



4. 利用者登録/ログイン/志願者情報の登録

(1) 志願者情報の選択

志願者情報の入力 - ログイン

A. 初めてご利用の方は[利用者登録]ボタンを押し、画面の指示に従って利用者登録を完了させてください。登録後、志願者情報の入力に進みます。手順は[出願手順 - 利用者登録手順]で詳しく確認できます。

ここで入力するメールアドレスは、入学選考時の連絡用および、入学後の学籍登録用アドレスを兼ねます(「利用規約」参照)。
必ず、大学からの連絡(ドメイン ac.jp)および自動返信メール(ドメイン e-univ.jp)からの連絡が受信可能な設定にしてください。

B. 利用登録済みの方は、メールアドレスとパスワードを入力して[次へ]ボタンを押してください。

(2) 志願者情報・緊急連絡先の入力

以下の情報について、入力フォームから入力・もしくは選択してください。

サイト画面上の項目		内容
志願者氏名(カナ)(姓・名)(必須)		志願者本人の氏名(カナ)。
志願者氏名(漢字)(姓・名)(必須)		志願者本人の氏名。
生年月日(西暦)(必須)		志願者生年月日。
性別(必須)		志願者性別。
国籍名(必須)		国・地域名をプルダウンメニューから選択してください。
外国籍区分(必須)		「国籍」で「日本」を選択した方は「日本人」を、それ以外の国・地域を選択した方は「その他」を選択してください。
連絡先電話番号(必須)		志願者本人の情報です。平日昼間に連絡が可能な電話番号を入力してください。携帯電話のみの場合は、両方に同じ番号を入力してください。
携帯番号(必須)		
志願者 現住所	郵便番号(必須)	志願者本人の情報です。必ず、書留を含む郵送物が受領できる住所を入力してください。 なお、ユーザー登録に使用したメールアドレスも、連絡先として登録します。
	都道府県(必須)	
	市区町村(必須)	
	番地(必須)	
	建物名・部屋番号	
緊急 連絡先	緊急連絡先 氏名(カナ)(姓・名)(必須)	緊急連絡先の情報です。 日本国内在住の成人であることが必要です。本人の了承を得たうえで入力してください。 なお、大学からの連絡は日本語で行います。 電話番号について、携帯電話のみの場合は両方に同じ番号を入力してください。 また緊急連絡先という性質上、電話番号は出願者本人と異なる番号を入力してください。
	緊急連絡先 氏名(漢字)(姓・名)(必須)	
	緊急連絡先 郵便番号(必須)	
	緊急連絡先 都道府県(必須)	
	緊急連絡先 市区町村(必須)	
	緊急連絡先 番地(必須)	
	緊急連絡先 建物名・部屋番号	
	緊急連絡先 電話番号(必須)	
	緊急連絡先 携帯番号(必須)	
緊急連絡先 本人との続柄・関係(必須)		

(3) 商業学科志願者の方へのアンケート

商業学科志願者のみ回答が必要な項目です。他の学科志望者は選択の必要はありません。

商業学科志願者の方へのアンケート	内容
商業学科に入学されたらどの分野を中に学習される予定ですか。授業編成(経営学特講等の開講分野)の参考にさせていただきます。	プルダウンメニューから選択してください。 「7. その他」を選択した方は、内容を記入してください。

(4)入学根拠となる学習歴の入力

以下の情報について、入力フォームから入力・もしくは選択してください。

サイト画面上の項目		内容
入学根拠とする学習歴(必須) ※複数の学校を卒業している場合には、この項目に記入した学習歴が、入学および単位認定の根拠となる学校となります。 ※卒業・修了・退学は、前期入学は3月31日付、後期入学は9月30日付までの「見込」を含みます。	所在地	プルダウンメニューから都道府県を選択してください。
	出身校区分	プルダウンメニューから区分を選択してください。 【選択肢】 ・全日制高校 ・定時制高校 ・通信制高校 ・通信制高校(NHK 学園) ・文部科学省大学入学資格検定/高等学校卒業程度認定試験 合格 ・短期大学 ・大学(法政以外の大学) ・大学(法政大学) ・高等専門学校 ・高等学校等の専攻科 ・専門学校 ・その他
	最終学歴入学年月	西暦で入力してください。 ※高等学校卒業程度認定試験(旧・大学入学資格検定)合格(見込)を入学根拠とする場合は、「9999 年 1 月」と記入してください。
	最終学歴・離籍年月	西暦で入力してください。
卒業・退学区分	卒業(見込)／退学・除籍(見込) いずれかを選択してください。	

