完了したら、以下の手順で入学検定料を納入します。

① 支払方法を選択します。

○ コンビニエンスストア

○ ATM (Pay-easyを利用可能なATM)

○ クレジットカード

○ ネットバンキング

② 選択した支払方法に必要な、支払情報を取得します。

※ 支払情報は必ずメモを取るか画面等印刷をしてください。

③ 選択した支払方法で入学検定料を納入します。

※ 「入学検定料の納入方法」を確認して納入してください。

4. 出願書類の提出

- ▶ 入学検定料の納入が完了したら、以下の手順で出願書類を出願締切日必着で郵送します。郵送したら出願が完了です。

①マイページから「出願確認票」, 「宛名ラベル」をA4サイズで印刷します。

※印刷した書類は、念のためコピーをして保管してください。

②市販されている角2封筒に宛名ラベルを貼付し、「簡易書留」(出願締切日必着)で以下の出願書類を同封し郵送してください。

○出願確認票

○調査書等の出願資格を証明する書類

○入学者選抜毎の出願書類 (募集要項で確認してください)

5. 出願完了～受験～合格発表

▶ 出願完了から受験，合格発表までに必要な流れになります。

①受験票の印刷

出願期間終了後準備が出来次第，マイページで登録したメールアドレス宛に連絡します。マイページからA4サイズで印刷してください。

②受験当日

印刷した受験票を試験場に持参してください。

面接がある試験の面接の順番は受験番号順とは限りません。

③合格発表

マイページから合否を確認することが出来ます。なお，合格通知等の郵送はありません。合格して入学する意思がある場合には，入学手続に進んでください。

6. 入学手続情報等の登録

- ▶ 入学の意思がある場合には、各入学者選抜の手続締切に間に合うように手続を進める必要があります。登録の手順は以下のとおりです。

①マイページのSTEP6「入学手続」をクリック

②誓約の登録

「個人情報の取扱い」, 「学則」等を確認の上, 同意してください。誓約の登録を行わないとその後の手続に進めません。

③入学手続情報登録

入学手続に必要な情報を入力します。必ず「入学手続手順」の留意点を確認して, 登録してください。

7. 入学時納入金の納入

- ▶ 入学手続情報の登録を完了すると、以下の支払い方法から選択することが出来ます。納入の際には、別途自己負担で手数料がかかりますが、支払方法により手数料が異なりますのでご注意ください。なお、一度選択した支払方法は変更することができませんので、ご注意ください。

○銀行振込（ゆうちょ銀行を除く）

○クレジットカード

○ATM

○ネットバンキング

○コンビニエンスストア

8. 入学手続書類の提出

- ▶ 入学時納入金の納入が完了したら、書類を提出する必要があります。以下の手順で提出書類をダウンロードしてください。
 - ①オンライン入学手続要項にアクセス
 - ②ページ下部「8 各種ご案内」の工学部をクリック
 - ③入学手続関係書類一覧の「提出書類」からダウンロード
- ▶ 入学手続書類が準備出来たら、以下の方法で郵送してください。
 - ①提出書類チェックリストで提出書類に不足がないか確認
 - ②自身で準備した角2封筒に宛名ラベルを貼付して郵送

※3月中に提出が必要な書類があるので、早期に手続された方は忘れないように注意してください。