

【重要】 入学手続の案内

入学までには、**2回**の手続きが必要です。

『第1次入学手続』… (入学金の納付)

『第2次入学手続』… (学籍関連情報の登録～入学手続書類の提出)

所定の期日までに、2つの入学手続が完了しない場合、入学を許可しません。

◆入学までの流れ◆

☐に✓を入れながら手続きを進めてください。

- 1 ☐ 第1次入学手続(入学金の納付)を行う。(P.1)
- 2 ☐ パソコンの選び方について確認する。(P.2)
- 3 ☐ 第2次入学手続期間について確認する。(P.3)
- 4 ☐ 第2次入学手続(「学籍関連情報登録」および「写真アップロード」)を行う。(P.4～6)
- 5 ☐ 第2次入学手続(「登録の確定」)を行う。(P.7)
- 6 ☐ 第2次入学手続(「必要書類出力」および本学への郵送)を行う。(P.8～11)
- 7 ☐ 入学許可や入学式の案内等をマイページから確認する。
新入生オリエンテーションと入学式に出席する。(P.12)

2027 年度入学手続について

合格おめでとうございます。各項に記載する事項をよく読んで、期日までに入学手続を完了してください。
所定の期日までに、2つの入学手続が完了しない場合、入学を許可しません。

目

次

1. 第1次入学手続（入学金の納付）	1
2. パソコンの選び方	2
3. 第2次入学手続期間について	3
4. 第2次入学手続（「学籍関連情報登録」および「写真アップロード」）	4
5. 第2次入学手続（「登録の確定」）	7
6. 第2次入学手続（「必要書類出力」および本学への郵送）	8
7. 入学許可、入学式など	12
8. 個人情報の取扱い	13
9. 極度額（保証人が支払の責任を負う金額の上限）	13
10. 授業料等の金額	14

◎入学手続に関するお問い合わせ先

梶山女学園大学 入学センター

Tel : (052) 781 - 1432 (直通)

Mail : happy@sugiyama-u.ac.jp

受付日時：月～金 9：00～17：00

土 9：00～13：00

1 第1次入学手続（入学金の納付）

(1) 入学金の納付金額 200,000 円

(2) 入学金の納付期限 2026 年 11 月 6 日（金）17:00

一旦納付された入学金は、いかなる場合にも返還しません。

(3) 入学金の納付方法

①マイページメニュー「入学手続」をクリックしてください。

マイページメニュー

STEP1 ガイダンス閲覧・確認

高山女学園大学の出願ガイダンスを確認してください。

ガイダンス閲覧・確認
出願手続きの流れやネット出願するのに必要なPC・スマートフォンなどの環境などをご確認頂きます。

ガイダンス確認に進む

マイページメニュー

- STEP1 ガイダンス閲覧・確認
- STEP2 基本情報
 - 個人情報の登録・編集と確認
 - 証明写真の登録・編集と確認
- STEP3 出願登録
- STEP4 出願確認
- オンライン受験票
- 合否結果
- 入学手続**

②入学手続を行う学科・専修の入学手続一覧「入学手続へ」をクリックしてください。

入学手続一覧				
学部・学科・専修	入試区分	受験番号	ステータス	入学手続
(例) 生活科学部 生活環境デザイン学科	2年次編入学 一般選抜	888646	未手続	入学手続へ

③納付金手続の「手続する」をクリックし、支払方法を選択、登録してください。次に「支払サイト」をクリックし、納付金の支払いを行ってください。納付金の支払いをもって、第1次入学手続完了となります。納付期限を過ぎた場合、入学を許可しません。

2 未納 納付金手続

手続する 支払サイト

支払期限までに納付金の支払いを完了することが必要です。

金額	支払状況	入金日／支払期限
¥200,000(入学金)		支払期限：

■ 授業料等の納付

授業料等納付金（前期分）の振込用紙は、2027 年 4 月初旬の、新入生オリエンテーションで学生本人へ配付します。2027 年 4 月 20 日（火）までにお振込みください。

（P.14 に 2027 年度授業料等一覧表を掲載しています。）

2 パソコンの選び方

■ パソコンの選び方

学部（学科）ごとに、推奨しているパソコンの仕様スペック等について案内しています。ご購入の際の参考にしてください。

[パソコンの選び方についてはこちら](#)



3 第2次入学手続期間について

■ 第2次入学手続期日

下記①～③のとおり情報の登録、書類の提出が必要です。

①学籍関連情報登録および写真アップロード (P.4～6)

第1次入学手続完了～3月25日(木) 17:00

②登録の確定 (P.7)

