

# 入学手続の手引

## 目 次

### マイページ・入学手続画面について

#### 1. 入学手続方法

I期入学試験合格者の入学手続（人文科学研究科を除く）	1
人文科学研究科I期、及びII期・III期入学試験合格者の入学手続	2
入学許可書	2
入学手続書類の提出について	3

#### 2. オリエンテーションと入学式について

#### 3. 外国人留学生への重要なお知らせ

#### 4. 入学辞退について

#### 5. 個人情報の取り扱いについて

## 巻 末

### 国土舘大学大学院学則（抜粋）

在学保証書 兼 入学誓約書…………… 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

※ 新型コロナウイルス感染状況により、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。

国土舘大学 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 FAX 03-5481-3142

<マイページ・入学手続画面について> ※期限内であれば、1～3のどれを先に手続しても構いません。



「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。

**【9月1期入学試験合格者】**

一括納入手続または2段階納入手続のどちらかを選んで手続してください。

**【上記以外の入学試験合格者】**

一括納入手続のみとなります。

詳細は本書「1. 入学手続方法」をご確認ください。

指示に従って、手続きしてください。  
※外国人留学生の方は「学籍関連情報登録」の「納入者」を必ず「本人」として入力してください。

※学生証用写真アップロードも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、こちらより「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～マイページ反映まで数日かかります。)

入学辞退はこちらから手続きしてください。

# 1. 入学手続方法

本書を熟読し、入学手続締切日までに納入金を納入（銀行振込）し、国士舘大学インターネット出願「マイページ」での「入学手続」を完了してください。いずれか一方だけでは入学手続完了とはなりませんのでご注意ください。

[入学手続期間]

研 究 科	I 期 入 学 試 験	II 期 入 学 試 験	III 期 入 学 試 験
政 治 学	1次手続期間 合格発表日～ 令和5年10月11日(水)	合格発表日～ 令和5年12月6日(水)	合格発表日～ 令和6年2月26日(月)
総合知的財産法学			合格発表日～ 令和6年3月21日(木)
経 済 学 法 学	2次手続期間 合格発表日～ 令和5年12月6日(水)	合格発表日～ 令和6年2月26日(月)	実施しません
経 営 学 工 学			
人 文 科 学	合格発表日～ 令和5年12月6日(水)	合格発表日～ 令和6年3月21日(木)	

## I 期入学試験合格者の入学手続(人文科学研究科を除く)

人文科学研究科を除く I 期入学試験合格者の入学手続は (1) 1回で完了する一括納入手続と (2) 2回に分けて完了する2段階納入手続があります。

### (1) 一括納入手続

- ① 「入学金」の「振込依頼書」を「マイページ」より印刷し、納入  
※本学卒業(見込)及び修了(見込)者は免除
- ② 「前期学費等」または「年間学費等」の「振込依頼書」を「マイページ」より印刷し、納入
- ③ 「マイページ」での入学手続 (学籍関連情報登録、学生証用写真アップロード)  
を表中の1次手続締切日までに全て完了させてください。

### (2) 2段階納入手続

- ① 「入学金」の「振込依頼書」を「マイページ」より印刷し、納入  
※本学卒業(見込)及び修了(見込)者は免除  
を表中の1次手続締切日までに完了させてください。
- ② 「前期学費等」または「年間学費等」の「振込依頼書」を「マイページ」より印刷し、納入
- ③ 「マイページ」での入学手続 (学籍関連情報登録、学生証用写真アップロード)  
を表中の2次手続締切日までに完了させてください。

## 人文科学研究科Ⅰ期、及びⅡ期・Ⅲ期入学試験合格者の入学手続

人文科学研究科Ⅰ期入学試験、及びⅡ期・Ⅲ期入学試験の入学手続は、一括納入手続のみです。

### (1) 一括納入手続

- ①「入学金+前期学費等」または「入学金+年間学費等」の「振込依頼書」を「マイページ」より印刷し、納入  
※本学卒業(見込)及び修了(見込)者は入学金免除
- ②「マイページ」での入学手続(学籍関連情報登録、学生証用写真アップロード)  
を表中の入学手続締切日までに全て完了させてください。

