

登録手順書(個人情報更新含む)

本書は「Web出願システム」で入学手続する際の登録方法を説明するものです。
以降の注意事項や手順に則って登録を行ってください。

登録は手続期間内に行ってください。

住所等変更が発生した際は速やかに修正してください。

登録の修正は手続期間後でも可能です。(3月末まで)

登録完了後に学納金額および納付先の情報を得ることができます。

登録した個人情報は卒業証書など証明書に使用します。誤りのないようご注意ください。

入学手続登録については操作環境(パソコン・使用ソフトが古い等)により行えない場合があります。操作がうまくいかない場合は異なる環境(別のブラウザソフト・パソコン・スマートフォン等)で操作して登録してください。

登録の流れ

- ① [入学手続] の開始
- ② 誓約と同意
- ③ 学生証用顔写真登録・個人情報登録
- ④ 振込依頼書の入手 (PDFファイルのダウンロード)

具体的な操作手順については次ページ以降をご覧ください。



※手順書内の画像については開発段階のものを使用しているため
実際とは多少異なる場合があります。

① 「入学手続」 の開始

(1)HOME画面 (Web出願システム)



インターネットブラウザで「Web出願システム」へログインしてください。
HOME画面内の「合否確認・入学手続」ボタンを押してください。

(2)合否確認画面



「入学手続へ」ボタンを押してください。

入学手続は合格した受験番号のみ行うことができます。
学部的一般入試などで複数学科を同時出願した場合は複数の受験番号が表示されます。
その際、合格した中から所属したい学科の入学手続を選んでいただきます。
「入学手続へ」ボタンを押すことにより入学後の所属が変わりますので、間違いの無いよう確認を行った上で所属したい学科に対応したボタンを押してください。

②誓約と同意

入学に際し、誓約および各同意事項をご了承の上チェックしてください。（計5ヶ所）
全ての「同意する」へのチェックが完了したら最下部の「次へ」ボタンを押してください。

ホーム > 合否照会 > 誓約・同意

誓約・同意

学則遵守の誓約

私は、このたび貴大学より入学を許可されるにあたり貴大学の教育方針および大学諸規則を遵守すること、またこれらに違反した場合、いかなる処分を受けても異議を申し立てないことを誓約します。
[東京国際大学学則](#)
[東京国際大学大学院学則](#)
※各学則は本学HPからもご確認いただけます。

☒ 同意する ①

保護者への学業成績等情報開示の同意

大学が私の保護者に対して私の学業成績、授業の出席状況の情報を開示することについて、同意いたします。

☒ 同意する ②

個人情報の取り扱いについての同意

利用目的と取扱
本学が入学手続きにおいてみなさんから提供された個人情報は、入学手続きや入学後の学籍管理・修学記録・学生生活支援・就職支援及び
本学の教育研究などに必要な業務を遂行するために利用します。利用に当たっては、個々の個人情報を法令に則り厳格に取り扱い、
不正アクセス、紛失、破壊、改ざん及び漏洩等から守り、また第三者が不当に入手することがないよう、安全管理のために必要な措置を万全に講じます。

協力会社への提供
入学前及び在学中の各種サービス（アパートの斡旋や学生総合保険の手配等）の案内のため発送代行業者にもお預かりした個人情報を提供しますが、
提供するにあたっては、本学が行うと同等の厳格な取り扱い及び安全管理がなされるよう、必要かつ適切な監督を行います。

第三者への提供
法令に基づき開示を求められる場合等を除き、お預かりした個人情報を各位の事前同意なく第三者に提供することはありません。
以上を踏まえ、個人情報の利用に同意いただける場合は、☐ 同意する にチェック願います。

☒ 本学による個人情報の利用に 同意する ③
☒ 協力会社への個人情報の提供に 同意する ④

個人情報の取り扱いについての同意

広報活動の一環として、教育研究活動や大学生活における実際の学生の姿（映像）を各種媒体に掲載し、外部に発信していきたいと考えています。
個人を対象に取材させていただく場合は個別に承諾を得ますが、イベントやキャンパス風景の撮影において、個人が特定できないような場合、
多人数が撮影されているような場合などは、個々に承諾を得る手続きを省略させていただきます。

