令和９（2027）年度大学院入学試験

入学手続の手引

＜目　　次＞

1.　マイページの入学手続画面について……１

2.　入学手続方法……２

3.　入学許可書・学生証引替票……６

4.　入学手続締切日までに別途送付が必要な書類（日本国籍以外の方）……６

5.　入学手続完了後に別途提出が必要な書類……７

6.　入学式とオリエンテーションについて……８

7.　外国人留学生への重要なお知らせ……１０

8.　入学辞退について……１２

9.　個人情報の取り扱いについて……１３

＜巻末様式＞

国士舘大学大学院学則

在学保証書 兼 入学誓約書……全員 提出用

「卒業（修了）証明書」及び「成績証明書」等送付ラベル……全員 提出用

パスポート等（コピー）添付用紙……外国籍の方 提出用

留学生個人データ票……在留資格が「留学」又は取得予定の方 提出用

国際交流センター宛送付ラベル……外国籍または留学生の方 提出用

※　本書に記載している内容を変更する場合があります。変更する場合、本大学院ホームページにて公表します。

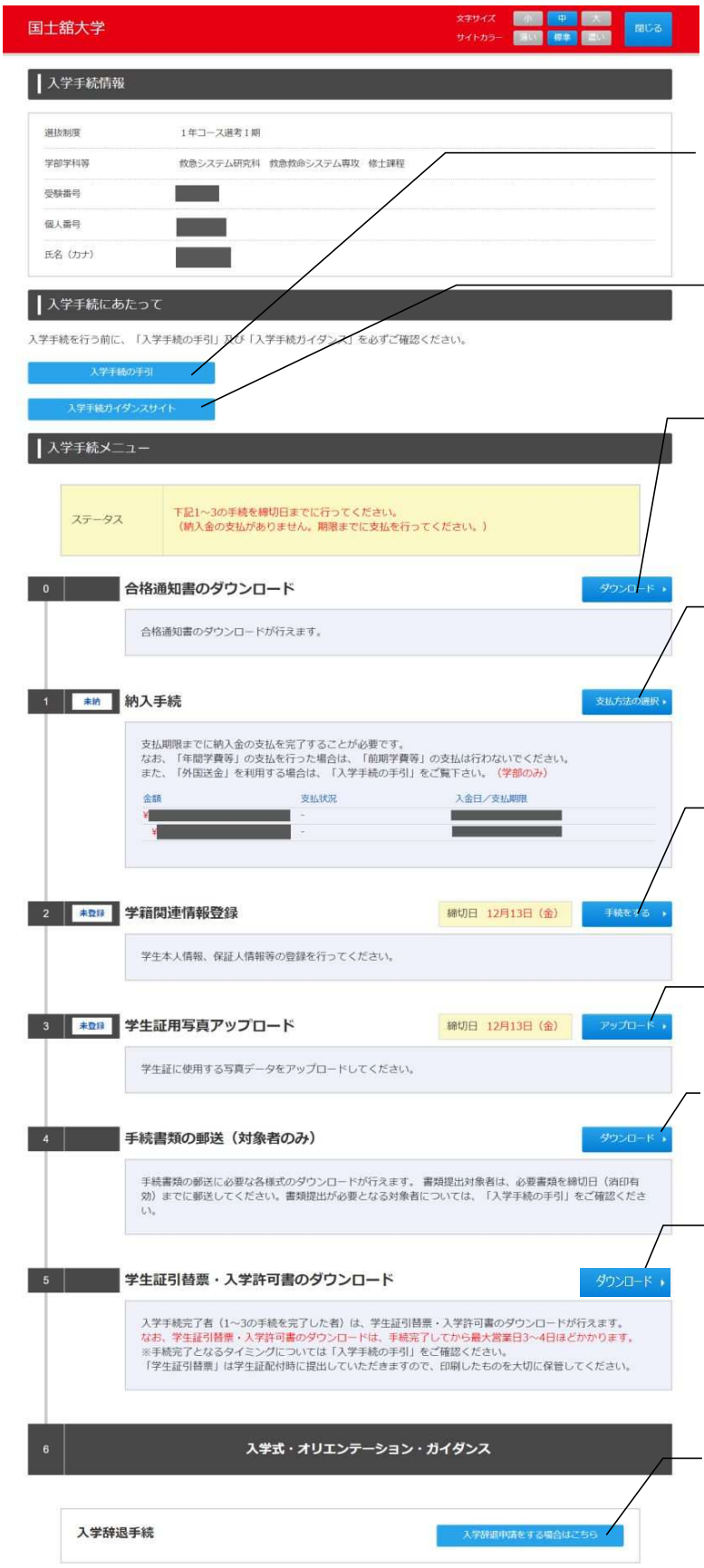
国士舘大学 教務部大学院課

世田谷キャンパス：〒154-8515　東京都世田谷区世田谷 4-28-1　TEL.03-5481-3140

町 田 キャンパス：〒195-8550　東京都町田市広袴 1-1-1　　TEL.042-736-2390

多 摩 キャンパス：〒206-8515　東京都多摩市永山 7-3-1　　TEL.042-339-7461

1. マイページの入学手続画面について



「入学手続の手引」はこちらからダウンロードしてください。

操作上の不明点がある場合はこちらを確認してください。

「合格通知書」はこちらからダウンロードしてください。

納入金の選択、納入方法の選択を行って、納入手続を進めてください。
詳細は本書「2.入学手続方法」をご確認ください。

本人、保証人、納入者の各情報を入力してください。
※外国人留学生の方は「納入者情報」の登録内容については、「本人」の情報を入力してください。

学生証用写真のアップロードも手続締切日までに必ず行ってください。

外国籍及び留学生の方は宛名ラベルを使って、巻末の所定書類を国際交流センターへ郵送してください。

入学手続を完了した方は、こちらから「入学許可書」「学生証引替票」がダウンロードできます。
（但し、事務処理上手続完了からマイページ反映まで数日間要します。）

入学辞退の場合は、こちらから手続を行ってください。

2. 入学手続方法

本書と国士舘大学インターネット出願(合否確認・入学手続で使用)「マイページ」の「入学手続」にリンクのある「入学手続ガイダンスサイト」を参照のうえ、入学手続締切日までに手続きを完了してください。必要な手続は、**「納入手続」「学籍関連情報登録」「学生証用写真アップロード」**の３つがあります。３つの手続を全て期限内に済ませなければ、入学手続完了とはなりませんのでご注意ください。その他、日本国籍以外の方は、入学手続締切日までに国際交流センター宛に別途送付が必要な書類があります。詳しくは、P.６「４.入学手続締切日までに別途送付が必要な書類(日本国籍以外の方)」を確認してください。

（１）入学手続期間

<table>
