



受験ポータルサイト

UCARO の操作方法

次の手続を定められた期間内に行ってください。

- ・ 入学手続情報の入力
- ・ 入学料の納入
- ・ その他の経費の納入
- ・ 提出書類の郵送

目次

冊子	入学手続フロー
冊子	はじめに
P.2～	各種書類の確認
P.4～	各種情報入力
P.13～	入学料ならびに その他の経費の納入
P.21	提出書類の郵送

-- 入学手続の流れ --

【重要】

手続期間内に

「入学手続情報の入力」

「入学料の納入」

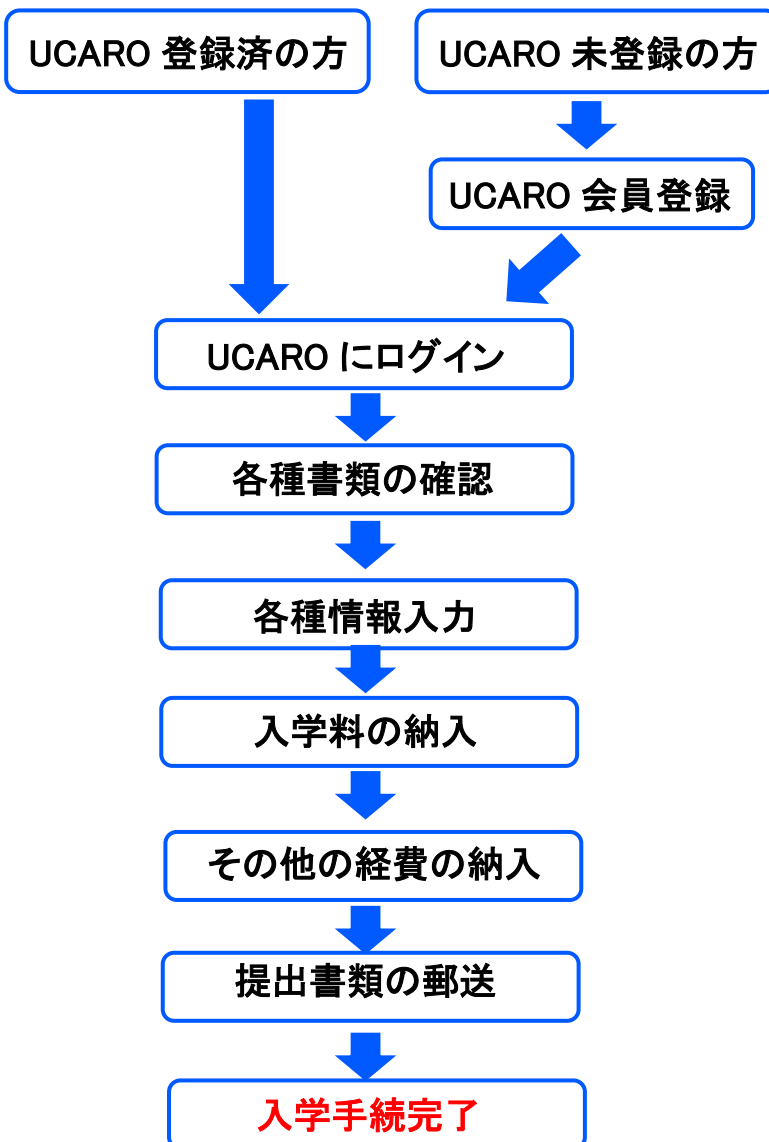
「提出書類の郵送」

の全てが行われない場合は、

入学を辞退したものとして

取り扱いますので、注意してください。

入学手続フロー



-- 事前準備 -----

<推奨環境（スマートフォン）>

◆OS

・ iOS 15 ・ Android 12

◆ブラウザ

・ 搭載端末の標準ブラウザ

※ 上記以外の利用環境ではうまく機能しない可能性もございますのでご了承ください。

※ PC での閲覧時にはスマートフォンと同内容のサイトが表示されます。また、一部のブラウザ、バージョンでは、表示が崩れる場合がありますのでご了承ください。

※ フィーチャーフォン（ガラケー）には対応しておりません。

◆JavaScript

・ JavaScript を使用しているページがある為、ブラウザの JavaScript を有効にしてください。

UCARO にログイン


UCARO へは下記 URL か
右記の QR コードから
アクセスしてください。



(<https://www.ucaro.net/>)