☒ 本学による広報目的の写真撮影等協力に 同意する ⑤

「次へ」ボタン

③学生証用顔写真登録・個人情報登録

(1)入学手続画面

入学手続画面のスクリーンショット。赤い点線で囲まれた箇所と注釈がいくつかある。

- 「入学年度、入学学期、入学学科」の欄が赤い点線で囲まれ、「必ず確認してください!」という注釈がある。
- 「入学手続登録手続書」のダウンロードボタンが赤い点線で囲まれ、「これらの手順書は本手順書と同じものです。」という注釈がある。
- 「個人情報・顔写真登録・修正」ボタンが赤い点線で囲まれ、「「個人情報・顔写真登録・修正」ボタン」という注釈がある。

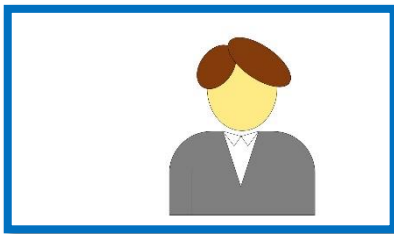
「誓約と同意」のチェックが完了すると「入学手続画面」に遷移します。まずは、入試制度、入学後の所属先に間違いが無い確認してください。確認後「個人情報・顔写真登録・修正」ボタンを押してください。

「振込依頼書」のダウンロードは個人情報登録後に可能となります。

※左の画像は開発時のものを用いているため実際の画面とは多少異なる場合があります

(2)学生証用顔写真データの準備

※この顔写真は学生証に印刷され、4年間使用します。印刷後は変更できません。
学生証＝身分証明書です。マイナンバーカード、運転免許証と同等ですので、相応しい写真を登録してください。



デジタルカメラや携帯電話のカメラ機能などを用いて顔写真データをご用意ください。顔写真データはパソコン等Web出願システムを操作している機器に保存してください。

本手順書では例として左の画像を用います。実際は出願者本人の写真のデータをお使いください。

使用不可となる写真の例 しっかり確認してください。

- ・3ヶ月以内に撮影していない。
- ・胸上正面でない。
- ・帽子・髪飾り等がある。
- ・ぼやけている、背景の写り込んでいる。
- ・高校の制服を着用して撮影したもの。
- ・印刷済みの写真を撮影したもの。

高校の制服

ぼやけている

背景が無地でない

高校の制服

(3)写真データの取り込み

写真データのアップロード画面のスクリーンショット。赤い点線で囲まれた「ファイル選択」ボタンと注釈がある。

ここを押すと顔写真のデータを選ぶ画面が表示されます。

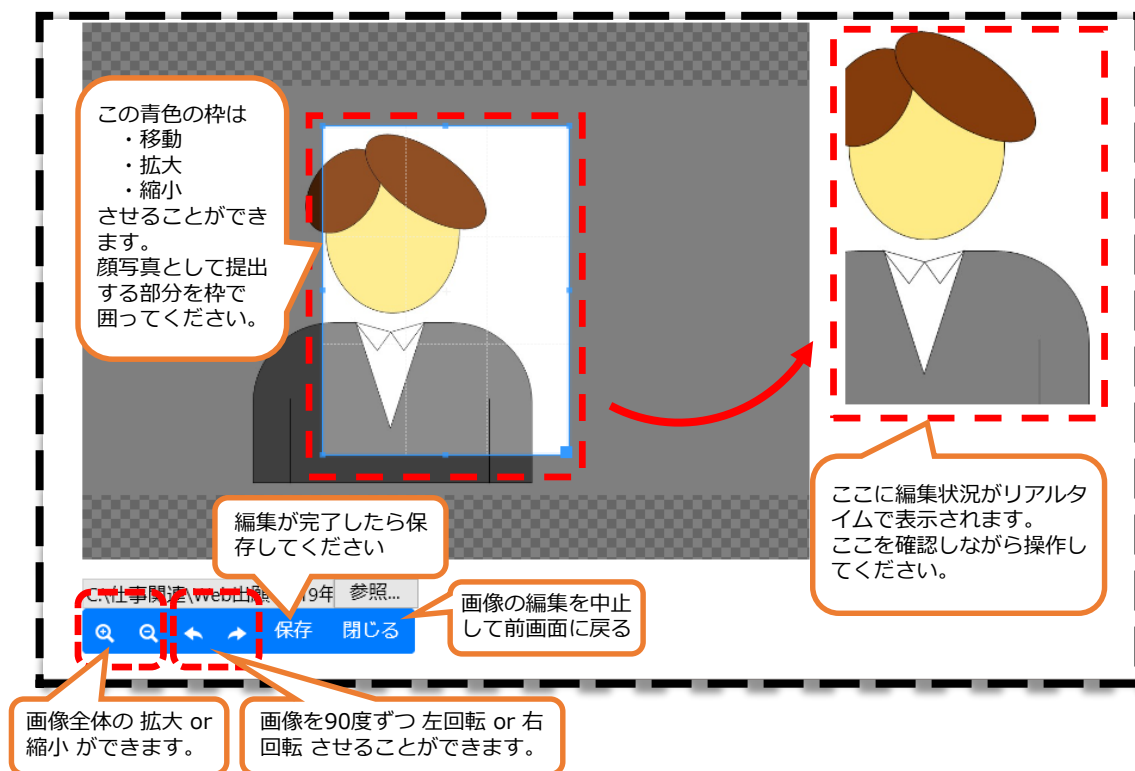
「ファイル取込」ボタンを押してください。ファイルを選択するよう求められるので該当する顔写真のデータを指定してください。

