

関西学院大学合格者用アプリ

K.G.合格者Navi

利用マニュアル

問い合わせ先

関西学院大学入試課

TEL (0798) 54-6135

本マニュアルは、関西学院大学入学試験に合格された方が入学手続きを行うアプリ『K.G. 合格者 Navi』の利用説明書です。入学手続きの方法や期限などの詳細は、合格発表時に大学から送付される「**入学手続きのご案内**」をご確認ください。なお、入学手続きが完了しなければ入学許可が取り消される場合がありますので、必ず期限までに入学手続きを完了してください。

※本マニュアル掲載の画像および日付(期限)はサンプルです。

CONTENTS

1	ログインについて	P. 3
2	Eメールアドレスの登録・確認・変更 必須	P. 4
2-1	アプリの場合	P. 4
2-2	パソコンの場合	P. 5
3	パスワードの変更 必須	P. 6
3-1	アプリの場合	P. 6
3-2	パソコンの場合	P. 7
4	入学手続I(入学金・入学申込金の納入)完了の確認	P. 8
5	入学手続II(学費・その他の諸費の納入)完了の確認	P. 8
6	英語クラス分けテスト(GTEC)受検案内、および英語プログラムに関する案内	P. 9
7	入学手続II(Web申請) 重要	P. 10
7-1	入学に際しての誓約	P. 10
7-2	通学に関する同意	P. 11
7-3	システム利用に関する誓約	P. 12
7-4	保証人申請	P. 13
7-5	英字氏名表記の確認・修正	P. 14
7-6	言語選択申請	P. 15
7-7	入学手続II(Web申請)の完了確認方法	P. 17
8	「学部共通」のコンテンツについて	P. 18
9	「各学部」のコンテンツについて	P. 19
10	入学式のご案内	P. 20
11	その他	P. 20
11-1	複数の学部・学科(専修・コース・専攻)・課程に合格された場合	P. 20
11-2	「学部間振替」手続きを行う場合	P. 20
11-3	入学を辞退される場合	P. 20

1

ログインについて

- 1 必ず合格（入学許可含む）者本人が、本人のログイン ID・パスワードにてログインしてください。
- 2 ログイン ID・パスワードは入学手続き書類に同封されている K.G. 合格者 Navi の案内書にて確認してください。

入学手続きⅡ（Web 申請）の『保証人申請』（P.13）については、保証人※の方に申請していただく必要がありますが、本人と離れているため別の端末から申請をされる場合は、保証人の方が合格者本人のログイン ID・PW にてログインしてください。その際、合格者本人はログアウトしておいてください。

K.G.合格者Navi
K.G.Portfolio
ログイン

ご利用には関西学院大学から発行されたIDが必要です。
本学の入学試験に合格された方のログイン方法は、合格通知書に同封の『【重要】関西学院大学合格者用アプリ「K.G.合格者Navi」の利用について<必須>』をご覧ください。

ログインIDを入力

パスワードを入力

ログイン

※保証人について

保証人には入学後、『学費・その他の諸費』の納付用紙や『成績通知書』をお送りします。
保証人は、出願時にインターネットで申請した保護者と同一人物でも結構です。

2

Eメールアドレスの登録・確認・変更 必須

Web 申請の完了メールや各種お知らせメールが配信されますので、必ず以下の方法で出願時に登録した E メールアドレスを確認してください (E メールアドレスの変更も可能です)。未登録の方はこの画面より登録をしてください。

2-1 アプリの場合

1 [Menu] ボタンをタップ



2 画面を下にスクロール



3 [Eメール設定] をタップ



4 登録されている E メールアドレスを確認する (登録されている場合表示される)



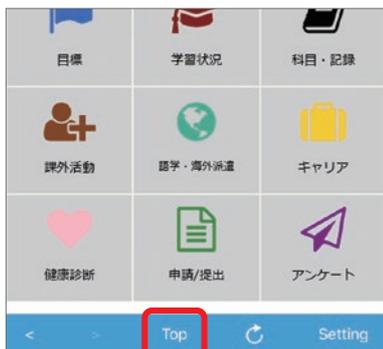
5 Eメールアドレスを新規登録・修正する場合は、①入力し、②[登録]をタップ



6 Eメールアドレスが修正・登録される



7 画面下の [Top] をタップするとトップ画面に移動し、完了



2-2 パソコンの場合

1 [Menu] ボタンをクリック



2 [Eメール設定] をクリック



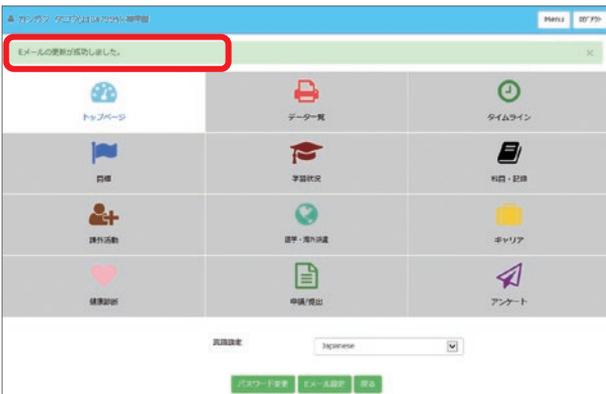
3 登録されている E メールアドレスを確認する(登録されている場合表示される)



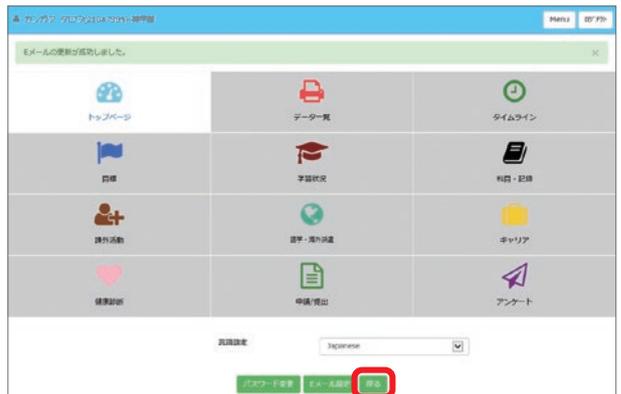
4 Eメールアドレスを新規登録・修正する場合は、①入力し、②[登録]をクリック



5 Eメールアドレスが登録・修正される



6 画面下の [戻る] をクリックするとトップページに移動し、完了



3

パスワードの変更 必須

「K.G. 合格者 Navi」にログイン後、以下の方法で必ずパスワードを変更してください。なお、パスワードは半角英数字8文字以上で他人に推測されにくいものに設定してください。

