

出願書類チェックシート

氏名	
----	--

1. チェック欄に、書類がそろっている場合は「○」、そろっていない場合は「×」、該当がない場合は「／」を記入してください。
2. 出願書類に不備がある場合、出願を受け付けません。

提出期限	提出書類	注意事項	チェック	
出願期間に 全員提出	1	入学願書・写真票・受験票【様式1・2】 【ダウンロードして使用】	様式1(入学願書)は両面印刷してください。 様式1・2ともに黒ボールペンを用いて、太枠内のみ記入し、写真を指定の箇所に貼付してください(2箇所)。 出願書類到着後、内容が確認でき次第、受験票を記載の住所に郵送します。	
	2	最終学歴教育機関における卒業証明書	発行日より6か月以内 卒業見込みで出願される場合は、「卒業証明書」に代えて「卒業見込み証明書」を提出してください。なお、卒業確定後、すぐに「卒業証明書」を提出してください。	
	3	最終学歴教育機関における成績証明書 (単位修得証明書等でも可)	発行日より6か月以内 卒業見込みで出願される場合は、提出不要。なお、卒業確定後、すぐに「成績証明書」を提出してください。	
	4	写真2枚	出願前3か月以内に撮影したもの(縦4cm×横3cm、正面、無帽、無背景、上半身) 入学願書・写真票に1枚ずつ貼付してください。	
	5	奨学金希望申請書【ダウンロードして使用】 および資格証明書類(写)	奨学金を希望する場合に必要です。 合格証書等の資格を取得していることが証明できる書類(写)を同封してください。	
	6	入学金免除申請書【ダウンロードして使用】	系列校の卒業生(在学学生)または兄弟姉妹が本学の卒業生(在学学生)の場合は、提出してください。	
	7	出願書類チェックシート(本用紙)	チェック欄に印をつけてください。	