

《問い合わせ先：教務部教務課》

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『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]

第一次提出書類：2026年3月4日(水)17:00 ※必着

第二次提出書類：2026年3月23日(月)13:00 ※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»

0~7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、「封筒の記入例」(誓約書ダウンロード時参照可)を参考し、必要事項を記入してください。	
1 *	成績証明書 (最終評価確定分)	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(最終評価確定分)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4日 (水曜日)
2	単位を修得した科目に関するシラバス(修得見込みも含む)	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、認定希望科目的シラバス(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。	17時00分 必着 (第一次)
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。「手続書類記入例」(誓約書ダウンロード時参照可)を参考し、必要事項を記入してください。	
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。「手続書類記入例」(誓約書ダウンロード時参照可)を参考し、必要事項を記入してください。	
5 *	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～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(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 B. 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または在学期間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。) ※松山短期大学出身者は、高校の卒業証明書は不要です。	3月23日 (月曜日) 13時00分 必着 (第二次)
6 *	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。	
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、別紙「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。	

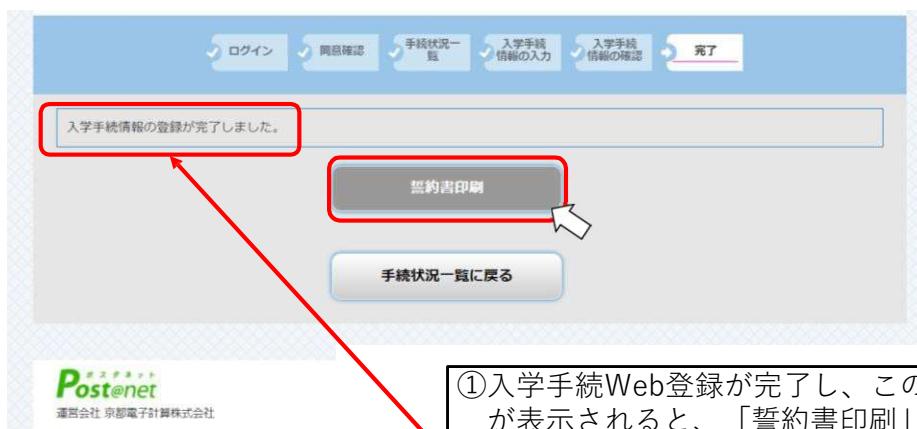
注1) 5 「出身学校卒業証明書」及び7 「学力に関する証明書」が提出期限に間に合わない場合は、その旨(提出予定期)を明記したメモを同封し、証明書が発行され次第追加提出してください。

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。

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% + | ☰ ☷

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 に入学の上は、
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 人	受験番号 (フリガナ)	1234567 マツヤマ イ 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。

[Print icon]

※『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。

誓約書印刷

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。