

- Step0 入学手続の概要・事前準備
- Step1 ログイン
- Step2 手続情報の登録
- Step3 入力内容の確認
- Step4 入学料等の支払い
- Step5 入学手続書類の印刷
- Step6 入学手続書類の提出
- Step7 諸会費等の支払い(二次手続き)

よくあるご質問(FAQ)



Step0 入学手続の概要・事前準備

●入学手続の概要

入学手続は、次の①~③を行うことで完了となります。

①インターネット入学手続サイトにアクセスし、必要な情報の入力

②入学料等の支払い

③入学手続書類の提出(郵送又は持参)

●事前準備

	インターネット入学手続は、以下の環境で行ってください。
	パソコン利用時推奨環境
	・Microsoft Edge 最新版
	・Google Chrome 最新版
	・Mozilla Firefox 最新版
	・Apple Safari 最新版
	スマートフォン・タブレット利用時推奨環境
パソコン等の準備	・iOS 12 以上
	・Android 8 以上
	・iPadOS 13 以上
	※各OSの標準ブラウザ最新版が推奨環境となります。
	※ブラウザの複数タブでの同時操作はお控えください。
	※ブラウザの「戻る」「進む」ボタン、スマートフォンのスワイプは使用しないでくださ
	い。前後の画面に移動する際は、必ず画面内に表示されているボタンを押してください。
	※表示が崩れたりうまく動作しないときは他のブラウザを使用してください。
	出願時に登録したメールアドレスに案内のメールが送信されます。ドメイン指定受信の
ノーリスドレスの乳ウ	設定をされている方は、次のドメインからのメールを受信できるように設定を追加してく
メールアトレスの設定	ださい。
	@e-apply.jp
	写真データ(jpeg、png、bmp、gif)が必要です。
一〇十二日前四古(ゴーカ)	3か月以内に撮影した正面向き、上半身、無帽、背景無しのカラー写真データを準備し
	てください。ファイルは10MBまでとします。
の準備	てください。ファイルは10MBまでとします。 この写真は、学生証として大学を卒業するまで使用しますので、私服での撮影をおすす
の準備	てください。ファイルは10MBまでとします。 この写真は、学生証として大学を卒業するまで使用しますので、私服での撮影をおすす めします。
の準備	てください。ファイルは10MBまでとします。 この写真は、学生証として大学を卒業するまで使用しますので、私服での撮影をおすす めします。 入学手続書類提出のために、市販の角形2号封筒(24cm×33.2cm)を用意してくださ
ウ 単備 角形2号封筒の用意	てください。ファイルは10MBまでとします。 この写真は、学生証として大学を卒業するまで使用しますので、私服での撮影をおすす めします。 入学手続書類提出のために、市販の角形2号封筒(24cm×33.2cm)を用意してください。
の準備 角形2号封筒の用意	てください。ファイルは10MBまでとします。 この写真は、学生証として大学を卒業するまで使用しますので、私服での撮影をおすす めします。 入学手続書類提出のために、市販の角形2号封筒(24cm×33.2cm)を用意してくださ い。 入学手続書類を郵送で提出する方のみ必要となります。
9-2 mm (アーメ) の準備 角形2号封筒の用意 長形3号封筒の用意	てください。ファイルは10MBまでとします。 この写真は、学生証として大学を卒業するまで使用しますので、私服での撮影をおすす めします。 入学手続書類提出のために、市販の角形2号封筒(24cm×33.2cm)を用意してください。 入学手続書類を郵送で提出する方のみ必要となります。 市販の長形3号封筒(12cm×23.5cm)を用意してください。
9-1 m n () () () の 準備 角形2号封筒の用意 長形3号封筒の用意	てください。ファイルは10MBまでとします。 この写真は、学生証として大学を卒業するまで使用しますので、私服での撮影をおすす めします。 入学手続書類提出のために、市販の角形2号封筒(24cm×33.2cm)を用意してください。 入学手続書類を郵送で提出する方のみ必要となります。 市販の長形3号封筒(12cm×23.5cm)を用意してください。 インターネット入学手続サイトから出力する様式類は、A4タテ片面でカラー印刷する
ウ 準備 角形2号封筒の用意 長形3号封筒の用意	てください。ファイルは10MBまでとします。 この写真は、学生証として大学を卒業するまで使用しますので、私服での撮影をおすす めします。 入学手続書類提出のために、市販の角形2号封筒(24cm×33.2cm)を用意してください。 入学手続書類を郵送で提出する方のみ必要となります。 市販の長形3号封筒(12cm×23.5cm)を用意してください。 インターネット入学手続サイトから出力する様式類は、A4タテ片面でカラー印刷する 必要がありますので、カラープリンタ及び印刷用紙(普通紙、PPC用紙、OA共通用紙、コ
テエ証用版子具() メ) の準備 角形2号封筒の用意 長形3号封筒の用意 様式印刷の用意 (プリンタ 田知等)	てください。ファイルは10MBまでとします。 この写真は、学生証として大学を卒業するまで使用しますので、私服での撮影をおすす めします。 入学手続書類提出のために、市販の角形2号封筒(24cm×33.2cm)を用意してくださ い。 入学手続書類を郵送で提出する方のみ必要となります。 市販の長形3号封筒(12cm×23.5cm)を用意してください。 インターネット入学手続サイトから出力する様式類は、A4タテ片面でカラー印刷する 必要がありますので、カラープリンタ及び印刷用紙(普通紙、PPC用紙、OA共通用紙、コ ピー用紙等)を用意してください。
タ 準備 角形2号封筒の用意 長形3号封筒の用意 様式印刷の用意 (プリンタ、用紙等)	てください。ファイルは10MBまでとします。 この写真は、学生証として大学を卒業するまで使用しますので、私服での撮影をおすす めします。 入学手続書類提出のために、市販の角形2号封筒(24cm×33.2cm)を用意してください。 入学手続書類を郵送で提出する方のみ必要となります。 市販の長形3号封筒(12cm×23.5cm)を用意してください。 インターネット入学手続サイトから出力する様式類は、A4タテ片面でカラー印刷する 必要がありますので、カラープリンタ及び印刷用紙(普通紙、PPC用紙、OA共通用紙、コ ピー用紙等)を用意してください。 印刷条件に適合していれば、公共施設やコンビニエンスストアの印刷サービスを利用し

