

# 法政大学通信教育部

## インターネット出願 操作マニュアル(2023年度後期出願)

### 1. 出願手続きを始める前に

- (1)入力可能な日時について
- (2)インターネット出願の前に準備いただきたいもの
- (3)『入学案内』および出願書類 訂正について
- (4)出願条件ほかの確認
- (5)インターネット出願で入力する内容の確認
- (6)利用環境について

### 2. 出願サイトへアクセス

- (1) ネット出願の流れを確認し、出願登録を始める
- (2) 利用規約の確認
- (3) 出願情報の入力

### 3. 入学諸経費の確認

- (1)本科生
- (2)科目等履修生

### 4. 利用者登録／ログイン

- (1)志願者情報の選択
- (2)志願者情報・緊急連絡先の入力
- (3)入学根拠となる学習歴の入力
- (4)アンケートおよび同意事項の入力
- (5)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
- (6)入試情報・志願者情報の確認

### 5. 入学諸経費の支払い

- (1)コンビニエンスストアによる支払
- (2)クレジットカードによるお支払
- (3)ペイジー(銀行 ATM)によるお支払

### 6. 送付用ラベルを印刷・必要書類を郵送

- (1)「志願書1」の出力
- (2)出願書類の送付

### 7. こんなときは



## 1. 出願手続きを始める前に

### (1)入力可能な日時について

2023 年度から、「インターネット出願システム」を用いた出願となりました。

※出願には、上記サイトからの入力と、入学諸経費の納入および証明書などの書類提出を不備なく完了することが必要です。

※出願は郵送書類の「必着」を条件とするため、インターネット出願サイトは、下記のとおり出願締切日の2日前 17:00 が入力期限となります。

2023 年度入学 出願回	出願書類の大学への到着および 入学諸経費支払いを含めた出願日程 (『入学案内』記載内容)	インターネット出願サイト 入力期限
後期第 1 回	8 月 1 日～8 月 29 日	8 月 1 日 10:00～ 8 月 27 日 17:00
後期第 2 回	8 月 30 日～9 月 21 日	8 月 30 日 10:00～ 9 月 19 日 17:00
後期第 3 回	9 月 22 日～10 月 19 日	9 月 22 日 10:00～ 10 月 17 日 17:00

このマニュアルは、画面内文字列の変更など、必要に応じて追記・修正を行うことがあります。

## (2)インターネット出願の前に準備いただきたいもの

入力内容提出書類に不備がある場合は、入学選考を行うことができません。

**書類の不備・不足による出願不受理が増えています。必要な証明書等を確認・準備しましょう。**

### 【紙面で提出する出願書類】

準備するもの	入手方法	備考
ご自身で取り寄せていただく証明書類	<p>前学籍の学校、役所などへ申請・入手してください。</p> <p>提出者により内容が異なります。右に示した『入学案内』の該当ページを確認して、漏れの無いよう準備してください。</p>	<p>1 年次入学:P.46 2 年次編入学:P.48</p> <p>3 年次編入学:P.50 4 年次編入学:P.52</p> <p>復籍・再入学／再度の入学:P.55</p> <p>選科生:P.57 教職生:P.61</p>
<ul style="list-style-type: none"> <li>・学歴・学習歴</li> <li>・職務経歴</li> </ul>	<p>インターネット出願完了後の「志願書1」と一緒に印刷される書式か、通信教育部 Web サイトに掲出している書式をご利用ください。</p> <p>上記以外の書式でも問題ありませんが、必要事項を漏れなく記入してください。</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>・中学卒業から現在までの「学歴・学習歴」</li> <li>・現在までの職業歴</li> </ul> <p>上記を記入した別紙を提出していただきます。</p>
<ul style="list-style-type: none"> <li>・誓約書</li> <li>・学生証用写真台紙</li> <li>・志願書2</li> </ul>	<p>『入学案内』に同封されている出願書類です。</p>	<p>『入学案内』に同封されているものをお使いください。</p> <p>再作成などで通信教育部 Web サイトからデータをダウンロードして使う場合は、なるべく厚手の用紙に印刷してください。</p>
<ul style="list-style-type: none"> <li>・証明写真(1枚)</li> </ul>	<p>上記「学生証用写真台紙」に貼付。</p> <p><b>写真は1枚のみ提出となります。</b></p> <p>(2023 年度前期版『入学案内』記載内容から訂正)</p>	<p>3cm × 3cm の写真を使用します。</p> <p>ご利用の証明写真サービスに無い場合は、縦 4cm × 横 3cm の写真を切ってお使いください(写真外枠に目盛が付いているサービスもあります)。</p>

