STEP03

入学手続書類提出マニュアル

（Post@entrance）

入学手続 Web 登録が完了していない方は、完了してから次ページ以降を確認し、手続きを進めてください。

入学手続 Web 登録後、入学手続書類を締切日時までに必ず提出してください。

入学手続書類提出の際は、本マニュアル内の「入学手続書類チェック表」の注意事項を参照し、提出書類を取り揃え、必要事項を記入の上、教務部教務課宛に提出期限までに必ず到着するように『簡易書留（日本郵便（株）のサービス）』にて郵送してください。

その際、「誓約書印刷」にて出力した『封筒の記入例』を確認し、使用いただく封筒（角2サイズ）に印刷用ラベルを貼り付けて郵送してください。

（締切日のみ窓口でも受け付けます。なお、締切日に直接持参していただく場合、教務課の事務取扱時間は 8：30～17：00 となっておりますのでご注意ください。）

また、大学では入学手続書類の到着確認については、対応しかねますのでご承知おきください。確認をされる場合は、簡易書留の書類追跡サービスをご活用ください。
なお、受け取った書類に不備があった場合は、教務課より連絡いたします。

松山大学教務課

［2026．11．1 作成］

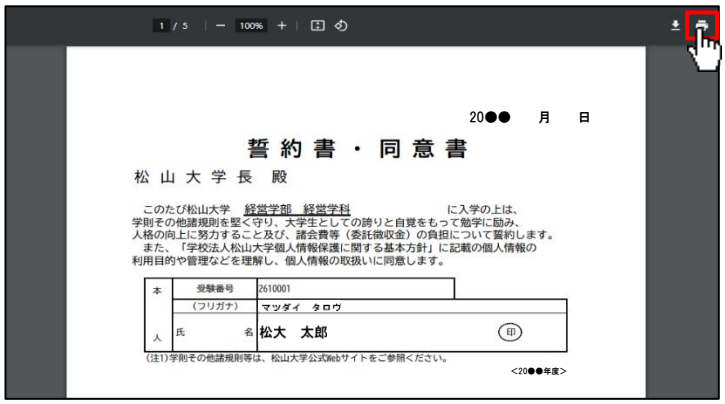
STEP03：入学手続書類の提出

入学手続 Web 登録後、入学手続書類を締切日時までに必ず提出してください。



1

入学手続 Web 登録が完了すると、この画面が表示されます。『誓約書・同意書、保証書・同意書』を印刷するため、「誓約書印刷」クリックしてください。

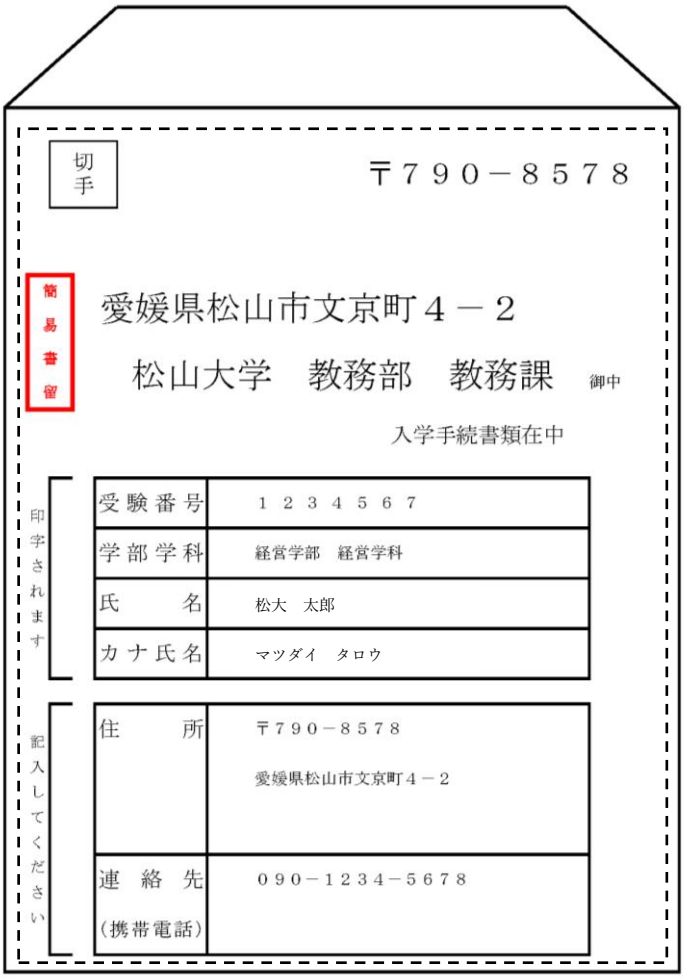


2

ダウンロードした書式を印刷してください。
その際、表示されている『学部学科名』『受験番号』『氏名（フリガナも）』『続柄』が正しいかどうか必ず確認してください。



※『誓約書・同意書、保証書・同意書』については、手続登録完了後の左の画面からもダウンロードすることができます。



3

入学手続書類提出の際は、次ページの「入学手続書類チェック表」の注意事項を参照し、提出書類を取り揃え、必要事項を記入の上、教務部教務課宛に提出期限までに必ず到着するように『簡易書留（日本郵便(株)のサービス)』にて郵送してください。
その際、「誓約書印刷」にて出力した『封筒の記入例』を確認し、使用いただく封筒（角２サイズ）に印刷用ラベルを貼り付けて郵送してください。（左図の点線部分が印刷用ラベルとして出力されます。）

