

学生情報入力マニュアル

2020 

英字氏名  
ENGLISH NAME

本人連絡先情報  
CONTACT INFO

本人職業  
JOB INFO

本人プロフィール  
PROFILE

保証人情報  
GUARDIAN INFO

家族情報  
FAMILY INFO

# 学生情報入力について

## 学生情報入力（初期登録）とは？

学生情報入力とは、大学に届け出なければならない学生及び保証人の個人情報（氏名、生年月日、住所）を神奈川大学ポータルサイト（WeBSt@tion）で入力する手続きのことです。

この入力を行わないと「大学からの重要なお知らせや学費納付書や成績表などの郵便物が届かない」「緊急時に本人や保証人と連絡がとれない」など、あなたが不利益を被ることとなります。

所属学部ごとに下記入力期間を設けていますので、P6以降の“学生情報入力マニュアル”を参照しながら、必ず入力を行ってください。

## 学生情報入力（初期登録）の前に・・・

より正確な情報の入力を行うため、入力を開始する前にP4の「学生情報入力 準備用紙」を必ず記入してください。入力時は、準備用紙を確認しながら入力作業を行ってください。

~~また、記入した準備用紙は、必ず提出期間内に指定場所へ提出してください。~~

## 【学部新入生】学生情報入力までの流れ

\* この流れは学部新入生の内容です。大学院新入生・編入学者・再入学者は次のページをご確認ください。

学生情報入力 準備用紙（本冊子P4）を記入

### 【注 意】

学生情報入力準備用紙の学籍番号と組は、~~登校時初日4月1日(水)にお渡しする~~学生証を受領した後に記入してください。

~~4月1日(水)登校時~~ 学生証・MNSアカウント受領

【入力期間】 ※スマートフォン、Macのパソコンでは入力しないで下さい。文字化けする恐れがあります。

学生情報入力実施 ～4月22日(水)

**～4月22日(水)**

~~受領した学生証から学籍番号と組を記入し、~~  
学生情報入力準備用紙を指定場所へ提出

【学生情報入力準備用紙（本冊子P4）提出日・場所】

**提出不要としました！**

各種郵送物の発送（学生宛発送物等）

住所入力が正しく行われていると、各種発送物が、本人宛、保証人宛に届きます。情報入力の完了をお知らせするものではありません。

例：学生本人宛郵送物 7月・12月・3月

## 【大学院新入生・編入学者・再入学者用】学生情報入力までの流れ

\*この流れは大学院新入生・編入学者・再入学者の内容です。学部新入生は前のページをご確認ください。

学生情報入力 準備用紙 (本冊子P4) を記入

### 【注 意】

学生情報入力準備用紙の学籍番号と組は、各種ガイダンス日にお渡しする学生証を受領した後に記入してください。  
\*大学院生に組はありません。

学生証・MNSアカウント受領  
(指定場所・郵送等にて)

### 【各種ガイダンス日程】

~~大学院：両キャンパス 2020年度学修スタートガイド参照~~  
~~編入学：横浜 4月1日(水) 平塚 4月3日(金)~~  
~~再入学：横浜 4月1日(水) 平塚 4月3日(金)~~

学生情報入力実施 ~4月22日(水)

【入力期間】 ※スマートフォン、Macのパソコンでは入力しないで下さい。文字化けする恐れがあります。

**~4月22日(水)**

~~受領した学生証から学籍番号と組を記入し、  
学生情報入力準備用紙を指定場所へ提出~~

【学生情報入力準備用紙(本冊子P4)提出日・場所】

**提出不要としました!**

各種郵送物の発送(学生宛発送物等)