1-1 各種書類の確認


(1) ログイン

UCARO にログインし、画面右上の  をクリックし、メニューを展開します。

受験一覧をクリックするとパスワード入力画面に遷移しますのでログイン時に入力したパスワードを入力してください。

または TOP 画面上段にある受験一覧の【詳細を見る】をクリックしてください。同様にパスワード入力画面に遷移しますのでログイン時のパスワードを再度入力してください。



受験一覧画面に**徳島大学の合格した情報が表示されます**ので、画面の  をクリックしメニューを展開してください。

下方の入学手続のボタンをクリックし、先に進んでください。



1-2 各種書類の確認

(2) 「入学手続」冊子の確認

入学手続画面に進み **【重要】最初に書類ダウンロードに掲載されている「入学手続」冊子を確認**してください。

または



を選択してください。



書類ダウンロード画面に入学手続に必要な書類が掲載されております。

必要に応じてダウンロードし、記入後、本学に郵送または所定の方法で提出してください。



2-1 各種情報入力

入力時の注意事項

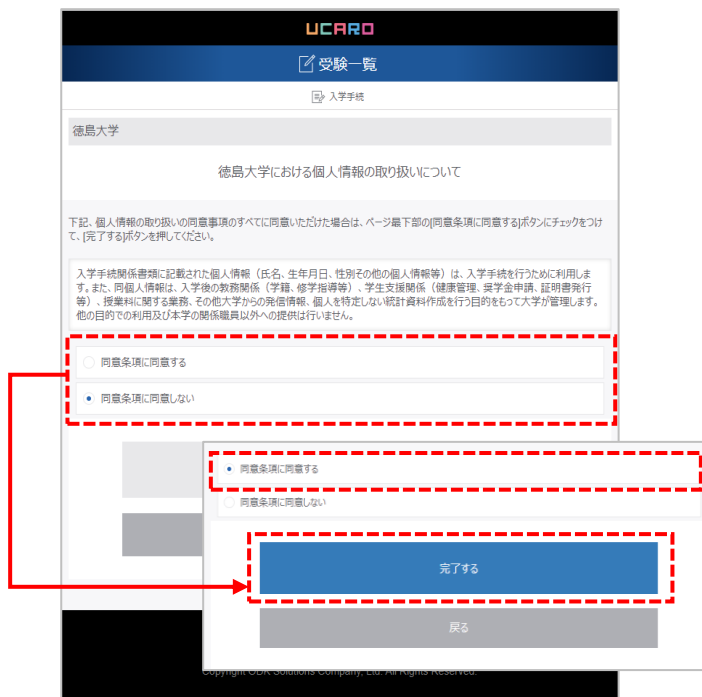
- ・【個人情報取り扱いに関する同意条項】に同意すると、他の入力項目ならびに決済がアクティブになり入学時納入金の納入、入力が可能になります。
- ・各項目の登録、完了ボタンは画面の中段にありますので、必ず押下してください。
- ・各種同意条項の承認と登録情報の項目が表示されます。
登録完了後に必ず【全入学手続情報入力完了】ボタンをクリックしてください。
- ・【全入学手続情報入力完了】ボタンをクリックすると入力した情報の修正はできません。
- ・本システムは、JIS 第 1 水準および JIS 第 2 水準を使用しています。
対象外の文字が入力された場合、エラーとなり完了できません。
その場合は代替文字（簡易慣用字体）を入力してください。
例) 高 ⇒ 高 崎 ⇒ 崎

入学手続情報入力画面より以下のとおり、入学者情報をご入力ください。

(1) 個人情報の取り扱いについて「個人情報取り扱いに関する同意条項」をクリックしてください。

個人情報の取り扱いが表示されますので、ご確認ください。

「同意事項に同意する」にチェックを入れ、「完了する」をクリックすることで、各種入学手続情報の入力、入学料の納入が可能になります。



2-2 各種情報入力

メニューの右端がvの項目をクリックすると項目が展開されますので「編集する」をクリックし、先に進んでください。

個人情報取り扱いに関する同意条項

入学手続情報入力

【必須】入学手続情報入力時の注意事項

- 学則・宣誓書
- 本人情報 (身上調査)**
- 徳島大学情報資産使用に係る同意書
- 保証人情報
- (保護者)保証人情報
- 緊急連絡先情報
- 写真アップロード

