

【確認】 在籍校が制度に参加しているか



【確認】 受けたい科目の詳細を知る（シラバス・履修方法等）



【入力】 出願票（Excel）をダウンロードし、必要項目を記載する



【保存】 出願票を保存する



【提出】 出願票を印刷し、担当窓口へ持参する



【提出】 同時に、出願票（Excel）を担当窓口へデータ送付する



どちらも必須です