<u>Step1 ログイン</u>

山形大学ホームページのトップページ又は「入試案内」から「インターネット入学手続サイト」 https://www.yamagata-u.ac.jp/jp/entrance/internetapplication/enrollmentprocedure にアクセスしてください。





	ログ-	インする	
		メールアドレス	
		א-פגא	
		Ð	ログイン
	パスワード	を忘れた場合はこちら	
出願	頁登録時 (に登録したメールアドレス及びパ	マイページ登録していない方はこちら
スワ	ノードを 2	入力してログインしてください。	戻る

<u>Step2 手続情報の登録</u>

①入学手続き申込一覧

合格した受験番号、入試区分、学部学科等名が表示されますので、誤りがないか確認してください。確認後、「入学手続要 項」ボタンをクリックし、入学手続要項をダウンロードしてください。入学手続要項の内容をよく読んだ上で、「入学手続き を行う」ボタンをクリックし、手続きに進んでください。

※合格発表直後は、下記の画面が表示されないことがありますので、その際は時間を置いてから再度ログインしてください。



1	2	3	4
入学手続き・留意事項	入学手続き情報	内容確認	申込完了
┃入学手続き選択・留意事項			
入学手続きについて選択し、「次へ」を押してください。			
入学手続き選択			
手続選択	入学手続きを行う	•	
		次へ	>

③入学者情報

入学者情報が表示されますので、表示された内容に間違いがないか確認してください。

	1 入学手统查 • 留意挪项	2 入学手続き情報	3 内容確認		5 支払い	
<u>入</u>	学者情報					
۸÷+ ک	+#121日#142(1)01、1)0(1)を計していたさい。 学者情報					~
	受験番号	125001				
	氏名淡字(全角) 052 氏名フリガナ(全角) 053	姓 山大 セイ ヤマダイ	名 太郎 メイ タロウ			
	主年月日 🛛	2006	年 11	▶ 月 12 ▼	日 (18歳)	
	入武区分 000 学部等 000	総合型選拔 I 人文社会科学部	▼ ▼			
	学科	人文社会科学科	v			
	ג-ב	グローバル・スタ	ディーズコース 🔻			

