

2021 年度

文教大学 再入学手続要項

文 学 部

お問い合わせ先

学納金の納入に関すること



入学センター事務室

0467-54-4300(直通)

受付時間(土曜・日曜・祝日を除く)
9:00～17:00

学籍事項の登録に関すること

郵送が必要な書類に関すること

教育学部

文 学 部

人間科学部



越谷キャンパス 学生課（入学手続係）

048-974-8811(代表)

受付時間(日曜・祝日を除く)
平日 9:00～17:00
土曜 9:00～12:00

情報学部

健康栄養学部

国際学部

経営学部



湘南キャンパス 教育支援課

0467-53-2111(代表)

受付時間(日曜・祝日を除く)
平日 9:00～17:00
土曜 9:00～12:00

目次

◆ 入学手続きおよび入学後に関する個人情報の保護について……………	P.2
1. 入学手続きの流れ……………	P.3
2. 入学手続き締切日 ……………	P.4
3. 学納金の納入 ……………	P.4
4. 学籍事項（個人情報）の登録	
【1】学籍事項とは……………	P.6
【2】オンライン入学手続きで学籍事項を入力する際の留意事項	
《1》顔写真アップロード……………	P.6
《2》個人情報登録 ……………	P.6
《3》英字表記について……………	P.12
《4》国籍一覧……………	P.13
5. 必要書類の郵送 ……………	P.14
6. 入学手続き完了 ……………	P.17
7. その他の入学手続き	
入学手続き後の入学辞退と納付金返還について ……………	P.18
8. 学納金……………	P.19
◆（書式）入学辞退届……………	P.20

入学手続きおよび入学後に関する個人情報の保護について

本学では、入学手続き及び入学後の業務を遂行するにあたり、皆さんから提供された個人情報の重要性を認識し、「学校法人文教大学学園個人情報保護基本方針」に基づき、個人情報の管理と運用に万全の注意を払っていきます。

1. 本学における個人情報の保護

本学では「個人情報の保護に関する法律」及び「学校法人文教大学学園個人情報保護基本方針」に基づき、「個人情報の安全管理措置に関する実施ガイドライン」と「個人情報の安全管理措置に関する基本ガイドライン」を定め、個人情報保護の徹底に努めます。

学内各部署においては適切かつ合理的な管理・保管・保守・廃棄を行うとともに、外部漏洩の防止に努めます。

2. 個人情報の利用目的

本学で取得した個人情報は、以下の目的で利用します。

①入学後の学籍及び教務に関する目的

- ・学籍データの作成及び管理
- ・学生証、身分証明書等各種証明書の発行に関する業務
- ・履修状況、成績情報の管理に伴う業務
- ・学外での実習に伴う業務

②学生生活に関する目的

- ・課外活動支援に伴う業務
- ・学生の福利厚生、健康管理に伴う業務
- ・就職、進路相談等キャリア支援に関する業務
- ・大学図書館の利用に伴う業務
- ・学内施設設備、機器類の利用に伴う業務
- ・慶弔及び自然災害見舞等に関する業務
- ・災害時の安否確認に伴う業務

③学生支援活動に関する目的

- ・「父母と教職員の会（PTA組織）」「藍夢会（同窓会組織）」の運営及び各種連絡に用いるため
※保証人（保護者）情報を含む
- ・「学友会（学生組織）」を通じた学生活動支援のため
- ・奨学団体を通じた学生活動支援のため
- ・保証人への学業成績通知
- ・出身高校への在籍状況提供

④上記以外に、本学における教育研究活動を遂行するために必要と認められる正当な理由に基づく業務

⑤その他、大学、学園からのお知らせを送付するため

3. 個人情報の第三者への提供

本学で取得した個人情報は、以下の場合を除いて第三者への提供はいたしません。

①前項に掲げた目的に基づく場合

②実習、資格取得、就職、他の図書館又は図書館資料の利用に必要な場合

③安全管理について監督のもと、必要な範囲において業務を委託する場合

④個人情報保護法制の定める第三者提供の例外に拠る場合

4. 個人情報の開示等について

個人情報について、開示・変更・削除を希望される場合は、下記の個人情報取扱部署にお問い合わせください。個人情報の漏洩などを防止するために、ご本人であることが確認できた場合に限り、本学で取得した個人情報の開示・変更・削除を行います。

問い合わせ先	連絡先
越谷キャンパス学生課	TEL：048-974-8811（代）

1. 入学手続きの流れ

入学手續締切日までにすべての手続きを完了していただく必要があります。締切日までに入学手續きを完了しない場合は辞退とみなします。その後の入学手續きは一切できません。

手續き方法は、「1段階手續」と「2段階手續」の2種類がありますが、再入学試験は「1段階手續」となります。以下より再入学試験の手續き方法を確認し、手續きを進めてください。

入学手續きの流れ

1

学納金の納入

詳しくは P.4 へ

2

学籍事項の登録

詳しくは P.6 へ

3

必要書類の郵送

詳しくは P.14 へ

(第1次)入学手續締切

入学手續き完了

(「入学許可書兼学生証引換書」の印刷)

詳しくは P.17 へ

2. 入学手續締切日

◆再入学

入試種別	入学手續締切日【消印有効】
再入学	2021 年 3 月 15 日 (月)