本人情報

氏名
徳大 太郎
トウダイ タロウ

生年月日
9999年9月9日生

性別
男性

最終学歴
高等学校

課程・学部
全日制

学科・専攻
普通科

本人氏名ローマ字
-

入学後住所
-

入学料免除申請について
-

安全保障輸出管理について
外国政府や外国法人与雇用契約等を結んでいる
-
外国政府などから経済的利益を受けている
-
外国政府等の指示の下で行動している
-

本人情報を編集する

(2) 学則・宣誓書

学則・宣誓書の内容をご確認いただき、
「学則に同意し、宣誓書のとおり誓います」
にチェックをし、「完了する」をクリック
してください。

受験一覧

入学手続

徳島大学

学則・宣誓書

入学に際しましては、下記の学則を確認のうえ、宣誓書に同意ください。

徳島大学学則

宣誓書

徳島大学長 殿
私は本学の教育方針に従って学則をまもり、学術の研究と人格の陶冶に努めることを誓います。
令和5年4月1日

学則に同意し、宣誓書のとおり誓います

学則を必ず確認のうえ、上記にチェックください

完了する

戻る

利用規約 個人情報保護方針 SNS運営規約
Copyright ODK Solutions Company, Ltd. All Rights Reserved.

2-3 各種情報入力

(3) 本人情報

登録内容を確認し、必要事項を入力し、「登録する」をクリックしてください。
下宿先等が決まっていない方は、父母等の住所を入力してください。

※ 本籍

本籍地はプルダウンリストから選択してください。

外国籍の方は「その他」を選択してください。

本籍のプルダウンリストで「その他」を選択した方は、国籍項目が表示され、○留学生 ○外国人学生のいずれかを必須で選択し、その後国籍プルダウンリストから国名を選択してください。

受験一覧

入学手続

徳島大学

【入学手続情報入力】
本人情報
(身上調査)

入力内容にエラーがあります。
以下のエラー箇所を確認してください。

- こちらにエラー箇所を表示します。
- こちらにエラー箇所を表示します。

以下に表示されているフリガナ・氏名にて学生証を作成します。
修正がある場合は、「氏名の修正方法について」を参考に入学手続期間内にメールにてご連絡ください。

氏名 (漢字)
徳大 太郎
トクダイ タロウ

生年月日
9999年9月9日生

性別
男性

最終学歴
高等学校

課程・学部
全日制

学科・専攻
普通科

本人氏名ローマ字 ※半角

姓 Tokushima 名 Taro

入学後住所
学生の住所は、通学する住所を原則しますが、下宿等未決定の場合は、保護者の住所を入力してください。

郵便番号 ※半角
770 - 8501

郵便番号から住所自動入力

都道府県 ※必須
都道府県を選択

市区郡 ※必須 ※全角
徳島市

町村番地 ※必須 ※全角
新蔵町 2 - 2 4

アパート・マンション名 ※全角
徳大レジデンス 1 0 0 1

電話番号 ※必須 ※半角

※自宅電話番号もしくは携帯電話番号いずれか必須

自宅電話
088 - 656 - 7000

携帯電話
090 - 0000 - 0000

メールアドレス ※必須 ※半角英数字

メールアドレス (携帯電話)
XXXX@XXX.XXX.XXX

メールアドレス (確認用)
XXXX@XXX.XXX.XXX

※登録完了後に確認メールを送ります。
また、入学後に大学からのお知らせや授業などの情報を配信します。
受信可能なメールアドレスを正しく入力ください。
携帯電話のアドレスがない方は、パソコンやフリーメール (Gmail, Yahooメールなど) でも構いません。
※「ucaro.net」および「tokushima-u.ac.jp」からのメールを受信できるように設定をお願いします。

本籍 ※必須

外国籍の方は「その他」を選択してください。

本籍を選択

入学料免除申請について ※必須

申請なし (入学料を支払う) 申請あり (入学料を支払わない)

安全保障輸出管理について ※必須

①外国政府や外国法人と雇用契約等を結んでいる
 はい いいえ

②外国政府などから経済的利益を受けている
 はい いいえ

③外国政府等の指示の下で行動している
 はい いいえ

登録する

戻る

利用規約 個人情報保護方針 SNS運営規約
Copyright ODK Solutions Company, Ltd. All Rights Reserved.