④学生証用顔写真データアップロード

「写真選択へ」ボタンをクリックし、アップロードの留意点を確認した上で、写真データを登録してください。



⑤入学者連絡先

項目に沿って必要事項を入力してください。

学者連絡先			
郵便費号 (232) 住所検索へ (半角数字) (半角数字) (11)			
都道府県	8533 選択してください -		
市区町村(全角)	《 》 》 《 》 山影市小白川町		
丁目番地(全角)	必须 例)1丁目4-12		
建物名等(全角)	例) 00アパート201号蓋		
電話番号	(半角数字) 国定電話のない方は携帯電話番号を入力してください。		
携带電話	232 ・ ・ ・ (半角数字)携帯電話のない方は固定電話番号を入力してください。		
メールアドレス			

⑥個人情報保護方針

「個人情報保護方針」を確認いただき、「同意する」にチェックを入れてください。

個人情報保護方針		^
個人情報保護方針	下記、個人情報の取り扱いについてを事前にご確認いただきご了承の上、[同意する]を選択してください。 個人情報の取り扱いについて □ 同意する	

⑦アンケート

	アンケートの回答をお願いします。	
I	アンケート	
	入学手続き賃報を入力の上、「次へ」を押してください。	
	山形大学新入生アンケート2025	~
	このアンケートは今後の入気広報・実施方法の改善に繋げるために行います。お手数ですが、回答のご協力をよろしくお願いいたします。 なお、回答内容は統計分析に使用し、「国立大学法人山形大学個人情報保護現程」に従って、皆さんのプライパシーを遵守いたします。安心して回答してください。	

⑧入学料

入学料が表示されますので、チェック欄にチェックが入っていることを確認してください。

入学料免除・徴収猶予の申請をする場合は、入学手続要項の「入学料免除・徴収猶予及び授業料免除について」をよく読 み、制度を理解した上で申請してください。

入学料・諸会費等			
入学手続き情報を入力の上、「次へ」を押してください。			
入学科		<u> </u>	
入学科	282,000円	入学料免除・徴収猶予を申請な 「申請する」にチェックすると のチェックを外してください。	とする場合は、 こともに、入学料
※: 入学判免除・徵収猶予 し、	 人学主義要項(人学科免疫・御奴預予及び要素料免除について) 2 入学料免除・御奴預予申請をする場合は、下記の「申請する」に 	をよく読み、制度を運転した上で申請してくたさい。 チェックをするとともに、上部の入学料のチェックを外してくださ	

⑨諸会費等

諸会費等として表示されている項目(金額)は、原則として入学時に納付いただくことになっております。「入学手続要 項」等に記載の内容も確認いただき、入学料とあわせて納付手続きをお願いします。

诸会費等		^
諸会費等として表示されている項目(金額)は、原則と 「入学手続要項」等に記載の内容も確認いただき、入学 (注意) 2 次手続期間中に納付手続きを行う項目がある 1 次手続期間中に保留にした項目は、必ず 2 次手続期間f	,て入学時に納付いただくことになっており 4とあわせて納付手続きをお願いします。 8合には、該当するチェックボックスを選折 ■に改めて納付手続きをお願いします。	iます。 ₹してチェックをはずしてください。
学主教育研究災害癌害保険	 ▼研災(4年間) 2,300円 通学特約1,000円 付帯賠責(Aコース)1,360円 	
山形大学校友会	▲ 10,000円	(注意1)
英語力強化経費	▼ 5,990円	2次手続期間中に納付手続きを行う項目がある場合には、該当する
山形大学小白川サークル会	图 8,000円	〕 チェックを選択して外してください。 (注意 2)
ふずま同窓会	✓ 20,000円 終身会費	1次手続期間中に保留にした項目は、必ず2次手続期間中に改めて 納付手続をお願いします。
人文社会科学部後期会	✓ 20,000円会費	