3-1 アプリの場合

1 [Menu] ボタンをクリック



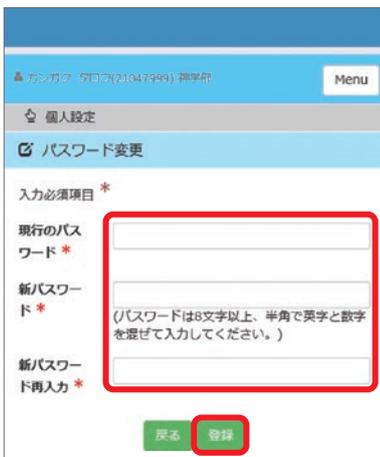
2 画面を下にスクロール



3 [パスワード変更] をタップ



4 他人に推測されにくいパスワードに変更



5 パスワードが変更される



6 画面右下の [Setting] のボタンをタップ



7 サインアウトをタップ



8 ログイン用IDと新パスワードを入力し [サインイン] をタップ

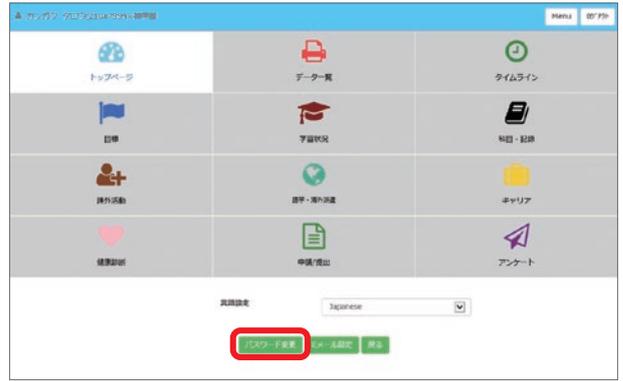


3-2 パソコンの場合

1 [Menu] ボタンをクリック



2 [パスワード変更] をクリック



3 他人に推測されにくいパスワードに変更



4 パスワードが変更されました



5 ログアウトをする



6 ログイン ID ①と新しいパスワード②を入力し、ログインする



4

入学手続Ⅰ (入学金・入学申込金の納入) 完了の確認

入学金 (入学申込金) を納入後、トップページのスタンプカード①にスタンプ (月マーク) が自動でつきます。

また、スタンプカード下の「(1) 入学手続Ⅰ (入学金または入学申込金の納入)」をタップすると、入金情報が反映された日 (大学側で処理が完了した日) が確認出来ます。

5

入学手続Ⅱ (学費・その他の諸費の納入) 完了の確認

学費・その他の諸費を納入後、トップページのスタンプカード③にスタンプ (月マーク) が自動でつきます。

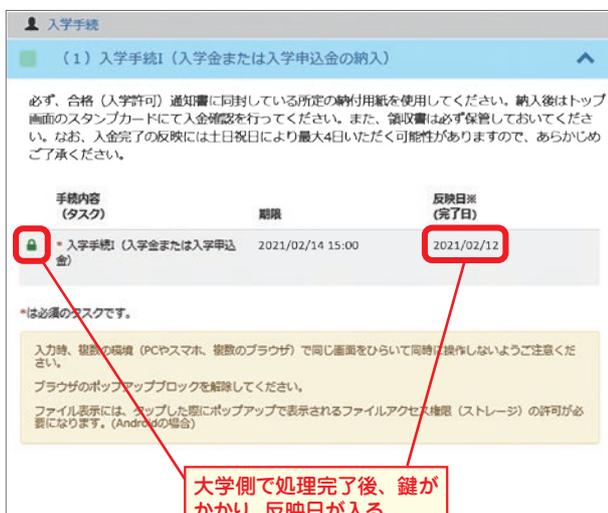
また、スタンプカード下の「(3) 入学手続Ⅱ (学費・その他の諸費の納入)」をタップすると、入金情報が反映された日 (大学側で処理が完了した日) が確認出来ます。

入金状況は、納入後、当日の19時頃に反映されますが、土日祝日の関係で、反映に最大4日かかる場合があります。スタンプカードの① (入学金・入学申込金)、③ (学費・その他の諸費) にスタンプがつき、手続内容 (タスク) のアイコンが鍵のかかったアイコンに変わっていれば、納入は完了しています。

〈入学手続トップページ〉



〈入学手続トップページ〉



6

英語クラス分けテスト(GTEC)受検案内、および英語プログラムに関する案内

入学予定者（総合政策学部除く）は、「英語クラス分けテスト（GTEC）」を必ず受検いただく必要があります。まずは「GTEC 受検案内」をタップし、受検案内を確認してください。また、自宅や所属の高等学校等にWindows が搭載されたパソコンが無く、受験ができない方は、手順内容（タスク）にある「GTEC 学内受検の申し込み」から本学での受検を申し込むことが可能です。

「ウェルカム・インテンシブ・イングリッシュ（入学前実施）の申込」、「インテンシブ・イングリッシュ・コース（春学期開始）の申込」もこのページで申し込みが可能です。

入学手続 学部共通 神学部 重要なお知らせ

【はじめに右端の『重要なお知らせ』のタブを確認してください。利用マニュアルもこちらで確認いただけます。】
以下のスタンプカードで（１）入学手続I（入学金または入学申込金の納入）および（３）入学手続II（学費・その他の諸費の納入）の入金完了を確認してください。また、スタンプカードの下にある『（２）入学手続II（Web申請）』を選択し、各種入学手続き申請を行ってください。申請完了後は、同じくスタンプカードにて完了を確認してください。（１）～（３）の３つともスタンプがつけば、入学手続完了となります。スタンプカードにある４つ目のスタンプは「英語クラス分けテスト（GTEC）受検案内、および英語授業に関する案内」になります。こちらも必ず確認してください。
※スタンプ（４）は、英語クラス分けテスト（GTEC）の受検完了を表すものではありませんので、つかななくても問題ありません。

