

【出願票の記入要領】

1. 出願票は、1科目に1部ずつご記入の上ご提出ください。（Excel入力が望ましい）
2. 出願時期にご注意ください。前期（春）出願のみ、後期（秋）出願のみの科目があります。→学生所属大学にて出願受付時に出願時期が適正かどうかご確認ください。
3. 大学名、科目コード等、記載内容に誤り及び記入漏れが無いかご確認ください。
4. 同一名称の科目でも開講時間割・時期が異なるものがあり、それらについては異なる科目番号が割り当てられています。これら複数コマ開講科目の出願にはその点も注意し、時間割も漏れなくご記入ください。
5. 開講時間帯欄も必ずご記入いただき、所属大学の履修登録科目の時間帯と重なっていないことをご確認ください。
6. 所属大学へ本票を提出し、受付印の押印を受けた出願票(写)は大切に保管ください。また、科目開設大学から選考結果を通知されるまでは仮受講票となりますので、上記科目を受講する際にご持参ください。（科目開設大学のID発行等に日数を要する場合は受講開始が開講日より遅れる可能性があります。）
7. 「出願者個人情報」の電話番号・E-mail アドレス欄には、科目開設大学教務担当者が出願者本人に連絡をとらせていただく場合の最も適切な連絡先をご記入ください。（出願内容に関して確認が必要な場合のみ、この連絡先に連絡を差し上げることがあります。）