Step3 入力内容の確認

登録内容を確認します。

「入学手続書類(サンプル)」をクリックして入学手続書類のサンプルを表示し、表示内容に間違いがないか確認してください。サンプルでは入学手続はできません。正式な入学手続書類は入学料等の支払い後に印刷可能になります。

内容確認 内容を確認の上、「この内容で登録する」を押してください。 申込完了後、登録内容の修正・変更はできません。			
入学手続き書類			
入学手続き書類のサンブルを表示し、内容に不備がないか研 ボタン押下後、画面下部より登録が行えるようになります。 入学手続き書類(サンプル)	建認してください。		
	A P B B A P B B A P B A B A P B A B A P B A B A P B A B A P B A B A P B A B A P B A B A P B A B A P B A B A P B A B A P B A B A P B B A P B A P B B A P B A P B A P B A P B A P B A P B A P B A P B A P B A P B P B A P B P B A P B P B A P B P B A P B P B A P B P B A P B P B A P B P B P B A P B P B P B A P B P B P B A P B P B P B A P B P B P B A P B P B P B A P B P B P B A P B P B P B A P B P B P B A P B P B P B A P B P B P B A P B P B P B A P B P B P B A P B P B P B	ж із P 90-850 III III III III III III III III III II	HURDENCE OF CONTRACTOR OF CON

入学手続書類(サンプル)及び画面の表示内容に間違いがないことを確認し、「この内容で登録する」ボタンを押下してく ださい。<mark>登録後は、登録内容の修正ができませんので注意してください。</mark>

※入学手続要項(サンブル)を表示させ、必ず内容を確認してください。			
		この内容で登録する	
	<	戻る	

登録完了後、12桁の受付番号が表示されます。受付番号は問い合わせる際に必要となりますので、控えておいてください。

申込完了		
申込ありがとうございます。		
受付番号		
	246826391026	
	引き続き支払う	

入学手続はまだ完了していません。引き続き入学料等の支払い、入学手続書類の 印刷、提出(郵送又は持参)が必要です。

Step4 入学料等の支払い

登録完了後の「引き続き支払う」ボタン又はマイページトップの「お支払い(一次手続き)」ボタンから入学料等の支払いに 進んでください。支払い項目がない方(入学料免除・徴収猶予の申請を行い、諸会費等の支払いも行わない方)は Step4の工程は不要です。Step5に進んでください。

		24682	6391026		
		리 さ	続き支払う		
	出願申込一覧			入学手続き申込一覧	
受験撕号:	1250	001			
入武区分:	総合	型選抜1			
우해부위: 人文社会科부위 人文社会科부위 グローバル・スタディーズコース					
Web入学手続き期間(一次手続 Web入学手続き期間(二次手続	함): 2024/11/01 11:00~2024/1 含): 2024/11/01 11:00~2025/0	2/16 16:29 13/31 23:59			

希望する支払い方法を選択し、画面に沿って支払いを行ってください。 支払い完了後、入学料支払完了・入学手続書類印刷可能メールが送信されます。

クレジットカードによるお支払い				
納入金 會計	納入金 350,650 円	払込手数料 10,670 円	合計金額 361,320 円	
次のボタンをクリックし、お支払い手続き 上記ボタンをクリックすると、外部サイト	4日お違かください。	S VISA () () () () () () () () () () () () ()		
セブンイレブンでお支払い			支払方法によっ	ては、1回で取引できる金額に制限があります。
約入金 会計 次のボタンをクリックし、お支払い手続き	新入金 350,600 円 Iにお遣かください。	払込手数料 2,970 円 アン・イルアン 2払い手載きへ返む >	コンビニエンス 場合は利用でき	ストアでのお支払い:支払金額が <mark>30万円</mark> を超える ません。
上記ボタンをクリックすると、外部サイト その他のお支払い 前入金 合計	の斎斎に遵称します。 執入金 350,650 円	<u> 払込手</u> 節料 2,970 円	ペイジー対応銀 る振込はできま	行でのお支払い:現金振込の場合、10万円を超え せん。
. 次のボタンをグリックし、お支払い手続き 上記ボタンをクリックすると、外部サイト	1にか思うください。 ■ Manhaman LANVBORK (部) 20 20 000 その他のない。		Annual discontri	
登録から4日」 期間最終日の1	<u>以内に入学料等の支</u> 16時30分(一般選抜	払いを行ってく の場合は16時)	<mark>ください。</mark> ただし、登 が支払い期限となり	録日が入学手続期間最終日まで3日以内の場合、入学手続 ます。支払い期限を過ぎた場合は、登録が無効となります。