<tr><th>研究科</th><th>Ⅰ期入学試験</th><th>Ⅱ期入学試験</th><th>Ⅲ期入学試験</th></tr>
<tr><td>政治学</td><td rowspan="5">1次手続期間
合格発表日～
令和８年10月30日(金)

2次手続期間
合格発表日～
令和９年１月29日(金)</td><td rowspan="2">合格発表日～
令和９年１月29日(金)</td><td>合格発表日～
令和９年３月５日(金)</td></tr>
<tr><td>総合知的財産法学</td><td rowspan="2">合格発表日～
令和９年３月25日(木)</td></tr>
<tr><td>経済学
法学</td><td rowspan="2">合格発表日～
令和９年３月５日(金)</td></tr>
<tr><td>経営学</td><td rowspan="3">実施しません</td></tr>
<tr><td>工学</td><td rowspan="2">合格発表日～
令和９年３月25日(木)</td></tr>
<tr><td>人文科学</td><td rowspan="3">合格発表日～
令和９年１月29日(金)</td></tr>
<tr><td>スポーツ・システム</td><td rowspan="3">合格発表日～
令和９年３月５日(金)</td><td rowspan="3">合格発表日～
令和９年３月25日(木)</td></tr>
<tr><td>救急システム</td></tr>
<tr><td>グローバルアジア</td></tr>
</table>

（２）納入手続

納入金は、「入学金」と「前期学費等」または「年間学費等」があります。９月の入学試験合格者は、**一括納入**と**２段階納入**の**どちらかを選択**していただきます。11月以降の入学試験合格者は、**一括納入のみ**となります。ご自身が受験された入学試験日程を確認のうえ、以下の納入手続方法を参考に手続を行ってください。

なお、納入金額について、本学卒業(見込)生及び修了(見込)生は入学金が免除され、施設設備費が半額免除されています。また、修士課程の試験区分「社会人選考」を受験して合格された方は、授業料から10万円減免されていますので、ご確認ください。

・一括納入について

「入学金＋前期学費等」または「入学金＋年間学費等」を選択のうえ手続締切日までに納入いただくものです。

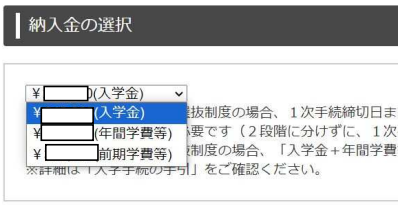
・２段階納入について

１次手続締切日までに「入学金」を納入いただき、２次手続締切日までに「前期学費等」または「年間学費等」を選択のうえ納入いただくものです。

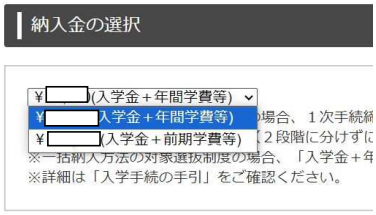
①納入金の選択

納入手続では、まず納入金の選択を行います。

９月入学試験合格者の場合・・・「入学金」「年間学費等」「前期学費等」から選択



11 月以降の入学試験合格者の場合・・・「入学金＋年間学費等」「入学金＋前期学費等」から選択



②納入方法の選択

納入方法は、**「振込依頼書(金融機関窓口)」「クレジットカード」「コンビニエンスストア・銀行 ATM（ペイジー）・ネットバンキング」**の３つから選択できます。