## 【ジャックス教育ローンを利用する場合の手順および追加提出書類】

準備するもの	入手方法	備考
<p>(ジャックス教育ローンを使用する方のみ)</p> <p>教育ローン申込・審査および「ジャックス教育ローン申込確認書」</p>	<p>(株)ジャックスの教育ローンを利用する出願は、インターネット出願の前に、教育ローン取り扱いの「承認番号」が発行されていることが条件となります。</p> <p>『入学案内』冊子および同封のチラシを確認のうえ、申込サイトへアクセスしてください。</p> <p>またジャックスへの申込時には、法政大学通信教育部 Web サイトから「ジャックス教育ローン申込確認書」をダウンロードのうえ、必要事項を記入してジャックスへ送付してください。</p>	<p>通信教育部 Web サイト「入学案内・学費について」  <a href="https://www.tsukyo.hosei.ac.jp/admission/tuition-support/educational-loan/">https://www.tsukyo.hosei.ac.jp/admission/tuition-support/educational-loan/</a></p> <p>もご確認ください。</p>

ジャックス教育ローンサイトから申込

(<https://www.jaccs.co.jp/yuyud/>)

申し込み ID:D439／パスワード:08546509

- ・手続きサイトにアクセスし、メールアドレスを登録してください。
- ・クレジット審査に必要な情報を入力してください。分割回数もここで選択できます。
- ・[通信教育部 Web サイト「ニュース」](#)から「ジャックス教育ローン申込確認書」をダウンロードし、必要事項を記入したものを (株)ジャックスへメールもしくは FAX にてお送りください。送付先は、申し込み時にお知らせいたします。
- ・(株)ジャックスにて審査を実施いたします。
- ・審査完了後、(株)ジャックスからご本人様へ利用に関する意思確認のお電話を差し上げます。意思確認ができない場合、教育ローンの承認および入学手続きが保留となりますので必ず電話をお取りください。

教育ローンの適用が完了すると、(株)ジャックスから「承認番号」が発行されます。

大学 Web サイトからインターネット出願を行い、上記③の「ジャックス教育ローン申込確認書」に教育ローン「承認番号」と、インターネット出願「出願 ID」を追記し、他の提出書類と一緒に「簡易書留」で郵送してください。

### (3)2023 年度前期版『入学案内』および出願書類の 訂正について

2023 年度前期版の『入学案内』冊子から、以下のとおり訂正があります。前期版の冊子に同封されている出願書類もお使いいただけますが、後期の出願にあたっては、なるべく後期版『入学案内』冊子(表紙タイトルに(後期)の記載があります)をお使いください。

《訂正内容》

A.『入学案内』P.34 ②志願書類の準備

【誤】写真2枚を用意→【正】写真1枚を用意

B.同封書類のうち、【学生証用・身分証明書用 写真台紙】 写真の説明

【誤】★入学志願書1と同じ写真であること。

【正】削除(写真貼付の必要があるのは【学生証用・身分証明書用 写真台紙】の1枚のみです。)



2023(後期)入学案内

### (4)出願条件ほかの確認

『入学案内』P.34 の内容をよく読んで、自身が該当する内容を確認しましょう。

- 入学経路および学年、入学諸経費
- 必要な証明書類、入学を希望する学科の「志願書2」設題
- 緊急連絡先となる成人の同意

### (5)インターネット出願で入力する内容の確認

インターネット出願サイトは、未入力のまま 30 分経過するとセッションタイムアウトとなります。事前に内容を準備しておき、効率的に入力することをお勧めします。

このマニュアルで画面上から登録する内容を説明していますので、ご覧のうえ**事前**にご準備ください。

### (6)利用環境について

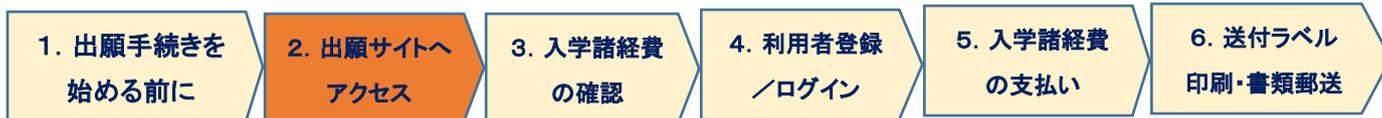
インターネット出願に必要な環境になります。下記の環境を整えたうえで、出願を行ってください。