入学手続はまだ完了していません。引き続き入学手続書類の印刷、提出(郵送又 は持参)が必要です。

Step5 入学手続書類の印刷

入学料等の支払い完了後、マイページトップに「入学手続き書類」ボタンが表示されますので、クリックし、書類をA4タテ 片面でカラー印刷してください。表示される書類は以下の3点です。

	出願申込一覧			入学手続き申込一覧	
	受協番号: 入試区分: 学部学科: Web入学手続き期間(一次手続き): 2024/11/01 11:00~20 Web入学手続き期間(二次手続き): 2024/11/01 11:00~20 L 人学手続き 人学手続き 人学手続き 総合型道抜入:	125001 総合型選抜I 人文社会科学部人文社会科学科グロー/い 024/12/16 16:29 025/03/31 23:59 き書類 学手続要項	レ・スタディーズコース		
(1), <u></u>	入学誓書 全員必須の提出書類です。 必要事項を記入の上、提出して ください。	②入学手続書類 全員必須の提 市販の角2号 がれないよう はり付けてく	提出用宛名シート 出書類です。 封筒の表面には に全面のり付けで ださい。	③受験票返送用宛名シート 入学手続書類を郵送で提出する のみ必要となります。 市販の長形3号封筒の表面には れないように全面のり付けでは 付け、110円分の切手を貼って ださい。 入学手続書類に同封してくださ。	る方 はが より く さい。
		〒 990-8560 山形県山形市 山形大学人 □ = = = = 人工会社学事人工 □ = + = = 人工会社学事人工 □ = + = = 人工会社学事人工 □ = + = = 人工会社学事人工 □ = = = 人工会社学事人工 = = = = + + + + + + + + + + + + + + +	唐 密・速達 小白川町一丁目4-12 文社会科学部入試担当行 人 学 年 続 春 気 在 中 A A 学 年 続 春 気 在 中 A A 学 年 続 春 気 在 中 A A 学 年 続 春 気 在 中 A A 学 年 続 春 気 在 中 A A 学 年 続 春 気 在 中 A A 学 年 続 春 気 本 中	Page and a state and the s	

Step6 入学手続書類の提出

入学手続書類提出用宛名シートをはり付けた市販の角形2号封筒に、印刷した入学手続書類及びその他必要な書類を封 入し、提出期間内に合格した学部等の入試担当に郵送(書留速達)又は持参で提出してください。



二次手続きは、一次手続きで諸会費等の支払いを行わなかった方(一部の項目のみ支払った方も 含みます。)が対象となります。

ー次手続きで諸会費等の支払いがすべて済んでいる方は、Step6で手続き完了となります。 諸会費等は原則として、入学時に納付いただくことになっております。

二次手続きは3月31日まで手続き可能になっておりますので、下記の手順で手続きを進めてく ださい。

一次手続きの支払い完了後、諸会費等で未支払いの項目がある場合、マイページトップに「諸会費等の納付を行う」ボタ ンが表示されますので、クリックしてください。

Web入学手続き期間(一次手続き): 2024/11/01 11:00~2024/11/14 16:29 Web入学手続き期間(二次手続き): 2024/11/01 11:00~2025/03/31 23:59
 入学手続きを行う前に【入学手続要項】をダウンロードし、 よく読んでから入学手続きを行って下さい。
諸会費等の納付を行う
合格通知書

①諸会費等の納付選択

プルダウンから「諸会費等の納付を行う」を選択してください。

諸会費等の納付		
諸会費等の納付について選択し、「次へ」を押してください。		
諸会費等の納付選択		
手続選択	諸会費等の納付を行う 🔻	
	次へ	>

2)入学者情報
衣示されに内谷に间遅いかないか確認してくにさい。

入学	2者情報	· · · · · · · · · · · · · · · · · · ·	>
	受験番号	235501	
	氏名漢字(全角) 必須	姓 鈴木 名 曜備	
	氏名フリガナ(全角) 必須	セイ スズキ メイ ルイ	
	生年月日 必須	2005 年 11 • 月 12 • 日 (19歳)	
	入試区分	総合型選抜 1 🗸	
	学部等 必須	地域教育文化学部 🔻	
	学科	地域教育文化学科 🔻	
	⊐− ス	文化創生コース 🔻	

