

入学手続について③：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。

入学手続書類提出の際は、下記の「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(日本郵便株式会社のサービス)』に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。)

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。

また、大学では入学手続書類が到着したかどうかの確認については、対応いたしかねますのでご承知おきください。確認を希望される場合は、簡易書留の書類追跡サービスをご活用ください。なお、大学で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。

〔入学手続書類の締切日時〕

2026年3月23日(月)13:00 ※必着

※2026年3月24日(火)発表の追加合格者は3月26日(木)15:00必着

入学手続書類に係るチェック表及び操作マニュアルは、2ページ目以降をご参照ください。

<<入学手続書類チェック表>>

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、「封筒の記入例」(誓約書ダウンロード時参照可)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。 「手続書類記入例」(誓約書ダウンロード時参照可)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。 「手続書類記入例」(誓約書ダウンロード時参照可)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 (本年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(2026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(2026年3月卒業(予定)者を含む。) ①卒業された大学の発行する卒業証明書 (2026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上記①と合わせて退学する大学の退学証明書もご提出ください。 (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	本年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。

以下は該当者(希望者)のみ

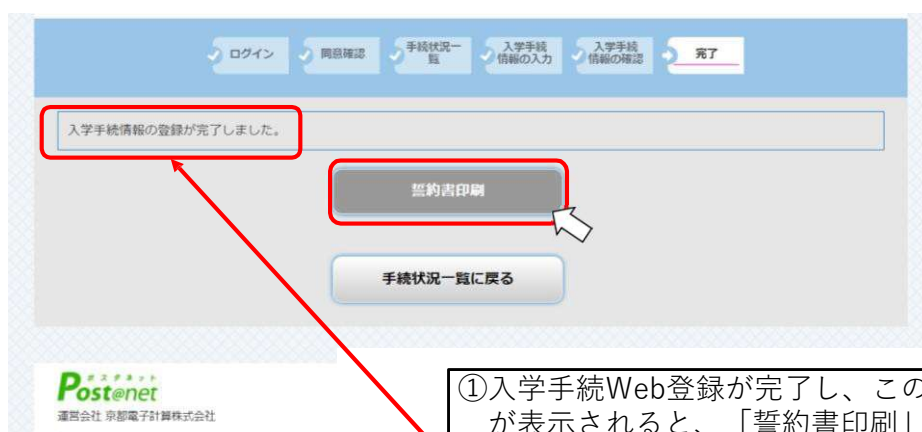
5	本学入学前修得単位 認定の申請書類	他大学卒業(予定)者または退学(予定)者の方で、本学入学前に <u>大学又は短期大学等において修得した単位</u> について、本学入学後に認定を希望する場合は、成績証明書 * 及び認定希望科目のシラバス(講義内容)の写しにどの修得単位の認定を希望するかを明記したメモを添えて入学手続書類に同封してください。その際、右上に受験番号を記入してください。 また、 <u>本学において教職課程の履修を希望する場合</u> は、上記に加え「学力に関する証明書 *」も合わせて同封してください。(他大学卒業(予定)者および退学(予定)者のみ) ※希望する全ての修得単位が認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

入学手続書類提出時の Post@entrance操作マニュアル

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、手続を進めてください。

1.『誓約書・同意書、保証書・同意書』の出力方法について



①入学手続Web登録が完了し、この画面が表示されると、「誓約書印刷」から『誓約書・同意書、保証書・同意書』をダウンロードできるため、クリックしてください。

1 / 5 | 100% + | [Icons]

20●● 年 月 日

誓約書・同意書

松山大学長 殿

このたび松山大学 経営学部 経営学科 に入学的上は、
 学則その他諸規則を堅く守り、大学生としての誇りと自覚をもって勉学に励み、
 人格の向上に努力すること及び、諸会費等（委託徴収金）の負担について誓約します。
 また、「学校法人松山大学個人情報保護に関する基本方針」に記載の個人情報の
 利用目的や管理などを理解し、個人情報の取扱いに同意します。

本	受験番号	1234567
人	(フリガナ)	マツヤマ イチロウ
	氏 名	松山 一郎

(注1)学則その他諸規則等は、松山大学公

②ダウンロードした様式を印刷してください。
 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
 内容か必ず確認し、「入学書類記入例」を
 参照のうえ、必要事項を記入してください。

ログイン 入学確認 入学手続き一覧

下記に合格された学科がすべて表示されます。入学を希望される学科の入学手続き登録のみおこなってください。

受験番号	1234567
入試区分	スポーツ特選型選抜
合格学科	経営学部 経営学科
手続	入学手続き概要印刷
	印刷
入学手続き	状況
	状況
入学金	支払方法
	クレジット
	入学金の納入期間
	202●●●●10:00~202●●●●15:00
	納入額
	200,000円
前期学費	支払方法
	クレジット
	前期学費の納入期間
	202●●●●10:00~202●●●●15:00
	納入額
	390,000円
	免除
	納入日
	202●●●●10:00~202●●●●15:00

※『誓約書・同意書、保証書・同意書』は、手続登録完了後の手続状況一覧からもダウンロードできます。

「銀行名」「支店名」「口座番号」「お客様番号」はお支払いまたはお領い合わせの際に必要な番号ですので、画面を印刷いただくかメモをお取りいただき必ずお領いいたします。
 ・手続期間内に銀行窓口、ATM、インターネットバンキング等から適切な方法でお支払いをお願いします。
 ・入金金額を間違えないようご注意ください。

誓約書印刷 入学辞退申請

2. 提出方法について

③入学手続書類提出の際は、入学手続書類チェック表（入学手続 Web サイト上）を参照し、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』にて郵送 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。）

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。