### 【注意】

- (1) 納入はすべて銀行振込です。「マイページ」より本学所定の振込依頼書をA4横で印刷、実線で切り離して「電信扱」で銀行窓口より振り込んでください。(金融機関備え付けの振込用紙は使用できません)  
※法令の改正により10万円を超える現金での振り込みの際には、振り込みを行う方の本人確認書類(運転免許証、健康保険証、パスポート等)の提示が必要です。
- (2) 銀行の現金自動預け払い機(ATM)による振り込み、及びゆうちょ銀行からの振り込みはできません。尚、三井住友銀行本支店からの「振込手数料」は無料となっております。
- (3) 「領収書」は手元に大切に保管してください。
- (4) 前期学費等のみ納入した場合、後期学費等の納入期限は、令和6年10月1日です(金融機関休業日にあたる場合は翌営業日までとなります)。後期学費等振込依頼書は9月上旬に改めて郵送します。
- (5) 「マイページ」-「学生証用写真アップロード」も必ず手続締切日までに行ってください。
- (6) 外国人留学生の方は、「マイページ」-「学籍関連情報登録」-「納入者情報」において、必ず「本人」を「納入者」として入力してください(ここで入力された住所宛に学費の振込依頼書を送付します)。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。
- (7) 外国籍及び留学生の方は、上記以外に国際交流センターへの郵送手続きがあります。詳しくはP.3を確認してください。

## 入学許可書

入学手続を完了した方は、大学における事務処理後、「マイページ」より「入学許可書」「学生証引替票」のダウンロードが行えます(手続完了~マイページ反映まで数日かかります)。

また「2段階納入手続」の場合、2次手続完了後にダウンロード可能となります(1次手続のみでは「入学許可書」は発行されません)。

尚、学生証は入学後、入学許可書下部の「学生証引替票」と引き替えます。「学生証引替票」は入学式及び新入生オリエンテーション時に必ず持参してください。

## 入学手続書類の提出について

### 全員提出

#### ○ 在学保証書 兼 入学誓約書(巻末書類)

1. 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必ず提出してください(事前に郵送する必要はありません)。
2. 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)。
3. 学生氏名、保証人氏名は必ず本人が記入してください。代筆は認められません。

### 卒業(修了)見込みで受験した方の提出書類

#### ○ 「卒業(修了)証明書」及び卒業(修了)後の「成績証明書」

1. 卒業又は修了確定後、入学年度の4月1日までに、受験番号を記入の上、各キャンパスの大学院課に必ず提出(郵送可)してください。  
※提出がない場合は、手続未了により入学が許可されません。
2. 令和6年3月31日の時点で卒業又は修了が確定しなかった方、又は引き続き4月以降も他大学等に学籍を有する方へは入学が許可されません。  
※4月1日以降に学籍の重複が確認された方は、遡及して入学許可を取り消します。
3. 当該証明書は、日本語又は英語で発行されたものに限り(政治学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。

### 外国籍の方の提出書類

#### ○ パスポート等(コピー)添付用紙(巻末書類)

外国籍の方は全員提出します。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(巻末書類)」をご利用ください)。

### 在留資格が「留学」又は取得予定の方の提出書類

#### ○ 留学生個人データ票(巻末書類)

所定欄を全て記入し、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(巻末書類)」をご利用ください)。

「パスポート等(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

## 2. 入学式とオリエンテーションについて

### (1) 入学式

ア. 日 時：令和6年4月1日（月）

研 究 科	受付開始・開場	新入生着席完了	式 典 開 始
政治学 研究科 経済学 研究科 経営学 研究科	10:00	10:30	11:00
法 学 研 究 科 総合的財産法学研究科 工 学 研 究 科 人 文 科 学 研 究 科	13:30	14:00	14:30