※締切日のみ窓口でも受け付けます。なお、締切日に直接持参していただく場合、教務課の事務取扱時間は 8：30～17：00 となっておりますのでご注意ください。

≪入学手続書類チェック表≫

対象：総合型･学校推薦型･一般･共通テスト利用選抜入試合格者／外国人留学生(一般入試)合格者

0～4は全員必ず提出してください。5については該当し希望する方のみです。

なお、記入漏れがないよう十分に確認してください。

No.	手続書類名	注意事項
0	**提出用角2封筒(A4版)**	各自で角2封筒を用意いただき、誓約書をダウンロードした際の「封筒の記入例」を参照し、必要事項を記入してください。
1	**誓約書･同意書**	「誓約書」は入学の意思を明確にするとともに、入学後は学則等を遵守し、学業に専念することを誓約していただくものです。 「同意書」は在学中の成績等の個人情報等の取扱いについて同意していただくものです。 誓約書をダウンロードした際の「手続書類記入例」を参照し、必要事項を記入してください。
2	**保証書･同意書**	「保証書」はご子女の在学中における一切の責任について、その責任を保証することを約束していただくものです。 「同意書」は在学中の成績等の個人情報等の取扱いについて同意していただくものです。 誓約書をダウンロードした際の「手続書類記入例」を参照し、必要事項を記入してください。
3 ＊	**出身学校卒業証明書(2027年2月以降の証明日付のあるもの１通)** A～Dのうち、該当するいずれかの項目の書類をそろえてください	A. 高等学校(中等教育学校後期課程を含む。以下同じ。)卒業者(2027年3月卒業(予定)者を含む。) ①高等学校の発行する卒業証明書 ※卒業証書不可 B. 他大学卒業者(2027年3月卒業(予定)者を含む。) ①･②それぞれ1通ずつ ①卒業された大学の発行する卒業証明書 (2027年3月卒業予定者は、発行可能日以降、速やかにご提出ください。) ②高等学校の発行する卒業証明書 ※卒業証書不可 C. 他大学退学(予定)者 ①･②それぞれ1通ずつ ①最終学歴(卒業した高等学校の発行する)卒業証明書 ※卒業証書不可 ②退学する大学の退学証明書 (退学日以降、速やかにご提出ください。) D. 高等学校卒業程度認定試験(大学入学資格検定を含む。)合格者 ①合格証明書
4 ＊	**住民票又は住民票記載事項証明書**	2027年2月以降の証明日付がある本人のもの(マイナンバーが記載されていないもの)(1通) ※本人のみでも家族も記載されたものでも、どちらでも構いません。 ※本籍地の記載は不要です。 ※学籍を登録する際に必要なため、外国籍の方は国籍が記載されたものをご提出ください。