2-4 各種情報入力

(4) 徳島大学情報資産使用に係る同意書

- ① 徳島大学情報資産使用に係る同意書の内容をご確認いただき、
- ② 「徳島大学情報資産使用に係る同意書に同意する」にチェックをし、「完了する」をクリックしてください。

①

②

(5) 保証人情報

- ① 学生区分を、プルダウンリスト（日本人学生・外国人学生・留学生）から選択してください。

※ 学生区分

「日本人学生」又は「外国人学生」の方は、保証人情報入力項目が展開されますので、入力へ進んでください。

「留学生」の方は、保証人情報入力項目が展開されず、「登録する」をクリックし完了となります。

※

2-5 各種情報入力

- ② 「日本人学生」又は「外国人学生」の方
保証人となる方に、保証人規約内容を
ご確認ください、同意を得て「同意する」
にチェックを入れ、氏名等の情報を入力
してください。

なお、保証人は、父母等としてください。

ただし、やむを得ないときは、父母等
以外で満 20 歳以上の身元確実な者でも
かまいません。

学生区分 **2/25**

日本人学生

保証人契約 **2/25**

徳島大学長 殿

本システムを利用し手続を行うの学生について、貴学在学中は諸規則を遵守させることはもとより、本人の一身の上のこと（下記参照）については、私が責任を持ちます。
なお、所定の授業料等貴学に対する一切の責務（下記参照）に滞納があった場合は私が責任を負い、貴学の指示に従い納付します。
以上のごことを確約するため、本書に同意します。

同意する

保証人は、保護者としてください。
ただし、やむを得ないときは、保護者以外で満20歳以上の身元確実な者でもかまいません。なお、授業料についての通知等は保証人宛に送付します。
保証書に記入する保証人の方と同一人物となるようご注意ください。

氏名 **2/25**

姓 ※全角 名 ※全角

徳大 二部

セイ ※全角 メイ ※全角

トクダイ ジロウ

続柄 **2/25**

続柄を選択

住所

郵便番号 **2/25** ※半角

770 - 8502

郵便番号から住所自動入力

都道府県 **2/25** ※全角

都道府県を選択

市区部 **2/25** ※全角

徳島市

町村番地 **2/25** ※全角

南常三島町 1 - 1

アパート・マンション名 ※全角

電話番号 **2/25** ※半角

※自宅電話もしくは携帯番号いずれか必須

自宅電話

088 - 000 - 0000

携帯電話

080 - 0000 - 0000

勤務先

勤務先 ※全角

連絡先 ※半角

連絡の取りやすい電話番号またはメールアドレスを入力してください。

個別成績表送付に係る同意 **2/25**

※送付を希望しない方も、留年した場合は「個別成績表」を送付します。

送付に同意する 送付を希望しない

登録する

戻る

- ③ 個別成績表送付に係る同意書

本学では、父母等の皆様に修学状況を把握して頂くため、毎年1回、成績表を送付しております。

個別成績を送付することについて、
本人及び保証人ともに「送付に同意する・
送付を希望しない」のどちらかにチェック
を入れてください。

なお、大学院生には成績表の送付を行って
おりませんので、「送付を希望しない」
にチェックをお願いします。

2-6 各種情報入力

(6) (父母等)保証人情報(授業料お知らせ用)

画面の指示に従って必要事項を入力してください。

本画面で入力した**メールアドレス宛に授業料のお知らせメールを5月・11月に送信**しますので、正しく入力してください。

また、受信できるように「tokushima-u.ac.jp」からのメールを受信できるように設定をお願いいたします。

受験一覧

入学手続き

徳島大学

【入学手続き情報入力】
(保護者)保証人情報
(身上調査)
授業料お知らせ用

氏名 **必須**

姓 **※全角** 名 **※全角**
徳大 二郎

セイ **※全角** メイ **※全角**
トウダイ シロウ

続柄 **必須**

続柄を選択

住所

郵便番号 **必須** **※半角**
770 - 8502
郵便番号から住所自動入力

都道府県 **必須**

都道府県を選択

市区郡 **必須** **※全角**
徳島市

町村番地 **必須** **※全角**
南常三島町 1 - 1

アパート・マンション名 **※全角**

電話番号 **必須**

※自宅電話番号は携帯番号いづれか必須

自宅電話
088 - 000 - 0000

携帯電話
080 - 0000 - 0000

保証人メールアドレス (授業料お知らせ用) **必須** **※半角英数字**

メールアドレス
XXXX@XXX.XXX.XXX

メールアドレス (確認用)
XXXX@XXX.XXX.XXX

※ご登録いただいたメールアドレス宛に、前期においては5月、後期においては11月に授業料についてのお知らせを送付させていただきますので、受信可能なメールアドレスを正しく入力してください。
携帯電話のアドレスがない方は、パソコンやフリーメール (Gmail, Yahooなど) でも構いません。
※「tokushima-u.ac.jp」からのメールを受信できるように設定をお願いいたします。
※もし、ご登録いただいたメールアドレスに送信できなかった場合は、入学後全学生に付与される学内メールアドレス宛て授業料のお知らせを送付させていただきますので、ご了承ください。