イ. 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

ウ. 交通機関：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

エ. 持ちもの：「学生証引替票」（「入学許可書」の下部）

オ. そ の 他：会場周辺は混雑が予想されますので、時間に余裕を持ってご来場ください。



## (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、必ず事前に教務部大学院課（TEL 03-5481-3140）へ連絡してください。

※新入外国人留学生については、別途、説明会があります。（P.6 参照）

ア. 日 時 ※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。

研 究 科	日 程	時 間
工 学 研 究 科	令和6年 4月2日（火）	10:30～
政 治 学 研 究 科		13:00～
経 済 学 研 究 科		
経 営 学 研 究 科		
人 文 科 学 研 究 科		13:30～
法 学 研 究 科 総合的財産法学研究科		

イ. 会 場：世田谷キャンパス8号館1階 教務部大学院課前の掲示板に掲示します。

ウ. 持ちもの：「**学生証引替票**」（「入学許可書」の下部）

※入学式で回収された場合は不要です。

「**在学保証書 兼 入学誓約書**」（巻末書類）

※所定欄への記入が済んでいるか確認してください。

エ. そ の 他：① 入学式または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」「学生住所・在籍確認シール」をお渡しします。

※通学定期券の購入には「学生証」と「学生住所・在籍確認シール」が必要です。入学前に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(TEL 03 - 5481 - 3202)までお願いします。

② オリエンテーション日程の詳細は、3月下旬に本大学院ホームページに掲載予定です。

### 3. 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

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 : 2024年4月6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HPに掲示予定

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<sup>(注)</sup>のうち2024年3月1日～2024年5月末までに在留期間が満了する者→2024年2月から順次、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して下さい。（詳細は申請書送付時に説明文を同封します。）

（\*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。）

2024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。

2024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、すぐに以下のアドレス宛てにメールを送信してください。

メ ー ル : [intlrel@kokushikan.ac.jp](mailto: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、国際交流センターより、申請書及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、一定の期間を要します。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、2024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。手続きに必要な「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](mailto: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

引越しをした場合は、「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所地の市・区役所にて住所変更手続きをしてください。

(\*住所を変更した場合、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

住所地の市・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。

3. 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](mailto:intlrel@kokushikan.ac.jp)

## 4. 入学辞退について

### (1) 入学辞退手続

入学手続者が入学を辞退する場合、以下の通り手続きしてください。

- ① 入学辞退手続期間内に「マイページ」-「入学辞退手続」を申請し、完了する。

<入学辞退申請締切：令和6年3月31日 16:00（締切厳守）>

- ② 手元にある「納入金領収書」を以下の住所へ郵送する。

※外国籍の方で「在留期間更新（または変更）申請書（所属機関等作成用）」が国際交流センターから郵送済みの方は、一緒に送付してください。

〒154-8515

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 入学辞退係

<納入金領収書郵送締切：令和6年3月31日（消印有効）>

### 【注意】

- (1) 上記①②全ての手続が必要です。但し、振込依頼書による納入手続きを行っていない場合は「納入金領収書」の郵送は不要です。
- (2) 申請期間を過ぎてからの入学辞退手続はできません。

### (2) 納入金返還について

所定の納入金を振り込み済みで、申請期間内に入学辞退手続を完了した方には、入学金を除くその他の納入金を返還いたします。

## 5. 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、入学手続き時の提出書類（「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。

<p><b>個人情報の利用目的</b></p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>① 学籍の管理（在学中における学生の身分管理等）</li> <li>② 学費の収納（振込依頼書の作成等）</li> <li>③ 就職支援（就職状況の把握等）</li> <li>④ 健康管理（在学中における学生の健康管理）</li> <li>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））</li> <li>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</li> <li>⑦ 学籍異動の動向分析および学費未納者等の調査分析</li> </ul>
<p><b>第三者への情報提供</b></p>	<p>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。</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>① 学生の同意がある場合</li> <li>② 法令に基づく場合</li> <li>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</li> <li>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る場合であって、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</li> <li>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</li> </ul> <p>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。</p>
<p><b>問い合わせ先</b></p>	<p>教務部 教務課 （TEL 03 - 5481 - 3202）</p>