２段階納入の場合は、「入学金」の納入方法と「前期学費等」または「年間学費等」の納入方法を、それぞれ選択してください。

なお、納入方法、金額、金融機関等によって、サービス利用料・振込手数料が別途かかります。サービス利用料は「選択確認画面」で、振込手数料は各金融機関へお問い合わせください。

◆納入方法の詳細について

・振込依頼書(金融機関窓口)

振込依頼書をダウンロード、印刷し、金融機関窓口(ゆうちょ銀行を除く)で納入してください。

※注意点

①Ａ４縦の白色コピー用紙に印刷(カラー・白黒問いません)

②「ご依頼人」欄の（おなまえ）、(おところ)を必ず記入

③領収書の備考欄に記載された「個人番号」と「合格通知書」に記載された「個人番号」が同一か確認

なお、預貯金口座からの振込、ATM・ネットバンキングからの振込も可能ですが、誤った入金が発生した場合、**入金確認できないことがありますのでご注意ください。**もし、振込依頼書を使用

して、**窓口以外からの入金を行う場合は、「識別番号」(数字 10 桁)、「学生氏名」の順番で入力して、振込**を行ってください。**ATM での支払いを希望する場合は、後述のペイジーを選択いただくことを推奨いたします。**

・クレジットカード

以下のクレジットカードをご利用いただけます。

クレジットカード払いの場合、ご自身が設定されている利用限度額にご注意ください。また、「本人認証サービス(３Ｄセキュア)」が導入されているため、カード会社の判断によって、「パスワード認証」「ワンタイムパスワード認証」「端末認証」などによって、追加での本人認証が行われる場合があります。カード会社ごとで対応が異なるため、余裕を持って決済してください。

・ネットバンキング

主要メガバンクをはじめ、全国 1,000 行以上対応しています。ご利用には、ネットバンキングの利用契約が必要です。

なお、ネットバンキングによるお支払いは、「検定料のお支払いサイト」経由からのみ行うことができ、その他サービスからはご利用いただけません。別途、サービス利用料が発生します。「支払情報の確認」画面に表示される金額をご確認ください。

・コンビニエンスストア

コンビニエンスストアでは、**30 万円以上の振込ができません。**入学金の納入のみ、ご利用いただけます。納入方法の詳細は、「入学手続ガイダンスサイト」をご確認ください。

・銀行 ATM（ペイジー）

銀行 ATM のペイジーを使用して納入するものです。キャッシュカードをお持ちの銀行がペイジーに対応している場合にご利用いただけます。オンラインペイジーも同様です。対応状況については、各金融機関へお問い合わせください。

※納入方法の変更

納入方法(振込依頼書、クレジットカード、ネットバンキング、銀行 ATM など)は、**選択後でも変更可能**です。

手順は、納入方法選択後、**すぐに納入へ進まず**入学手続メニューに戻ったうえで、**入学手続メニューから「納入手続」→「納入へ進む」**と進んでいただき、**選択している納入方法を「削除」**してください。削除後、再度同じ手順を行うと、納入方法を新たに選択できるようになります。

③納入完了の確認

納入が済み、システム上で確認が取れると、手続画面のステータスが更新されます。納入を済ませてからステータス更新までに数日間要します。

なお、納入履歴の確認のため、領収書等はお手元に保管ください。

・ステータスの種類

一括納入の場合：「入学金＋前期学費等」または「入学金＋年間学費等」のいずれかが未納

２段階納入の場合：「入学金」、「前期学費等」または「年間学費等」のいずれか、もしくは両方が未納

一括納入の場合：「入学金＋前期学費等」または「入学金＋年間学費等」のいずれかが納入済

２段階納入の場合：「入学金」と「前期学費等」または「入学金」と「年間学費等」のいずれかが納入済

（３）学籍関連情報登録

入学手続メニューの「２.学籍関連情報登録」の[手続をする］ボタンを押し、画面表示に従って以下①～③の必要な情報を締切日までに入力してください。

①学生本人情報

②保証人(父母等)情報

③納入者情報

納入者の氏名、住所等を入力してください。

※入力された納入者宛に、後期以降の学費振込方法をご案内します。

（日本国内の住所を入力してください。）

※外国人留学生は、必ず本人を納入者として、入力してください。

日本国内の本人住所が確定していない場合は、手続時の現住所を入力し、入学後変更手続をしてください。

（４）学生証用写真アップロード

入学手続メニューの「３.学生証用写真アップロード」の[アップロード］ボタンを押し、画面表示に従って写真の登録を行ってください。

アップロードが完了すると、写真の変更はできませんのでご注意ください。

＜学生証用写真の条件＞

・直近３ヶ月以内に撮影したもの。

・カラー写真(白黒不可)、上半身・正面、無帽、背景なし、枠なし。

・学生証の写真は大学在籍中に変更ができないため、就職活動等でも使用できる、学生にふさわしい服装を着用すること。

・写真サイズは 100KB 以上、5MB 以下であること。

・写真データ形式は「JPEG 形式」であること。（ファイル拡張子は jpg）

※写真に関しては、証明写真として撮影した際のデータ、証明写真機のデータ、ご自身のデジタルカメラ・スマートフォン等で撮影したデータをご使用ください。その際、背面は「白／青／グレーを基調とし無地」となっていることを確認してください。