3. 学納金の納入

マイページ『入学手續』から、オンライン入学手続きにログインし、銀行振込で学納金を所定の入学手續締切日までに納入してください。1段階手續は、1回で全ての学納金の納入を行います。

	1段階手續
第1次入学手續締切日	入学金・授業料・ 教育充実費・実験実習費

- 一度納入いただいた入学金は返還いたしません。
- 入学手續締切日までに入金がない場合は辞退とみなします。その後の入学手続きは一切できません。

銀行振込での納入について

高等教育の修学支援新制度について

新制度利用を希望する場合、対象となるか確認をする必要がありますので、表紙に記載の問い合わせ先までお問い合わせください。

オンライン入学手続きの『学納金の支払い』から振込依頼書を印刷し、銀行窓口を持参の上、電信扱いでお振り込みください。都市銀行・地方銀行・信託銀行・信用金庫・農協等で振込が可能です。

※ゆうちょ銀行では、お手続きできません。

※クレジットカードでは、お手続きできません。

「学友会」・「藍夢会」・「父母と教職員の会」の会費納入について

学納金の納入に合わせて、本学の関係団体である「学友会（学生自治会）」・「藍夢会（同窓会）」・「父母と教職員の会」の会費納入のご案内をしています。

各会の詳細は振込依頼書下部の記載内容をご参照いただき、趣旨をご理解いただいたうえでお手続きをお願いします。なお、各会費については、入学手続き締切後であっても納入可能です。

※各会の会費納入は入学手続きには含まれません。納入が無い場合も入学手続きには影響ありません。

※各会の会費納入は、銀行振込のみ対応しております。クレジットカード決済は利用できませんのであらかじめご了承ください。

※各会の振込依頼書は、オンライン入学手続きの『学納金の支払い』から印刷してください（学納金の振込依頼書に続き出力されます。）なお、学納金の納入が完了すると振込依頼書の印刷ができなくなりますので、入学手続き締切後に手続きされる場合は、あらかじめ振込依頼書を印刷し、お手元に保管しておいてください。

※振込依頼書の印刷忘れや紛失の際は、合格者サイトを確認し、該当の PDF ファイルをダウンロードしてください。（URL：<https://www.bunkyo.ac.jp/admission/pass/>）

4. 学籍事項（個人情報）の登録

【1】学籍事項とは

入学手続きでは、皆さんの個人に関する情報や、保証人に関する情報等を届け出ていただきます。これらの情報を「学籍事項」と呼び、在学中はもちろん卒業・修了後も本学に保管されます。

本学では、学籍事項をオンライン入学手続きで登録していただきます。オンライン入学手続きにログインし、ガイダンスに従って学籍事項を登録してください。

学籍事項は、入学後に発行される「学生証」や「各種証明書」、あなたやご家族への連絡、統計調査等に利用されます。正しく登録がされない、と、学生生活に支障が生じることがありますので、登録は正確に行うようにしてください。

【2】オンライン入学手続きで学籍事項を入力する際の留意事項

《1》顔写真アップロード

- ・登録された写真は、本学の学籍管理システムに登録するとともに、学生証の写真として使用します。
- ・服装は自由ですが、学生証は卒業まで学内外の様々な場面（学外実習、就職活動等）で使用することをふまえてご検討ください。

《2》個人情報登録

（1）合格者本人の情報

個人情報	
合格者本人の情報	
氏名（フリガナ）	必須 セイ フンキョウ メイ ヒロキ <small>（全角カナ）</small>
氏名	必須 姓 文教 名 大樹 <small>（全角） （半角英字）</small>
氏名（英字）	必須 LAST NAME BUNKYO FIRST NAME HIROKI <small>（半角英字）</small>
生年月日	1997年 04月 01日 満 23 歳
性別	男性
国籍	必須 日本 <input type="button" value="v"/>
本籍地	必須 神奈川県 <input type="button" value="v"/>
住民票所在地	必須 埼玉県 <input type="button" value="v"/>
出身校	秋田
出身校課程	全日制
出身校学科	普通・理数
高校卒業（見込み）年 月	2021年 03月

①氏名（フリガナ）

- ・外国籍の方は、「セイ」と「メイ」の欄に関わらず、在留カードまたはパスポートの記載の順に入力してください。“ミドルネーム”を有する方は、「メイ」の欄にミドルネーム以降を入力してください。なお、ミドルネームの後は1文字空けてください。
- ・在留資格「留学」以外の外国籍の方で、住民票記載の通称名の使用を希望する方は、通称名のフリガナを入力してください。

②氏名

【日本国籍の方】

- ・住民票に記載されている氏名を入力してください。ただし、JIS 第1水準、JIS 第2水準に含まれない漢字については、代替の文字で入力してください。

（例）高→高、崎→崎、徳→徳、柳→柳、瀬→瀬、濱→濱、☒→吉

【外国籍の方A：在留資格「留学」で入学する方または入学後に在留資格「留学」を取得する予定の方】

- ・半角英字（大文字）で氏名を入力してください。なお、システムの都合上、「姓」と「名」の欄に関わらず、在留カードまたはパスポートの記載の順に入力してください。
- ・“ミドルネーム”を有する方は、「名」の欄に“ミドルネーム”以降を入力してください。なお、ミドルネームの後ろは1文字空けて続きを入力してください。
- ・在留カードをお持ちの方は、在留カードの表記に合わせて入力してください。
- ・在留カードをお持ちでない方は、パスポートの表記に合わせて入力してください。

