

## VI. 入学手続（コース共通、企業等派遣入試を含む）

入学手続きは手続期間内に登録料・学費等を銀行窓口から振り込むことおよび、入学手続書類を郵送により提出することにより完了します。

### 手続期間《登録料（入学金相当額）・学費等（前期分）納入期間・入学手続書類提出期間》

2010年1月26日（火）～2月5日（金）締切日の消印有効

- 当学所定の登録料（入学金相当額）・学費等（前期分）  
振込依頼書に必要な事項を記入の上、最寄の銀行窓口から  
振り込んでください。
- 詳細は最終合格者に送付される「入学手続の手引き」を  
参照してください。

### 手続に必要な書類

	所定用紙	入学手続書類	備考
①	◎	誓約書・保証書	本人・保証人とも必ずそれぞれ自筆で記入、印鑑は必ず印影の別個のものを使用。
②	◎	住民票記載事項証明書または 登録原票記載事項証明書	氏名・性別・生年月日・世帯主・続柄・現住所が記載されたもの。ただし、同項目が記載された住民票でも可とします。
③	◎	学生カード（2枚）	写真（④）の裏面に受験番号・氏名を記入し学生カードに貼付してください。
④		縦4cm×横3cmの証明写真 （2枚）	写真の裏面に受験番号・氏名を記入し学生カード（③）に貼付してください。写真は入学志願票等のB票〔写真票〕に使用したものと同一のものとしてします。
⑤		健康診断書	病院などの発行する用紙で、結核（胸部レントゲン所見）等について医師が作成し、入学手続期間の3ヵ月前以内に発行されたものを提出してください。前述の内容が含まれていることを条件に、大学や会社での定期健康診断にもとづく診断書の提出も可とします。
⑥		卒業証明書・修了証明書 （該当者のみ） 成績証明書（該当者のみ）	卒業・修了「見込」で出願した場合。（提出は3月末でも可）
⑦	◎	個人情報の取扱いに関する同意書	本人・保証人とも必ずそれぞれ自筆で記入、印鑑は必ず印影の別個のものを使用。

- 入学手続書類の提出はすべて郵送によるものとします。入学手続書類の不達あるいは遅配の場合でも、入学手続期間経過後の手続は一切認めません。
- 入学手続方法および手続に必要な書類の詳細については、最終合格者に交付される「入学手続の手引き」に掲載しますので、ここでは概略を説明します。
- 一度提出した「入学手続書類」および納入した「登録料（入学金相当額）」や「学費等（前期分）」は原則として返還しません。ただし、やむを得ない事情により入学を辞退する場合には、「学費等（前期分）」のみ返還の対象となります。手続方法等、詳細については最終合格者に送付される「入学手続の手引き」を参照してください。

#### 個人情報の取り扱いについて

当学では、志願時に収集した個人情報（住所・氏名・生年月日等）を、入学試験実施、合格者発表、入学手続およびこれらに付随する業務のために利用します。その際、当該個人情報の漏洩・流出・不正利用等がないよう、必要かつ適切な管理を行います。また、上記業務の全部又は一部を委託する場合があります。その場合、委託先に対し、契約等により、必要かつ適切な管理を義務付けます。