3. 入学許可書・学生証引替票

入学手続メニューの「納入手続」「学籍関連情報登録」「学生証用写真アップロード」の３つの手続が完了すると、「入学許可書・学生証引替票」がダウンロードできるようになります。

なお、手続完了後、「入学許可書・学生証引替票」のダウンロードが行えるようになるまで、事務処理の関係上数日間要します。

・入学許可書

手続が全て完了し、入学を許可する証明書です。

・学生証引替票

入学後、学生証をお渡しするための確認書類です。キリトリ線から切り離して、オリエンテーション時に必ず持参してください。

4. 入学手続締切日までに別途送付が必要な書類(日本国籍以外の方)

①パスポート・在留カード・日本語能力確認書等（コピー）添付用紙（巻末様式）

※日本国籍以外の方全員

外国籍の方は全員提出が必要です。巻末様式を使用して、入学手続締切日までに必要書類を添付して、国際交流センターに郵送してください（国際交流センター宛の「送付ラベル（巻末様式）」をご利用ください）。

②留学生個人データ票（巻末様式）　※日本国籍以外の方で対象者のみ

在留資格が「留学」の方、または在留資格「留学」を取得予定の方は、提出が必要です。

巻末様式を使用して、所定欄を全て記入のうえ、入学手続締切日までに国際交流センターに郵送してください（国際交流センター宛の「送付ラベル（巻末様式）」をご利用ください）。

「パスポート・在留カード・日本語能力確認書等（コピー）添付用紙」「留学生個人データ票」に関する問い合わせ先
国際交流センター　TEL：03-5481-3206　**メール**：intlrel@kokushikan.ac.jp

5. 入学手続完了後に別途提出が必要な書類

（1）「卒業（修了）証明書」及び「成績証明書」**（全員）**

「学士学位取得証明書」（経済学研究科合格者のうち外国の大学を卒業・修了した方、
工学研究科合格者のうち留学生選考で受験した方）

①提出期限

令和９年３月 31 日までに、大学発行の「卒業（修了）証明書」と「成績証明書」を各キャンパス（研究科別）の大学院課に必ず提出してください。

②提出方法

窓口への持参または郵送で提出してください。郵送用封筒に貼る、宛名ラベルは巻末様式にあります。各キャンパス（研究科別）への提出の際にご利用ください。

③記入事項

「卒業（修了）証明書」「成績証明書」「学士学位取得証明書（該当の方のみ）」の余白に受験番号を記入してください。

④その他注意事項

・入学資格として、正式に卒業・修了しているかどうかを確認するものです。期日までに提出がない場合は、入学資格未確認で入学許可を取り消す場合がありますのでご注意ください。

・令和９年３月 31 日の時点で卒業又は修了が確定しなかった方、または引き続き４月以降も他大学等に学籍を有する方は入学が許可されません。４月１日以降にこの事実が確認された方は、遡及して入学許可を取り消します。

・当該証明書は、日本の大学を卒業・修了されている場合は日本語、日本以外の大学の場合は英語で発行されたものに限ります（グローバルアジア研究科のみ中国語で発行されたものも可）。これ以外の言語の場合は、大使館等駐日外国公館で日本語または英語に翻訳証明されたもの（中国の場合は中国国内の公証処作成の公証書）を提出してください。

・**入学資格審査を受けて入学試験に合格した方は、再提出不要です。**

（2）在学保証書 兼 入学誓約書（巻末様式）**（全員）**

①提出日

４月２日（金） オリエンテーション時に持参（事前に郵送する必要はありません）

②提出方法

オリエンテーション時に指示がありますので、指示に従ってください。

③その他

・巻末書類をＡ４サイズに印刷し、必要事項を記入してください。

・保証人は、原則として学生の親権者（父母、未成年後見人等）またはそれに準ずる方とします（友人等を保証人にすることはできません）。

・学生氏名、保証人氏名は必ず本人が手書きで記入してください。代筆は認められません。

6. 入学式とオリエンテーションについて

（1）入学式

日　　時：令和９年４月１日（木）

研　　究　　科	受付開始・開場	新入生着席完了	式　典　開　始
政　　治　　学 経　　済　　学 スポーツ・システム 救 急 シ ス テ ム 法　　学 総合知的財産法学	１０：００	１０：３０	１０：５０
経　　営　　学 工　　学 人　　文　　科　　学 グローバルアジア	１３：３０	１４：００	１４：２０