1 2 3
4

① （１）入学手続I（入学金または入学申込金の納入）
② （２）入学手続II（Web申請）
③ （３）入学手続II（学費・その他の諸費の納入）
④ 英語クラス分けテスト受検案内、および英語授業に関する案内

入学手続

英語クラス分けテスト受検案内、および英語プログラムに関する案内

◆英語クラス分けテスト(GTEC)
新入生（総合政策学部を除く）は、下記「GTEC受検案内」を確認のうえ、必ず英語クラス分けテスト（GTEC）を受検してください。

◇「ウェルカム・インテンシブ・イングリッシュ」のご案内
下記「ウェルカム・インテンシブ・イングリッシュの申込」から、プログラムの詳細を確認のうえ、希望者は申込をしてください。

◇「インテンシブ・イングリッシュ・コース（春学期開始）」のご案内
下記「インテンシブ・イングリッシュ・コース（春学期開始）の申込」から、コースの詳細を確認のうえ、希望者は申込をしてください。
対象となる学部は、神・文・社会・法・経済・商・人間福祉学部です。

※トップページの４つ目のスタンプは、GTEC受検案内と自動で付きます。GTECの受検完了を表すものではありません。

手続内容 (タスク)	期限	反映日 (完了日)
* GTEC受検案内	2021/04/02 12:00	
GTEC学内受検の申し込み	2021/03/19 17:00	
ウェルカム・インテンシブ・イングリッシュの申込	2021/03/03 13:00	
インテンシブ・イングリッシュ・コース（春学期開始）の申込	2021/03/24 16:00	

* は必須のタスクです。

注意！ トップページ上の４つ目のスタンプは、「GTEC 受検案内」をタップすると自動で付きます。GTEC の受検完了を表すものではありません。

注) 合格 (入学許可) 者本人と保護者の方がそれぞれの端末でログインし、同時に操作を行わないでください
(同時に操作すると正しく反映されない場合があります)。

7-1 入学に際しての誓約

- 1 入学手続トップ画面よりスタンプカード下の「(2) 入学手続Ⅱ (Web 申請)」をタップする。

〈入学手続トップページ〉

ただし、申請完了後は、再びスタンプカードにて完了を確認してください。(1)~(3)の3つともスタンプがつけば、入学手続完了となります。スタンプカードにある4つ目のスタンプは「英語クラス分けテスト (GTEC) 受検案内、および英語授業に関する案内」になります。こちらも必ず確認してください。 ※スタンプ(4)は、英語クラス分けテスト (GTEC) の受検完了を表すものではありませんので、つがなくても問題ありません。



1 (1) 入学手続Ⅰ (入学金または入学申込金の納入)

2 (2) 入学手続Ⅱ (Web申請)

3 (3) 入学手続Ⅲ (学費・その他の諸費の納入)

4 英語クラス分けテスト受検案内、および英語授業に関する案内

- 2 「入学に際しての誓約」をタップする。

入学手続

(2) 入学手続Ⅱ (Web申請)

合格通知書に同封の「入学手続きのご案内」を熟読し、必ず以下すべての申請を完了してください。入学手続Ⅱ (Web申請) のすべての申請が完了しなければ入学許可が取り消される可能性がありますので、必ず期限までに申請を完了してください。

手続内容 (タスク)	期限	反映日 (完了日)
* 入学に際しての誓約	2021/03/11 15:00	
* 通学に関する同意	2021/03/11 15:00	
* システム利用に関する誓約	2021/03/11 15:00	
* 保証人申請	2021/03/11 15:00	
* 英字氏名表記の確認・修正	2021/03/11 15:00	
* 言語選択申請	2021/03/11 15:00	

* は必須のタスクです。

- 3 「申請 / 提出開始」をタップする。

申請/提出

申請/提出名: 入学に際しての誓約

期日: 2021/03/11 15:00

説明: 以下の「申請/提出開始」より、誓約内容をよく読んで、入学に際しての誓約をしてください。

戻る 申請/提出開始

- 4 項目1の内容をよく読み、「誓約いたします。」を選択し、「次へ」をタップする。

申請/提出 1

申請/提出名: 入学に際しての誓約

期日: 2021/03/11 15:00

説明: 以下の「申請/提出開始」より、誓約内容をよく読んで、入学に際しての誓約をしてください。

* は回答必須項目です。 1問目/1問中
当該質問の回答後、[次へ]を押下すると保存されます。

項目1 * 関西学院大学に入学するに当たり、建学の精神を体し学則を守り人格の向上と学術の研鑽に努めることを誓約いたします。 <以下、「誓約いたします」にチェックを入れて申請してください。>

誓約いたします。

一時保存 次へ

- 5 確認画面にて申請内容を確認し、「送信」をタップする。

申請/提出 1

申請/提出名: 入学に際しての誓約

期日: 2021/03/11 15:00

説明: 以下の「申請/提出開始」より、誓約内容をよく読んで、入学に際しての誓約をしてください。

必ず回答内容を確認してから、[送信]または[一時保存]を押下してください。

回答内容の確認

質問1 関西学院大学に入学するに当たり、建学の精神を体し学則を守り人格の向上と学術の研鑽に努めることを誓約いたします。 <以下、「誓約いたします」にチェックを入れて申請してください。>

誓約いたします。

戻る 一時保存 送信

- 6 手続内容 (タスク) の鍵がかかっていること、反映日 (完了日) に日付が入っていることを確認する。また、登録したメールアドレスに KG-Goukakusha-Navi@kwansei.ac.jp より申請完了のメールが届いていることを確認する。

(2) 入学手続Ⅱ (Web申請)