【パソコンの動作環境について】

	Windows	Mac OS
【OS】	最新版	最新版
【ブラウザ推奨環境】	Microsoft Edge 最新版, Firefox 最新版, Google Chrome 最新版	Safari 最新版, Firefox 最新版, Google Chrome 最新版
【PDF】	Adobe Reader 最新版	Adobe Reader 最新版

【スマートフォン・タブレットの動作環境について】

	Android	iOS
【OS】	最新版	最新版
【ブラウザ推奨環境】	Google Chrome 最新版 ※Android に標準装備されているメーカー独自のブラウザには対応していません(主に地球儀のマークのアプリ)。	Safari 最新版



## 2. 出願サイトにアクセス

### (1) ネット出願の流れを確認し、出願登録を始める

法政大学通信教育部「ニュース」内「2023 年度 10 月入学 出願サイトおよびマニュアルについて」内のリンクから、アクセスしてください。( <https://www.tsukyo.hosei.ac.jp/news> )

### (2) 利用規約の確認

出願を行う対象となる回が表示されていることを確認のうえ、ページ最下部の「**出願登録する**」を選択してください。サイト内に記載されている「利用規約」を確認のうえ、ページ最下部の「**同意する**」にチェックをすると、「次へ」を選択できるようになります。必ず「利用規約」を読み、理解したうえで出願を行ってください。

### (3) 出願情報の入力

この画面では、出願に関する基本情報を入力します。画面内の項目について、自身の内容をプルダウンメニューで選択のうえ、「次へ」を押して進んでください。  
 ※この画面での選択によって、入学諸経費を含めた基本事項が確定します。よく確認してください。  
 ※同時に複数の学科を選択することはできません。登録内容は下記一覧のとおりです。

出願情報の入力

出願制度 (必須) 科目等履修生 (選科生・前期第1回) ▼

入学方式 (必須) 科目等履修生 (選科生) ▼

法政大学への在籍経歴 (必須) なし ▼

社会教育主事・社会教育士課程の受講希望 ▼

学部 (必須) 法学部 ▼

学科 (必須) 法律学科 ▼

科目等履修生のみ・登録単位数 50000円 (10単位) ▼

科目等履修生は、次の画面では入学諸経費：40,000のみ表示されます。

### 【入試情報の入力】画面で登録する内容

サイト画面上の項目	内容
入試制度 (必須)	本科生／科目等履修生の区分、出願回を選択します。科目等履修生は、教職生・選科生の区分もあります。
入学方式 (必須)	1 年次～4 年次および学士入学、復籍、再入学、再度の入学、通学課程からの転籍の区分を選択します。
大学への在籍経歴 (必須)	法政大学への在籍経歴を選択します。提出書類の有無にかかわる内容ですので、選択間違いがないようご注意ください。
社会教育主事・社会教育士課程の受講希望	前期第 1 回入学の本科生 (3・4 年次編入) のみ、選択できます。資格課程科目の受講は、年間を通じて平日昼間に市ヶ谷キャンパスへ通学できることが必須となります。
学部 (必須)	出願する学部 (法学部／文学部／経済学部) を選択します。
学科 (必須)	出願する学科を選択します。 選択内容によって「志願書2」の内容が異なりますのでご注意ください。
科目等履修生のみ・登録単位数	「科目等履修生」を選択した場合のみ、選択できます。 出願時に登録する単位数を選択してください。出願時の最終的な支払額に反映されますので、登録単位数をよく確認のうえ、選択してください。 ※科目等履修生は、入学後にも履修単位を追加登録することができます。 ※ここで登録する金額は、入学選考料・登録料の合計 40,000 円を除いた金額です。