会　　場：パシフィコ横浜　国立大ホール
　　神奈川県横浜市西区みなとみらい１－１－１

アクセス：みなとみらい線（東急東横線直通）
　　「みなとみらい駅」より徒歩３分

（2）オリエンテーション

新入生は以下の日時で行われるオリエンテーションに必ず出席してください。

履修登録等、修学に必要な事項の説明や資料の配付をします。

やむを得ず欠席の場合は、**事前に各キャンパスの教務部大学院課まで必ずご連絡ください。**

※外国人留学生は、別途説明会があります。(P.10 参照)

日　　程：令和９年４月２日(金)　全キャンパス共通

時間・会場：以下のとおり

世田谷キャンパス　TEL:03-5481-3140

研究科	時間	会場
工学	３月下旬に大学院ホームページに掲載予定	
政治学		
経済学		
経営学		
人文科学		
法学		
総合知的財産法学		

※オリエンテーション開始５分前までに着席してください。

町田キャンパス　TEL:042-736-2390

研究科	時間	会場
グローバルアジア	１３：５０～	鶴川図書館４階ﾌﾘｰｴﾘｱ

※オリエンテーション開始５分前までに着席してください。

多摩キャンパス　TEL:042-339-7461

研究科	時間	会場
スポーツ・システム	１０：００～	２５号館３階 医科系教室Ａ
救急システム	１３：００～	２１号館４階 大学院講義室

※オリエンテーション開始５分前までに着席してください。

持ちもの：**「学生証引替票」「在学保証書 兼 入学誓約書」**（巻末様式）

そ　の　他：①オリエンテーション時に、「学生証引替票」と引き替えに「学生証」「在籍確認シール」をお渡しします。

※通学定期券の購入には「在籍確認シール」を貼付した「学生証」が必要です。
学生証を受け取るまで通学定期券は購入できません。

※学生証に関するお問い合わせは、
教務部教務課(e-mail:shoumei@kokushikan.ac.jp)までお願いします。

②オリエンテーションの詳細は、３月下旬に大学院ホームページに掲載予定です。

7. 新入外国人留学生への重要なお知らせ

（1）新入外国人留学生（学内進学者を含む）説明会について（新入学生）

以下のとおり、新入外国人留学生を対象に説明会を実施します。

対象者は必ず出席してください。

対　象　者　：在留資格が「留学」の人及び「留学」取得予定者（学内進学者を含む）
日　　付　：2027 年 4 月 3 日（土）
時間・場所　：入学後、付与される大学のメールアドレスに連絡および国際交流センターホームページに掲載予定
内　　容　：奨学金の説明、在留手続き、その他
持　ち　物　：学生証、黒のボールペン（消せるタイプは不可）

（2）説明会までにしておくこと

ア．在留手続き

1）在留資格「留学」の期間更新をする場合

入学手続き完了者 (注) のうち 2027 年３月１日～５月３日までに在留期間が満了する者
→2027 年２月下旬以降に随時、申請書を郵送します。申請書が届き次第、速やかに出入国在留管理局で手続きをしてください。（詳細は申請書送付時に説明文を同封します。）
入学式を過ぎてからの申請は添付書類が異なりますので、入学前の手続きを強くお勧めします。
（*登録住所と異なる住所への送付を希望する場合は、国際交流センターに連絡してください。）

2027 年２月末までに在留期間が満了する者→現所属機関等において手続きを行ってください。

2027 年６月以降に在留期間が満了する者→入学後、国際交流センターに来室してください。

2）在留資格「短期滞在」で受験した場合

在留資格「留学」を取得するため、「在留資格認定証明書交付申請」手続きが必要です。
手続きについては、個別にメールで対応しますので、合格確認後、2026 年 12 月 8 日（火）までに以下のアドレス宛にメールを送信してください。

メ　ー　ル　：	intlrel@kokushikan.ac.jp（国際交流センター）
送信内容　：	【件名】在留資格認定証明書希望
	【本文】１．氏名　２．国籍　３．受験番号　４．入試区分　５．研究科

メールをいただいた後、国際交流センターから、申請書および必要書類の案内を返信します。案内に従って書類を作成してください。書類完成後、国士舘大学が代理人として出入国在留管理局に申請書類を提出します。出入国在留管理局の審査は、２～３ヶ月の期間を要します。迅速な対応をお願いいたします。

3）在留資格「日本人の配偶者等」「家族滞在」「特定活動」等から「留学」へ変更の場合

パスポート・在留カード・日本語能力確認書等（コピー）添付用紙の『入学後に「留学」に変更する』の欄に必ず記入してください。入学手続き完了者 (注) に対して、2027 年２月下旬

以降、随時郵送します。本学が発行する申請書が届き次第、速やかに出入国在留管理局で手続きをしてください。(詳しくは申請書送付時に説明文を同封します)。

(注) 入学手続き完了者…入学金とその他の納入金の振込、「マイページ」での入学手続き、パスポート・在留カード・日本語能力確認書等（コピー）添付用紙、留学生個人データ票の送付が完了した者