住所入力が正しく行われていると、各種発送物が、本人宛、保証人宛に届きます。情報入力の完了をお知らせするものではありません。

例：学生本人宛郵送物 7月・12月・3月

※スマートフォン、Macのパソコンでは入力しないで下さい。文字化けする恐れがあります。

※在学中に引越しや携帯電話番号の変更等で登録内容に変更が生じた場合には、その都度変更の入力を行う必要があります。

※インターネットに接続出来るPCを持っていない場合は、大学のPCで入力することが出来ます。

※MNSアカウントは学生証配付時にお渡しします。施設やサービスの概要などは「MNS利用の手引き」、「学修スタートガイド(学部生のみ)」を参照してください。

また、インターネットの利用に関しては「ソーシャルメディア利用のためのガイドライン」をご覧ください。

## 学生情報入力に関する問合せ先

横浜キャンパス：学 生 課 kuyc-gakusei@kanagawa-u.ac.jp

湘南ひらつかキャンパス：平塚学生課 kushc-gakusei@kanagawa-u.ac.jp

入力された情報は「学校法人神奈川大学個人情報の取扱いに関する規程」に基づき適正な管理・運営をいたします。

# 学生情報入力準備用紙記入例及び入力時諸注意

学生情報入力を行う前に「学生情報入力準備用紙」に下書きをし、入力をスムーズに行えるようにします。記入例を見ながら間違いのないように記入を行ってください。入力作業は必ず準備用紙の記入後に行うようにしてください。準備用紙は、~~学生情報入力完了後、提出することとなります。~~

## 【記入例】

左面の記入例を参照し記入を行ってください。 神奈川大学

### 学生情報入力 準備用紙

学籍番号	2020	※学籍番号及び所属欄内の組(学部生のみ)は、登校初日(4月1日(水)以降)に配付する学生証を参照し記入してください。		
所属	外国語 学部 研究科 英語英文 専攻	1年 組	提出不要	
フリガナ	ジンダイ タロウ			
氏名	神大 太郎			
英字氏名	英字(名) TARO	英字(ミドルネーム)	英字(姓) JINDAI	
本人情報	郵便番号	221-8686	都道府県名	神奈川県
	住	市区郡から記入する。アパート・下宿名・号室まで記入する。		
	フリガナ	ヨコハマ シカナガワ クロッカクパン		
	現住所(市区町村)	横浜市神奈川区六角橋		
	フリガナ			
	現住所(番地等)	3-27-1		
本人職業	フリガナ	カナガワダイガク		
	現住所(建物・部屋番号等)	神奈川大学III-105		
	電話番号(自宅)	045-481-5661	電話番号(携帯)	090-0000-0000
	eメール(PC)	j-in-taro@kanagawa-u.ac.jp	eメール(携帯)	j-in-taro@docodemo.ne.jp
住居形態	1. 自宅(親と同居) 2. アパート・マンション 3. 下宿 4. 学生会館 5. 会社寮 6. 留学生用宿舎(各種団体) 7. 大学寮 8. その他( )			
本人プロフィール	職業区分	1. 以前より無職 2. 会社員 3. 公務員 4. 個人事業主 5. 定年により退職 6. 入学のため退職 7. 主婦・主夫		
	勤務先名 2-6の該当者	○株式会社		
	雇用形態	① 正社(職)員 2. 契約・派遣 3. 長期7M/月 4. 短期7M/月 5. 自営		
	勤務状況	① 在職中 2. 休職中 3. 企業より派遣		
保証人情報(父母を原則とする)	フリガナ	(姓) ジンダイ	(名) ジン	① 父 2. 母 3. 親戚 4. 夫 5. 妻 6. 兄 7. 姉 8. 弟 9. 妹 10. 保証人免除(留學生のみ) 11. その他( )
	保証人氏名	神大 神		
	続柄	父		
	生年月日	(西暦) 1971年 8月 5日		
住	郵便番号	221-8686	都道府県名	神奈川県
	住	市区郡から記入する。アパート・下宿名・号室まで記入する。		
	フリガナ	ヨコハマ シカナガワ クロッカクパン		
	現住所(市区町村)	横浜市神奈川区六角橋		
	フリガナ			
	現住所(番地等)	3-27-1		
所	フリガナ	カナガワダイガク		
	現住所(建物・部屋番号等)	神奈川大学I-105		
	電話番号(自宅)	045-481-0000	電話番号(携帯)	080-0000-0000
	勤務先(名称)	○○○株式会社		
家族情報	家族(続柄)	氏名		勤務先及び職名(学校名称)
	父	(姓) 神大	(名) 神	○○○株式会社 営業部
	母	(姓) 神大	(名) かな	主婦
	兄	(姓) 神大	(名) 一郎	神奈川大学附属高等学校
	妹	(姓) 神大	(名) かな子	神大小学校
	祖父	(姓) 川奈	(名) シン	無職
祖母	(姓) 川奈	(名) ヨネ	無職	

