



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

【STEP6】

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検討ください。法政大学で印刷することは承れませんのでご注意ください。

以下の A~C の 3 種類の書類が、1つの PDF ファイルにまとめて出力されます(全 3 ページ)。

A. 志願書1 (1ページ)
B. 宛名ラベル (1ページ)
C. 出願に関するチェックシート (1ページ) ※提出不要

※市販されている「履歴書」の使用は不可とします。

※A4 サイズで印刷してください。

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(再印刷)も可能です。

「志願書1」は、必ず提出書類一式に同封してください。

記入漏れ・間違いがある場合は、再度のインターネット出願は行わずに、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。修正インク、修正テープによる文字の削除・訂正は不可です)



B. 宛名ラベル(A4 サイズ)

大学への送付先住所や必要事項が印字されるラベルです。印刷し、角型 2 号(A4 サイズ用紙を折らずに入れられる大きさ)の定形外封筒表面に貼付けてください。

C. 出願に関するチェックシート(提出不要)

郵送前の、出願者用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。

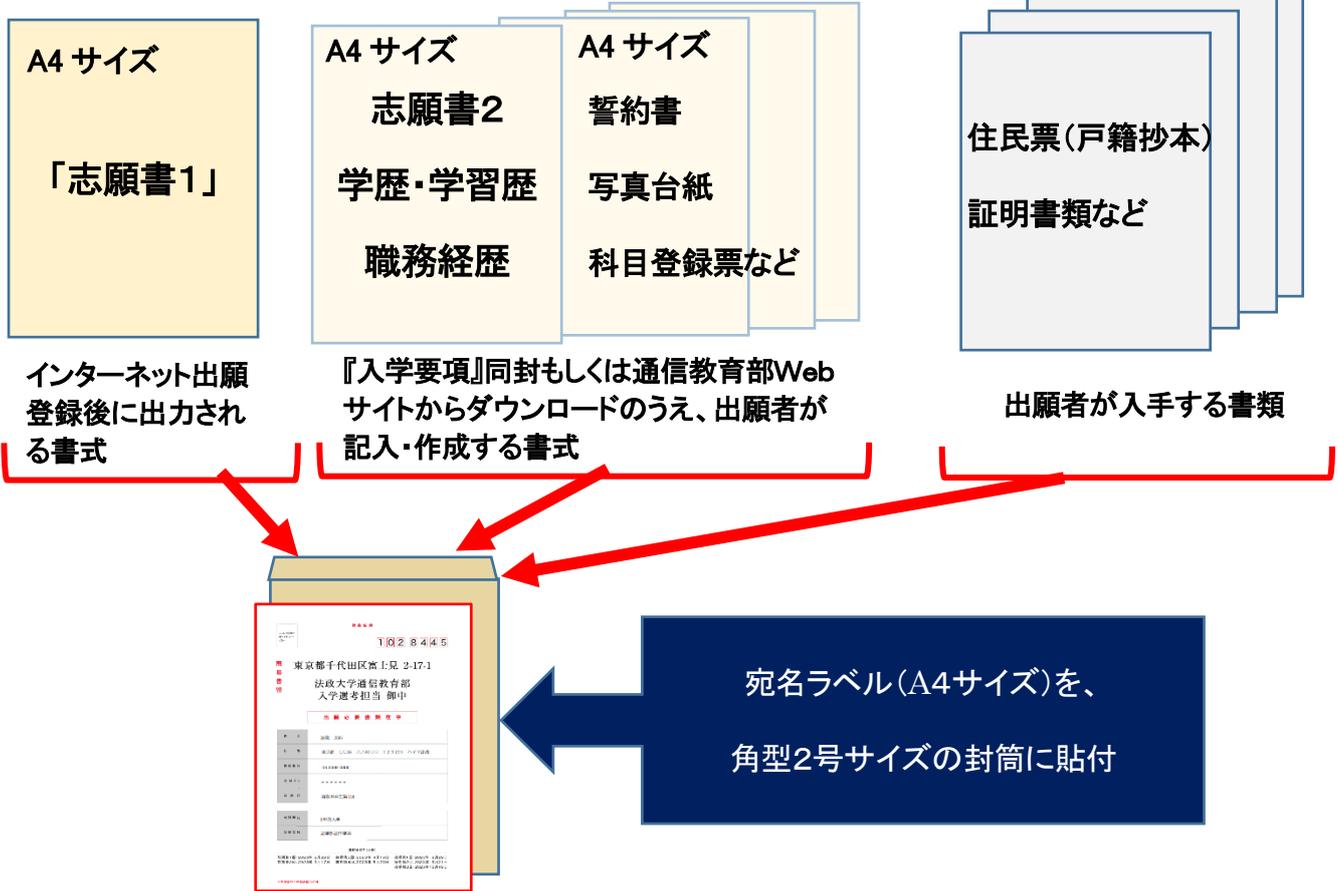
出願書類には同封せず、ご自身の控えとして保管してください。

(3)出願書類の送付

『入学要項』P.15～P.30 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。**郵便料金不足の郵便物は受け取ることができませんのでご注意ください。**

※「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)。

[封筒の中に入れる書類。『入学要項』を確認してください]



【出願について、再度確認してください】

- ①インターネット出願サイトから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を完了する
 - ③提出書類や内容に不備・不足がない状態で、期日までに提出書類が大学に到着すること
- これらが完了していることを出願日程最終日までに大学が確認できた時点で、出願の受付となります。
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。このインターネット出願システムには一時保存機能はありませんので、「**確定**」ボタンを何度も押さず(1回のみ)、印刷した「志願書1」の入力内容が正しいか、**最終確認してください。**

修正箇所がある場合は、次項「7. こんなときは」をご確認ください。