4）進学待機者のための「特定活動」に在留資格変更を希望する場合

在留資格「留学」をもって在留する日本の大学（大学院含む）を卒業（又は修了）した者(*)であって、本学大学院入学までの間、日本で待機することを目的として在留を希望する者は、在留資格を「特定活動」へ変更する手続きが必要です。手続きに必要となる「誓約書」の発行については個別にメールで案内しますので、希望者は入学許可書発行後、速やかに以下のアドレス宛にメールを送信してください。

(*)研究生、科目等履修生、聴講生、別科生は対象外です。

メール：	intlrel@kokushikan.ac.jp（国際交流センター）
送信内容：	【件名】特定活動（進学待機者）の誓約書希望
	【本文】１．氏名　２．国籍　３．受験番号　４．入試区分　５．研究科

なお、誓約書の発行は一定の要件を満たす場合に限り可能です。要件を満たさない場合は、手続きができないことがあります。予めご了承ください。

イ．住居地の届出

転居をした場合は、「在留カード」と「国民健康保険証」を持参し、２週間以内に新しい住居地の市・区役所にて住所変更手続きをしてください。

また、学校からの重要な書類が届くように郵便局に転居届を出してください（郵便局に転居届を出すと、一年間無料で郵便物を新しい住所に転送してくれます)。

ウ．国民健康保険の加入手続き

住居地の市・区役所で入学前に必ず加入してください。

転居した場合も手続きが必要です。

※その他の日本国内の保険に加入している方は、国際交流センターまでお問い合わせください。

ア～ウの手続きを必ず終わらせて、説明会に参加してください。

手続きをしないと奨学金等の申請ができないことがあります。

７．外国人留学生への重要なお知らせに関する問い合わせ先

国際交流センター　TEL：03-5481-3206　メール：intlrel@kokushikan.ac.jp

8. 入学辞退について

入学辞退を希望される場合、以下の手続を行ってください。

①入学辞退手続期間内に、ご自身で国士舘大学インターネット出願（合否確認・入学手続で使用）「マイページ」から「入学手続」に進み「入学辞退手続」を選択して、申請してください。
辞退申請画面では、納入いただいた学費等(入学金を除く)の返還手続も行ってください。

＜入学辞退手続締切：令和９年３月 31 日(水)　16：00（締切厳守）＞

※手続期間を過ぎてからの入学辞退手続は行えませんのでご注意ください。

②大学が入学辞退申請を確認、受理します。

③納入金を振込済みの方は、大学から入学金を除く納入金を、返還手続の内容に基づき返還いたします。

9. 個人情報の取り扱いについて

国士舘大学においては、個人情報の保護、適正な管理が重要な社会的責務であることを認識し、入学手続時の提出書類（「在学保証書 兼 入学誓約書」」等）に記載された各種個人情報は、下記のとおり管理・運用致します。

個人情報の利用目的	① 学籍の管理（在学中における学生の身分管理等） ② 学費の収納（請求情報の作成等） ③ 就職支援（就職状況の把握等） ④ 健康管理（在学中における学生の健康管理） ⑤ 修了後の基本データ管理（氏名、住所、帰省先（保護者等のデータ）） ⑥ ①～⑤の達成に必要な範囲で、国士舘大学に関係する組織への提供 ⑦ 学籍異動の動向分析および学費未納者等の調査分析
第三者への情報提供	個人情報は、以下のいずれかに該当する場合を除いて、あらかじめ本人の同意を得ないで、いかなる第三者にも開示・提供致しません。 ① 学生の同意がある場合 ② 法令に基づく場合 ③ 人の生命、身体または財産の保護のために必要がある場合、公衆衛生の向上または在学生等の健全な育成のために特に必要がある場合であって、本人の同意を得ることが困難なとき ④ 国の機関若しくは地方公共団体またはその委託を受けた者が、法令の定める事務を遂行することに対して協力する必要があって、本人の同意を得ることにより当該事務の遂行に支障を及ぼすおそれがあるとき ⑤ 学校法人国士舘及び国士舘大学が事業を運営するために、出身学校並びに奨学事業を行う団体及び国士舘大学同窓会に提供する場合 なお、「学校法人国士舘個人情報保護規程」に基づき、本人から個人情報の提供を停止する申し出があった場合は、提供は取りやめます。
問 い 合 わ せ 先	教務部教務課（e-mail：shoumei@kokushikan.ac.jp）

