

# 入学手続きの流れ

**Step. 1 「合格通知」 到着**

## 第一次手続き

**Step. 2 「入学金」 納付**

入学金納付方法は別紙「入学金納付のご案内」参照

**Step. 3 「入学手続き書類」 作成**

2ページ以降参照

## 第二次手続き

**Step. 4 「入学手続き書類」 提出**

提出書類を大学にて確認いたします。  
記入漏れ、書類不足等の不備があれば、連絡があります。

**Step. 5 「入学許可書」 到着**

**Step. 6 「入学式」**

「入学許可書」を持参

# — 入学手続き書類について —

## 1. 提出書類

- (1) 誓約書
- (2) 学籍簿
- (3) 入学者健康調査票（裏面も記入のこと）
- (4) 住民票記載事項証明書
- (5) 卒業証明書

**入学手続き書類提出期日が卒業式以前の場合などにより、卒業証明書の発行ができない方は、3月18日（月）までに別途郵送してください。**

**社会人入試・留学生入試合格の方は提出不要です。**

**編入学試験合格の方は7ページを参照してください。**

- (6) 「個人情報保護に関する取扱いについて」の同意書

## 2. 記入にあたっての注意事項

- 1) 記入にあたっては、**全て楷書で黒のボールペン（消せるタイプのもの不可）**を使用してください。
- 2) 数字は全て算用数字を用いてください。
- 3) 住所は都道府県名より記入してください。
- 4) ※の欄は記入しないでください。
- 5) 写真（学籍簿用）は、無背景・上半身脱帽で、3ヶ月以内に撮影した鮮明なカラー証明用写真（縦4cm×横3cm。白黒写真は不可）を使用してください。学生証の作成に使用するため、極端な顔のアップの写真は使用しないでください。写真の裏面には、氏名を記入してください。
- 6) 入学手続き書類に不備がある場合、入学式当日に学生証（身分証）を交付できないことがありますので、記入にあたっては十分注意してください。
- 7) 記入の訂正は二重線を引きその上に各自のⓂを押してください。

## 3. 提出期間

別紙（ピンク色）に記載しております。

## 4. 提出方法

所定の返信用封筒に提出書類(1)～(6)を同封のうえ、**決められた期日までに必ず簡易書留で郵送、もしくは学生支援課へ持参してください。**

提出先（学生支援課）は表紙に記載

# — 各書類記入方法について —

## (1) 誓約書

- ・ **本人、保証人1、保証人2それぞれ自署ください。**
- ・ 学費請求先は保証人1とします。それ以外を希望する場合は、裏面「学費請求先欄」に記入ください。

※2024

花園大学長 殿

**誓 約 書**

〈本人〉(自署)

私は貴学に入学のうえは、在学中、学則をはじめ諸規則及び諸指示を遵守して学業に精勵し、学生の自分に反しないことを誓います。

年 月 日

所 属	学 部	学 科
	大学院	課程
	課程	学専攻
フリガナ		
氏名(自署)		
生年月日	西暦	年 月 日
現住所	〒	
	TEL	- - 携帯電話 - -

〈保証人1〉(自署)

私は、上記〈本人〉に関してその在学中に上記誓約を守らせ、これに反する在学中の行為について保証人である私が責任を負うとともに、学則第44条の2に定められた学費の合計額を支払うことを誓約します。

年 月 日

フリガナ		
氏名(自署)		
生年月日	西暦	年 月 日
現住所	〒	
	TEL	- - 携帯電話 - -
メールアドレス		
本人との関係	(同居・別居)	

注1 〈保証人1〉は原則として父母もしくはこれに代わる者としてください。  
注2 原則として、〈保証人1〉を〈学費請求先〉とします。〈学費請求先〉をその他の方とする場合は、裏面の〈学費請求先〉欄に記入ください。

裏面あり

忘れずに  
記入日を書いて  
ください。

**保証人2**  
裏面になります。

### 保証人1

注意書きを確認の上、本人  
に自署願います。  
(社会人入試の方も、立てて  
ください)

### 学費請求先

裏面になります。  
保証人1以外を請求先とする  
場合は、必ずご記入ください。

年 月 日

フリガナ		
氏名(自署)		
生年月日	西暦	年 月 日
現住所	〒	
	TEL	- - 携帯電話 - -
メールアドレス		
本人との関係	(同居・別居)	

