入学手続完了後の提出書類等について

この度は，日本大学生物資源科学部に合格おめでとうございます。入学手続完了後の流れについては，次のとおりとなりますので，よろしくお願いいたします。

1　入学手続完了後に送付いただく書類について

「重要書類在中封筒」（返信用封筒）を使用の上，次の書類をご返送願います。

①　学生証台帳（**裏面の「学生証台帳確認・記入方法」参照**）
②　保証書　※登録した保証人の署名・捺印をしてください。
③　氏名訂正届　※該当者のみ返送願います。
④　個人情報の取り扱いに関する同意書

②・③：マイページ　入学手続メニュー５「提出書類出力」から書類を出力
④　：マイページ　入学手続メニュー５「提出書類出力」の
「各学部・研究科個別の提出書類」に掲載のリンク先からダウンロード

＜　留意点　＞

※オンライン入学手続完了後，**速やかに**生物資源科学部入学センターへ送付願います。
（提出が遅れますと，学生証の配布が遅れる場合がございます。予めご了承ください。）
※オンライン手続における入学時納入金のお振込みにつきましては受付時間を超えての手続は出来ませんのでご注意ください。

2　ガイダンス時手続書類及び新年度スケジュール等について

日程や提出書類などの詳細のご案内については，**順次，出願時に登録いただいたご住所へ送付予定です。**出願時に記載の住所から引っ越しを完了される場合は速やかに入学センターまでメールあるいはFAXにてご連絡願います。

また，併せて各種ガイダンス等の日程詳細や諸連絡事項は，決定次第次のQRコードのページからもお知らせいたしますので，必要に応じご確認願います。

メールアドレス：brs.nyuushi@nihon-u.ac.jp
ＦＡＸ番号　　：０４６６－８４－３８１５

3　その他

①　複数の国籍を有されている場合は，学籍管理・証明書発行等の観点から入学後卒業までいずれかの国籍・氏名のみの登録となりますので，該当の場合はご連絡ください。
②　修学にあたり，障害者差別解消法等の法令による合理的配慮が必要な場合はご連絡ください。（本来，受験上，修学上における合理的配慮については出願前に協議を行うことが原則となっています。

学生証台帳確認・記入方法

① 所属，受験番号及び氏名を確認してください。
※証明書発行などに使用する漢字として登録するため，学生証台帳の漢字は住民票記載事項証明書や外国人登録原票記載事項証明書のとおりかどうか確認してください。
なお，氏名の漢字の修正が必要な場合は，修正する文字を**赤ペンで丸をして**，余白に正しい漢字を記載してください。

② 台帳に記載されている**〈用意する写真〉**を熟読し，写真を貼付してください。
※学生証と写真は卒業するまで同一のものを使用します。制服等での写真はお控えください。

（日本大学学生証台帳　イメージ図）

図のとおり，はがきサイズ大のものが同封されています。
封筒内をご確認ください。