回答を送信しました

合格通知書に同封の「入学手続きのご案内」を熟読し、必ず以下すべての申請を完了してください。入学手続Ⅱ (Web申請) のすべての申請が完了しなければ入学許可が取り消される可能性がありますので、必ず期限までに申請を完了してください。

手続内容 (タスク)	期限	反映日 (完了日)
* 入学に際しての誓約	2021/03/11 15:00	2021/02/11
* 通学に関する同意	2021/03/11 15:00	
* システム利用に関する誓約	2021/03/11 15:00	
* 保証人申請	2021/03/11 15:00	
* 英字氏名表記の確認・修正	2021/03/11 15:00	
* 言語選択申請	2021/03/11 15:00	

7-2 通学に関する同意

1 入学手続トップ画面よりスタンプカード下の『入学手続II (Web申請)』をタップする。(P.10の①参照)

2 「通学に関する同意」をタップする。

手続内容 (タスク)	期限	反映日 (完了日)
* 入学に際しての誓約	2021/03/11 15:00	2021/02/11
* 通学に関する同意	2021/03/11 15:00	
* システム利用に関する誓約	2021/03/11 15:00	
* 保証人申請	2021/03/11 15:00	
* 英字氏名表記の確認・修正	2021/03/11 15:00	
* 言語選択申請	2021/03/11 15:00	

* は必須のタスクです。

3 添付の「通学に関する同意について」をダウンロードし、必ず熟読する(キャンパスにより内容が異なるため、必ず入学予定学部が所在するキャンパスのものを熟読すること)。読み終えた後、「申請 / 提出開始」をタップする。

申請/提出名: 通学に関する同意
 期日: 2021/03/11 15:00
 説明: 添付の「通学に関する同意について (キャンパスにより異なります)」をよく読み、以下の「申請/提出開始」より、通学に関する同意をしてください。
 添付ファイル: 通学に関する同意について<西宮上ヶ原キャンパス>.pdf
 通学に関する同意について<神戸三田キャンパス>.pdf
 通学に関する同意について<西宮聖和キャンパス>.pdf

戻る 申請/提出開始

4 「同意いたします。」を選択し、「次へ」をタップする。

申請/提出名: 通学に関する同意
 期日: 2021/03/11 15:00
 説明: 添付の「通学に関する同意について (キャンパスにより異なります)」をよく読み、以下の「申請/提出開始」より、通学に関する同意をしてください。
 添付ファイル: 通学に関する同意について<西宮上ヶ原キャンパス>.pdf
 通学に関する同意について<神戸三田キャンパス>.pdf
 通学に関する同意について<西宮聖和キャンパス>.pdf

* は回答必須項目です。 1問目/1問中
 当該質問の回答後、[次へ]を押下すると保存されます。

項目1 * 関西学院大学に入学するに当たり、添付の「通学に関する同意について」の内容をよく理解し、通学いたします。<以下、「同意いたします」にチェックを入れて申請してください。>

同意いたします。

一時保存 次へ

5 確認画面にて申請内容を確認し、「送信」をタップする。

申請/提出名: 通学に関する同意
 期日: 2021/03/11 15:00
 説明: 添付の「通学に関する同意について (キャンパスにより異なります)」をよく読み、以下の「申請/提出開始」より、通学に関する同意をしてください。
 添付ファイル: 通学に関する同意について<西宮上ヶ原キャンパス>.pdf
 通学に関する同意について<神戸三田キャンパス>.pdf
 通学に関する同意について<西宮聖和キャンパス>.pdf

必ず回答内容を確認してから、[送信]または[一時保存]を押下してください。

回答内容の確認

質問1 関西学院大学に入学するに当たり、添付の「通学に関する同意について」の内容をよく理解し、通学いたします。<以下、「同意いたします」にチェックを入れて申請してください。>

同意いたします。

戻る 一時保存 送信

6 手続内容 (タスク) の鍵がかかっていること、反映日 (完了日) に日付が入っていることを確認する。また、登録したメールアドレスに KG-Goukakusha-Navi@kwansei.ac.jp より申請完了のメールが届いていることを確認する。

手続内容 (タスク)	期限	反映日 (完了日)
* 入学に際しての誓約	2021/03/11 15:00	2021/02/11
* 通学に関する同意	2021/03/11 15:00	2021/02/11
* システム利用に関する誓約	2021/03/11 15:00	
* 保証人申請	2021/03/11 15:00	
* 英字氏名表記の確認・修正	2021/03/11 15:00	
* 言語選択申請	2021/03/11 15:00	

7-3 システム利用に関する誓約

1 入学手続トップ画面よりスタンプカード下の『入学手続II (Web申請)』をタップする。(P.10の①参照)

2 「システム利用に関する誓約」をタップする。

手続内容 (タスク)	期限	反映日 (完了日)
* 入学に際しての誓約	2021/03/11 15:00	2021/02/11
* 進学に関する同意	2021/03/11 15:00	2021/02/11
* システム利用に関する誓約	2021/03/11 15:00	
* 保証人申請	2021/03/11 15:00	
* 英字氏名表記の確認・修正	2021/03/11 15:00	
* 言語選択申請	2021/03/11 15:00	

* は必須のタスクです。

3 添付の「関西学院のコンピュータシステムを利用するにあたって」をダウンロードし、必ず熟読する。読み終えた後、「申請 / 提出開始」をタップする。

申請/提出名: システム利用に関する誓約
 期日: 2021/03/11 15:00
 説明: 添付の「関西学院のコンピュータシステムを利用するにあたって」をよく読み、以下の「申請/提出開始」より、システム利用についての誓約をしてください。
 添付ファイル: 関西学院のコンピュータシステムを利用するにあたって.pdf

戻る 申請/提出開始

4 「誓約いたします。」を選択し、「次へ」をタップする。

申請/提出名: システム利用に関する誓約
 期日: 2021/03/11 15:00
 説明: 添付の「関西学院のコンピュータシステムを利用するにあたって」をよく読み、以下の「申請/提出開始」より、システム利用についての誓約をしてください。
 添付ファイル: 関西学院のコンピュータシステムを利用するにあたって.pdf