国士舘大学大学院学則

大学院学則は、大学院での学びや生活に関して定めた規則です。以下のページから事前にご確認ください。

https://www.kokushikan.ac.jp/houjin/disclosure/educational_info/degree/

第1章　総　　則（第1条～第4条）

第2章　通　　則（第5条～第32条）

第1節　学年・学期及び休業日（第5条～第7条）

第2節　入学、休学、復学、転学、転科、転専攻、退学及び除籍等（第8条～第18条）

第3節　入学検定料・入学金等及び学位論文審査料等（第19条～第23条）

第4節　教職員組織（第24条～第30条）

第5節　附属研究施設（第31条・第32条）

第3章　研究科（第33条～第70条）

第1節　研究科の教育研究上の目的、修業年限及び授業科目の履修等（第33条～第38条）

第2節　学位、試験及び論文審査等（第39条～第60条）

第3節　科目等履修生、聴講生、研究生及び委託学生（第61条～第64条）

第4節　外国人留学生及び交換留学生（第65条～第67条の2）

第5節　賞罰（第68条・第69条）

第6節　奨学制度（第70条）

第4章　定型約款（第71条）

第5章　雑　　則（第72条）

附則

新入生オリエンテーション時に提出

在学保証書 兼 入学誓約書

国士舘大学長　殿

保証人は、以下の学生に対し、在学中の身上に関する責任を負い連帯保証人として、国士舘大学大学院学則等で定める納入金の納付について、修業年限の学費相当額を極度額として、連帯して保証します。また、遅延損害金が発生した場合も同様に連帯して保証するものとし、本書をもって貴学との保証契約の成立を証するものとします。

学生は、国士舘大学に入学のうえ、国士舘大学の学生であるとの誇りと自覚を持ち、大学院学則及び諸規則等を遵守し、規程の納入金は、期日までに納入することを誓約いたします。また、修学状況及び学生納入金の履行状況について、大学が保証人に情報を提供することに同意します。

令和　　年　　月　　日

所属研究科等	研究科　　修士課程 専攻　　博士課程
受験番号	
学生氏名（自筆）	
保証人氏名（自筆）	
保証人住所	〒

※保証人は、原則として学生の親権者（父母、未成年後見人等）またはそれに準ずる方とします。
また、マイページの入学手続項目「学籍関連情報登録」で入力された保証人をご記入ください。
※本書はＡ４サイズに印刷し必要事項を記入の上、**新入生オリエンテーション時に、入学者全員提出してください**（事前に郵送する必要はありません）。

1 5 4 - 8 5 1 5

東京都世田谷区世田谷 4-28-1

国士舘大学　世田谷キャンパス

教務部大学院課　行

卒業（修了）証明書、成績証明書等在中

提出者記入欄	
受 験 番 号	
研究科・専攻	
氏　　名	
住　　所	〒

1 9 5 - 8 5 5 0

東京都町田市広袴 1-1-1

国士舘大学　町田キャンパス

教務部大学院課　行

卒業（修了）証明書、成績証明書等在中

提出者記入欄	
受 験 番 号	
研究科・専攻	
氏　　名	
住　　所	〒

2 0 6 8 5 1 5

東京都多摩市永山 7-3-1

国士舘大学　多摩キャンパス

教務部大学院課　行

卒業（修了）証明書、成績証明書等在中

提出者記入欄	
受 験 番 号	
研究科・専攻	
氏　　名	
住　　所	〒

←下記のⒶ～Ⓓのコピーを
この紙の後ろに重ねて
ホチキスで止めてください

受験番号

パスポート・在留カード・日本語能力確認書等（コピー）添付用紙

入学 研究科	研究科　　専攻　　修士・博士　　年 研究生			
氏　　名 （通称名がある方は戸籍上の氏名と通称名どちらも記入して下さい。）	カ　タ　カ　ナ			
	アルファベットまたは拼音 （パスポートと同じもの）			
	漢　　字			
電話番号		携帯番号		

在留カード番号（または特別永住者証明書番号）	パスポート番号	現在の在留資格	在　留　期　限
			20　　年　　月　　日

在留資格が「留学」の人　　→　入学後も「留学」を継続する	はい　　いいえ
在留資格が「留学」以外の人　→　入学後に「留学」に変更する	はい　　いいえ

〈添付書類〉

Ⓐパスポートの写真、氏名、生年月日等が書いてあるページ
Ⓑ在留カード（または特別永住者証明書（カード））の表
Ⓒ在留カード（または特別永住者証明書（カード））の裏
Ⓓ日本語能力を確認できる書類（日本留学試験や日本語能力試験の確認書等）

この用紙を表紙にして、上記のⒶ～Ⓓのコピーを**左上でホチキス止め**して提出してください。１枚に複数の書類をコピーしても構いません。コピーは、Ａ４判の大きさにコピーしてください。

（例：Ⓐ，Ⓑを１枚に、Ⓒを１枚にコピーすれば、コピーは２枚だけになります。）

これから「留学」の在留資格認定申請を予定する人は、Ⓐのみの提出で結構です。「在留カード番号」欄に「在留認定申請予定」と記入してください。

※外国人留学生への注意

在留資格「留学」の期間更新、または資格変更の手続は、大学から郵送した申請書が届いたらすぐに、出入国　　在留管理局に行って手続きをしてください。日本語学校に通学している人も早めに自分で手続きをしてください。受験時の在留資格が「短期滞在」の場合は、在留資格認定証明書交付申請の手続が必要なので、早めに連絡してください。詳細は「外国人留学生への重要なお知らせ」（10 ページ）をご参照ください。
４月上旬にある外国人留学生対象の奨学金申込みには、在留資格「留学」であることが必要です。