【外国籍の方B：上記、外国籍の方A以外の方（在留資格「特別永住者」、「永住者」、「定住者」等）】

- ・住民票に記載されている漢字・ひらがな・カタカナで入力してください。ただし、住民票に記載されている氏名が英字の場合は、半角英字（大文字）またはカタカナで入力してください。
- ・通称名の使用を希望する方は、住民票記載の通称名を入力してください。住民票に記載されていない通称名は、使用できません。
- ・住民登録していない方で、在留カードをお持ちの方は、在留カードの表記に合わせて入力してください。在留カードをお持ちでない方はパスポートの表記に合わせて入力してください。

③氏名（英字）

- ・入力された氏名は、英文の証明書の発行及び履修者名簿等に使用します。

【日本国籍の方】

- ・パスポートを既にお持ちの方は、パスポートの表記に合わせて入力してください。
- ・パスポートをお持ちでない方は、P.16のローマ字表を参照し、入力してください。
- ・パスポートを今後申請する方は、通常表記するアルファベットを入力し、パスポート申請時と同じ表記で申請してください。

【外国籍の方 A：在留資格「留学」で入学する方または入学後に在留資格「留学」を取得する予定の方】

- ・半角英字（大文字）で氏名を入力してください。
- ・“ミドルネーム”を有する方は、「FIRST NAME」の欄に“ファーストネーム” → “ミドルネーム”の順に入力してください。なお、ファーストネームとミドルネームの間は 1 文字空けてください。
- ・在留カードをお持ちの方は、在留カードの表記に合わせて入力してください。
- ・在留カードをお持ちでない方は、パスポートの表記に合わせて入力してください。

【外国籍の方 B：上記、外国籍の方 A 以外の方（在留資格「特別永住者」、「永住者」、「定住者」等）】

- ・在留カードをお持ちの方は、在留カードの表記に合わせて入力してください。
- ・在留カードをお持ちでない方は、パスポートの表記に合わせて入力してください。
- ・“ミドルネーム”を有する方は、「FIRST NAME」の欄に“ファーストネーム” → “ミドルネーム”の順に入力してください。なお、ファーストネームとミドルネームの間は 1 文字空けてください。
- ・「②氏名」で通称名を使用する方は、通称名のローマ字表記を入力してください。

④国籍

【日本国籍の方】

- ・日本国籍を有する方（二重国籍の方を含む）は、「日本」を選択してください。

【外国籍の方】

- ・P.18 に記載されている、国籍一覧を参照し選択してください。
- ・日本以外の国での二重国籍の方は、日本入国時に使用した国籍を選択してください。

⑤本籍地

【日本国籍の方】

- ・日本国籍を有する方（二重国籍の方を含む）は、住民票に記載されている「本籍地」を選択してください。

【外国籍の方】

- ・外国籍の方は、「外国籍」を選択してください。

⑥住民票所在地

【日本国籍の方】

- ・日本国籍を有する方（二重国籍の方を含む）は、住民票の所在する県を選択してください。

【外国籍の方】

- ・在留資格により以下の表のとおり選択してください。

在留資格など		選択
在留資格「留学」で入学される方		外国籍
在留資格「留学」以外で入学される方	日本国内の高校を卒業した方	住民票所在地
	日本国外の高校を卒業した方	外国籍

⑦出身校に関する事項

- ・「出身校」「出身校課程」「出身校学科」「高校卒業（見込み）年月」は、出願時の内容が表示されます。表示内容に誤りがある場合は、入学センター(TEL:0467-54-4300)に連絡してください。

(2) 最終出身学校

最終出身学校（高校卒業後に大学・短大・高専・各種専門学校に在籍した方）		
学校名	文教大学	(全角)
学部学科名	経営学部経営学科	(全角)
卒業（修了）・退学年	2020	年

- ・合格者本人が、高校卒業後に大学・短大・高専・各種専門学校に在籍した場合のみ、最終学歴にあたる出身校を入力してください。

(3) 職歴

職歴（本学入学前に就職していた場合（アルバイトは除く））		
勤務先名	(株) 文教書店	(全角)
在職状況	在職中	
入社年月日	2020	年 04 月 01 日 (半角数字)
退社年月日	2020	年 3 月 31 日 (半角数字)

- ・合格者本人が、本学入学前に就職していた場合のみ、直近の職歴を入力してください。ただし、パートタイムやアルバイトは除きます。
- ・現職または休職中の場合、「退社年月日」は未入力で構いません。

(4) 通学予定住所

通学予定住所（未定の場合は現住所）		
郵便番号	必須	343 - 8811 (半角数字)
住所1（都道府県・市区町村・字）	必須	埼玉県越谷市南萩島 (全角)
住所2（丁目・番地・号）	必須	3 3 3 7 (全角)
住所3（ビル名・部屋番号等）		ハイツ文教 1 0 1 (全角)
電話番号（自宅） ※自宅、携帯どちらか必ず入力してください。 ※確実に連絡のとれる番号を入力してください。	必須	048 - 1234 - 5678 (半角数字)
電話番号（携帯） ※自宅、携帯どちらか必ず入力してください。 ※確実に連絡のとれる番号を入力してください。	必須	090 - 1234 - 5678 (半角数字)
メールアドレス	必須	we*****@stf.bunkyo.ac.jp (半角英数字記号)