* は回答必須項目です。 1問目/1問中
 当該質問の回答後、[次へ]を押下すると保存されます。

項目1 * 添付の「関西学院のコンピュータシステムを利用するにあたって」の内容をよく理解し、システム利用について誓約いたします。<以下、「誓約いたします」にチェックを入れて申請してください。>

誓約いたします。

一時保存 次へ

5 確認画面にて申請内容を確認し、「送信」をタップする。

申請/提出名: システム利用に関する誓約
 期日: 2021/03/11 15:00
 説明: 添付の「関西学院のコンピュータシステムを利用するにあたって」をよく読み、以下の「申請/提出開始」より、システム利用についての誓約をしてください。
 添付ファイル: 関西学院のコンピュータシステムを利用するにあたって.pdf

必ず回答内容を確認してから、[送信]または[一時保存]を押下してください。

回答内容の確認

質問1 添付の「関西学院のコンピュータシステムを利用するにあたって」の内容をよく理解し、システム利用について誓約いたします。<以下、「誓約いたします」にチェックを入れて申請してください。>

誓約いたします。

戻る 一時保存 送信

6 手続内容 (タスク) の鍵がかかっていること、反映日 (完了日) に日付が入っていることを確認する。また、登録したメールアドレスに KG-Goukakusha-Navi@kwansei.ac.jp より申請完了のメールが届いていることを確認する。

手続内容 (タスク)	期限	反映日 (完了日)
* 入学に際しての誓約	2021/03/11 15:00	2021/02/11
* 進学に関する同意	2021/03/11 15:00	2021/02/11
* システム利用に関する誓約	2021/03/11 15:00	2021/02/11
* 保証人申請	2021/03/11 15:00	
* 英字氏名表記の確認・修正	2021/03/11 15:00	
* 言語選択申請	2021/03/11 15:00	

「保証人」について

入学後、『学費・その他の諸費』の納付用紙や成績通知書を保証人宛にお送りします。
保証人は、出願時に登録した保護者と同一人物で結構です。

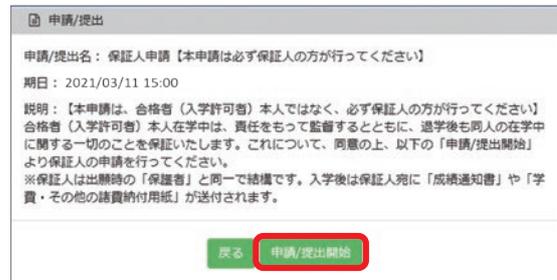
本申請は、合格(入学許可)者本人ではなく、必ず保証人の方が行ってください。また、合格(入学許可)者本人と保証人の方がそれぞれの端末で同時に操作を行わないでください(同時に操作すると正しく反映されない場合があります)。

1 入学手続トップ画面よりスタンプカード下の『入学手続II (Web申請)』をタップする。(P.10の①参照)

2 「保証人申請」をタップする。



3 「申請/提出開始」をタップする。

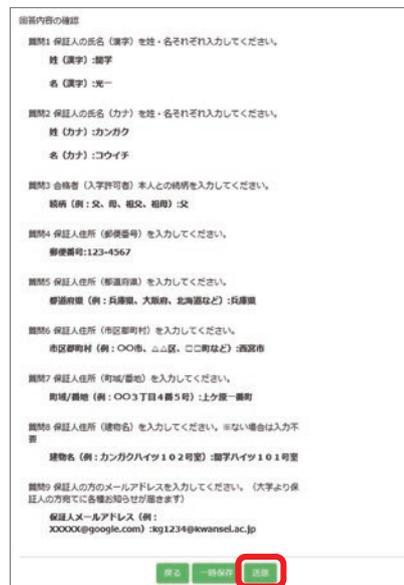


4 保証人情報を入力し、「次へ」をタップする。

保証人情報は、**漢字氏名 → カナ氏名 → 続柄 → 郵便番号 → 都道府県 → 市区郡町村 → 町域/番地 → 建物名 → メールアドレス**の順に漏れなく入力してください。**入力ミスがあると次の項目へは進めません**のでご注意ください。



5 すべての項目を入力後、回答内容を確認する。修正の必要がある場合は「戻る」をタップし該当項目まで戻り修正する。確認、修正完了後は「送信」をタップする。



6 手続内容 (タスク) の鍵がかかっていること、反映日 (完了日) に日付が入っていることを確認する。また、登録したメールアドレスに KG-Goukakusha-Navi@kwansei.ac.jp より申請完了のメールが届いていることを確認する。



注) 修正箇所まで戻り再度次へ進むと、次の質問の入力欄は空白になります。

7-5 英字氏名表記の確認・修正

英字氏名表記は、学生証や英文証明書に記載されるので、必ず確認し、修正の有無を申請してください。また、修正が必要な場合は正しい内容を入力してください。

英字氏名表記の確認方法は、合格(入学許可)された入試制度により異なります。

入試制度	英字氏名表記 確認方法1	英字氏名表記 確認方法2
推薦入学 総合選抜(11月出願) SGH/SSH/探究 一般入試 共通テスト利用	合格(入学許可)発表日に送付される通知書の下部に記載	2月中旬に送付される入学手續Ⅱの案内封筒に同封されている「学費・その他の諸費振込依頼書」の左半分下部(住所ラベル下)に記載
スポーツ グローバル アドミッション 学部特別 文化芸術・ボランティア 総合選抜(9月出願) 帰国生徒 外国人留学生 編入学		

1 入学手續トップ画面よりスタンプカード下の『入学手續Ⅱ(Web申請)』をタップする。(P.10の①参照)

2 「英字氏名表記の確認・修正」をタップする。

3 「申請 / 提出開始」をタップする。

入学手續
(2) 入学手續Ⅱ(Web申請)

合格通知書に同封の「入学手続きのご案内」を熟読し、必ず以下すべての申請を完了してください。入学手續Ⅱ(Web申請)のすべての申請が完了しなければ入学許可が取り消される可能性がありますので、必ず期限内までに申請を完了してください。