登録する

戻る

2-7 各種情報入力

(7) 緊急連絡先情報

緊急連絡先情報をご入力ください。

保証人と(父母等)保証人の方を同一の方にしている場合は、他に連絡のつく方を入力してください。

The screenshot shows a form titled '緊急連絡先' (Emergency Contact). It includes a dropdown menu for '続柄' (Relationship), input fields for '氏名' (Name) with sub-fields for '姓' (Surname) and '名' (Given Name), and a section for '緊急連絡先名' (Emergency Contact Name) with radio buttons for '携帯' (Mobile), '職場' (Workplace), and 'その他' (Other). At the bottom, there are buttons for '登録する' (Register) and '戻る' (Back).

(8) 写真アップロード

- ① アップロードする写真データを用意してください。

≪写真確認項目≫

- ・ **無帽、正面、上三分身、無背景であること。**
- ・ **3か月以内に撮影したものであること。**

≪顔写真データの条件≫

(最初にご準備いただくトリミング前のもの)

- ・ **ファイル形式 (拡張子) は、jpg 形式**
- ・ **もしくは jpeg 形式**
- ・ **ファイル容量は、10MB 以下**

(トリミング後のもの)

- ・ **サイズは、縦 240×横 180 ピクセル**

データの準備後、

「UCARO 証明写真作成サービス」をクリックしてください。

The screenshot shows the UCARO website interface for photo upload. It includes a header with the UCARO logo and a navigation menu. The main content area is titled '写真アップロード' (Photo Upload) and contains instructions for photo requirements. A red box highlights the link 'UCARO証明写真作成サービス'. At the bottom, there are buttons for '登録する' (Register) and '戻る' (Back).

2-8 各種情報入力

- ② 「**ファイル選択**」から準備したデータを選択し、「**写真の加工に進む**」を押してください。

- ③ 「**右回転／左回転**」、「**拡大／縮小**」を使い、長方形の枠より画像が小さくならないよう調整し、「**切り抜く**」を押してください。

※ 長方形の枠内は元の顔写真で満たすようにしてください。満たされていないと、不要な灰色の余白がトリミング後のデータに入ります。

- ④ 「**確認項目**」の条件が満たされているか確認し、全てチェックを入れてください。
その後、「**証明用写真として保存する**」からトリミング後のデータを保存し、ページを閉じます。

※ iOS の場合、「**ダウンロードしますか?**」と聞かれるので、「**表示**」と進み、表示された画像をロングタップの上、「**写真**」に追加から写真アプリに保存してください。

Safari で操作しないと保存できません。

2-9 各種情報入力

- ⑤ 「アップロードファイル選択」から上記工程で加工したデータを選択して、「登録する」を押します。

The screenshot shows the UCARO registration interface. At the top, there is a navigation bar with 'UCARO' and '受験一覧'. Below it, the page title is '入学手続' (Admission Procedure) and the user is identified as '徳島大学' (Tokushima University). The main section is titled '写真アップロード' (Photo Upload). It contains instructions: '無帽、正面、上三分身、無背景であること' and '3か月以内に撮影したものであること'. A red text block states: '顔写真のデータをご準備いただいた後は、初めに以下のURLで画像をトリミングしてから、アップロードファイルを選択し、登録してください。' Below this, there are links for '証明写真トリミングサービス' and 'UCARO証明写真作成サービス'. A red dashed box highlights the 'アップロードファイル選択' button. Below it, another red dashed box highlights the '登録する' button. At the bottom, there is a '戻る' button and a footer with '利用規約', '個人情報保護方針', 'SNS運営規約', and 'Copyright ODK Solutions Company, Ltd. All Rights Reserved.'