- ・入力された情報は、入学後の連絡先として登録します。
- ・本学入学後に通学予定の住所を入力してください。入学手続き時に通学予定住所が定まっていない場合は、現在お住まいの住所情報を入力してください。その後、決定した住所は3月下旬の修正登録期間もしくは入学時の学生証引換書で届け出ていただきます。（修正登録期間は、3月中旬にマイページでお知らせします）。

①住所

- ・住所に「大字（おおあざ）」や「字（あざ）」等が含まれる場合は、省略して入力してください。
ただし、省略することで住所として成り立たなくなる場合は除きます。

②電話番号（自宅および携帯）

- ・入力された電話番号は、入学後の連絡先として登録します。

③メールアドレス

- ・入学手続きが完了し、「入学許可書兼学生証引換書」が印刷できるようになると、このアドレス宛に通知されます。

（５）保証人情報

保証人情報	
保証人氏名（フリガナ）	<div>セイ <input type="text" value="ブンキョウ"/>メイ <input type="text" value="タロウ"/> <small>（全角カナ）</small></div>
保証人氏名	<div>姓 <input type="text" value="文教"/>名 <input type="text" value="太郎"/> <small>（全角）（半角英字）</small></div>
合格者本人との続柄	<div>必須 <input type="text" value="父"/></div>
郵便番号	<div>必須 <input type="text" value="343"/> - <input type="text" value="8811"/> <small>（半角数字）</small></div>
住所1（都道府県・市区町村・字）	<div>必須 <input type="text" value="埼玉県越谷市南萩島"/> <small>（全角）</small></div>
住所2（丁目・番地・号）	<div>必須 <input type="text" value="3 3 3 7"/> <small>（全角）</small></div>
住所3（ビル名・部屋番号等）	<div><input type="text" value="文教ビル601号室"/> <small>（全角）</small></div>
電話番号（自宅）	<div><input type="text" value="048"/> - <input type="text" value="974"/> - <input type="text" value="8811"/> <small>（半角数字）</small></div>
電話番号（携帯）	<div><input type="text" value="080"/> - <input type="text" value="1234"/> - <input type="text" value="5678"/> <small>（半角数字）</small></div>
FAX番号	<div><input type="text" value="03"/> - <input type="text" value="1234"/> - <input type="text" value="5678"/> <small>（半角数字）</small></div>
勤務先名	<div><input type="text" value="(株) 文教システム"/> <small>（全角）（半角英字）</small></div>
勤務先郵便番号	<div><input type="text" value="253"/> - <input type="text" value="8550"/> <small>（半角数字）</small></div>
勤務先住所1（都道府県・市区町村・字）	<div><input type="text" value="神奈川県茅ヶ崎市市行谷"/> <small>（全角）</small></div>
勤務先住所2（丁目・番地・号）	<div><input type="text" value="1 - 1 0"/> <small>（全角）</small></div>
勤務先住所3（ビル名・部屋番号等）	<div><input type="text" value="行谷ビル5F"/> <small>（全角）</small></div>
勤務先電話番号	<div><input type="text" value="03"/> - <input type="text" value="123"/> - <input type="text" value="4567"/> <small>（半角数字）</small></div>

- ・入力された情報は、入学後の連絡先として登録します。
- ・保証人情報は、合格者本人の学籍情報と同様に、特に重要な情報として保管します。
- ・保証人の電話番号（自宅）の下4桁を入学後の証明書自動発行機の「暗証番号」の初期設定に利用します。

①保証人氏名・住所・電話番号

- ・保証人は、原則として父または母としてください。事情により、父母以外（兄弟・おじ・おば等）を登録する場合や父母が日本国内にいない場合（海外赴任中など）は、表紙に記載のお問い合わせ先に確認してください。
- ・オンライン入学手続きで入力する保証人と「誓約書兼保証書（P.20 参照）」に記入する保証人は、同一の人物としなければいけません。

- ・外国籍の方で英字氏名を登録する方は、半角英字（大文字）で入力してください。なお、システムの都合上、「姓」と「名」の欄に関わらず、パスポート等に記載されている順に入力してください。また、ミドルネームを入力する場合は、「名」（「メイ」）の欄にミドルネーム以降を入力してください。
- ・外国籍の方で、“ミドルネーム”を有する方は、「名」（「メイ」）の欄にミドルネーム以降を入力してください。なお、ミドルネームの後は1文字空けてください。
- ・住所に「大字（おおあざ）」や「字（あざ）」等が含まれる場合は、省略して入力してください。ただし、省略することで住所として成り立たなくなる場合は除きます。
- ・固定電話がない場合は、電話番号（自宅）には携帯電話の番号を入力してください。
- ・保証人住所宛てに「学納金振込用紙」、学生の「成績通知書」を含む大学からの郵便物を送付します。保証人住所と郵便物の送付先を別に設定したい方は、入学後に学生課又は教育支援課で手続きしてください。
- ・日本国外の住所を指定することはできません。
- ・日本国外の電話番号を指定することはできません。