③個人情報保護方針

「個人情報保護方針」を確認いただき、「同意する」にチェックを入れて「次へ」をクリックしてください。

個	人情 報保 護方針			^
	個人情報保護方針	Ø Æ	下記、個人情報の取り扱いについてを事前にご確認いただきご了承の上、[同量する]を選択してください。 <u>個人情報の取り扱いについて</u> ↓ ↓ 「同意する	
			×~ >	

④諸会費等

一次手続で未支払いの項目のみが表示されます。項目及び金額を確認いただき、「次へ」をクリックしてください。

~
~
^

⑤登録内容の確認

登録内容を確認します。「2次手続き完了通知書(サンプル)」ボタンを押すとサンプルが表示されます。サンプルを表示 後に「この内容で登録する」ボタンが押せるようになります。登録完了後、12桁の受付番号が表示されます。受付番号は 問い合わせる際に必要になりますので、控えておいてください。

内容確認							
容を確認の上、「この内容で登録する」を 込完了後、登録内容の修正・変更はできま	押してください。 せん。						
決済情報							^
	43,000 円						
	決濟權別:	クレジットカード	払込手数料	1,410 円	合計金額	44,410 円	
納入金	決済種別:	セブンイレブン	払込手数料	1,010 円	合計金額	44,010 円	
	決清權別:	その他	払込手数料	1,010 円	合計金額	44,010 円	
入学手続き選択							~
納付選択	諸会費等の納付	を行う					
	_						
		この内容	『で登録する				

⑥諸会費等の支払い

登録完了後の「引き続き支払う」ボタン又はマイページトップの「お支払い(二次手続き)」ボタンから諸会費等の支払いに 進んでください。

	246092190540		
	引き続き支払う		
	< マイページトップ へ		
驗番号:	235501		
ズ区分: 総合型圏均			
序算件: 地域飲買文化学部 地域飲買文化学科 文化創生コース			
Web入学手続き期間(一次手続き): 2024/1 Web入学手続き期間(二次手続き): 2024/1	1/01 11:00~2024/12/16 16:29 1/01 11:00~2025(03/31 23:59		

希望する支払方法を選択し、画面に沿って支払いを行ってください。 支払い完了後、諸会費等支払完了のお知らせ(2次手続き)メールが送信されます。

クレジットカードによるお支払い					
約入金 合計 約入金 43,000 円 払込手数料 1,410 円	合計金額 44,410 円				
次のボタンをクリックレ、お支払い準装者にお塗みください、					
	支払方法によって	は、1回で取引できる金額に制限があります。			
セプンイレプンでお支払い					
約入金 会計 約入金 43,000 円 払込手数料 1,010 円	コンビニエンスス	トアでのお支払い:支払金額が <mark>30万円</mark> を超える			
次のボタンセクリックし、お支払い手続きにお塗みください。 ② セブン・イルアン	場合は利用できま	せん。			
セプンイレプン交換いす続きへ進む > 上記ボタンをクリックすると、外部サイトの画面に遺移します。	ペイジー対応銀行	でのお支払い:現金振込の場合、10万円を超え			
その他のお支払い	る振込はできませ	<i>h</i> 。			
約入金 会計 約入金 43,000 円 払込手数料 1,010 円	合計金額 44,010 円				
次のボタンをクリックし、 お支払い年載者にお追みください。 ■ Televine LAWEON (語) 20 20 20 20 20 20 20 20 20 20 20 20 20	あのボタンをクリックし、お支払い手続きにお進みください。 				
その他の交払い手続きへ進む >					
]			
登録から4日以内に諸会費等の支払いを行ってくだ	<mark>さい。</mark> 支払い期限を過る	ぎた場合は、登録が無効となります。			