# 国士舘大学大学院学則（抜粋）

（令和5年4月1日現在）

## （目的）

第1条 国士舘大学大学院（以下「本大学院」という。）は、教育基本法及び学校教育法にしたがい、建学精神に則り、大学学部の教育の基礎の上に、学術の理論及び応用を教授研究するとともに、その深奥を極め、研究又は専門の職域の先導者としての人格を養成し、もって文化の創造と人類の福祉に貢献する有為の人材を養成することを目的とする。

## （課程の趣旨）

第3条 修士課程は、広い視野に立って精深な学識を受け、専攻分野における研究能力又は高度の専門性を要する職業等に必要高度の能力を養うものとする。

2 博士課程は、専攻分野について研究者として自立して研究活動を行い、又はその他の高度に専門的な業務に従事するに必要な高度の研究能力及びその基礎となる豊かな学識を養うものとする。

## （学年）

第5条 春期入学者の学年は、4月1日に始まり、翌年3月31日に終わる。

2 秋期入学者の学年は、9月16日に始まり、翌年9月15日に終わる。

## （学期）

第6条 学年は、次の2期に分ける。

春 期 4月1日から9月15日まで

秋 期 9月16日から翌年3月31日まで

2 前項の期日は、必要に応じ、変更することができる。

## （入学手続）

第13条 入学を許可された者は、指定期日までに本大学院所定の書類を提出し、別表第3に定める入学金及び学費（以下「入学金等」という。）を納入しなければならない。

## （保証人）

第14条 学生は、入学に際して保証人を設けなければならない。

2 保証人は、父又は母とし、父母がいないときは、これに準ずる者で、独立の生計を営み、確実に保証人としての責務を果たし得る者でなければならない。

3 保証人として不適当と認めるときは、その変更を求めるものとする。

4 保証人は、保証する学生の在学中の事項について責任を負わなければならない。

5 保証人が住所を変更した場合には、直ちに届け出なければならない。

6 保証人が死亡又はその他の理由で、その責務を果たし得ない場合には、新たに保証人を選定して届け出なければならない。

## （休学及び復学）

第15条 学生が病気その他やむを得ない理由のため2月以上にわたり欠席する場合は、許可を得て休学することができる。

2 休学しようとするときは、保証人と連署の上、その理由を付して休学願を提出し、学長の許可を得なければならない。

3 病気を理由とする休学の場合は、医師の診断書を添付しなければならない。

4 休学期間は、在学年数に算入しない。

5 休学は、当該学年限りとする。ただし、特別の事情があるときは、許可を受けて引続き休学することができる。

6 休学期間中の学費等については、別に定めるところにより納めなければならない。

7 復学の時期は、第6条に規定する各期の始めとする。ただし、休学中でも復学できる事情が生じたときは、その学年の履修に支障がない限り、復学を許可することができる。

8 復学の手続については、第2項及び第3項の規定を準用する。

## （転学）

第16条 本大学院の学生で他の大学院に転学を希望する者は、学長の許可を得なければならない。

2 他の大学院の学生が所属大学長又は研究科長の承認書を添えて本大学院に転学を志望したときは、学年の始めに限り、学長が合格者を決定し、所定の手続きを経た者に相当年次への転学を許可するものとする。

## （転科及び転専攻）

第16条の2 本大学院に在学する者が、他の研究科に転科を志望したときには、学年の始めに限り、研究科委員会で選考の上、学長の許可を得なければならない。

2 本大学院に在学する者が、研究科内の他の専攻に転専攻を志望したときには、学年の始めに限り、研究科委員会で選考の上、学長が許可するものとする。

3 第1項の定めるところにより転科を許可された者が、転科前に履修した授業科目及び単位数並びに在学期間は、転入した研究科委員会の認定により、その全部又は一部を認めることができる。また、前項の定めるところにより転専攻を許可された者についても、同様とする。