【外国籍の方】

- ・外国籍の方は、以下のとおり保証人を選定してください。

ケース	保証人とする方
父母が日本国内に居住している。	父母から選定してください。
父母は日本国内に居住していないが、兄弟／姉妹／親族が日本国内に居住している場合	兄弟／姉妹／親族から選定してください。
父母／兄弟／姉妹／親族が日本国内に居住していない場合	日本に居住していてあなたのことをよく知る日本人（または日本語を十分理解できる方）を選定してください。
国費留学生（政府派遣）の場合	大使館職員で、あなたの事情をよく知る方を選定してください。

②保証人勤務先

- ・保証人勤務先は、緊急連絡先として使用します。登録に同意される場合のみ入力してください。
- ・勤務先名称は、自営業の場合は屋号（屋号がない場合は“自営”）を、無職の場合は“無職”と入力してください。
- ・株式会社は“（株）”、有限会社は“（有）”と省略して入力してください。

《3》英字表記について

英字氏名を登録際のアルファベットは、下記の「ローマ字表」、「表記例」を参照し、入力してください。
ただし、既にパスポートを所持している場合は、パスポート表記と合わせることを原則とします。

【ローマ字表（ヘボン式）】

あ行	A	I	U	E	O	だ行	DA	JI	ZU	DE	DO
か行	KA	KI	KU	KE	KO	ば行	BA	BI	BU	BE	BO
さ行	SA	SHI	SU	SE	SO	ぱ行	PA	PI	PU	PE	PO
た行	TA	CHI	TSU	TE	TO	きゃ行	KYA	—	KYU	—	KYO
な行	NA	NI	NU	NE	NO	しゃ行	SHA	—	SHU	—	SHO
は行	HA	HI	FU	HE	HO	ちゃ行	CHA	—	CHU	—	CHO
ま行	MA	MI	MU	ME	MO	にゃ行	NYA	—	NYU	—	NYO
や行	YA	—	YU	—	YO	ひゃ行	HYA	—	HYU	—	HYO
ら行	RA	RI	RU	RE	RO	みゃ行	MYA	—	MYU	—	MYO
わ	WA	—	—	—	—	りゃ行	RYA	—	RYU	—	RYO
ん	N	—	—	—	—	きゃ行	KYA	—	KYU	—	KYO
						じゃ行	JA	—	JU	—	JO
が行	GA	GI	GU	GE	GO	びゃ行	BYA	—	BYU	—	BYO
ざ行	ZA	JI	ZU	ZE	ZO	ぴゃ行	PYA	—	PYU	—	PYO

【ローマ字氏名の綴り表記例】

i) 撥音

“ん”は「N」と記入するが、「B, M, P」の直前の“ん”は「M」に置き換える。

例) 本間 (ほんま):「HOMMA」

ii) 促音

子音を重ねて記入するが、後ろが「C」の場合は重ねず、前に「T」を置く。

例) 服部 (はっとり):「HATTORI」 / 八長 (はっちょう):「HATCHO」

iii) 長音

長音は原則として記入せず、「おう」「おお」は「OU」「OO」ではなく「O」に、「うう」は「UU」ではなく、「U」と記入する。

例) 「おう」: 佐藤 (さとう)「SATO」

「おお」: 大塚 (おおつか)「OTSUKA」または「OHTSUKA」

「うう」: 裕次郎 (ゆうじろう)「YUJIRO」

※例外※

「う」を明確に発音する場合の「おう」: 小浦 (こうら)「KOURA」

末尾の「おお」: 妹尾 (せのお)「SENOO」

《4》 国籍一覽

「国籍」は、日本から順に次ページの表のとおり並んでいます。

国・地域コード表(入学手続き)

