

# 出願手続に関する注意

## ■出願方法

1. 出願する入試区分のページを必ず確認し、必要な出願書類を準備・作成して、本学所定の出願用封筒に封入のうえ、『書留速達』にて郵送して下さい。特定郵便又は普通郵便のものは責任を負いかねます。なお、直接本学持参の場合は、入試広報課にて受け付けます。〔持参する場合の取扱時間帯〕月曜～金曜（祝日、年末年始等は除く）8:30～17:00
2. 出願は期日までに必ず行って下さい。
3. 出願用封筒には、必要な出願書類を確認して封入して下さい。また、住所・氏名・志望学科・入試区分等を正確に記入して下さい。
4. 出願書類提出後は志望学部・学科、試験場等の変更や出願取消は認められませんので、十分注意して下さい。
5. 複数の入試に出願する場合は、入学願書が入試区分ごとに必要となりますので、入試区分別に出願書類を作成して下さい。  
【例】「一般入試（前期日程）」と「大学入試センター試験利用入試（前期日程）」を両方とも受験  
⇒各入試の入学願書・調査書等を準備・作成。ひとつの出願用封筒に同封し出願。
6. 本学入試において、併願可能な入試に限り複数入試区分への出願は可能です。但し、入試日が同一の入試区分には複数出願はできません。なお、一般入試、センター試験利用入試では、同一入試区分で複数学部への出願は可能です。

## ■出願書類

入学願書【志願票（A）・写真票（B）・受験票（C）・入学検定料領収書（D）・振込依頼票（E）】

- 志願票は、別冊書類の平成28年度用本学所定の用紙を使用しP23～25の「入学志願票記入マニュアル」を参照し、間違いが無いように記入して下さい。
- 「大学入試センター試験利用入試」志願者は、平成28年度大学入試センター試験成績請求票（私立大学・公私立短期大学用）を必ず貼り付けて下さい。

## 調査書

高校若しくは中等教育学校卒業者及び卒業見込みの者は、出身校において、文部科学省所定の様式により作成し、出身学校長が証明し厳封したものを提出して下さい。なお、調査書は合否判定の際に使用しますので、出身校におきましては特記事項等を行えるだけ詳しく記載して下さい。各入試区分につき1通ずつ必要となります。

※調査書の指導要録保存期間を経過した場合や諸事情により提出できない場合は『卒業証明書』や『成績証明書』など調査書の代わりとなる書類を提出して下さい。

## その他の書類

各入試区分により出願書類が異なりますので、出願する入試区分のページを確認のうえ作成・提出して下さい。

- 推薦書（巻末綴込）
- 志望理由書（巻末綴込）
- 写真（写真票Bに貼付）
- 宛名シール（合否通知等を送付する際に使用）
- 大学入試センター試験成績請求票（大学入試センター試験利用入試出願の際、写真票Bに貼付）

## ■入学試験受験料

入試区分	1 学部受験	2 学部受験
推薦入試	30,000 円	—
一般入試	30,000 円	30,000 円※ <sup>1</sup>
大学入試センター試験利用入試	15,000 円	15,000 円※ <sup>1</sup>
特別入試	30,000 円	—

※<sup>1</sup> 一般入試と大学入試センター試験利用入試においては、法学部と経営学部を同時に受験することができ、2学部目の入学検定料は免除します。但し、一般入試と大学入試センター試験利用入試との併願については入学検定料の免除はありません。

## ○振込方法

1. 志願票に付随している「入学検定料領収書（D）」及び「振込依頼書（E）」に所定の事項を記入し、検定料を最寄りの金融機関から振り込み、「志願票（A）」・「受験票（C）」・「入学検定料領収書（D）」の領収印欄に収納印を受けて下さい。なお、必ず志願者の氏名で振り込んで下さい。また、郵便局からの振り込みはできません。
2. 「志願票（A）」及び「受験票（C）」は必ず収納印を受けて提出して下さい。「入学検定料領収書（D）」は領収書として本人が保管して下さい。
3. 出願に必要な書類を本学に持参して提出する場合には、現金で納入することも可能です。

## ■受験特別措置についての事前相談

本学では、受験特別措置に関する事前相談を随時受け付けています。障がい等の種類・程度によっては個別学力検査等の特別な配慮を必要とすることがありますので、出願受付期間に関わらず、できるだけ早めにお問い合わせ下さい。