※個人情報保護法による学内規程に基づき運用されます。

### 【学籍番号・所属】

○学籍番号及び所属欄(組)は4月1日(水)登校後に配付する学生証を参照し提出時に記入してください。  
組は学部生のみが付与されます。組がない学科が一部存在します。

### 【英字氏名】

○名・姓の順で入力してください。  
※外国籍の皆さんへ  
○漢字圏の外国人学生は在留カード記載の順番で入力してください。  
○ミドルネームがある場合は入力してください。

### 【本人情報】

○学生情報入力時に登録した本人情報は、大学から送付する郵送物や大切な連絡を行うために利用されます。情報は慎重かつ、正確に入力を行ってください。  
○部屋番号を忘れずに入力してください。  
○大学寮は神奈川大学が運営する寮に入居している学生が対象です。  
○中丸棟・二本榎棟・白楽寮・栗田谷アカデメイア 湘南宮川ビル

### 【本人職業】

○本人職業情報は、文部科学省等の統計調査に利用されますので必ず入力してください。  
○定職についての経験がない場合や、高校や大学に通いながらのアルバイト経験しかない場合は、『以前より無職』を選択して下さい。

### 【本人プロフィール】

簡潔に必ず入力してください。

### 【保証人情報】

○学生情報入力時に登録した保証人は、在学中の保証人情報として管理されます。  
情報は慎重かつ、正確に入力を行ってください。  
○保証人は、原則父母としてください。  
○部屋番号を忘れずに入力してください。

### 【家族情報】

○家族情報には、現在同居していない家族も入力してください。  
○退職等で仕事をしていない場合は、無職と入力してください。

## 準備用紙の提出期間・場所について

入力作業は必ず準備用紙の記入後に行うこと

学部新入生 大学院 編入学者・再入学者	<b>4月1日(水)-8日(水)</b>	横浜	1号館学生課横 レポートボックス
		平塚	11号館平塚学生課前 レポートボックス

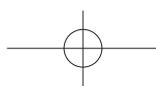
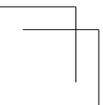
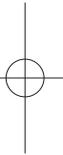
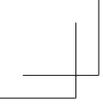
左面の記入例を参照し記入を行ってください。

神奈川大学

## 学生情報入力 準備用紙

学籍番号	2	0	2	0							※学籍番号及び所属欄内の組(学部生のみ)は、 <del>登校初日(4月1日(水))以降に配付する</del> 学生証を参照し記入してください。	
所属	学部 研究科		学科・プログラム 専攻		年 組 課程	<b>提出不要</b>						
フリガナ												
氏名												
英字氏名	英字(名)			英字(ミドルネーム)			英字(姓)					
本人情報	住 所	郵便番号				-				都道府県名		
		市区郡から記入する。アパート・下宿名・号室まで記入する。										
		フリガナ										
		現住所(市区町村)										
		フリガナ										
		現住所(番地等)										
	フリガナ											
	現住所(建物・部屋番号等)											
	電話番号(自宅)						電話番号(携帯)					
	eメール(PC)						eメール(携帯)					
住居形態	1. 自宅(親と同居) 2. アパート・マンション 3. 下宿 4. 学生会館 5. 会社寮 6. 留学生用宿舎(各種団体) 7. 大学寮 8. その他( )											
本人職業	職業区分	1. 以前より無職 2. 会社員 3. 公務員 4. 個人事業主 5. 定年により退職 6. 入学のため退職 7. 主婦・主夫					本人プロフィール	自己の信条				
	勤務先名 2-6の該当者							自覚する長所				
	雇用形態	1. 正社(職)員 2. 契約・派遣 3. 長期アルバイト 4. 短期アルバイト 5. 自営						自覚する短所				
	勤務状況	1. 在職中 2. 休職中 3. 企業より派遣						高校課外活動歴				
保証人情報(父母を原則とする)	フリガナ	(姓)	(名)			男	続柄	1. 父 2. 母 3. 親戚 4. 夫 5. 妻 6. 兄 7. 姉 8. 弟 9. 妹 10. 保証人免除(留学生のみ) 11. その他( )				
	保証人氏名					女		生年月日	(西暦)	年	月	日
	住 所	郵便番号				-					都道府県名	
		市区郡から記入する。アパート・下宿名・号室まで記入する。										
		フリガナ										
		現住所(市区町村)										
		フリガナ										
		現住所(番地等)										
	所	フリガナ										
		現住所(建物・部屋番号等)										
電話番号(自宅)							電話番号(携帯)					
勤務先(名称)							勤務先電話					
家族情報	家族(続柄)	氏 名			勤務先及び職名(学校名称)							
	父	(姓)	(名)									
	母	(姓)	(名)									
		(姓)	(名)									
		(姓)	(名)									
		(姓)	(名)									

