

6. 送付用ラベルを印刷・必要書類を郵送

(1) ラベル類の出力

出願受付メールに記載されている URL か、インターネット出願トップページのリンクから、発行画面へ移動します。

➔

WEB志願票の発行

メールアドレスとパスワードと出願IDを入力してください。
次の画面に進んだら、[WEB志願票PDFと郵送ラベルをダウンロード]ボタンから志願票をダウンロードしてください。

メールアドレス

パスワード

出願ID

WEB志願票の再発行

以下の [WEB志願票PDFと郵送ラベルをダウンロード] ボタンからWEB志願票をダウンロードしてください。

WEB志願票PDFと郵送ラベルをダウンロード

> TOPへ

プリンターをお持ちでない場合はコンビニエンスストアなどのプリントサービスなどをご利用ください。

以下の内容が、1つのPDFファイルとして出力されます(全5ページ)。

A. 志願書1 (1ページ)	D. 学歴・学習歴 書式 (1ページ)
B. 宛名ラベル (1ページ)	E. 職務経歴書 書式 (1ページ)
C. 出願に関するチェックシート (1ページ)	

※学歴・学習歴記入用紙、職務経歴書は、必要枚数を印刷もしくはコピーしてお使いください。

通信教育部 Web サイト「ニュース」からもPDF および Excel 形式のデータをダウンロードできます。

A. 志願書1

出願情報入力時に受領したメールにある URL から、「志願書1」を印刷できます。再発行も可能です。

「志願書1」を、提出書類一式に同封してください。

もしも記入漏れ・間違いがあった場合は、再度登録は行わずに、印刷された「志願書1」の該当項目を赤字で修正したうえで送りください。

(訂正の記入例)

間違いを二重線で消し、
訂正印を押印(認印で可)

東京都町田市

~~神奈川県横浜市~~

訂正内容を余白に
赤字で記入

B. 郵送ラベル

大学宛の宛名となるラベル(A4サイズ)です。印刷して角型2号(A4サイズ用紙を折らずに入れられる大きさ)の封筒に貼付け、宛名としてお使いください。

C. 出願に関するチェックシート

提出にあたり、チェック項目を一覧表にしています。確認用にお使いください。

このチェックシートは提出書類ではありません。出願書類には同封せず、ご自身の控えとして保管してください。

D. 学歴・学習歴 書式（手書き用。記入枠のみの書式）

次ページ(2) 別紙2種類「学歴・学習歴」「職務経歴書」の作成 を参照してください。

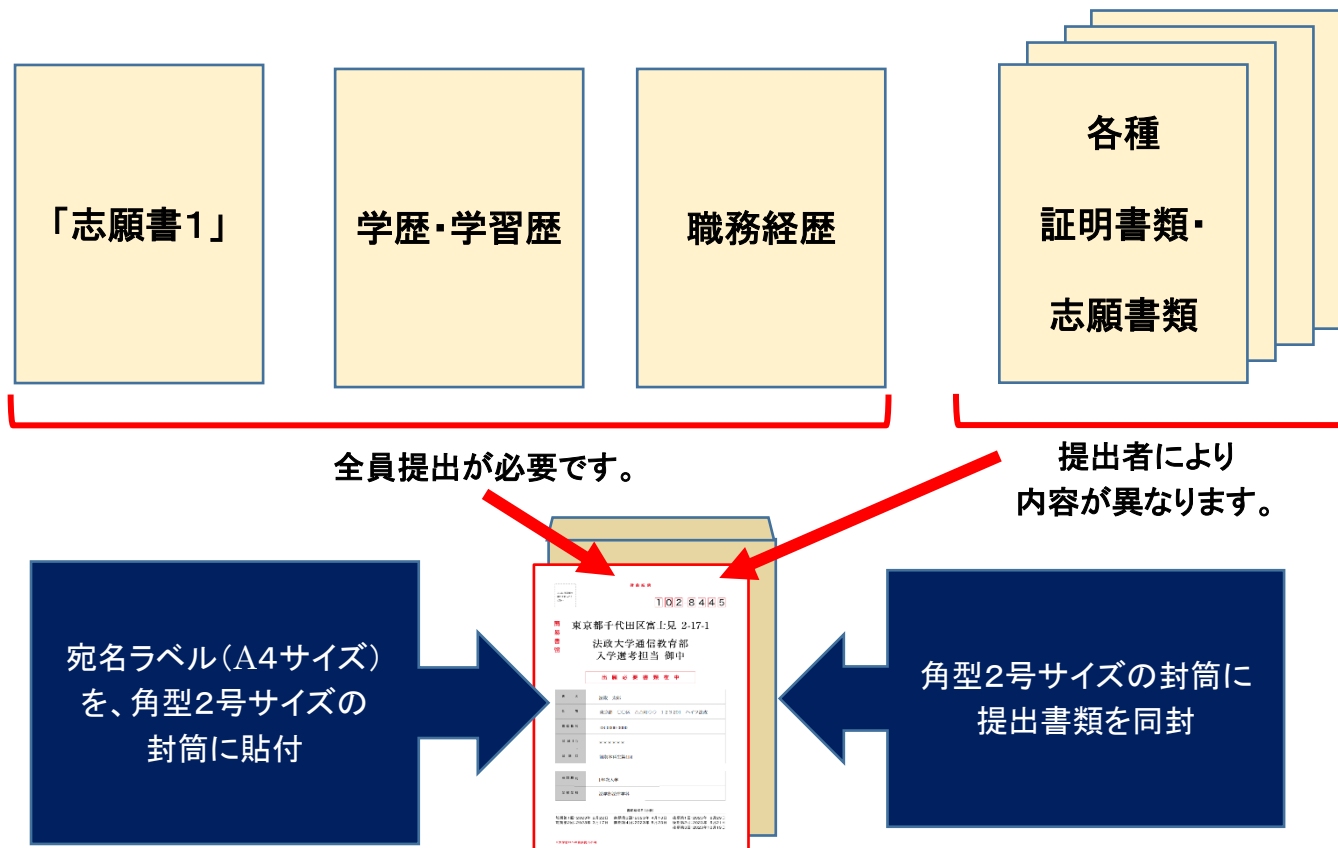
E. 職務経歴書 書式（手書き用。記入枠のみの書式）

次ページ(2) 別紙2種類「学歴・学習歴」「職務経歴書」の作成 を参照してください。

(3)出願書類の送付

『入学案内』P.46～P.61 のうち自身に該当する提出書類を確認のうえ、印刷した宛名ラベルを貼付した封筒へ同封のうえ、「**簡易書留**」にて郵送してください。到着日がわかるように自分でも書留の番号を控え、到着確認は郵便局の Web サイトからご自身で行ってください。

※「**簡易書留**」は、郵便局の窓口で差出をする郵便です(ポスト投函不可)。



【重要】

- ①出願情報を登録する
- ②出願に関する必要な入学諸経費の納入手続きが完了していること
- ③大学へ出願書類が到着し、提出書類や内容に不備・不足がないこと

これらが完了していることを出願日程最終日まで大学が確認した時点で、出願完了となります。

何らかの不備がある場合は、希望する出願回の入学選考対象とはなりませんので、ご注意ください。

※「志願書1」を再度印刷したい場合は、インターネット出願トップページ右側のアイコンからログインするか、出願受付メールのリンクをクリックして再印刷してください。

※「志願書1」を印刷できる状態であれば、入力は完了しています。このシステムには一時保存機能はありませんので、「**確定**」ボタンは何度も押さず(1回のみ)、印刷した「**志願書1**」で入力内容が正しいか、最終確認してください。