(9) 全入学手続情報入力完了

全ての項目の入力が完了すると、

「全入学手続情報入力完了」のボタンがアクティブになりクリックできるようになります。

ポップアップが表示され「完了する」をクリックし、入学手続情報の入力が完了となります。

また、本人情報画面で入力したメールアドレスに完了の通知が届きますので確認してください。

※「完了する」をクリックすると情報が編集できなくなりますので、クリックする前に入力した情報に不備がないか確認するようにしてください。

The screenshot shows a confirmation dialog box. At the top, there is a warning icon and the text: '【必須】全入学手続情報入力完了押下前の注意事項' and '全項目の入力完了後に、全入学手続情報入力完了を押下してください。'. Below this, a blue button labeled '全入学手続情報入力完了' is highlighted with a red dashed box. Below the dialog box, a larger screenshot shows a modal dialog with a warning icon and the text: '入力完了後、手続情報の入力の変更できません。よろしいですか？'. A red dashed box highlights the '完了する' button in this modal, and a red arrow points from the '全入学手続情報入力完了' button in the top screenshot to the '完了する' button in the bottom screenshot. Below the modal is a '戻る' button.

3-1 「入学料の納入」・「その他の経費の納入」

入学料の決済手続

入学料の決済手続は「UCARO」で行います。

支払期日までに支払いがない場合は、入学が許可されませんのでご注意ください。

ただし、下記に該当し、**本人情報の入学料の免除申請項目で「申請あり」にチェック**を入れた方は、**UCAROによる入学料の納入手続は行わずに、「入学の手続き（冊子）」を確認のうえ、必要書類を送付してください。**

＜学部学生＞

- ・高等学校等を通じて給付奨学金の採用候補者に決定している者（※編入学を除く）
- ・入学料徴収猶予の申請を希望する者

＜大学院生＞

- ・入学料免除及び入学料徴収猶予の申請を希望する者

【重要】手数料について

支払いを行う際、**入学料とは別に手数料が必要になります。**

クレジットカード以外：一律 1,100 円

クレジットカード：入学料 282,000 円の場合 7,470 円

入学料 141,000 円の場合 4,300 円

その他の経費の決済手続

その他の経費の決済手続も「UCARO」で行います。

その他の経費には、**学生教育研究災害傷害保険料、学生後援会費、学友会費、学部毎に必要な教材費、ワクチン接種費用、同窓会費**などが含まれています。

詳しくは別途郵送されているご案内等をご覧ください。

その他の経費は、学生が教育研究活動・課外活動を送るうえで様々な形で必要とする経費です。また、同窓会についても、学生の教育研究活動を側面から支援するためのものです。各活動等にご理解をいただき、経費の納入をお願い致します。

【重要】手数料について

その他経費の手数料については、**WEB上（手数料について）**でご確認ください。

3-2 「入学料の納入」・「その他の経費の納入」 ー決済画面(1)ー

(1) 入学料の納入手続画面

- ① 手続画面で、個人情報取り扱いに関する同意条項に同意後の下までスクロールし、**【決済手続】**をクリックし**決済手段選択画面**に進みます。

② 画面上部は

- ・クレジットカードで支払う方

③ 画面下部は

- ・クレジットカード以外で支払う方
- ※コンビニ、ネットバンク、Pay-easy で支払われる方はこちらになります。

支払いを行う手段（クレジットカード・クレジットカード以外）を選択し、一次手続の横にあるボタンにチェックを入れると、「決済手続へすすむ」のボタンがアクティブになります。

「決済手続へすすむ」をクリックし、決済手続に進んでください。

なお、一次手続が完了しない限り二次手続のボタンにチェックを入れることはできません。

(2) その他の経費の納入手続画面

① 入学料を支払われる方

その他の経費の支払いは、入学料の支払いが完了しない限りできません。

コンビニエンスストアやクレジット等で入学料の支払いを完了後に、スマホ等で再度 UCARO の決済画面にアクセスしてください。



入学料の横のボタンがグレイアウトし、その他の経費の横のボタンが活性化され、クリックが可能になります。



支払い手段を選択し、入学料と同様にその他の経費をお支払いください。

② 入学料免除又は入学料猶予を申請される方
(本人情報の入学料の免除申請項目で「申請あり」にチェックを入られた方)