※個人情報保護法による学内規程に基づき運用されます。

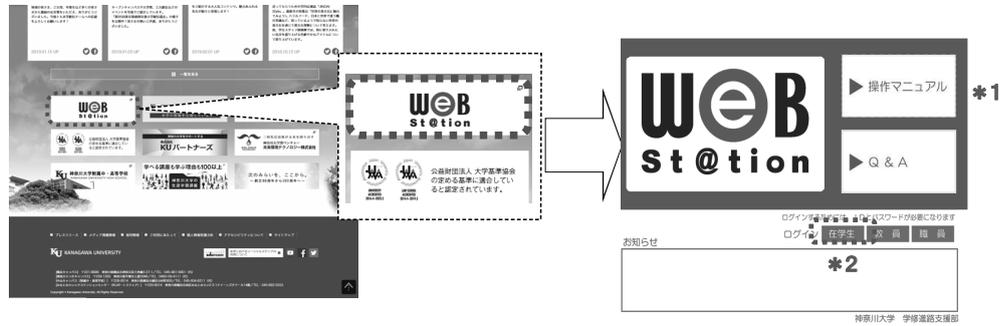


# 学生情報入力(初期入力)マニュアル

\*このマニュアルは、画面の一部を省略して掲載しているため、実際の画面表記と異なることがあります。

## ① WebSt@tionに接続する

学生情報入力システムにアクセスする前に、大学のホームページから下記の手順でWebSt@tionに接続し、『操作マニュアル』(\*1)を確認後、大学が発行するIDとパスワード(MNSアカウント)を使い、『在学生』(\*2)項目からログインしてください。



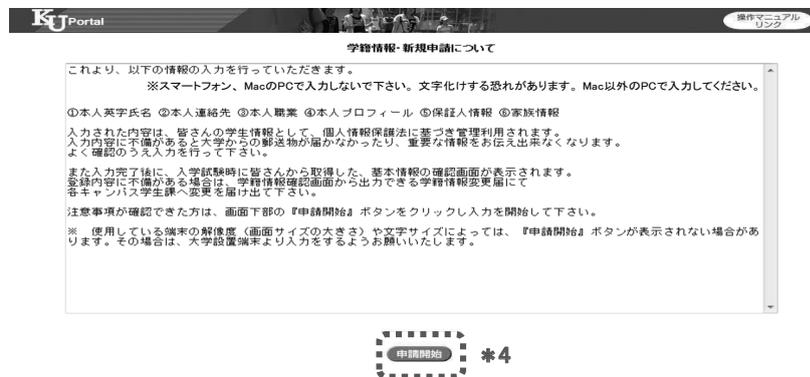
## ② 個人ポータルから学生情報入力メニューへ

ログイン後、WebSt@tionのトップ画面左のページリンクの項目に『学生情報入力システム』(\*3)のリンクがあります。ページリンク内の『学生情報入力システム』をクリックし、入力を開始します。



## ③ 注意事項を確認する。

まず注意事項をよく読み、『申請開始』ボタンを押してください。(\*4)



Copyright © 2012 Kanagawa University. All Rights Reserved.