二次手続きにおいては、書類の提出は不要ですので、以上で手続き終了となります。

<u>よくあるご質問(FAQ)</u>

Q. 諸会費等とは何ですか?

A. 諸会費等とは、有意義で安全な学生生活を送るために、入学料及び授業料以外に納付をお願いしているものです。本学では、学生の皆様の教育や課外活動への支援等を通じて、有意義で安全な学生生活を送ることができるよう、学部後援会や同窓会等、各種の団体が設立・運営されております。ついては、各団体等の趣旨説明書及びパンフレットをご確認の上、会費を納入くださいますようご案内いたします。

各団体の趣旨説明書(山形大学HPへ) https://www.yamagata-u.ac.jp/jp/index.php?cID=6029

Q. 一次手続・二次手続とは何ですか?

- A. 一次手続:入学者情報等の登録・入学料、諸会費等のお支払い・入学手続書類のダウンロード、印刷 及び提出(郵送(書留速達)又は持参)を行っていただきます。一次手続は入学手続期間内 に行っていただく必要があります。
 - 二次手続:諸会費等のお支払いを行っていただきます。一次手続きで諸会費等の支払いを行わなかった 方(一部の項目のみ支払った方も含みます。)が対象となります。二次手続は3月31日ま で行うことができます。

Q. 入学料等の支払いにはどのような方法がありますか?

A. クレジットカード、ネットバンキング、コンビニエンスストア、郵便局・銀行ATM(Pay-easy対応 ATM)でのお支払いが可能です。お支払いには別途手数料がかかります。手数料は支払人負担となります。 また、お支払い方法によっては、1回で取引できる金額に制限がありますのでご注意ください。

Q. 各支払い方法の取引限度額を教えてください。

A. クレジットカード:利用限度額の範囲内でお支払いが可能です。
 ネットバンキング:利用限度額の範囲内でお支払いが可能です。
 コンビニエンスストア:30万円を超える場合は利用できません。
 郵便局・銀行ATM(Pay-easy対応ATM):現全振込の場合 10万円

郵便局・銀行ATM(Pay-easy対応ATM) :現金振込の場合、10万円を超える振込はできません。た だし、 キャッシュカード利用の場合は、利用限度額の範囲 内でお支払いが可能です。

※ご利用されているカード会社、銀行等よっては上記とは異なる取引限度額が設定されている場合もありま す。

Q. コンビニエンスストアで入学料等を支払いたいのですが、合計金額が30万円を超えてしまうため、コン ビニエンスストアでの支払いができません。コンビニエンスストア以外での支払いは難しいのですが、どう したらよいでしょうか?

A. 入学者情報等を登録する際、諸会費等のチェックを外し、一次手続で入学料のみの支払いを行い、その後、 二次手続で諸会費等の支払いを行うことで、それぞれの支払い金額が30万円以内になり、コンビニエンスス トアでの支払いが可能になります。

すでに入学者情報等を登録してしまった場合でも、支払い方法を選択する前であれば、マイページの「入 学手続き申込一覧」の「申込取消」ボタンを押し、再度上記の手順で登録することでコンビニエンスストア での支払いが可能になります。ただし、一度支払い方法を選択してしまうと「申込取消」ボタンが表示され ませんので、その場合は合格した学部等の入試担当部署にご連絡ください。 Q. 入学手続情報の登録後に登録内容に誤りがあることがわかりました。修正できますか?

A. 登録後は、合格者の方が登録内容の修正を行うことはできません。大学担当者が修正を行いますので、合格した学部等の入試担当部署にご連絡ください。

Q. 入学手続情報の登録後に入学料等の支払い項目を変更することはできますか?

A. お支払い前であれば、マイページの「入学手続き申込一覧」の「申込取消」ボタンを押すことで登録を取 り消して、再度登録することで実質的な変更が可能です。ただし、一度支払い方法を選択してしまうと「申 込取消」ボタンが表示されませんので、その場合は合格した学部等の入試担当部署にご連絡ください。

Q. 入学料等の支払期限を超過してしまい、支払いができません。

A. 合格した学部等の入試担当部署にその旨ご連絡ください。再度手続ができるよう設定いたしますが、登録 作業からやり直していただく必要があります。