その他の経費の支払いは、入学手続が完了しない限りできません。

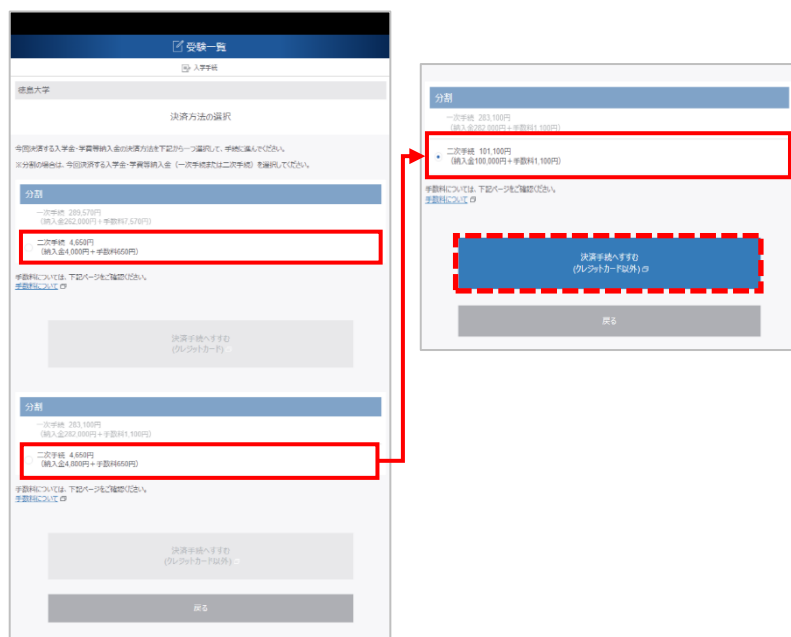
入学手続締切日の翌日から 3 日以内に、スマホ等で UCARO の決済画面にアクセスしてください。



その他の経費の横のボタンが活性化され、クリックが可能になっています。



支払い手段を選択し、その他の経費をお支払いください。



※支払い手段の詳細は、16～19 ページの「ークレジットカード以外で支払う場合ー」又は「ークレジットカードで支払う場合ー」を参照してください。

3-4 「入学料の納入」・「その他の経費の納入」 —クレジットカード以外で支払う場合—

(3) クレジットカード以外で支払う場合

事業者名 **徳島大学**
 お客様名 **自身の氏名**
 お支払金額 **入学料に手数料を加算した金額**
 が正しく表示されていることを確認してください。

確認後、支払いを行う手段に該当した項目をクリックしてください。

① ローソン・ミニストップ

発行されたお客様番号及び確認番号を控える、または印刷し店頭の端末「Loppi」にて以下の手順で入力し、お支払いください。

- [各種サービスメニュー]
- ↓
- [各種代金・インターネット受付・スマートピットのお支払]
- ↓
- [各種代金お支払い]
- ↓
- [マルチペイメントサービス]
- ↓
- [お客様番号] を入力
- ↓
- [確認番号] を入力

お支払い内容が正しければ、画面を進めてください。
 端末より申込券が出るので **30分以内**にレジにてお支払いください。

3-5 「入学料の納入」・「その他の経費の納入」 —クレジットカード以外で支払う場合—

② ファミリーマート

発行されたお客様番号及び確認番号を控える、または印刷し、店頭の端末「Famiポート」にて以下の手順で入力し、お支払いください。

- [代金支払い]
- ↓
- [各種番号をお持ちの方はこちら]
- ↓
- [番号入力画面に進む]
- ↓
- [お客様番号]を入力
- ↓
- [確認番号]を入力

お支払い内容が正しければ、画面を進めてください。
端末より申込券が出るので **30分以内**にレジにてお支払いください。

お支払い内容

印刷する 画面を確認 店舗を検索

マルチコピー機にてお客様番号と確認番号を入力し、レジでお支払い

お客様番号	0000-000-000-0
確認番号	00000

最初に マルチコピー機の画面から「コンビニでお支払い」のボタンを押します。

2番目に 「番号入力」を選択します。

3番目に お客様番号 (0000-000-000-0) を入力し、次の画面へ
※入力時ハイフンは省く

4番目に 確認番号 (00000) を入力し、次の画面へ

5番目に 表示された画面を確認し、次の画面へ、申込券が発券されます。

最後に 30分以内にレジにてお支払い下さい。受領書を必ずお受け取りください。

前の画面に戻る

③ セイコーマート

発行されたレジ用バーコード及びオンライン決済番号を控える、または印刷し、店舗にて以下の手順でお支払いください。

レジにいるスタッフに「インターネットの支払い」とお伝えください。

レジにいるスタッフにバーコードを提示してください。
スタッフがバーコードをスキャンします。
※オンライン決済番号をご利用の場合は、タッチパネルを操作し、ハイフンを省き入力してください。