注 〈保証人2〉は〈保証人1〉とは生計を別にする者としてください。

**学費請求先**

学費請求先は〈保証人1〉とする。それ以外を希望する場合は、以下に☑をしてください

本人  
 その他(以下に記入ください)

フリガナ		
氏 名		
住 所	〒	
	TEL	- - 携帯電話 - -
メールアドレス		
本人との関係		

(2) 学 籍 簿

- ・学籍簿は本学在籍の記録です。永久保存されます。在学中および卒業後の証明書は、この記載内容に基づいて発行されますので、正確に記入してください。
- ・記入は色刷りの項目のみとし、※印の欄は記入しないでください。

写真は貼付欄のシールをはがして、丁寧に貼ってください。

所 属

所属名を記入してください。

氏 名

住民票に記載されている氏名を記入してください。

入学資格(最終学歴)

- ①高等学校を卒業した方は、本欄に設立(国立・都立・府立・県立・市立・私立等)および学校名、卒業年月を記入し、当該高校の所在地(都道府県名)を記入してください。専修学校高等課程を修了した方は、上記に準じて本欄に記入してください。
- ②文部科学省が行う高等学校卒業程度認定試験合格の方は、本欄に合格年月を記入し、出身地(都道府県名)を記入してください。
- ③大学院・編入学の方は、本欄に出身学校の設立(国立・私立等)および大学・短期大学・専門学校名、卒業・修了・退学年月、所属を記入し、当該学校の所在地(都道府県名)を記入してください。卒業・修了・退学に○印をしてください。

花園大学学籍簿

(秘) 2024(令和6)年度入学

所 属	文 学 部 仏 教 学 科 ※	※学生証番号	2024
フリガナ	ハナゾノ ケンイチ	コ ー ス	領 域
氏 名	花 園 健 一	性 別	男・女
生年月日	西暦 2005年 5月 25日生	受験番号	B00001
入学資格(最終学歴)	① 私立 京都 高等学校 2024 3年10月卒業	高等学校所在地	京都 都・道
	② 高等学校卒業程度認定試験合格(旧規程による大学入学資格検定)	年 月 合格	高認試験・大検合格者 出身地
	③ (大学院・編入学のみ記入) 立 専門学校 短期大学 大学院	年 月 卒業 修了 退学	出身大学等所在地
保証人1	フリガナ	ハナゾノ ヨシオ	続柄
	氏 名	花 園 義 男	続柄
保証人2	フリガナ	ハナゾノ タカオ	続柄
	氏 名	花 園 隆 男	続柄
家 族 欄			
続柄	氏 名	生 年 月 日	続柄
父	花園 義男	539年 3月 15日生	
母	和子	540年 10月 20日生	
本人	健一	1117年 5月 25日生	
妹	香	1120年 2月 12日生	
※異 動	種 別	異 動 年 月 日	回 生 事 由
	入 学	2024年 4月 1日	
	卒 業 ・ 修 了		
寺院学徒調べ	(寺院出身生徒のみ記入)	僧籍台帳登録年月日	日付
	宗 派	寺・院・庵	

保証人1・保証人2

保証人1・保証人2は「誓約書」に記入した方と同一にしてください。

家族欄

本人と生計を同じくする家族は、同居・別居を問わず全員記入してください。したがって勤務地の関係で別居している場合、および就学または病気療養のため一時別居している場合も記入してください。別居独立している祖父母・兄弟妹等は除いてください。

寺院学徒調べ

この欄は僧侶の資格を有する学生のみ記入してください。僧籍台帳登録年月日は正確に記入してください。

(3) **入学者健康調査票**

- ・在学中の健康管理の参考としますので、できる限り正確に表・裏ともご記入ください。
  - ・予防接種歴は、必ず母子健康手帳等で確認してください。  
自分自身を感染から守るだけでなく、集団感染や感染拡大を未然に防ぐためにも、入学前の予防接種を推奨しています。
  - ・身体障害者手帳・精神障害者保健福祉手帳・療育手帳などの交付を受けている方はそのコピーを添付してください。
- ※一人暮らしを始める方は体温計をご準備ください。

(4) **住民票記載事項証明書**

居住地の市区町村役場にて発行しているご本人の住民票記載事項証明書（コピー不可、**本籍・マイナンバー（個人番号）の記載がないもの**）を提出してください。世帯全員分は必要ありません。