手續内容(タスク)	期限	反映日(完了日)
* 入学に際しての誓約	2021/03/11 15:00	2021/02/11
* 通学に関する同意	2021/03/11 15:00	2021/02/11
* システム利用に関する誓約	2021/03/11 15:00	2021/02/11
* 保証人申請	2021/03/11 15:00	2021/02/11
* 英字氏名表記の確認・修正	2021/03/11 15:00	
* 直轄進学申請	2021/03/11 15:00	

申請/提出
申請/提出名: 英字氏名表記の確認・修正
期日: 2021/03/11 15:00

説明: 合格(入学許可)通知書の下部または2月中旬に送付される通知書の左下部分(住所欄の下部分)に記載の英字氏名を確認し、修正が必要な場合は、以下の「申請/提出開始」より、英字表記の修正を行ってください。なお、英字表記は学生証や英文の証明書に使用されますので、十分に確認の上、申請してください。

戻る 申請/提出開始

4 自分の英字氏名表記を確認し、修正が必要な場合は、「修正あり」、必要ない場合は「修正なし」を選択し、「次へ」をタップする。

5 【修正ありの場合】修正内容を入力し、「次へ」をタップする(入力は半角英字を大文字で、姓名あわせて29文字以内で入力してください)。

申請/提出
申請/提出名: 英字氏名表記の確認・修正
期日: 2021/03/11 15:00

説明: 合格(入学許可)通知書の下部または2月中旬に送付される通知書の左下部分(住所欄の下部分)に記載の英字氏名を確認し、修正が必要な場合は、以下の「申請/提出開始」より、英字表記の修正を行ってください。なお、英字表記は学生証や英文の証明書に使用されますので、十分に確認の上、申請してください。

*は回答必須項目です。
当該質問の回答後、[次へ]を押下すると保存されます。 1問目/2問中

項目1 * 合格(入学許可)通知書の下部または2月中旬に送付される通知書の左下部分(住所欄の下部分)に記載の英字氏名に修正はありますか?

修正あり
 修正なし

一時保存 次へ

期日: 2021/03/11 15:00

説明: 合格(入学許可)通知書の下部または2月中旬に送付される通知書の左下部分(住所欄の下部分)に記載の英字氏名を確認し、修正が必要な場合は、以下の「申請/提出開始」より、英字表記の修正を行ってください。なお、英字表記は学生証や英文の証明書に使用されますので、十分に確認の上、申請してください。

*は回答必須項目です。 2問目/2問中
当該質問の回答後、[次へ]を押下すると保存、[戻る]と削除されます。

項目2 * 修正内容を以下に姓・名それぞれ入力し、申請してください。
(全ての項目を合わせて29文字まで)

姓(英字)
KANGAKU
(半角大文字英字のみ)

名(英字)
YUTA
(半角大文字英字のみ)

戻る 一時保存 次へ

6 入力内容を確認する。修正の必要がある場合は「戻る」をタップし修正する。確認、修正完了後は「送信」をタップする。

7 手續内容(タスク)の鍵がかかっていること、反映日(完了日)に日付が入っていることを確認する。また、登録したメールアドレスに KG-Goukakusha-Navi@kwansei.ac.jp より申請完了のメールが届いていることを確認する。

申請/提出
申請/提出名: 英字氏名表記の確認・修正
期日: 2021/03/11 15:00

説明: 合格(入学許可)通知書の下部または2月中旬に送付される通知書の左下部分(住所欄の下部分)に記載の英字氏名を確認し、修正が必要な場合は、以下の「申請/提出開始」より、英字表記の修正を行ってください。なお、英字表記は学生証や英文の証明書に使用されますので、十分に確認の上、申請してください。

必ず回答内容を確認してから、[送信]または[一時保存]を押下してください。

回答内容の確認

質問1 合格(入学許可)通知書の下部または2月中旬に送付される通知書の左下部分(住所欄の下部分)に記載の英字氏名に修正はありますか?

修正あり
 修正なし

質問2 修正内容を以下に姓・名それぞれ入力し、申請してください。

姓(英字): KANGAKU
名(英字): YUTA

戻る 一時保存 送信

(2) 入学手續Ⅱ(Web申請)

回答を送信しました

合格通知書に同封の「入学手続きのご案内」を熟読し、必ず以下すべての申請を完了してください。入学手續Ⅱ(Web申請)のすべての申請が完了しなければ入学許可が取り消される可能性がありますので、必ず期限内までに申請を完了してください。

手續内容(タスク)	期限	反映日(完了日)
* 入学に際しての誓約	2021/03/11 15:00	2021/02/11
* 通学に関する同意	2021/03/11 15:00	2021/02/11
* システム利用に関する誓約	2021/03/11 15:00	2021/02/11
* 保証人申請	2021/03/11 15:00	2021/02/11
* 英字氏名表記の確認・修正	2021/03/11 15:00	2021/02/11
* 直轄進学申請	2021/03/11 15:00	

7-6 言語選択申請

言語選択申請の方法や言語の選択肢は学部により異なります。申請の際は、言語選択申請画面に添付（もしくは入学手続関係書類に同封）の「言語選択について」を必ず熟読してください。一度申請した内容は一切変更することは出来ませんので、慎重に選択し、間違いのないように申請してください。なお、神学部、教育学部（編入学のぞく）、総合政策学部、理学部、工学部、生命環境学部、建築学部につきましては、言語選択の必要はありませんが、必ず「言語選択申請」をタップし、説明に従って申請してください。

1 入学手続トップ画面よりスタンプカード下の『入学手続II (Web申請)』をタップする。(P.10の①参照)

2 「言語選択申請」をタップする。

手続内容 (タスク)	期限	反映日 (完了日)
入学に際しての誓約	2021/03/11 15:00	2021/02/11
* 進学に関する同意	2021/03/11 15:00	2021/02/11
* システム利用に関する誓約	2021/03/11 15:00	2021/02/11
* 保証人申請	2021/03/11 15:00	2021/02/11
* 英字氏名表記の確認・修正	2021/03/11 15:00	2021/02/11
* 言語選択申請	2021/03/11 15:00	