お支払い内容が正しければ画面を進め、お支払いください。

セイコーマート

セイコーマートの店舗にてお支払いしてください。

お支払い内容

印刷する 画面を確認 店舗を検索

レジでバーコードをかざしてお支払い

レジ用バーコード	[Barcode]
オンライン決済番号	0000-000-000-0

最初に レジにいるスタッフに「インターネットの支払」とお伝えください。

2番目に バーコードをレジにコードをスキャンし

3番目に レジの画面でお支払内容を確認し、「OK」ボタンを押してください。

最後に 代金をお支払いください。取引明細書領収書を必ずお受け取りください。

※うまくバーコードが読み取れない場合は、下記のオンライン決済番号からお支払いください。

最初に レジにいるスタッフに「インターネットの支払」とお伝えください。

2番目に タッチパネルを操作して、オンライン決済番号 (0000-000-000-0) をハイフンを省き入力します。

3番目に レジの画面でお支払内容を確認し、「OK」ボタンを押してください。

最後に 代金をお支払いください。取引明細書領収書を必ずお受け取りください。

前の画面に戻る

Copyright (c) WELLNET CORPORATION All rights reserved.

④ デイリーヤマザキ

発行されたオンライン決済番号を控える、または印刷し、店舗にて以下の手順でお支払いください。

レジにいるスタッフに「インターネットの支払い」とお伝えください。

タッチパネルを操作しハイフンを省き入力を進めてください。

お支払内容が正しければ画面を進め、お支払いください。

店舗レジにてお支払いしてください。

お支払い内容

印刷する 画面を確認 店舗を検索

オンライン決済番号	0000-000-000-0
-----------	----------------

オンライン決済番号を印刷またはメモして、レジでお支払い

最初に レジにいるスタッフに、「オンライン決済」とお伝えください。

2番目に タッチパネルにオンライン決済番号 (0000-000-000-0) をハイフンを省き入力します。

3番目に お支払い内容を確認し、「確定」ボタンを押してください。

最後に 代金をお支払いください。領収書(レシート形式)を必ずお受け取りください。

前の画面に戻る

3-6 「入学料の納入」・「その他の経費の納入」 —クレジットカード以外で支払う場合—

⑤ ATM

発行された収納機関番号、お客様番号、確認番号を控える、または印刷し、ペイジーマークのある ATM にてお支払いください。

※メニュー名は支払機関によって異なります。

[税金・各種料金払い込み]



[金融機関番号] を入力



[お客様番号] を入力



[確認番号] を入力



お支払内容が正しければ画面を進め、「現金」または「キャッシュカード」を選択しお支払いください。

※10万を超える支払の場合はキャッシュカードが必要になります。

⑥ ネットバンキング

支払を行う金融機関を選択し、画面の指示に従ってお支払いを行ってください。

※各金融機関によって操作方法は異なります。

3-7 「入学料の納入」・「その他の経費の納入」 —クレジットカードで支払う場合—

(4) クレジットカードで支払う場合

事業者名 **徳島大学**
 お客様名 **自身の氏名**
 お支払金額 **入学料に手数料を加算した金額**
 が正しく表示されていることを確認してください。

確認後、赤枠のクレジットカードのボタンをクリックし先に進んでください。

① 記載事項の確認

記載されている事項を確認し「同意して次へ」をクリックしてください。

② クレジット払い

手元に支払いに利用するクレジットカードを用意してください。

- ・クレジットカード番号
 - ・有効期限
 - ・セキュリティコード
- を入力し「お支払い」をクリックしてください。

※「お支払い」をクリック後、画面が切り替わるまで少し時間がかかる場合がございます。何度もクリックしないようにしてください。

支払後の確認方法

UCARO の受験一覧に進みステータスを
確認してください。

「入学料入金完了」と表示されていれば
支払いは完了しています。

※反映まで最大 30 分程度かかる可能性が
ございます。



4 提出書類の郵送

書類ダウンロードページに掲載されている書類及び本学から郵送された書類のうち、提出が必要な書類を、合格した学部の担当係へ、簡易書留（速達で）郵送してください。



必要書類の郵送時に、「**入学手続書類用 QR コード**」が必要になります。画面下部「**入学手続書類用 QR コードを取得する**」から入学手続書類用 QR コードを取得し、**必ず返信用封筒に同封し郵送してください。**

※定められた期間内に対応を完了する必要がありますので余裕をもって対応してください。