## （退学及び再入学）

第17条 学生が病気その他の理由によって退学するときは、保証人と連署の上、その理由を付して退学願を提出し、学長の許可を得なければならない。

2 前項により退学した者が、再入学を志望したときは学長の許可を得なければならない。この場合には、既修の科目の全部又は一部を再び履修させることができる。

3 再入学の時期は、第6条に規定する各期の始めとする。

(除籍)

第18条 学生が次の各号の一に該当するときは、学長が除籍する。

- (1) 第34条に規定する在学年限を経て、なお所定の課程を修了できない者
- (2) 正当な理由なく、所定の期日までに学費その他定められた納入金を納入しない者

(入学検定料)

第19条 本大学院に入学を志願する者は、第11条に定める手続とともに別表第2に定める入学検定料を納入しなければならない。

(納入金)

第20条 納入金とは、別表第3に定める入学金等及び別に定める諸費をいう。

2 納入金は、所定の日までに納入しなければならない。

(博士論文の審査料)

第21条 博士の学位を請求する者は、別に定める審査料を納めなければならない。

(納入金の改定)

第22条 納入金の改定が行われた場合、在学生には適用しないものとする。ただし、諸費については、この限りでない。

(入学検定料及び納入金の返還)

第23条 すでに納入した入学検定料及び入学金は、返還しない。ただし、学費、諸費及び学位論文審査料については、特別な場合に限り、返還することができる。

(教員の授業)

第24条 本大学院における授業及び指導は、別に定める本大学院教員資格に該当する専任教員が行う。ただし、当該授業を担当すべき専任教員を欠く場合その他特別の事情がある場合には、客員教授又は非常勤講師が担任することができる。

(修業年限の短縮)

第34条の2 学生が本大学院に入学する前に本大学院又は他大学の大学院（外国の大学の大学院を含む。）において修得したものとみなす場合であって、当該単位の修得により修士課程の教育課程の一部を履修したと認めるときは、当該単位数、その修得に要した期間その他を勘案して1年を超えない範囲で第1項に定める期間在学したものとみなすことができる。ただし、この場合においても、修士課程については、当該課程に少なくとも1年以上在学するものとする。

2 グローバルアジア研究科修士課程においては、第1項及び第40条第1項の定めにかかわらず、研究科委員会が優れた研究業績をあげたと認める者に関しては、修業年限を1年以上2年未満に短縮することができる。

(必要最低単位数)

第35条 本大学院研究科の修士課程及び博士課程を修了するには、次の単位数を修得しなければならない。

研究科	修士課程	博士課程
政治学研究科	32単位	20単位
経済学研究科	32単位	20単位
経営学研究科	32単位	20単位
スポーツ・システム研究科	30単位	20単位
救急システム研究科	34単位	18単位
救急システム研究科 (1年コース)	32単位	—
工学研究科	30単位	20単位
法学研究科	32単位	20単位
総合知的財産法学研究科	54単位	—
人文科学研究科	32単位	20単位
グローバルアジア研究科	32単位	20単位

(他の大学院における授業科目の履修)

第36条 学生は、本大学院が教育上有益と認めるときは、他の大学院との協議により、特別聴講生として当該大学院の授業科目を履修することができる。また、当該大学院の学生を、本大学院において特別聴講生として履修させることができる。

2 学生が前項の規定により、他の大学院において修得した単位は、15単位を超えない範囲で、本大学院において修得したものとみなすことができる。

3 前2項の規定は、学生が学長の許可を得て、外国の大学院に留学する場合にも準用する。

(既修得単位の認定)

第36条の2 本大学院が教育上有益と認めるときは、学生が本大学院に入学する前に本大学院又は他大学の大学院（外国の大学の大学院を含む。）において修得した単位（科目等履修生として修得した単位を含む。）を、15単位を超えない範囲で、研究科委員会の議を経て、課程修了に必要な単位として認定することができる。ただし、修得したものとみなすことのできる単位数は、第36条第2項の単位数と合わせて20単位を越えないものとする。