* は必須のタスクです。

3 添付の「言語選択について」をダウンロードし（もしくは入学手続関係書類に同封）、必ず熟読する。
 （言語選択の必要がない場合、添付はありません）。読み終えた後、「申請 / 提出開始」をタップする。

申請/提出名: 言語選択申請
 期日: 2021/03/11 15:00
 説明: 添付もしくは入学手続書類に同封の冊子「言語選択について」を熟読の上、選択必修科目として希望する言語の選択記号（選択記号表は「言語選択について」内に記載）を以下に入力してください（必修科目はいずれも「英語」になります）。
 ※一度提出した選択記号はいかなる理由であれ変更することができませんので、よく確認した上で、提出してください。
 添付ファイル: **言語選択について (法学部) .pdf**

戻る 申請/提出開始

4 【ラジオボタン形式の場合（以下、法学部の例）】
 言語の組み合わせ（①・②は希望順位）を選択し、「次へ」をタップする。

申請/提出名: 言語選択申請
 期間: 2021/03/11 15:00
 説明: 添付もしくは入学手続書類に同封の冊子「言語選択について」を熟読の上、選択必修科目として希望する言語の選択記号（選択記号表は「言語選択について」内に記載）を以下に入力してください（必修科目はいずれも「英語」になります）。
 ※一度提出した選択記号はいかなる理由であれ変更することができませんので、よく確認した上で、提出してください。
 添付ファイル: 言語選択について (法学部) .pdf
 * は回答必須項目です。 1問目/1問中
 当該質問の回答後、[次へ]を押下すると保存されます。

項目1 * 希望する言語の選択記号を選び、申請してください。※①・②は希望順位を表しています

- 1 ①フランス語
- 2 ①ドイツ語
- 3 ①中国語 ②フランス語
- 4 ①中国語 ②ドイツ語
- 5 ①朝鮮語 ②フランス語
- 6 ①朝鮮語 ②ドイツ語
- 7 ①スペイン語 ②フランス語
- 8 ①スペイン語 ②ドイツ語

一時保存 次へ

5 入力内容を確認する。修正の必要がある場合は「戻る」をタップし修正する。確認、修正完了後は「送信」をタップする。

申請/提出名: 言語選択申請
 期間: 2021/03/11 15:00
 説明: 添付もしくは入学手続書類に同封の冊子「言語選択について」を熟読の上、選択必修科目として希望する言語の選択記号（選択記号表は「言語選択について」内に記載）を以下に入力してください（必修科目はいずれも「英語」になります）。
 ※一度提出した選択記号はいかなる理由であれ変更することができませんので、よく確認した上で、提出してください。
 添付ファイル: 言語選択について (法学部) .pdf

必ず回答内容を確認してから、[送信]または[一時保存]を押下してください。

回答内容の確認

質問1 希望する言語の選択記号を選び、申請してください。
 ※①・②は希望順位を表しています

- 1: ①フランス語 -
- 2: ①ドイツ語 -
- 3: ①中国語 ②フランス語 -
- 4: ①中国語 ②ドイツ語 -
- 5: ①朝鮮語 ②フランス語 -
- 6: ①朝鮮語 ②ドイツ語 -
- 7: ①スペイン語 ②フランス語 -
- 8: ①スペイン語 ②ドイツ語 -

戻る 一時保存 送信

4 【入力形式の場合（以下、人間福祉学部の例）】

言語の組み合わせを選択し、選択番号（もしくは記号）※を入力の上（入力文字の制限がありますのでご注意ください。入力ミスがある場合、次へ進めません。）、「次へ」をタップする。
 ※言語選択番号（記号）は、「言語選択について」内に記載があります。

申請/提出名：言語選択申請
 期間：2021/03/11 15:00

説明：添付もしくは入学手続き書類に同封の冊子「言語選択について」を熟読の上、希望する言語の選択記号（言語の選択記号は「言語選択について」内の「第二言語 希望順位パターン表」【一般学生：P.3 外国人留学生：P.5,6】に記載。）を以下に入力してください。
 ※一度提出した言語の選択記号はいかなる理由であれ変更することができませんので、よく確認した上で、提出してください。

添付ファイル：言語選択について（人間福祉学部）.pdf

* は回答必須項目です。 1問目/1問中
 当該質問の回答後、[次へ]を押下すると保存されます。

項目1 * 「第二言語 希望順位パターン表」より希望する記号を選択し、以下に入力の上、申請してください。
 （全ての項目を合わせて2文字まで）

言語選択記号

5

（半角数字のみ）

一時保存 次へ

5 入力内容を確認する。修正の必要がある場合は「戻る」をタップし修正する。確認、修正完了後は「送信」をタップする。

申請/提出名：言語選択申請
 期間：2021/03/11 15:00

説明：添付もしくは入学手続き書類に同封の冊子「言語選択について」を熟読の上、希望する言語の選択記号（言語の選択記号は「言語選択について」内の「第二言語 希望順位パターン表」【一般学生：P.3 外国人留学生：P.5,6】に記載。）を以下に入力してください。
 ※一度提出した言語の選択記号はいかなる理由であれ変更することができませんので、よく確認した上で、提出してください。

添付ファイル：言語選択について（人間福祉学部）.pdf

必ず回答内容を確認してから、[送信]または[一時保存]を押下してください。

回答内容の確認

質問1 「第二言語 希望順位パターン表」より希望する記号を選択し、以下に入力の上、申請してください。

言語選択記号:5

戻る 一時保存 送信

6 手続内容（タスク）の鍵がかかっていること、反映日（完了日）に日付が入っていることを確認する。また、登録したメールアドレスに KG-Goukakusha-Navi@kwansei.ac.jp より申請完了のメールが届いていることを確認する。

(2) 入学手続II (Web申請)

回答を送信しました

合格通知書に同封の「入学手続きのご案内」を熟読し、必ず以下すべての申請を完了してください。入学手続II (Web申請) のすべての申請が完了しなければ入学許可が取り消される可能性がありますので、必ず期限までに申請を完了してください。