## ④ 入力項目確認画面(入力項目ごとに表示されます)

各入力項目の入力を開始する前に、入力項目の内容の説明画面が表示されます。掲載されている内容をよく確認し、「次へ」をクリックして入力に進んでください。

法律学科 1年 Aクラス  
20200001 神大 太郎 さん

現在、あなたの学籍情報入力が完了していません。

「次へ」をクリックすると、英字氏名を入力する画面へ遷移します。  
「次へ」をクリックする前に、下記の注意事項を読んでください。

1 英字氏名 >>> 2 本人顔写真 >>> 3 本人写真 >>> 4 本人ID(+)>>> 5 保証人情報 >>> 6 家族情報 >>> 7 入力の確認

\*この部分に各入力項目の内容の説明が記載されています。  
以降入力項目ごとにこの画面が表示されます。以降の画面説明を省略します。

前へ 次へ キャンセル

## ⑤ 英字氏名を入力する

入力項目下の注意事項に従って、名・姓の順番で入力してください。ミドルネーム欄は、該当しない場合、空白で結構です。

### ◆英字氏名入力画面

氏名(英字):

名 ミドルネーム 姓

(半角英字・例:神大 太郎の場合、TARO) (ミドルネームがある場合のみ入力) (半角英字・例:神大 太郎の場合、JINDAI)

\* (漢字圏外国人学生の場合、姓を入力) \* (漢字圏外国人学生の場合、名を入力)

次へ キャンセル

\* 漢字圏の外国籍の皆さんは、在留カードに記載されている順番で入力してください。

## ⑥ 入力内容の確認を行う(入力項目ごとに表示されます)

入力内容の確認を行います。入力内容に誤りがないか確認し、修正がなければチェックボックス\*1にチェックを入れ、「次へ」をクリックして次の入力項目に進みます。内容に修正がある場合は、「前へ」を押して、入力画面に戻り修正を行ってください。

### ◆英字氏名確認

	名	ミドルネーム	姓
<input checked="" type="checkbox"/> *1	NAM TARO	MID	FAM JINDAI

前へ 次へ キャンセル

\* この入力内容の確認は、それぞれの入力項目で行います。以降の画面説明を省略します。

## ⑦ 本人連絡先を入力する

\*のついている必須項目をすべて入力してください。  
 入力された情報は、大学から送付する郵送物や大事な連絡を行う際に使用します。また、院生の場合、学費納付書や成績表など送付したり、大学からの重要な連絡を行ったりする際に使用します。入力漏れなどがないよう十分注意してください。建物名が長すぎると印刷物に反映できないことがあります。その場合は、住所(番地)フィールドに省略して入力を行ってください。例)3-27-1 III-105  
 ※(建物名でローマ数字を使用している箇所は、アルファベットで入力してください。例)VI→V とIでVIと入力。)

### ◆本人連絡先入力画面

※ \*は必須入力

\*郵便番号:

\*都道府県:

\*住所(市区町村):

\*住所(番地):

住所(建物・部屋番号):

\*電話番号(自宅):

\*電話番号(携帯):

\*住居形態:

e-mailアドレス(PC):

(確認用):

e-mailアドレス(携帯):

(確認用):

前へ 次へ キャンセル

### \*住居形態の注意事項

自宅とは、実家のことで親と同居をしていることを表します。

大学寮とは、(中丸棟・二本榎・白楽寮・栗田谷アカデミア・湘南宮川ビル)を表します。

### \*住所入力の注意事項

・ハイフンは、必ず全角で入力してください。  
 ・ローマ数字を使用する場合は、上記の例にならって入力してください。

**要注意!!**

『次へ』ボタンは、一番下までスクロールすることで、使用できます。

## ⑧ 本人職業を入力する

これまでの社会人経験の有無や、現在の職業状況を入力してください。

①: 定職に就いた経験がない場合や、高校や大学に通いながらのアルバイト(TA・SA・RA含む)経験しかない場合は職業区分で『以前より無職』を選択し、次へ進んでください。

②: 在職者、大学入学にあたり退職された方、主婦など、今までに職歴がある場合は①に続き②についても入力をしてください。

### ◆本人職業入力画面

入学する以前の職業情報を入力してください。

① 職業区分:

(以前より無職の人は、“以前より無職”を選択してください)

② 勤務先名:

雇用形態:

(職業区分で“以前より無職”以外のものを選択した場合は必ず選択してください)

勤務状態:

(職業区分で“以前より無職”以外のものを選択した場合は必ず選択してください)

前へ 次へ キャンセル

以前より無職  
 会社員  
 公務員  
 個人事業主  
 定年により退職  
 入学のため退職  
 主婦・主夫

在職  
 求職  
 企業より派遣

## ⑨ 本人プロフィールを入力する

学生本人のプロフィールを入力してください。それぞれの項目について必ず入力をしてください。  
 入力が終わりましたら、次へ進んでください。

### ◆本人プロフィール入力画面

※ \*は必須入力

\*自己の信条:

\*自覚する長所:

\*自覚する短所:

\*課外活動歴:

\*資格・特技:

\*趣味:

前へ 次へ キャンセル

## ⑩ 保証人情報を入力する

ここでは大学に届出る保証人情報の入力を行います。\*のついている項目はすべて入力を行ってください。保証人は原則父母で入力してください。保証人情報は、学部生の場合、学費納付書や成績表など送付したり、大学からの重要な連絡を行ったりする際に使用します。入力漏れなどがないよう十分注意してください。建物名が長すぎると印刷物に反映できないことがあります。その場合は、住所(番地)フィールドに省略して入力を行ってください。例)3-27-1 1-105  
また、外国人留学生で国際センター・平塚国際課に保証人免除の申請を行っている者は、日本国内の緊急連絡先を入力してください。※(建物名でローマ数字を使用している箇所は、アルファベットで入力してください。例)VI→VとIでVIと入力。)

### ◆保証人情報入力画面

※ \* は必須入力  
※ 保証人は原則父母とする。

\* 氏名(漢字): 姓  名

\* 氏名(フリガナ):

\* 続柄:

\* 生年月日: 年 月 日

\* 郵便番号:

\* 都道府県:

\* 住所(市区町村):

\* 住所(番地):

住所(建物・部屋番号):

\* 電話番号(自宅):

\* 電話番号(携帯):

\* 勤務先:

\* 勤務先電話:

母  
親  
戚  
夫  
妻  
兄  
姉  
弟  
妹  
保証人免除  
その他

留学生の方へ  
保証人の続柄について、国際センター・平塚国際課に『保証人免除者申請』を行っている場合は、左のプルダウンから『保証人免除者』を選択してください。

\*住所入力の注意事項  
・ハイフンは必ず全角で入力してください。  
・ローマ数字を使用する場合は、上記の例にならって入力してください。

北海道  
青森県  
岩手県  
宮城県  
秋田県  
山形県  
福島県  
茨城県  
栃木県  
群馬県

全角で入力して下さい。

文字数が多すぎるとエラーになります。  
省略して入力して下さい。例) 株式会社→(株)

※電話番号(自宅)・電話番号(携帯)いずれかしかない場合はどちらか一方でも可

要注意!!

『次へ』ボタンは、一番下までスクロールすることで、使用できます。

前へ 次へ キャンセル

## ⑪ 家族情報を入力する

ご家族と同居していない(自宅外で一人暮らしをしても)、同一生計の家族を入力してください。プルダウンで該当の続柄を選び、家族情報を入力してください。

ご家族がいない場合は、下部の(家族がいない場合には、こちらをチェックしてください)のチェックボックスをチェックし、次へ進んでください。\*緊急時の家族の居場所を把握するために必要です。必ず入力してください。

### ◆家族情報入力画面(同居していない家族も入力してください)

続柄:  氏名: 姓  名  勤務先及び職名(学校名称):

(家族がいない場合には、こちらをチェックしてください)

前へ 次へ キャンセル

## 12 確認画面で申請内容をチェックする

今まで入力したデータをここで最終確認できます。  
間違っている箇所がありましたら、修正箇所がある項目の『修正する』ボタンをクリックしてください。

### ◆入力確認画面

◆英字氏名: 修正する

名	ミドルネーム	姓
氏名(英字): TARO		JINDAI

◆本人連絡先: 修正する

郵便番号:	221-8686	<p><b>*申請ボタンを押す前にもう1度申請内容をよく確認してください。</b></p> <p>※全角・ローマ字入力に注意してください。</p> <p><b>要注意!!</b></p> <p>『申請』ボタンは、一番下までスクロールすることで、使用できます。</p>
都道府県:	神奈川県	
住所(市区町村):	横浜市神奈川区六角橋	
住所(番地):	3-27-1	
住所(建物・部屋番号):	神奈川大学1-105	
電話番号(自宅):	0454815661	
電話番号(携帯):	09000000000	
住居形態:	自宅	
e-mailアドレス(自宅):		
e-mailアドレス(携帯):		