国番号	国地域名 (アジア)	国番号	国地域名 (アフリカ)	国番号	国地域名 (大洋州)	国番号	国地域名 (欧州)
A01	日本	301	エジプト	401	オーストラリア	701	アイスランド
101	パキスタン	302	スーダン	402	ニュージーランド	702	フィンランド
102	インド	303	リビア	403	パプアニューギニア	703	スウェーデン
103	ネパール	304	チュニジア	404	フィジー	704	ノルウェー
104	バングラデシュ	305	アルジェリア	405	パラオ	705	デンマーク
105	スリランカ	306	マダガスカル	406	マーシャル	706	アイルランド
106	ミャンマー	307	ケニア	407	ミクロネシア	707	イギリス
107	タイ	308	タンザニア	408	サモア独立国	708	ベルギー
108	マレーシア	309	コンゴ民主共和国	409	トンガ	709	ルクセンブルク
109	シンガポール	310	ナイジェリア	410	キリバス	710	オランダ
110	インドネシア	311	ガーナ	411	ナウル	711	ドイツ
111	フィリピン	312	リベリア	412	ソロモン諸島	712	フランス
112	中国 (香港)	313	ガボン	413	ツバル	713	スペイン
113	韓国	314	コンゴ共和国	414	バヌアツ	714	ポルトガル
114	モンゴル	315	カメルーン	415	クック諸島	715	イタリア
115	ベトナム	316	ザンビア	416	ニウエ	716	マルタ
116	中国	317	コートジボワール	417	トケラウ	717	ギリシャ
117	カンボジア	318	モロッコ			718	オーストリア
118	ブータン	319	セネガル			719	スイス
119	ラオス	320	エチオピア			721	ポーランド
120	ブルネイ	321	ギニア	国番号	国地域名 (北米)	722	チェコ
121	中国 (マカオ)	322	ウガンダ	501	カナダ	723	ハンガリー
122	中国 (台湾)	323	ジンバブエ	502	アメリカ合衆国	724	セルビア
172	東ティモール	324	南アフリカ			725	ルーマニア
802	朝鮮民主主義人民共和国	325	モリタニア			726	ブルガリア
		326	トーゴ	国番号	国地域名 (中南米)	727	アルバニア
		327	中央アフリカ	601	メキシコ	728	ロシア
		328	ベナン	602	グアテマラ	729	エストニア
国番号	国地域名 (中東)	329	マラウイ	603	エルサルバドル	730	ラトビア
201	イラン	330	ギニアビサウ	604	ニカラグア	731	リトアニア
202	トルコ	331	エスワティニ	605	コスタリカ	732	スロバキア
204	シリア	351	エリトリア	606	キューバ	733	ウクライナ
205	レバノン	352	コモロ	607	ドミニカ共和国	734	ウズベキスタン
206	イスラエル	353	ナミビア	608	ブラジル	735	カザフスタン
207	ヨルダン	354	ボツワナ	609	パラグアイ	736	ベラルーシ
208	イラク	355	マリ	610	ウルグアイ	737	クロアチア
209	クウェート	356	ニジェール	611	アルゼンチン	738	スロベニア
210	サウジアラビア	357	モーリシャス	612	チリ	739	北マケドニア
211	アフガニスタン	358	レソト	613	ボリビア	740	ボスニア・ヘルツェゴビナ
212	パレスチナ	361	アンゴラ	614	ペルー	741	アンドラ
213	イエメン	362	カーボベルデ	615	エクアドル	751	パチカン
214	アラブ首長国連邦	363	サントメ・プリンシペ	616	コロンビア	752	キルギス
215	バーレーン	364	赤道ギニア	617	ベネズエラ	753	アゼルバイジャン
216	オマーン	365	ブルキナファソ	618	ホンジュラス	754	ジョージア
217	カタール	371	セーシェル	619	パナマ	755	タジキスタン
		372	ソマリア	620	ジャマイカ	756	トルクメニスタン
		373	モザンビーク	621	トリニダード・トバゴ	761	サンマリノ
		374	ルワンダ	622	パハマ	762	モナコ
		375	シエラレオネ	623	アンティグア・バーブーダ	763	モンテネグロ
		376	ブルンジ	624	バルバドス	764	リヒテンシュタイン
		377	ジブチ	625	ドミニカ国	765	コソボ
		378	ガンビア	626	グレナダ	771	アルメニア
		379	チャド	627	セントクリストファー・ネイビス	772	モルドバ
		380	南スーダン	628	セントルシア	203	キプロス
				629	セント・ヴィンセント		
				630	スリナム		
				631	ガイアナ		
				632	ベリーズ	国番号	国地域名
				633	ハイチ	801	無国籍 (不明等)

5. 必要書類の郵送

学籍事項は、オンライン入学手続きから届け出ていただきます。ただし、以下の書類は郵送していただく必要があります。マイページ『入学手続』からオンライン入学手続きにログインし、『書類等出力』より「手続書類送付用宛名ラベル」を印刷の上、市販の角2封筒に貼り付けて郵便局窓口より【速達・簡易書留】で郵送してください。※手続締切日消印有効

※住所欄に差出人住所を記入してください。

【郵送が必要な書類】

届出書類名	書類の準備方法
(1) 住民票の写し（原本）	住民登録している市区町村で発行してください。
(2) 誓約書兼保証書	オンライン入学手続きから印刷し、必要事項を記入してください。
(3) その他の書類	外国籍の方は、在留カードのコピー（両面）または特別永住者証明書を準備してください。

(1) 住民票の写し（原本） ※コピー不可

オンライン入学手続きで入力した内容が、正しい情報か照合するために提出していただきます。住民登録をしている市区町村で交付を受けてください。

ただし、外国籍の方で住民登録が完了していない場合は、提出する必要はありません（住民登録が完了した時点ですみやかに提出してください）。

埼玉県越谷市 住 民 票 サ ン プ ル									
氏名	文教 太樹			世帯主	文教 太郎			続柄	【省略】
住民票コード	【省略】			生年月日	平成 9 年 4 月 1 日	性別	男	住民となった日	平成 12 年 10 月 17 日
住所	埼玉県越谷市南荻島3丁目3番地37号ハイフ文教101号室			転入日				改製日	
本籍	神奈川県茅ヶ崎市行谷1丁目100番地			筆頭者				【省略】	
前住所									
転出先									
備考									
1枚中1枚目									

この写しは、住民票の原本と相違ないことを証明します。
令和2年 10月 17日

越谷市長 出津橋 太郎 

【住民票発行の際の注意事項】

・住民票に記載が必要な事項、不要な事項は以下を確認してください。

	必要	不要
日本国籍の方	・ 本籍地	・ 本人以外の情報 ・ マイナンバー（個人番号）
外国籍の方	・ 国籍、地域 ・ 在留資格、期間等	・ 住民票コード ・ 世帯主/続柄