以下は該当者(希望者)のみ

5	**本学入学前修得単位認定の申請書類**	他大学卒業(予定)者または退学(予定)者の方で、本学入学前に大学又は短期大学等において修得した単位について、本学入学後に認定を希望する場合は、成績証明書＊及び認定希望科目のシラバス(講義内容)の写しにどの修得単位の認定を希望するかを明記したメモを添えて入学手続書類に同封してください。その際、右上に受験番号を記入してください。 また、本学において教職課程の履修を希望する場合は、上記に加え「学力に関する証明書＊」も合わせて同封してください。(他大学卒業(予定)者および退学(予定)者のみ) ※希望する全ての修得単位が認定されるとは限りませんので、予めご了承ください。

注）＊ がついた書類については、各自治体や出身校にて発行された**原本**をご提出ください。

≪入学手続書類チェック表≫

対象：編入学試験合格者／外国人留学生(編入学試験)合格者

0～7を全員必ず提出してください。なお、記入漏れがないよう十分に確認してください。

No.	手続書類名	注意事項	提出期限
0	**提出用角2封筒（A4版）**	各自で角2封筒を用意いただき、誓約書をダウンロードした際の「封筒の記入例」を参照し、必要事項を記入してください。	
1 ＊	**成績証明書（最終修得単位確定分）**	本学入学前に大学又は短期大学等において修得した単位について、成績証明書(最終修得単位確定分)を入学手続書類に同封してください。 ※希望する全ての修得単位が認定されるとは限りませんので、予めご了承ください。 ※発行が間に合わない場合は事前にご連絡ください。	3月3日 （水曜日） 17時00分 必着 （第一次）
2	**単位を修得した科目に関するシラバス**	本学入学前に大学又は短期大学等において修得した単位について、認定希望科目のシラバス(講義内容)の写しを入学手続書類に同封してください。 ※希望する全ての修得単位が認定されるとは限りませんので、予めご了承ください。 ※松山短期大学出身者は不要です。	
3	**誓約書・同意書**	「誓約書」は入学の意思を明確にするとともに、入学後は学則等を遵守し、学業に専念することを誓約していただくものです。「同意書」は在学中の成績等の個人情報等の取扱いについて同意していただくものです。誓約書をダウンロードした際の「手続書類記入例」を参照し、必要事項を記入してください。	3月23日 （火曜日） 13時00分 必着 （第二次）
4	**保証書・同意書**	「保証書」はご子女の在学中における一切の責任について、その責任を保証することを約束していただくものです。「同意書」は在学中の成績等の個人情報等の取扱いについて同意していただくものです。誓約書をダウンロードした際の「手続書類記入例」を参照し、必要事項を記入してください。	
5 ＊	**出身学校卒業証明書（2027年2月以降の証明日付のあるもの1通）**A～Bのうち、該当するいずれかの項目の書類をそろえてください	A. 他大学卒業者(2027年3月卒業(予定)者を含む。) ①･②それぞれ1通ずつ ①卒業された大学の発行する卒業証明書 （2027年3月卒業予定者は、発行可能日以降、速やかにご提出ください。） ②高等学校の発行する卒業証明書 ※卒業証書不可 B. 他大学退学(予定)者 ①･②それぞれ1通ずつ ①最終学歴(卒業した高等学校の発行する)卒業証明書 ※卒業証書不可 ②退学する大学の退学証明書または在学期間証明書(退学日以降、速やかにご提出ください。) ※松山短期大学出身者は、高校の卒業証明書は不要です。	
6 ＊	**住民票又は住民票記載事項証明書**	2027年2月以降の証明日付がある本人のもの(1通) (マイナンバーが記載されていないもの) ※本人のみでも家族も記載されたものでも、どちらでも構いません。 ※本籍地の記載は不要です。 ※学籍を登録する際に必要なため、外国籍の方は国籍が記載されたものをご提出ください。	
7 ＊	**教職課程履修希望調査及び学力に関する証明書（経済・経営・人文･法学部のみ）**	教職課程履修希望の有無にかかわらず、合格者向け入学手続ページに掲載の「教職課程履修希望調査」をダウンロードのうえ印刷し、必要事項を記入してください。 ※学力に関する証明書は、履修希望者で出身校に教職課程がある場合に限ります。	

注1）5「出身学校卒業証明書」及び7「学力に関する証明書」が提出期限に間に合わない場合は、その旨（提出予定日）を明記したメモを同封し、証明書が発行され次第追加提出してください。

注2）＊ がついた書類については、各自治体や出身校にて発行された**原本**をご提出ください。