顔写真データの条件は以下の通りです。

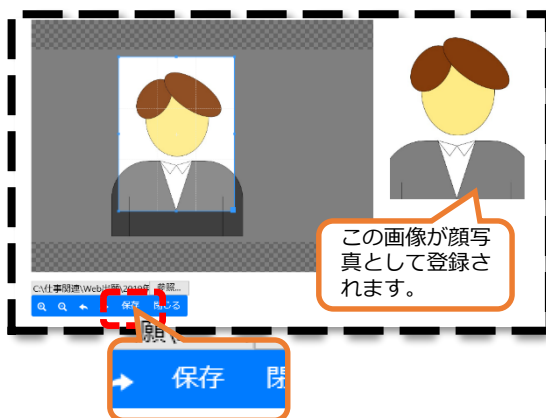
- ①JPEG (JPG) またはPNG形式
- ②ファイルサイズ5MB以内

①画面・操作説明

※操作がうまくいかない場合は別のパソコンやスマートフォンを使って操作を試みてください。



②保存

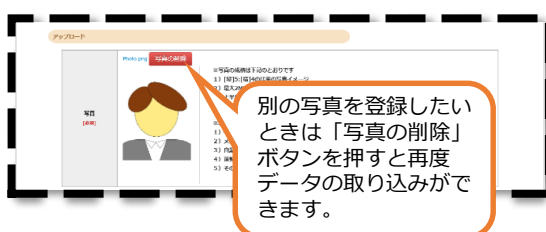


左の画像のように顔が中心に来るように表示
できたら、「保存」ボタンを押してください。

※この写真は学生証に印刷され、4年間使用
します。印刷後の変更はできません。

**学生証 = 身分証明書です。マイナンバーカード、運転免許証と同等ですので、相応しい
写真を登録してください。**

③編集の反映



画像編集画面が閉じて個人情報登録画面に
戻ります。

顔写真データ登録については操作環境（パソコン・使用ソフトが古い等）により行えない場合があります。操作がうまくいかない場合は異なる環境（別のパソコン・スマートフォン等）で操作して登録してください。

基本情報

氏名
【必須】

姓： 名：

フリガナ
【必須】

セイ：メイ：

氏名（英字）
【必須】

FAMILY NAME：
※半角英字を入力してください。
FIRST NAME：
※半角英字を入力してください。

国籍
【必須】

＜その他の国、または二重国籍の場合は入力＞

外国籍情報
【必須】

在留資格区分：

留学三区分：

パスポート有効期限：年月日
☐パスポートを所持していません

ビザ有効期限：年月日
☐ビザを所持していません

在留カード番号：
※半角英数字を入力してください。
☐在留カードを所持していません

異国外出許可期限：年月日

入学前ステータス
【必須】

☒日本国内 ☐日本国外
在籍区分：
在籍機関名：

郵便用住所
【必須】

郵便番号：
※ハイフンあり8桁で入力してください。
都道府県：
市区町村：
※全角で入力してください。
丁目・番地：
※全角で入力してください。
建物・部屋番号：
※全角で入力してください。

入学後住所
【必須】

☒実家 ☐その他（アパート等）
郵便番号：
※ハイフンあり8桁で入力してください。
都道府県：
市区町村：
※全角で入力してください。
丁目・番地：
※全角で入力してください。
建物・部屋番号：
※全角で入力してください。
電話番号通話：
本学電話番号：
利用設備名：