- ・提出日から3か月以内に発行されたものを提出してください。
- ・入学する“本人のみ”記載されたものを発行してください。万一、世帯全員分を発行してしまった場合は、本人のみ記載されたものを発行し直すか、本人部分を切り離さずにそのまま（ホチキス留めされている場合は、ホチキスを外さずそのまま）提出してください。
- ・マイナンバーの記載はしないでください。万一、マイナンバーを記載してしまった場合は、該当部分を黒のペン等で塗りつぶして提出してください。塗りつぶさずに提出された場合は、本学で塗りつぶします。
- ・提出の際は、右上余白にボールペン等で受験番号を記入してください。

(2) 誓約書兼保証書

本学在学期間中、学則および諸規則を遵守することを入学予定者本人に誓約していただくとともに、保証人に監督をお約束いただく書類です。

文教大学のホームページ（<https://www.bunkyo.ac.jp/guide/gaiyou/rules.htm>）に掲載されている学則等を確認したうえで、署名・捺印をしてください。

なお、2020年4月の民法改正を踏まえ、保証書には極度額を記載しております。改正前の保証人については極度額の定めなく保証義務が生じていましたが、極度額を定めることにより、保証人のその責任範囲を限定し、保証人に過度な負担を生じさせないようにしています。

【記入例】

誓 約 書			
文 教 大 学 長 殿			
<p>私は、貴学在籍中、学則及び諸規則が私に適用されることに同意し、これを遵守し、勉学・研究に精励すること、規定の学納金は期日までに納入することをここに誓約いたします。</p> <p style="text-align: right;">2020年 10 月 17 日</p>			
【入学予定者本人】			
フリガナ	ブンキョウ ヒロキ	生年月日 (西暦)	1997年 4月 1日生
氏 名	文教 大樹		
住 所	〒343-8811 埼玉県越谷南荻島3-3-37 ハイッ文教101		
電話番号	(048) 123 - 4567		
保 証 書			
文 教 大 学 長 殿			
<p>私は、上記の者が貴学在籍中は、学則及び諸規則を遵守するように指導し、その身上に関して監督することを誓約いたします。</p> <p>また、上記の者が貴学に対して負う債務について、極度額 150 万円の範囲で連帯保証することとし、本書をもって貴学との保証契約をするものとします。</p> <p style="text-align: right;">2020年 10 月 17 日</p>			
【保証人】			
フリガナ	ブンキョウ タロウ	性 別	父 ・ 母 その他
氏 名	文教 太郎		
住 所	〒343-8811 埼玉県越谷南荻島3-3-37 ハイッ文教101		
電話番号	(048) 123 - 4567		
<p><small>【誓約書・保証書 共通留意事項】</small> ※入学予定者氏名・捺印は入学予定者本人が、保証人氏名・捺印は保証人本人が行うこと。 ※入学予定者と保証人の印鑑は別々のものを使用し、朱肉印を使用すること（スタンプ押玉可）。 ※添って記入した場合は、二重線で通し、訂正印を押したうえで正しく記入すること。</p>			

【各項目の記入方法・注意事項】

- ・黒ボールペンを利用して記入してください（消せるボールペンは使用しないでください）。
- ・誤って記入した場合は、該当箇所を二重線で消し、記入者の訂正印を押したうえで、余白に正しく記入してください。

①誓約書

- ・入学予定者本人が記入してください。
- ・印鑑は、朱肉を使用するもの（スタンプ印不可）とし、保証人とは別のものを使用してください。





②保証書

- ・オンライン入学手続きで登録した保証人本人が記入してください。
- ・印鑑は、朱肉を使用するもの（スタンプ印不可）とし、入学予定者本人とは別のものを使用してください。
- ・続柄は、入学予定者本人から見た続柄を記入してください。

（3）その他の書類 【外国籍の方】

外国籍の方は、本学での皆さんの在留管理のため、下記のいずれかの証明書を A4 サイズの紙 にコピーして提出してください（下記のサンプル画像は入国管理局ホームページより引用）。

なお、日本に入国して間もない場合など、在留カード等をお持ちでない場合は、発行され次第、すみやかに提出してください。

①在留カードのコピー（両面）	②特別永住者証明書（両面）
 <p>表面</p>	 <p>表面</p>
 <p>裏面</p>	 <p>裏面</p>

6. 入学手続き完了

大学にて、手続き書類および学納金納入を確認後、オンライン入学手続きから「入学許可書兼学生証引換書」を印刷することができるようになります。学納金の納入および手続き書類の提出が済んでいても、手続き書類に不備がある場合は、その不備が解消されるまで「入学許可書兼学生証引換書」を印刷することはできません。

【学生証引換書について】

※「学生証引換書」は4月のオリエンテーション（登校初日）に持参していただき、学生証と引き換えます。

※「学生証引換書」の通学住所は、オンライン入学手続きで登録された住所があらかじめ印字されています。

印字されている住所から転居する場合は、3月末頃の修正登録期間に、オンライン入学手続きから修正してください。なお、修正登録期間は、3月中旬にマイページでお知らせします。

※修正期間に住所の修正が間に合わなかった場合で、「学生証引換書」に印字されている住所から通学住所を変更する場合は、「学生証引換書」の下段に変更後の住所を記入し、提出してください。