申請      キャンセル

## 13 申請内容確認書を出力する

項目12で『申請』ボタンをクリックすると、下記のようなコメントが画面に表示されます。『申請内容確認書出力』ボタンをクリックすると図1のようなPDFファイルが出力されます。図2は、承認後WeBSt@tionにお知らせが届きます。

法律学科 1年 Aクラス  
20200001 神大 太郎 さん

学生情報申請が完了しました。  
「申請内容確認書出力」ボタンをクリックして、事前内容確認(PDF)ファイルを確認してください。  
申請内容が承認された後に、WeBSt@tionの「お知らせ」での通知が届きます。

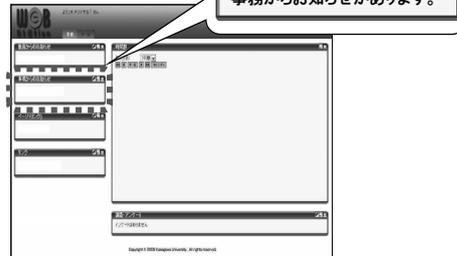
申請内容確認書出力      次へ

\*図1



\*出力した確認書は提出の必要はありません。  
本人用のお控えとしてお使いください。

\*図2



## 14 学生基本情報確認

最後はあなたの基本情報(生年月日・性別・出身校等)の確認です。画面に表示されている基本情報を確認し、「訂正がない場合」・「訂正がある場合」それぞれの手順を確認してください。

- ①「訂正がない場合」は、『閉じる』ボタンをクリックして終了してください。『学生基本情報・変更届』をクリックする必要はありません。
- ②「訂正がある場合」は、『学生基本情報・変更届出力』ボタンをクリックし、『学生基本情報・変更届』(\*PDF)ファイルを印刷してください。訂正箇所を記入し、各キャンパス学生課窓口まで提出してください。

近年、高等学校の統廃合により、登録されている高校名と実際に卒業した高校名に違いがある場合がありますので、ご注意ください。

### ◆学籍情報出力画面

<p style="text-align: center;">氏名・所属</p> <p>学籍番号: 202000001 所属: 法律学科 1年 Aクラス 氏名(漢字): 神大 太郎 氏名(カナ): ジンダイ タロウ 氏名(英字): TARO JINDAI 生年月日: 2001年5月9日 性別: 男</p>	<p style="text-align: center;">出身校</p> <p>高校名: 北嶺 所在地: 北海道 制度: 全日制 課程: 普通科 卒業年月: 2020年3月</p>
---	--

学生基本情報・変更届出力      閉じる      \*PDF

入力は以上です。

# Q & A

- Q. ⑧本人職業入力・⑩保証人情報入力画面にて、勤務先を入力してもエラーになる。
- A. 文字数が多すぎるとエラーになるため、省略をしてください。Ex) 株式会社⇒(株)  
※正式名でなくても構いません。
- Q. 必要入力項目をすべて入力したのに申請ボタンが押せない。
- A. スマートフォン、Mac のパソコンで入力をするとう文字化け等のエラーが起こる可能性があります。また、インターネット環境による影響も考えられます。学内のパソコンを使用するか端末を変えて入力をしてください。
- 以下の事項もエラーの対象となる場合がありますので、確認してください。
- ・ハイフン「-」※「-」「\_」などはハイフンではございませんのでご注意ください。
  - ・ローマ数字は入力できないため、「I」「V」を代用してください。Ex) IV⇒IV（英字のアイ・ブイ）
  - ・入力する文字の大きさ（全角・半角）を確認して入力をしてください。
- Q. レポートボックスの場所はどこですか。
- A. (横浜キャンパス) 1号館1階学生課横にあるレポートボックスです。  
(湘南ひらつかキャンパス) 11号館1階平塚学生課前レポートボックスです。
- Q. 指定された学部の入力期間内に入力することができませんでした。どうすればいいですか。
- A. ~~4月6日(月)に予備日を設けております。入力を忘れた方は、予備日に入力をしてください。~~  
~~また、6日までに~~入力できなかった方は、学生課にお問い合わせください。
- Q. ⑬申請内容確認書は学生課に提出する必要はありますか。また、PDFで保管する必要はありますか。
- A. 学生課に提出する必要はございません。本人用の控えとしてお使いください。