### 3. 入学諸経費の確認

この画面では、選択した出願内容に基づき、入学諸経費の確認と選択を行います。

#### (1) 本科生

<input checked="" type="radio"/> 入学諸経費（後期1・1年次入学）	入学諸経費：120,000円
<input type="radio"/> ジャックス社 教育ローンを使用（選考料のみ）後期1	入学諸経費：10,000円

「ジャックス教育ローンを使用」を選択できるのは、別途「ジャックス教育ローン」に申し込みを行い、教育ローン取り扱いの「承認番号」が発行されている方のみとなります。「ジャックス教育ローン」の承認がない状態で「ジャックス社 教育ローンを使用」を選択した場合は出願を無効として取扱いますので、ご注意ください。

#### (2) 科目等履修生

科目等履修生は、ここでは「選考料」「登録料」の 40,000 円のみが表示されます。最終の支払確認画面では、前項で選択した科目数に伴う支払総額が表示されます。

学部 (必須)	法学部
学科 (必須)	法律学科
科目等履修生のみ・登録単位数	50000円 (10単位)

科目等履修生は、次の画面では入学諸経費：40,000のみ表示されます。

「出願方法の入力」画面で登録した科目履修料は、この画面には表示されません。合計金額は最終画面に表示されません。

<input checked="" type="radio"/> 出願時諸経費（教職生・後期第1回）	入学諸経費：40,000円
--	---------------



#### 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心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
<p>入学根拠とする学習歴(必須)</p> <p>※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。</p> <p>※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。</p>	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	<p>プルダウンメニューから区分を選択してください。</p> <p>【選択肢】</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>・全日制高校</li> <li>・定時制高校</li> <li>・通信制高校</li> <li>・通信制高校(NHK 学園)</li> <li>・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</li> <li>・短期大学</li> <li>・大学(法政以外の大学)</li> <li>・大学(法政大学)</li> <li>・高等専門学校</li> <li>・高等学校等の専攻科</li> <li>・専門学校</li> <li>・その他</li> </ul>
	最終学歴入学年月	<p>西暦で入力してください。</p> <p>※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。</p>
	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) <b>(必須)</b>	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) <b>(必須)</b>	
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) <b>(必須)</b>	

### (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。

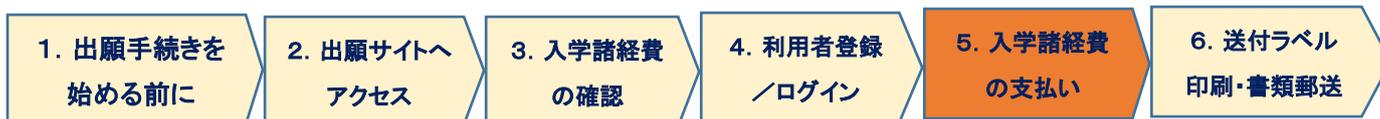
科目等履修生(教職生・選科生)については、入学選考料・登録料と、科目登録料の合計額が表示されますので、必ず確認してください。確認後、「確定」ボタンを**1回のみ**押してください。

**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)。



## 5. 入学諸経費の支払い

入学諸経費の支払方法を選択します。

入学諸経費(科目等履修生は登録料含む)および手数料の合計額が表示されます。

コンビニエンスストア/クレジットカード/ペイジー(銀行ATM)の3種類から、支払方法を選択して「お支払へ進む」を押下してください。

この場合、コンビニエンスストアによる支払いが選択されています。

- コンビニエンスストア
- クレジットカード
- ペイジー(銀行ATM)

お支払金額は、**システム利用手数料を含んだ金額**となります。それぞれ、利用手数料が異なります。

### システム利用手数料

出願時には、入学諸経費のほかシステム利用手数料がかかります。

出願入力時に選択いただき、入学諸経費とあわせてお支払いいただきます。

支払方法	出願システムにおける取扱金額	手数料(税込)
コンビニエンスストア	50,000円未満の場合	440円
	50,000円以上の場合	660円
Pay-easy(ATM)	50,000円未満の場合	440円
	50,000円以上の場合	660円
クレジットカード	50,000円未満の場合	880円
	50,000円以上 100,000円未満の場合	1,980円
	100,000円以上 150,000円未満の場合	3,080円
	150,000円以上 200,000円未満の場合	4,180円
	200,000円以上 250,000円未満の場合	5,280円
	250,000円以上 300,000円未満の場合	6,380円
	300,000円以上の場合	7,480円