(他研究科における授業科目の履修及び単位認定)

第36条の3 本大学院が教育上有益と認めるときは、他の研究科の授業科目（講義科目に限る。）を4単位まで修得させ、所属する研究科の課程修了に必要な単位として認定することができる。

(教員免許状)

第37条 一種免許状を有する者（所要資格を満たしている者を含む）で、当該免許教科の専修免許状を得ようとする者の授業科目・単位数及び履修方法は、別表第1のとおりとする。

2 本大学院において取得できる専修免許状は、次のとおりである。

研究科	専攻	免許状の種類	教科
政治学研究科	政治学専攻	中学校専修	社 会
		高等学校専修	地理歴史 公 民
経済学研究科	経済学専攻	中学校専修	社 会
		高等学校専修	地理歴史 公 民 商 業
スポーツ・システム研究科	スポーツ・システム 専攻	中学校専修	保健体育
		高等学校専修	保健体育
工学研究科	機械工学専攻	高等学校専修	工 業
	電気工学専攻	中学校専修	技 術
		高等学校専修	情 報 工 業
建設工学専攻	高等学校専修	工 業	
法学研究科	法学専攻	中学校専修	社 会
		高等学校専修	公 民
総合知的財産法学研究科	総合知的財産法学 専攻	中学校専修	社 会
		高等学校専修	公 民
人文科学研究科	人文科学専攻	中学校専修	国 語 社 会
		高等学校専修	国 語 地理歴史 書 道
	教育学専攻	幼稚園専修	
		小学校専修	
		中学校専修	社 会 保健体育
		高等学校専修	地理歴史 公 民 保健体育
グローバルアジア研究科	グローバルアジア 専攻	中学校専修	社 会
		高等学校専修	地理歴史 公 民

(単位の基準)

第 38 条 単位の計算は、次の基準による。

- (1) 講義は、教室内における 1 時間の講義に対し、教室外における 2 時間の準備のための学修を必要とするものとし、1 5 時間の講義をもって 1 単位とする。
- (2) 演習については、教室内における 2 時間の講義に対し、教室外における 1 時間の準備のための学修を必要とするものとし、3 0 時間の演習をもって 1 単位とする。ただし、授業科目の種類によっては、1 5 時間の演習をもって 1 単位とすることができる。

(学 位)

第 39 条 本大学院において授与する学位は、次の区分による。

研究科	修士課程	博士課程
政治学研究科	修士(政治学)、修士(学術)	博士(政治学)、博士(学術)
経済学研究科	修士(経済学)、修士(学術)	博士(経済学)、博士(学術)
経営学研究科	修士(経営学)	博士(経営学)
スポーツ・システム研究科	修士(体育科学)	博士(体育科学)
救急システム研究科	修士(救急救命学)	博士(救急救命学)
工学研究科	修士(工学)	博士(工学)
法学研究科	修士(法学)	博士(法学)
研究科	修士課程	博士課程
総合知的財産法学研究科	修士(総合知的財産法学)	—
人文科学研究科	修士(人文科学)	博士(人文科学)
グローバルアジア研究科	修士(ビジネスコミュニケーション)、 修士(日本語教育)、 修士(文化遺産学)、修士(学術)	博士(学術)

(修士の学位)

第 40 条 修士の学位は、本大学院の修士課程に 2 年(4 期)以上在学し、履修科目について所定の単位を修得し、かつ、学位論文及び最終試験に合格した者に授与する。

- 2 前項の場合において、当該研究科の修士課程の目的に応じ相当と認められるときは、特定の課題についての研究の成果の審査をもって修士論文の審査に代えることができる。

(博士の学位)

第41条 博士の学位は、本大学院の博士課程に3年(6期)以上在学し、履修科目について所定の単位を修得し、かつ、履修科目の成績並びに学位論文及び最終試験の成績の総合判定に合格した者に授与する。