1. 住民票記載事項証明書は、本学に入学する方の住所・本人氏名・出生の年月日・性別の証明を受けてください。

※外国人の方は、上記のほかに、国籍・在留資格・在留期間・在留カード番号についての記載が必要です。

2. 申請書に「使用目的」欄がある場合には、「花園大学入学手続きに必要なため」と記入してください。

(5) **卒業証明書（1通）**

最終学校で、証明書を発行してもらってください。

社会人入試・留学生入試合格の方は提出不要です。

編入学試験合格の方は7ページを参照してください。

なお、入学手続き書類提出期日が卒業式以前の場合などにより、卒業証明書の発行ができない方は、3月18日（月）までに別途郵送してください。

(6) **「個人情報保護に関する取扱いについて」の同意書**

「個人情報保護に関する取扱いについて」（P8～9）をよく読んで記入してください。

## — 諸証明等の手続きについて —

入学後必要となる諸証明等の手続きについては下記の通りです。詳細は、入学式後のオリエンテーションで、改めて説明を行います。

### 〔在学証明書が必要な人は〕

在学証明書が必要な人は、入学式以降に自動証明書発行機にて購入してください（手数料100円）。

### 〔通学定期券が必要な人は〕

学生証裏面にある通学証明書欄に現住所と大学までの最短通学区間を記入し、直接該当する交通機関の定期券発行窓口へ申し込んでください。

通学区間以外の通学定期券は購入できません。

## — 日本学生支援機構奨学金について —

### 《入学後、日本学生支援機構奨学金を希望される方へ》

高校で予約採用の申し込みをしていないが、日本学生支援機構奨学金を必要とされる場合は、

**〔在学採用募集説明会〕 4月9日(火) 昼休み開催**

に必ず出席してください。

### 《予約採用（高校で申込済み）の方へ》

日本学生支援機構予約採用の手続きをされた方は、高校から受け取られる「令和6年度大学等奨学生採用候補者決定通知」等を持参の上、

**〔進学届提出説明会〕 4月4日(木) 11:00～・4月12日(金) 昼休み開催**

どちらかに必ず出席してください。

また、入学までに、日本学生支援機構ホームページにあるガイダンスビデオや、高校から受け取られた資料等を確認し、手続き内容について理解しておいてください。

#### 〔連絡事項の伝達方法について〕

一日の学生生活は、**ポータルサイトを見ることからスタート**してください。

大学からの通知・連絡は、すべてポータルサイトで行います。従って、**ポータルサイトから配信した事項については、学生の皆さんに周知徹底されたものとして取扱います**（授業・試験・奨学金・就職案内等）。毎日、必ず確認することを心がけてください。

## 編入学試験合格のみなさんへ

編入学試験を、**卒業見込み**又は**修了見込み**で受験された方は、編入学資格及び二重学籍防止の確認と単位認定資料として使用するため、下記証明書が必要です。出身学校で発行が可能になった時点で、速やかに送付してください。

**3月25日(月)**までに証明書が発行されない場合は、最終単位修得状況がわかる成績通知書等(写し可)を急ぎ送付の上、入学式前日までに下記証明書を送付してください。

**提出がない場合は認定いたしませんので、ご注意ください。**

**卒業後又は退学後に受験された方**は、入学試験時に提出済みのため、**再提出不要**です。

### 〔短期大学・専門学校等を卒業見込みで受験された方〕

1. 卒業証明書
2. 単位修得証明書（成績証明書）

**最終確定した科目名および単数が明記**してあるもの

### 〔四年制大学を2回生・3回生修了見込みで受験された方〕

1. 在籍証明書
2. 単位修得証明書（成績証明書）

**入学・退学の期日が証明**されるものであれば、「退学証明書」でも構いません。

**最終確定した科目名および単数が明記**してあるもの

### 【免許・資格を取得希望の方へ】

〔福祉士受験資格〕 出身学校で修得された社会福祉士又は精神保健福祉士受験資格課程科目の個別認定を希望される場合は、出身学校の**指定科目対照表**（出身学校の修得科目がどの指定科目に該当するかわかるもの）を上記証明書とともに提出してください。

〔教育職員免許状〕 本学にて教育職員免許状を取得希望の方は、法改正などにより免許状が取得できない場合もありますので、事前に下記までお問い合わせください。状況により都道府県教育委員会でご確認いただく場合があります。

証明書送付先・お問い合わせ先

〒604-8456 京都市中京区西ノ京壺ノ内町8-1  
花園大学 教務課 編入生係  
☎ 075-823-0583(直)