## (1)コンビニエンスストアによる支払

- A. 取扱金額(入学諸経費)と手数料を確認してください。
- B. お支払いに利用するコンビニエンスストアを1つ選択してください。

【選択できるコンビニエンスストア】

セブンイレブン	ローソン	ミニストップ
デイリーヤマザキ	セイコーマート	ファミリーマート

- C. お支払いに利用するコンビニエンスストアを選択したら、[確定]ボタンを押してください。

選択後に「支払いを確定する」を押すと、コンビニエンスストアでのお支払いに必要な番号が、登録したメールアドレスに送信されます。

法政大学通信教育部 インターネット出願をご利用いただき、まことにありがとうございます。

下記の番号をお持ちのうえ、お近くの\*\*\*\*\*(コンビニエンスストア名称)にてお支払いをお済ませください。

払込票番号

\*\*\*\*\*

伝票 URL

\*\*\*\*\*

お支払い期日

2023年\*月\*日(\*)

検定料金(手数料込み)

\*\*\*\*\*円 ←入学諸経費全額に、利用手数料を合計した金額となります。

コンビニエンスストアでのお支払い方法は以下 URL をご確認ください。

[https://\\*\\*\\*\\*\\*](https://*****) ←インターネット出願サイト「入学諸経費の支払い手順」URL です。

出願登録日:2023年\*\*月\*\*日\*\*:\*\*

【出願内容1】

出願制度:\*\*\*\*\*

入学方式:\*\*\*\*\*

法政大学への在籍経歴:\*\*

学部:\*\*\*\*\*

学科:\*\*\*\*\*

登録した内容が表示されています。  
念のためご確認ください。

【出願内容2】

あなたの出願 ID は(\*\*\*\*\*)になります。

※宛名ラベルほか帳票類のダウンロードに必要な番号になりますので、

結果を受領するまで大切に保管してください。

「志願書1」「宛名ラベル」ほかのダウンロードはこちらから

[https://\\*\\*\\*\\*\\*](https://*****) ←インターネット出願サイト「入学諸経費の支払い手順」URL です。

D.指定したコンビニエンスストアにてお支払いを完了してください。

支払いを確定すると変更できませんのでご注意ください。

ローソン、ミニストップは、入金通知が遅れる場合があります。日程に余裕を持って手続きをしてください。

※収納代行会社である『ビリングシステム株式会社』の名前が印字(表示)されることがあります。

## (2)クレジットカードによるお支払

A. 検定料と手数料を確認してください。

B. お支払いに使用するクレジットカード(VISA、MasterCardのみ)について、

「カード番号」「有効期限」「セキュリティコード」を入力し、「支払を確定する」を押下してください。

支払い完了について、以下の内容がメールアドレスに送信されます。

法政大学通信教育部 インターネット出願をご利用いただき、まことにありがとうございます。

クレジットカードにて検定料のお支払いを承りました。

必要書類を大学へ郵送し、出願を完了させてください。

出願登録日:2023年\*\*月\*\*日\*\*:\*\*

### 【出願内容1】

出願制度:\*\*\*\*\*

入学方式:\*\*\*\*\*

法政大学への在籍経歴:\*\*

学部:\*\*\*\*\*

学科:\*\*\*\*\*

登録した内容が表示されています。  
念のためご確認ください。

### 【出願情報2】

あなたの出願IDは(\*\*\*\*\*)になります。

※宛名ラベルほか帳票類のダウンロードに必要な番号になりますので、

結果を受領するまで大切に保管してください。

「志願書1」「宛名ラベル」ほかのダウンロードはこちらから

[https://\\*\\*\\*\\*\\*](https://*****) ←インターネット出願サイト「入学諸経費の支払い手順」URLです。

※クレジットカードによる支払いは上記で完了となりますので、出願内容の間違いに基づく支払金額の間違いにはご注意ください。確定後の取り消しはできず、返金が発生する場合もシステムから大学への入金後となりますので、お支払に1か月以上の期間を要します。