【入学式・オリエンテーションの日程等について】

※入学式・オリエンテーションに関する案内は、本要項が掲載されている Web ページに、2021 年 1 月下旬を目途に掲載致しますので、ご確認ください。

7. その他の入学手続き

入学手続き後の入学辞退と納付金返還について

入学手続き完了後、所定の手続きにより入学辞退の届出を行った者に限り、すでに納入した学納金から入学金を除く金額を返還します。なお、入学辞退手続の完了後は、届け出た入学辞退を取り消すことはできません。届出方法等は以下のとおりです。

①届出方法

入学辞退の届出には「オンライン入学手続きでの申請届出」および「入学辞退届の提出」の両方の手続きが必要です。

- (1) 入学センター (TEL. 0467-54-4300)へ入学辞退の意志を電話で連絡する
- (2) マイページ『入学手続』からオンライン入学手続きにログインする
- (3) 「入学手続メニュー」より、『入学辞退手続きの申請はこちら』を選択する
※電話連絡をしていない場合、上記のボタンを押すことができません。
- (4) 「入学辞退手続情報」に必要事項を入力し、『辞退同意確認』にチェックをつけて届け出る
- (5) 「入学辞退届」(P.29 参照) に記入捺印の上、入学センターへ郵送する

②届出（発信）締切日

以下の締切を厳守してください。

- | | | |
|--------------------|---------------|--------|
| (1) オンライン入学手続きでの届出 | 2021年3月31日（水） | 正午必着 |
| (2) 「入学辞退届」の提出 | 2021年3月31日（水） | 当日消印有効 |

送付先 〒253-8550
神奈川県茅ヶ崎市行谷1100
文教大学 入学センター事務室 行

③納付金の返還方法

「オンライン入学手続きでの申請届出」により届出された銀行口座に振込手数料を差し引いた金額を返金します。銀行振込以外の方法では返金できません。振込先は都市銀行・地方銀行・ゆうちょ銀行・信託銀行・信用金庫・農協等が可能です。返還金振込後、本学より特に通知は行いません。

なお、振込をもって領収したものとみなしますので、本学宛ての受領書は不要です。

※学友会、父母と教職員の会、藍夢会についてはそれぞれの機関より返還されます。

学納金と同時に返還はされませんので、ご注意ください。

④納付金の返還時期

返還時期は5月～6月頃となります。

8. 学納金

【1】2021 年度再入学者学納金（外国語学科）

（単位：円）

学部	学科	納入区分		入学金	授業料	教育充実費	実験実習費	合計	納入期限
	外国語学科	一括		280,000	766,000	270,000	160,000	1,476,000	入学手続締切日
		分納	1期	280,000	383,000	270,000	80,000	1,013,000	入学手続締切日
			2期	---	383,000	---	80,000	463,000	2021年9月末日

(1) 学納金納入は、年間学納金の一括納入を原則としますが、年間 2 回の分納も可能です。分納を希望する場合は、1 期分学納金納入後、2 期分学納金を 2021 年 9 月末までに納入してください。2 期分学納金の振込用紙は入学後 7 月頃に送付します。

(2) 卒業要件にかかわらない免許・資格を取得するために必要な費用は別途徴収します。

(3) 実験・実習・演習にともなう費用は別途徴収することがあります。

※(2)、(3)については、入学後のオリエンテーション時に説明します。

※4 年次について

- ・入学金を除く、授業料および教育充実費を納入いただきます。
- ・外国語学科、管理栄養学科は上記のほか実験実習費を併せて納入いただきます。
- ・授業料は毎年 12,000 円加算となります。
- ・詳細は文教大学ホームページをご覧ください。

https://www.bunkyo.ac.jp/guide/campus/l_tuition.htm

年 月 日

文教大学学長 殿

入 学 辞 退 届

このたび、貴学に入学手続きをしましたが、下記の事由により入学を辞退します。つきましては、既に納入した入学金を除く学納金を返還していただきたく届け出ます。

記

入 試 種 別			
合 格 学 科 ・ 課 程	学 部		学科 課程 専修
受 験 番 号		受 験 生 氏 名	印
住 所	〒 ー		
電 話 番 号			
辞 退 理 由			
返 金 方 法	オンライン入学手続きで届出済の口座に振り込み		

----- 以下は該当者のみ記入 -----

貴学の関係団体の会費を下記のとおり納入済ですので、貴学より各団体に連絡をいただき、返金の手続きを行っていただきますようお願いいたします。

納 入 済 会 費	<input type="checkbox"/> 学友会 (24,000 円) <input type="checkbox"/> 父母と教職員の会 (10,000 円) <input type="checkbox"/> 藍蓼会 (40,000 円)	※返金希望の会費にチェックし、本届送付時に振込用紙 (本人控) のコピーを同封してください。
返 金 方 法	学納金の返金口座に振り込み	

会費の返金手続きにあたり、貴学から本届に記載の情報及び学納金の返金口座の情報を各団体に提供することに同意いたします。

受験生署名	保護者署名 ※父母と教職員の会の会費返金希望時
印	印

----- 以上 -----

【注意】 オンライン入学手続きでの申請をしていない方の入学辞退届は受理できません。
必ず P.25 を参照し、指定の手順で手続きを行ってください。