国士舘大学　国際交流センター国際交流課（TEL：03-5481-3206）

写　真 **枠内に写真を** **貼ってください** ★3か月以内に撮影したもの ★裏面に氏名を記入のこと

留学生個人データ票

※印の欄は記入不要

受験番号

記入年月日
20　　年　　月　　日

※学籍番号(記入不要)
—
—
—

入学学部等	学部　　学科（　　専攻）　　年 研究科（大学院）　博士・修士　／　　年　／　研究生						
試験区分 (該当に○をつける)	日本で受験						海外・母国 （　　） で受験
	留学生 Ⅰ期	留学生 Ⅱ期	留学生 Ⅲ期	AO （　月）	一般 （　月）	その他（　　） （　月）	

氏　名	カタカナ				
	アルファベット (パスポートと同じもの)				
	漢　字				
生年月日	(西暦) 年　月　日(　歳)	性別 (○で囲む)	男 女	国/地域 州/省市	

現住所	(郵便番号　　－　　)		
携帯電話番号		自宅電話番号	
Email			
SNS の ID	ID:＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿　□LINE/□KakaoTalk/□WeChat/□その他＿＿＿＿＿＿		
4月以降、住所変更しますか？(該当する番号を○で囲んでください。)	1．**いいえ**、住所変更しません。(上記住所と同じ)		
	2．**はい**、住所変更予定です。(以下に記入。**未定の場合は入学後に記入していただきます。**) **[新住所]**　(郵便番号　　－　　)		

★該当する番号を○で囲んでください。

現在の 在留資格	1．留学	2．その他 （　　）	健康 保険	1．加入/国民健康保険　2．加入/その他の健康保険 3．未加入(→**入学前に手続きをして下さい。**)
学費や生活費 支弁方法 (複数回答可)	1．親や親族からの仕送り　　2．アルバイト（予定） 3．その他（　　）			

★次頁(2/2)も必ず記入してください。

※備　考 (記入不要)	

国士舘大学　国際交流センター　国際交流課

◎母国の家族・親戚連絡先（両親がいる場合はそれぞれ記入してください）

名　　前	関係	年齢	住　　所 （市区町村、番地・号、住居番号等すべて書いてください）	電話番号
職業：			（郵便番号　　）	国番号：
職業：			（郵便番号　　）	国番号：

◎日本国内での緊急時連絡先（記入もれがないようにしてください）

名　　前	関係	年齢	住　　所 （市区町村、番地・号、住居番号等すべて書いてください）	電話番号
職業：			（郵便番号　　）	国番号：
職業：			（郵便番号　　）	国番号：

◎日本語学習歴及び日本語能力（該当する番号等を○で囲み、カッコ内を記入してください）

日本語学習歴 （複数回答可）	1．母国の小/中/高校/大学で　2．母国の日本語学校で　3．独学 4．日本の日本語学校で　5．その他（　　）
日本語学習機関	機関名：（　　） 住所：（　　） 電話番号：（　　）代表者名：（　　） URL：（　　） 学習期間：（　　年　　月）から（　　年　　月）まで 総学習時間：（　　時間）　うち申請時点における既学習時間（　　時間）
日本語留学試験 （EJU）	1．**未受験→** 受験予定：あり　（　　年　　月）・なし 2．**受験済**　（　　年　　月）／　受験科目：日本語（　　）点 3．試験場所：（　　）　4．受験番号：（　　）
日本語能力試験 （JLPT）	1．**未受験→** 受験予定：あり　（　　年　　月）・なし　2．**不合格** 3．**合格**　（　　年）／　取得レベル：**N**（　　）または（　　）級（　　）点 4．試験場所：（　　）　5．受験番号：（　　）

◎経歴

高等学校入学から本学入学前まで、仕事や日本語学校・専門学校の過程およびコース、留学準備期間も含め、**年月に 3 ヶ月以上空き期間のないように**記入してください。また、以前、国士舘大学に在籍していたことがある方は、当時の学籍番号も記入してください。

	期　間	学校名（課程）・会社名 等	所在地（国/地域・州省県・市）
高等学校入学　年　月 高等学校卒業　年　月	年　ヶ月	高等学校名:	
年　月 年　月	年　ヶ月		
年　月 年　月	年　ヶ月		
年　月 年　月	年　ヶ月		

＊「留学生個人データ票」に記入された情報は、修学及び厚生指導を適切に行うために使用し、その他の目的には使用しません。

国士舘大学　国際交流センター　国際交流課

速達

1 5 4 8 5 1 5

切　手

貼　付

東京都世田谷区世田谷4-28-1

国　士　舘　大　学

国際交流センター　御中

在中

研究科 _____

専　攻 _____

受験番号 _____

名　前 _____

住　所　〒　－

_____

_____

※郵便物の料金が不足にならないよう、よく確認してから正しい金額の切手を貼ってください。料金不足の場合は、手続書類をお受け取りできません。

日本郵便のサイトで料金計算できます⇒

正しい料金が分からない場合は郵便局の窓口に持ち込んで郵送してください。