出願時に登録した「氏名」、「フリガナ」は変更不可。入学後に変更可能です。

記入例
FAMILY NAME：KOKUSAI
大文字の英字で入力する。
FIRST NAME：Tarou
最初の1文字は大文字の英字、以降は小文字で入力する。

外国籍の方はこの欄が有効になります。入力してください。

決まっていない場合は現住所を入力してください。

次ページへ⇒

入学手続登録手順書 6/9

電話番号 【必須】	電話番号 0492321111 ※半角数字ハイフンなしで入力してください。 携帯電話番号 09099990000 ※半角数字ハイフンなしで入力してください。 FAX番号 0492321115 ※半角数字ハイフンなしで入力してください。	本学では、入学後にメールアドレスを付与します。様々な場面で利用します。詳細は入学後にご案内します。 その為、この欄には緊急連絡先としてのメールアドレスを入力してください。 ※ここで登録するメールアドレスはログイン時に入力するメールアドレスとは運動していません。
E-mail 【必須】	アドレス1 example@example.com ※半角で入力してください。 アドレス2 example@example.com ※半角で入力してください。	
緊急連絡先 (日本国内) 【必須】	☒保護者（日本国内） ☐在日緊急連絡先 姓： 国際 セイ： コクサイ ※全角カタカナで入力してください。 続柄 おじ 郵便番号 350-1198 郵便検査 ※ハイフンあり郵便で入力してください。 都道府県 埼玉県 市区町村 川越市岩槻 ※全角で入力してください。 丁目・番地 1-13-1 ※全角で入力してください。 建物・部屋番号 ※全角で入力してください。 電話番号 0492321111 ※半角数字ハイフンなしで入力してください。 携帯電話番号 0492321115 ※半角数字ハイフンなしで入力してください。 FAX番号 0492321111 ※半角数字ハイフンなしで入力してください。 勤務先名称 A A 会社 勤務先（カナ） トリプルエー	[緊急連絡先]は日本人は「保護者（日本国内）」を選択し、その情報を入れてください。 外国人留学生は「在日緊急連絡先」を選択し日本に住んでいる人（知人等）の情報を入れてください。
学費負担者 【必須】	☐本人 ☒保護者 姓： 国際 セイ： コクサイ ※全角カタカナで入力してください。 続柄 おじ 郵便番号 350-1197 郵便検査 ※ハイフンあり郵便で入力してください。 都道府県 埼玉県 市区町村 川越市岩槻北 ※全角で入力してください。 丁目・番地 1-13-1 ※全角で入力してください。 建物・部屋番号 ※全角で入力してください。 電話番号 0492321111 ※半角数字ハイフンなしで入力してください。 携帯電話番号 0492321115 ※半角数字ハイフンなしで入力してください。 FAX番号 0492321111 ※半角数字ハイフンなしで入力してください。	[学費負担者]は学費を支払う人を登録してください。日本人は「保護者」または「本人」を選択し、その情報を入れてください。 学費に関する案内の送付先としても使用します。 外国人留学生は「本人」を選択し、本人の情報を入れてください。

次ページへ⇒

海外在住保護者

姓： 名：

セイ： メイ：

※全角カタカナで入力してください。

性別：

郵便番号：

※ハイフンあり20桁で入力してください。

都・道府：

※全角で入力してください。

市区町村名：

※全角で入力してください。

建物・建物・部屋番号：

※全角で入力してください。

電話番号：

※半角数字ハイフンなしで入力してください。

携帯電話番号：

※半角数字ハイフンなしで入力してください。

FAX番号：

※半角数字ハイフンなしで入力してください。

保存 登録

[海外在住保護者]は
保護者が海外に住んでいる場合のみ入力
してください

入力が完了したら「保存」ボ
タンを押してください。

④振込依頼書の入手（PDFファイルのダウンロード）

(1)入学手続画面

個人情報登録が保存されると入学手続画面に戻ります。

「支払依頼書」等が有効になっているので押してください。
PDFファイルがダウンロードされます。
ファイルをA4サイズの用紙で印刷してください。

学費等の減免が適用される方はこれに加え、減免内容のお知らせ等のファイルが追加されます。
こちらについては別途提出していただく書類がありますので必ず内容をご確認ください。

(2)振込依頼書について

※青字部の文字は実際は黒色です。

- ① 所属先、手続方法（一括/2段階）、納入期限、金額内訳、振込み時の注意等を確認してください。
- ② 一括手続、または1次手続の納入にお使いください。
使用時はキリトリ線に沿って切り離してください。
- ③ 2次手続の納入にお使いください。
一括手続の場合は使用しません。

(2)手続き完了の確認

入学金・学費の納入が完了すると入学手続画面内の「入学手続状況」欄が「納入済」となります。
この表示をもって入学手続きが完了となります。
2段階手続の場合は2次手続分が納入されると「納入済」となります。

入学手続状況の反映には数日を要する場合があります。（金融機関の送金状況や本学での確認作業によります）
また、土日・祝日には反映されません。