### (3) ペイジー(銀行 ATM)によるお支払

- A. お支払い方法の選択箇所から、ペイジーを選択してください。
- B. [お支払いへ進む]ボタンを押してください。
- C. 「支払いを確定する」を押すと、ペイジーでのお支払いに必要な番号がメールで送信されます。

※収納機関の名称として「トランスファーネット(株)」が印字(表示)されます。

法政大学通信教育部 インターネット出願をご利用いただき、まことにありがとうございます。

下記の番号をお持ちのうえ、お近くのペイジー対応 ATM よりお支払いをお済ませください。

収納機関番号: \*\*\*\*\*

お客様番号: \*\*\*\*\*

確認番号: \*\*\*\*\*



これらは、ペイジーによる支払いのための管理番号です。  
法政大学通信教育部の出願 ID とは異なります。

お支払い期日

2023 年\*月\*日(\*)

検定料金(手数料込み): \*\*\*\*\*円 ←入学諸経費全額に、利用手数料を合計した金額となります。

ペイジーでのお支払い方法は以下 URL をご確認ください。

[https://\\*\\*\\*\\*\\*](https://*****)

ペイジー対応の ATM は以下 URL をご確認ください。

<http://www.pay-easy.jp/where/index.html>

出願登録日: 2023 年\*\*月\*\*日\*\*:\*\*

【出願内容 1】

出願制度: \*\*\*\*\*

入学方式: \*\*\*\*\*

法政大学への在籍経歴: \*\*

学部: \*\*\*\*\*

学科: \*\*\*\*\*



登録した内容が表示されています。  
念のためご確認ください。

【出願内容 2】

あなたの出願 ID は(\*\*\*\*\*)になります。

※宛名ラベルほか帳票類のダウンロードに必要な番号になりますので、

結果を受領するまで大切に保管してください。

「志願書 1」「宛名ラベル」ほかのダウンロードはこちらから

[https://\\*\\*\\*\\*\\*](https://*****) ←インターネット出願サイト「入学諸経費の支払い手順」URL です。



## 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去し、  
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。

## (2)別紙2種類「学歴・学習歴」「職務経歴書」の作成

### 学習歴の詳細および職業歴について、書類提出は全員必須です。

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せん。

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。

このような書式になっています。この書式を使わない場合は、A4 サイズの用紙に以下の内容を記入してください。

#### 【学歴・学習歴】

The form for '学歴・学習歴' includes a header section with fields for 'フリガナ' (Surname), '氏名' (Name), '志望学部・学科' (Target Faculty/Department), and '志望入学年次' (Target Year of Admission). Below this is a table with columns for '年月(西暦)' (Year/Month), '区分' (Category), '学校名称' (School Name), and '履修' (Coursework). A note at the bottom explains that the form is for recording academic history from middle school onwards, and that the system will automatically record graduation or withdrawal from the target university.

- ・氏名およびフリガナ
- ・志望学部・学科
- ・志望入学年次
- ・出願 ID(出願システム入力完了時の「志願書1」をご確認ください)
- ・本科生／科目等履修生の種別
- ・学歴・学習歴  
「〇〇〇〇年〇月法政大学〇〇学部〇〇学科入学」  
「〇〇〇〇年〇月法政大学〇〇学部〇〇学科卒業(退学)」  
のように記入してください。