(試験)

第42条 履修科目に関する試験は、毎学年末又は当該研究科委員会が適当と認める時期に、その委員会の定める方法によって行う。

(試験の評価)

第43条 試験の成績は、優(80点以上)、良(70点以上、80点未満)、可(60点以上、70点未満)及び不可(60点未満)とし、可以上を合格、不可を不合格とする。

(単位の認定)

第44条 履修科目に対する単位は、当該科目の試験に合格した者に、第38条に定める基準によって与える。ただし、当該研究科委員会において、平常の成績をもって、試験の成績に代えることを認められた科目については、この限りではない。

(修士論文の提出)

第45条 修士の学位論文は、各研究科の定めた要件を満たした者に限り、提出することができる。

(修士論文の審査)

第46条 修士の学位論文の審査は、当該研究科委員会の定める審査員が行う。

2 前項の審査員は、指導教員を主任審査員とし、論文に関連ある科目を担当する本大学の教員2名以上を加えなければならない。

(修士の学位に関する最終試験)

第47条 修士の学位に関する最終試験は、前条の審査員が、学位論文を中心としてこれに関連のある授業科目について、試問の方法によって行う。

2 前項の試問は、口頭による。ただし、筆頭試問を併せ行うことができる。

(修士の学位論文の合格)

第48条 修士の学位論文は、当該専攻科目の専門分野における精深な学識と研究能力を証示することをもって合格とする。

(博士論文の提出)

第49条 本大学院において、博士課程に入学を許可された者が、博士論文を提出する場合、論文の主題とその研究計画書を提出し、各研究科が定める博士候補者資格検定に合格した上でなければ博士の学位論文を提出することができない。

2 第1項の規定による学位論文の提出は、5部とする。受理した学位論文は、返還しない。

(博士の学位に関する最終試験)

第51条 博士の学位に関する最終試験は、審査員が学位論文を中心とし、広く関連科目にわたって、試問の方法によって行う。

2 第47条第2項の規定は、前項の試問にこれを準用する。

(博士の学位の判定)

第53条 第41条の規定による総合判定においては、その論文が独創的研究であって従来の学術水準に新しい知見を加え、かつ、その者が専攻分野について、研究者として自立して研究活動を行うに必要な高度の研究能力及びその基礎となる豊かな学識を有するかどうかについて、無記名投票により合格又は不合格を決定する。

2 前項の判定を行う研究科委員会には、当該研究科委員会構成員の3分の2以上の出席を要し、合格の決定については出席した前記構成員の3分の2以上の賛成がなければならない。この場合の定足数の算定にあたっては、外国出張中の者、休職中の者及び病気その他の理由により、引続き2日以上欠勤中の者は、当該研究科委員会構成員の数に算入しない。

(学位の取消)

第59条 本大学において修士又は博士の学位を授与された者について、次の事実があったときは、当該研究科委員会の議を経て、その学位を取消することができる。

(1) 不正の方法により学位の授与を受けた事実が判明したとき

(2) 名誉を汚辱する行為があったとき

2 前項の決議については、第53条第2項の規定を準用する。

(学位の表示)

第60条 本大学が授与した修士又は博士の名称を使用するときは、「国士館大学」と付記するものとする。

(表彰)

第68条 本大学院の学生で、人物及び学業の優秀な者又は表彰に該当する行為のあった者は、学長が表彰する。

(懲戒)

第69条 学生が本大学院の規則に背き、又は学生の本分に反する行為をしたときは、その都度懲戒委員会を設けて審議し、学長が懲戒を行う。

2 懲戒は、戒告、停学及び退学とし、退学は、次の各号の一に該当する者に対して行う。

(1) 性行不良で改善の見込がないと認められるもの

(2) 学業を怠り、成業の見込がないと認められるもの

(3) 正当な理由がなく、出席が常でないもの

- (4) 大学の秩序を乱し、その他の学生としての本分に反したもの
- 3 前項の規定によって停学又は退学を命じたときは、その旨を保証人に通知する。
- 4 懲戒委員会の構成等については、別に定める。