全ての出願者について、学習歴の詳細についても書類提出が必要です。

出願登録完了後に出力可能となる「志願書1」と一緒に、書式のPDFが出力されます。これに手書きで記入いただくか、通信教育部 Web サイト「ニュース」に掲載している Excel 書式をご利用ください。これ以外の書式でも構いませんが、A4サイズの用紙に時系列順に記載のうえ、他の提出書類と一緒に提出してください。手書きの際は、ペンまたはボールペンで記入してください。消すことのできるインクのペンや鉛筆、シャープペンシルによる記入は書類不備として取扱います。職歴がない場合も含め、このマニュアルを掲載している通信教育部 Web サイト「ニュース」に記入例を掲載していますので、書き方がわからない場合は参考にしてください。

記入については、「6. 送付用ラベルを印刷・必要書類を郵送(2)」の項目をご覧ください。

(5) 現在、学校教育法に定める高校・短期大学・専修学校の専門課程・大学・大学院に在籍中の方

サイト画面上の項目	内容
前期は3月31日、後期は9月30日以前の日付で現在在籍中の学校を卒業見込みまたは退学する許可を得ていますか？	はい / いいえ から選択
提出予定日	提出予定年月
提出書類	調査書 / 卒業証明書・成績証明書 / 在籍期間証明書 または退学証明書・成績証明書 / その他(その他の場合は、テキストボックスに内容を入力してください)
上記「4.その他」を選んだ方は内容をお答えください	

(6)職務経歴の入力

全ての出願者について、「職務経歴書」の書類提出は必須です。

記入については、「6. 送付用ラベルを印刷・必要書類を郵送(2)」の項目をご覧ください。

(7)アンケートおよび同意事項の入力

アンケート・同意項目	内容
現在のご職業は何ですか。該当するものを1つ選択してください(必須)	プルダウンメニューから選択
勤務場所の都道府県を選択してください。無職の方は、「48.海外・その他」を選択してください(必須)	プルダウンメニューから選択
通信制大学を受けようと思った動機は何ですか。該当するものを1つ選択してください(必須)	プルダウンメニューから選択
上記「8.その他」の方は、内容をご記入ください(30文字以内)。	テキストボックスに記入
法政大学通信教育部を最初に何で知りましたか。該当するものを1つ選択してください(必須)	プルダウンメニューから選択
上記「8.その他」の方は、内容をご記入ください(30文字以内)。	テキストボックスに記入
法政大学通信教育部を選んだ決め手は何ですか。該当するものを1つ選択してください(必須)	プルダウンメニューから選択
上記「17.その他」の方は、内容をご記入ください(30文字以内)。	テキストボックスに記入
その他、特技、性格(長所・短所等)などの特記事項があれば書いてください(30文字以内)。	テキストボックスに記入

(8)身体または精神に障がいもしくは疾病があり、特別な配慮を希望する方についての確認

項目	内容
身体または精神に障がいもしくは疾病があり、特別な配慮を希望する場合は、『入学案内』P.39、40の事項について了解のうえ、事前相談を申し込んでいますか(必須) ・身体または精神に障がいもしくは疾病があり、事前相談を申込済みである →「1事前相談あり」を選択 ・身体または精神に障がいもしくは疾病があるが、特別な配慮は希望しない →「2配慮希望なし」を選択 ・上記に該当せず、特別な配慮は希望しない →「3該当なし」を選択	1事前相談あり 2配慮希望なし 3該当なし

(9)緊急連絡先同意チェック

項目	内容
緊急連絡先について、記載する本人の同意を得ました(チェックボックス) (必須)	チェックすることにより同意事項の全てについて確認したものとします。
緊急連絡先は、大学から日本語によるやりとりが可能な連絡先です(チェックボックス) (必須)	
法政大学通信教育部学則について、『入学案内』付録もしくは法政大学 Web サイトから内容を確認し、同意しました(チェックボックス) (必須)	※チェックボックスは 1 か所のみです。

(10)入試情報・志願者情報の確認

(2)～(9)を不足なく入力した後に「次へ」を押下すると、入力した内容が表示されます。確認のうえ、「確定」を押下し、登録を完了します。登録完了後、入学諸経費の支払に進みます。

※この操作だけでは出願を完了したことはありません。入学諸経費の納入、必要書類の提出が必要です。

※確定後の入試情報、志願者情報の変更は出来ません。

この画面の最下部に、支払い対象となる入学諸経費の合計が表示されます。

科目等履修生(教職生・選科生)については、入学選考料・登録料と、科目登録料の合計額が表示されますので、必ず確認してください。確認後、「確定」ボタンを**1回のみ**押してください。

入学諸経費: 90,000円

確定後の出願情報、志願者情報の変更は出来ませんのでご注意ください。

◀ 出願情報修正◀ 志願者情報修正確定 ▶

確定画面に移行後、支払いに関するメールが届きます(マニュアル「5. 入学諸経費の支払い」参照)。