

各情報の入力項目

以下の項目について、エクセルファイルで作成する。1つのエクセルファイルに全ての項目を記入する。

(1) 学生基本情報〔ファイル/Excel形式〕

- ア 氏名（漢字，フリガナ，英字）
- イ 性別
- ウ 本籍地（日本国籍の方は都道府県名，外国籍の方は国籍）
- エ 郵便番号・住所
- オ 電話番号（携帯電話可）
- カ E-mailアドレス
- キ 生年月日（西暦）
- ク 大学歴（大学名，学部名，学科コース名，卒業年月日）
- ケ 大学院歴（大学院名，研究科名，専攻名，学位名，修了年月日）
※大学院歴が無い場合は，その旨を記載してください。
- コ 職歴（入社/採用の年月日，在職中又は退職を明記，退職の年月日）
※職歴が無い場合は，その旨を記載してください。
- サ 家族状況（氏名，続柄，職業）
※家族人数分を記載してください。

(2) 父母情報〔ファイル/Excel形式〕

- ※登録可能な父母は1名です。
- ア 父母の氏名（漢字・フリガナ）
- イ 学生本人との続柄
- ウ 父母の郵便番号・住所
- エ 父母の電話番号（携帯可）
- オ 父母の勤務先名
- カ 父母の勤務先住所
- キ 父母の勤務先電話番号（携帯以外）

(3) 学費納入者情報〔ファイル/Excel形式〕

- ※学費納入者は，日本在住者としてください。登録可能な学費納入者は1名です。
- ア 学費納入者の氏名（漢字・フリガナ）
- イ 学費納入者の郵便番号・住所
- ウ 学費納入者の電話番号（携帯可）
- エ 学生本人との関係（学生本人，保証人など）