手続内容 (タスク)	期限	反映日 (完了日)
* 入学に際しての誓約	2021/03/11 15:00	2021/02/11
* 進学に関する同意	2021/03/11 15:00	2021/02/11
* システム利用に関する誓約	2021/03/11 15:00	2021/02/11
* 保証人申請	2021/03/11 15:00	2021/02/11
* 英字氏名表記の確認・修正	2021/03/11 15:00	2021/02/11
* 言語選択申請	2021/03/11 15:00	2021/02/11

7-7 入学手続Ⅱ（Web申請）の完了確認方法

入学手続Ⅱ（Web申請）の6つの手続内容（タスク）*すべての申請が完了の後、以下2点を確認してください。
※編入学試験合格者、外国人留学生の方は5つの手続内容（タスク）になります。

- 1 6つの手続内容（タスク）すべてに鍵がかかり、反映日（完了日）が入る。

手続内容 (タスク)	期限	反映日 (完了日)
* 入学に際しての誓約	2021/03/11 15:00	2021/02/11
* 通学に関する同意	2021/03/11 15:00	2021/02/11
* システム利用に関する誓約	2021/03/11 15:00	2021/02/11
* 保証人申請	2021/03/11 15:00	2021/02/11
* 英字氏名表記の確認・修正	2021/03/11 15:00	2021/02/11
* 言語選択申請	2021/03/11 15:00	2021/02/11

- 2 トップ画面の②にスタンプ（月マーク）がつく。

〈入学手続トップページ〉

入学手続 学部共通 神学部 重要なお知らせ

【はじめに右端の『重要なお知らせ』のタブを確認してください。利用マニュアルもこちらで確認いただけます。】
以下のスタンプカードで（1）入学手続Ⅰ（入学金または入学申込金の納入）および（3）入学手続Ⅱ（学費・その他の諸費の納入）の入金完了を確認してください。また、スタンプカードの下にある『（2）入学手続Ⅱ（Web申請）』を選択し、各種入学手続申請を行ってください。申請完了後は、同じくスタンプカードにて完了を確認してください。（1）～（3）の3つともスタンプがつけば、入学手続完了となります。
スタンプカードにある4つ目のスタンプは「英語クラス分けテスト（GTEC）受検案内、および英語授業に関する案内」になります。こちらも必ず確認してください。
※スタンプ（4）は、英語クラス分けテスト（GTEC）の受検完了を表すものではありませんので、つかなくても問題ありません。

1 2 3

4 月 月

1 (1) 入学手続Ⅰ（入学金または入学申込金の納入）

2 (2) 入学手続Ⅱ（Web申請）

3 (3) 入学手続Ⅱ（学費・その他の諸費の納入）

4 英語クラス分けテスト受検案内、および英語授業に関する案内

入学までの間、関西学院大学の特徴的な教育プログラムの紹介や入学後の履修登録に関わる情報などを案内します。関西学院大学での大学生活をスムーズに迎えるためにも、入学手続きが完了した後も随時アクセスし確認してください。

トップページの「学部共通」のタブをタップすると「学部共通」のページに移ります。



■ 各種情報に更新または追加があった場合のお知らせ

「学部共通」のコンテンツに情報の更新または追加があった場合、次の方法でお知らせします。

- ・スマートフォンへのプッシュ通知（各端末の設定が通知不可の場合、プッシュ通知は届きません）
- ・登録したメールアドレスに KG-Goukakusha-Navi@kwansei.ac.jp より申請完了のメールを配信

注意！ 「学部共通」のコンテンツに新しい情報が更新または追加されると、点灯していた月マークのスタンプが消える場合があります。

入学までの間、入学予定学部からのお知らせや情報などを案内します。トップページの「●学部」のタブをタップすると各学部のコンテンツページに移ります。



■ 入学予定の学部から案内がある場合に「●学部」のタブが表示されます

入学予定の学部が、学部のコンテンツを掲載している場合は、入学予定学部の「●学部」のタブが掲載されます（入学予定の学部が、コンテンツを掲載していない場合は、表示されません）。

■ 各種情報に更新または追加があった場合のお知らせ方法

学部のコンテンツに情報の更新または追加があった場合、次の方法でお知らせします。

- ・スマートフォンへのプッシュ通知（各端末の設定が通知不可の場合、プッシュ通知は届きません）
- ・登録したメールアドレスに KG-Goukakusha-Navi@kwansei.ac.jp より申請完了のメールを配信

注意！ 学部のコンテンツに新しい情報が更新または追加されると、点灯していた月マークのスタンプが消える場合があります。

3月中旬に「入学式のご案内」タブが表示されます。入学式当日の案内や入学式後に必要な情報を掲載しますので、必ず確認してください。

11-1 複数の学部（以降、学科（専修・コース・専攻）・課程含む）に合格された場合

複数の学部合格された場合は、入学を希望する学部のログインID・パスワードでログインし、手続きを行ってください。先に合格した学部で手続きを進めている場合でも、新たに他の学部で合格をし、その学部への入学を希望される場合は、後に合格した学部のログインID・パスワードでログインをし直した後に、手続きを行ってください。

11-2 「学部間振替」 手続きを行う場合

「入学金（または入学申込金）」や「学費・その他の諸費」の振替手続（振替手続の方法は本学ホームページ（https://www.kwansei.ac.jp/admissions/admissions_000780.html）で確認してください。完了後は、振替後の学部のログインID・パスワードでログインし、入金振替が完了していることをスタンプカードにて確認してください。（本冊子P.8参照）また、上記11-1のとおり、振替後の学部へログインし直し、手続きを行ってください。

11-3 入学を辞退される場合

本学の入学を辞退される方は、K.G.合格者Naviより「入学辞退届」を提出してください（2月中旬に入学辞退届のリンクが表示されます）。また、「学費・その他の諸費」を入金済の場合は、別途、返還手続を行うことが可能です。手続方法については、入学手続書類に同封されている「入学手続きのご案内」を確認してください。