#### 【職務経歴書】

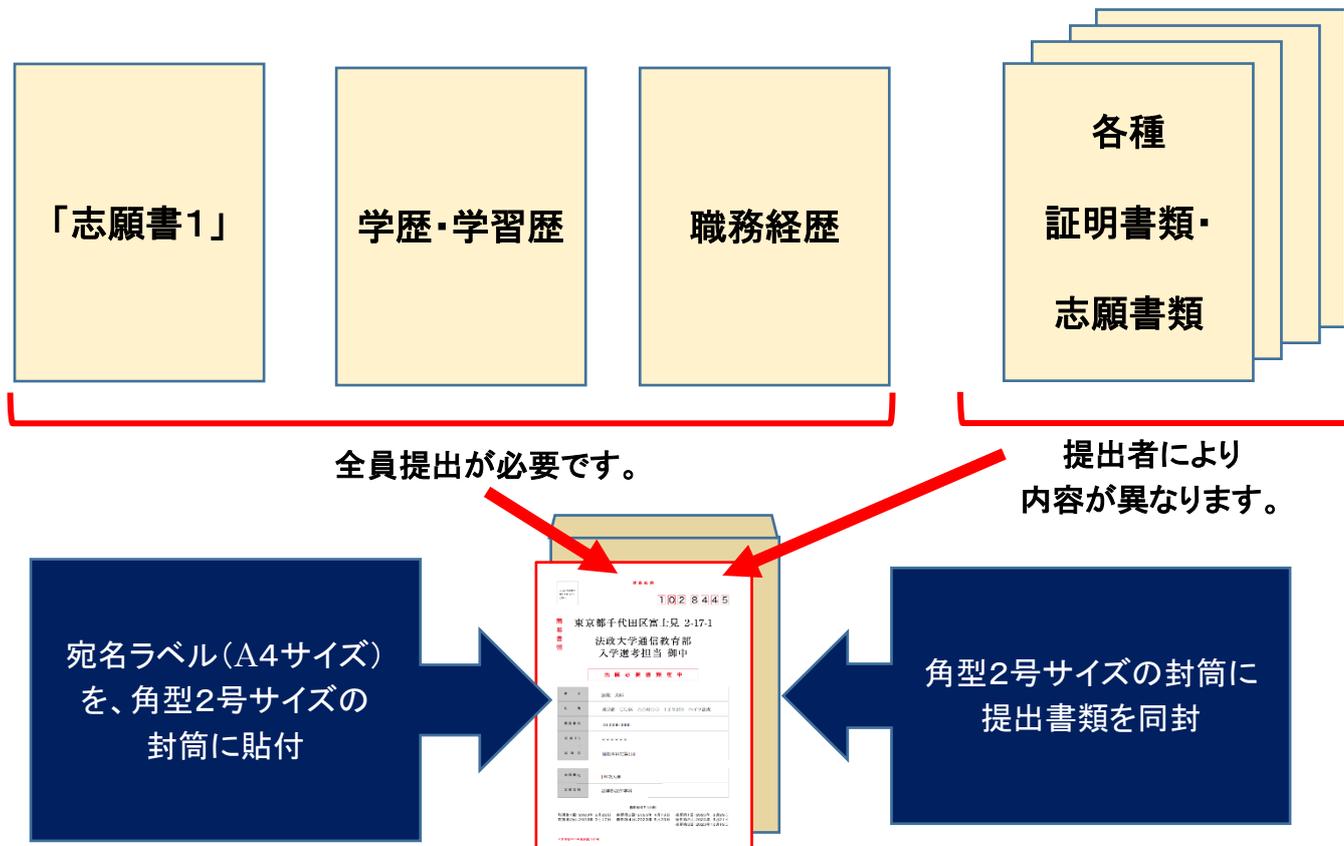
The form for '職務経歴書' includes a header section with fields for 'フリガナ' (Surname), '氏名' (Name), '志望学部・学科' (Target Faculty/Department), and '志望入学年次' (Target Year of Admission). Below this is a table with columns for '年月' (Year/Month) and '職務経歴' (Work History). A note at the bottom explains that the form is for recording work history from middle school onwards, and that the system will automatically record graduation or withdrawal from the target university.

- ・氏名およびフリガナ
- ・志望学部・学科
- ・志望入学年次
- ・出願 ID(出願システム入力完了時の「志願書1」をご確認ください)
- ・本科生／科目等履修生の種別
- ・職業歴  
短期のアルバイトや無職であった期間などを含めて空白期間のないように職務履歴・職業経験などを記入してください。
- ・無職であった期間は「〇〇〇〇年〇月～〇〇〇〇のため無職」などと記入してください。無職とは、学生・主婦など、職業をもたない者のことをいいます。
- ・職務経歴の無い方は「2023年〇月職務経歴なし現在に至る」と記入してください。