(奨学制度)

第70条 本大学院に奨学制度を設ける。

- 2 奨学制度については、別に定める。

(定型約款)

第71条 この学則及び本学が定めるその他諸規則（以下、「本約款」という。）を、民法第3編第2章第1節第5款で定める定型約款とみなす。

- 2 本約款は、民法第548条の4の規定により、変更することがある。
- 3 前項の規定により本約款を変更する場合には、本約款を変更する旨及び変更後の本約款の内容並びにその効力発生時期を本学ホームページに記載し、インターネットによる公開の方法により周知する。

附 則

- 1 この学則は、令和5年4月1日から施行する。
- 2 第37条第2項のグローバルアジア研究科において取得できる専修免許状の教科については令和4年度入学生から適用する。



## 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 専攻	修士課程 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)。

←下記の①～③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

## パスポート等（コピー）添付用紙

入学 研究科	研究科	専攻	修士・博士 研究生	年
氏名 <small>(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。)</small>	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〉

- ①パスポートの写真、氏名、生年月日等が書いてあるページ
- ②在留カード（または特別永住者証明書(カード)）の表
- ③在留カード（または特別永住者証明書(カード)）の裏

この用紙を表紙にして、上記の①～③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：①、②を1枚に、③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、①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きは、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きが必要なので、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」(6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。

**写 真**

枠内に写真を  
貼ってください

★3ヶ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
—
—
—

入学学部等	学部 研究科（大学院）	学科（ 博士・修士	専攻） 年/ 研究生	年
試験区分 <small>該当に○をつける</small>	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				
	アルファベットまたは拼音 (パスポートと同じもの)				
	漢 字				
生年月日	(西暦) 年 月 日 ( 歳)	性別	男女	国/地域	
				州/省・市	

現 住 所	(郵便番号 — )		携帯番号	
			電話番号	
			E-mail	
4月以降の住所 <small>該当に○をつける</small>	同上	(郵便番号 — )		
	変更予定→ <small>(未定の場合は入学後記入)</small>			

★該当する項目を○で囲んでください。

現在の 在留資格	留学	健康 保険	加入 →	国民健康保険・その他の健康保険
	( その他 )		未加入 →	入学前に加入手続きをすること
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 3. その他 ( )			

★裏面も必ず記入してください。

※備 考 (記入不要)	
----------------	--

◎母国の家族・親戚連絡先（両親とも書いてください）

母 国 の 家 族 ・ 親 戚	名 前	関 係	年 齢	住 所	電 話 番 号
				(郵便番号 )	
	職業:				国番号:
				(郵便番号 )	
					国番号:
				(郵便番号 )	
					国番号:
				(郵便番号 )	
					国番号:

◎日本での緊急時連絡先（記入もれがないようにしてください）

人	名 前	関 係	年 齢	住 所	電 話 番 号
				(郵便番号 - )	
	職業:				
				(郵便番号 - )	

◎日本語学習歴及び日本語能力（該当する番号を○で囲んでください）

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. 日本の日本語学校で      4. 独学      5. その他 ( )
日本留学試験	1. (      年      月 ) 受験      受験科目: <u>日本語</u> ・総合・数学・理科 2. 未受験      受験予定: 有(      年      月 )・無 (      ) 点
日本語能力試験	1. (      ) 年受験      N(      ) 又は (      ) 級 (      ) 点 2. 未受験      受験予定: 有(      年 )・無

◎経歴（高校入学から本学入学前まで、仕事や日本語学校・専門学校の課程およびコース、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、国土館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・省・県・市)
入学 年 月		高校(高中)	
卒業 年 月	年 月		
年 月	年 月		
年 月	年 月		
年 月	年 月		
年 月	年 月		
年 月	年 月		
年 月	年 月		
年 月	年 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。

速達

1548515

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を持ち込んで郵送してください。