

書類記入等の注意について

下記の注意事項を確認の上、提出書類の記入は全て黒色のボールペン（フリクションペンは不可）を使用し、楷書で正確に記入してください。折り曲げたり汚さないでください。

また、学籍番号は記入せず、空欄にしておいてください。

【個人調書】 下記注意事項と記入例を参考に太線枠内のみ記入してください。

- 1 生年月日等については全て西暦で記入すること。
- 2 個人調書用（縦4 cm×横3 cm）の写真は、3ヶ月以内に撮影したものであること。
また、写真の裏面には氏名を必ず記入し、指定の場所に貼り付けること。
服装の指定はありません。（この写真を学生証の写真に使用します。）
- 3 自宅以外から通学を予定している場合は、現住所・電話番号の欄に下宿先の住所・電話番号を記入すること。
- 4 障害者手帳等をお持ちの場合は、写しを提出すること。
- 5 家族状況欄には、本人については記入しないこと。
- 6 保証人は、成年者で保護者とは別に生計を営む方であること。
- 7 自宅以外の緊急連絡先は、すみやかに保護者と連絡がとれるよう、保護者の勤務先等を記入すること。自営業等で勤務先が自宅の場合は、その旨記入すること。

【個人情報の取扱いについての同意書】

- 1 学生および保護者がそれぞれ自筆で署名してください。

【通学証明書交付願】 希望者のみ提出

- 1 通学定期券購入予定の方は必ず提出してください。定期券購入時に大学が発行する「通学証明書」が必要となります。事前申込みされると入学式当日にお渡しできます。

【下宿届】 自宅以外から通学する場合のみ提出

- 1 下宿をする場合は必ず提出してください。下宿先が決まっていない場合は、決まり次第提出してください。