### (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。

## 7. こんなときは

### (1) 出願登録完了後、修正したい内容がある

- 出願処理完了後、入力内容の誤りに気付いた
- 出願方式の変更
- 出願を取りやめたい

これらについては、入学に関するお問い合わせメール([tsukyo\\_app@ml.hosei.ac.jp](mailto:tsukyo_app@ml.hosei.ac.jp))へ早急にご連絡ください。その際には必ず以下の情報を記載願います。

なお、再度出願を行いたい場合は、既に登録したメールアドレス等の情報を使用できますが、出願 ID は変更されますので、必ずご連絡をお願いいたします。

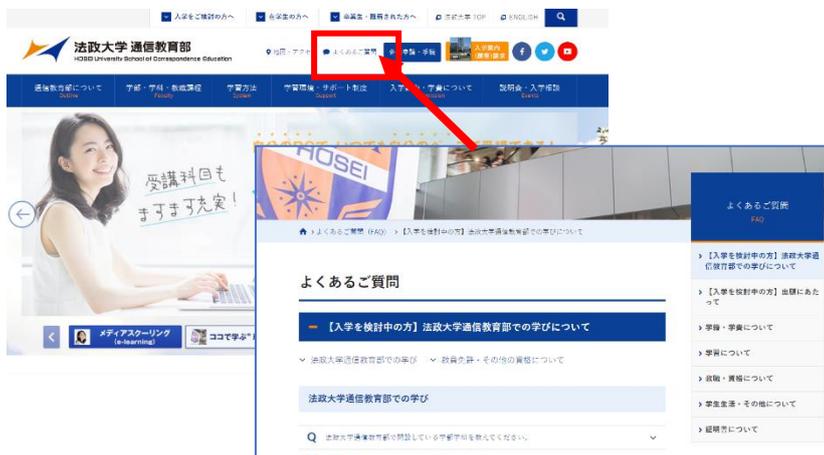
- ・出願 ID(手続き完了メールに記載されている番号)
- ・氏名
- ・出願回および出願した学部学科

※非常に多数の出願をいただく関係上、番号・氏名の間違いを防ぐため、電話ではなくメールにてご連絡ください。

### (2) 入学諸経費について、追加の入金が発生した

出願完了後に追加の入金が必要となった場合は、必要額を「銀行振込」にて納入してください。その際、納入コード・出願 ID・出願者氏名を取扱者欄に記載のうえ、入金を行ってください(資料「入学諸経費を銀行から納入する場合の方法について」参照)。大学での現金のお支払は承っておりません。

そのほか、法政大学通信教育部 Web サイトに「よくあるご質問」を掲出しています。



入学手続きに関連するご質問をはじめ、在学中に関する内容についても、多く寄せられるご質問と回答を紹介しております。こちらもお覧ください。

**【お問い合わせ】**  
法政大学通信教育部 入学選考担当  
[tsukyo\\_app@ml.hosei.ac.jp](mailto:tsukyo_app@ml.hosei.ac.jp)

**【資料】**

## 入学諸経費を銀行から納入する方法について

入学諸経費を追加納入する必要がある場合は、銀行振込で下記口座へ入金願います。

### (1) 振込先口座

三菱 UFJ 銀行 市ヶ谷支店 普通預金 4754530 学校法人法政大学 法政大学 通信教育部
--

### (2) 依頼人情報について

・ATM、インターネットバンキング、銀行窓口いずれの場合も、依頼人情報として以下の内容を  
字間を空けずに下記の内容を入力・もしくは金融機関窓口にて打電依頼してください。

納入コード(B99) + インターネット出願登録後に附番される出願 ID + 出願者氏名(カタカナ)

**【記入例】** B 9 9 \* \* \* \* \* \* \* @ @ @ @ @ @ @ @ @ @  
                  └───┘   └──────────────────┘   └──────────────────┘  
                  納入コード                   出願 ID                   氏名カナ

### (3) 振込金額について

・ATM、インターネットバンキング、銀行窓口それぞれで振込手数料は異なります。  
・銀行振込の際は、コンビニエンスストア・クレジットカード・ペイジーの「システム利用手数料」は不要です。  
誤って「システム利用手数料」を含んだ金額を入金する事例が見受けられますので、間違いのないよう  
ご注意ください。

**銀行振込を行った際の本人控については、コピーをとり、出願書類送付時に同封してください。  
本書は入学選考結果到着まで、大事に保管してください。**