2027年2月1日(月)～3月25日(木) 17:00

③必要書類の提出 (P.8～11)

(1) 郵送の場合

2027年3月11日(木)～3月24日(水) 締切日消印有効

(2) 持ち込みの場合

2027年3月25日(木) 9:00～17:00 のみ

星が丘キャンパス 入学センター窓口

4

第2次入学手続

〔学籍関連情報登録〕および〔写真アップロード〕

(1) 学籍関連情報登録

①第1次入学手続（入学金の納付）後、学籍関連情報登録の「登録する」をクリックしてください。

②住民票などの戸籍書類に記載されているとおり、文字を省略せず、正しく入力してください。

③「学籍関連情報登録」に入力した内容は、入学後の学籍基本情報として使用します。個人情報の取扱いについては、「8. 個人情報の取扱い」（P.13）をご確認ください。

④出願時に使用した氏名の漢字表記が戸籍上の漢字表記と異なる場合は、「出願時氏名（漢字）の文字表記について（外字）」の欄に下表のとおり入力してください。

	A. 変換できる漢字（環境依存文字） （「高」「崎」「吉」「徳」など）	B. 変換できない漢字（外字） 「面」「玉」など
入学時の入力	①「該当する」チェックボックスを☑ ②姓名欄に正しい表記で入力 ※ P.5 《入力例 1》参照	①「該当する」チェックボックスを☑ ②姓名欄は入力しない ※ P.5 《入力例 1》参照
提出書類	（追加提出物なし）	③印刷した「提出書類チェックリスト」の最下部に戸籍上の漢字表記を記入 ※ P.10 《外字記入欄》参照

⑤入学時から旧姓または通称名（外国籍の方で住民票に記載されている通称名）の使用を希望する場合は、P.5 《入力例 2》のとおり旧姓・通称名欄の「希望する」チェックボックスを☑の上、使用する姓名を入力してください。また、下表の書類を第2次入学手続書類（P.8）とあわせてご郵送ください。

旧姓の使用を希望する場合	戸籍抄本（旧姓がわかるもの）
外国籍の方で住民票に記載されている通称名を希望する場合	住民票（通称名が記載されたもの）

※旧姓または通称名の使用が認められた場合は、すべての文書（学生証、受講者名簿、各種証明書等）において旧姓または通称名のみを使用することとし、混用はしません。ただし、法令などの定めにより戸籍上の氏名を使用することとされている文書などは除きます。詳細は、【梶山女学園大学における学生の通称名使用の取扱いに関する規程】をご覧ください。

210921tsushomei.pdf (sugiyama-u.ac.jp)

※その他特別な事情で通称名の使用を希望する方は、3月16日（火）までに学生課（052-781-6475）へご連絡ください。

(2) 写真アップロード

- ①写真アップロードの「アップロード」をクリックしてください。
- ②「ファイルを選択する」をクリックして、写真を登録してください。

4 未登録 写真アップロード

アップロード

こちらから顔写真のアップロードを行ってください。

学生証用写真を登録する

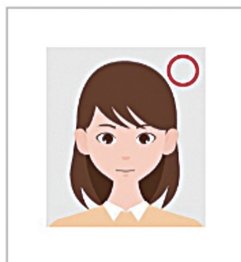
<証明写真(顔写真)の撮影とデータ保存>

以下の例を参照し証明写真機(写真データのダウンロードや取得ができるもの)、スマートフォンやタブレット端末のカメラ機能、デジタルカメラ、等で顔写真を撮影してください。写真は「白/青/グレーを基調とし無地の壁」を背にして撮影してください。

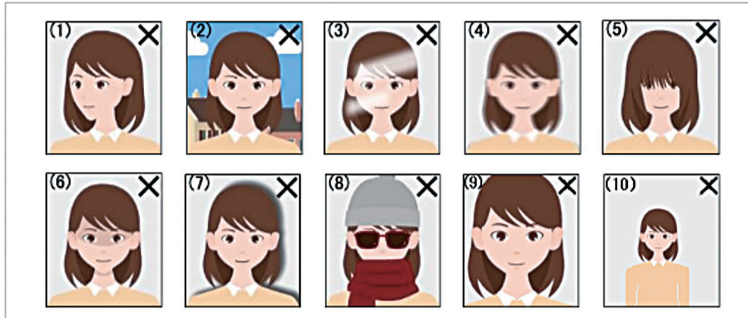
<顔写真の条件>

- カラー写真(白黒不可)、上半身、脱帽、正面、無背景、3ヶ月以内に撮影したものを使用してください。
- 制服ではなく私服で撮影してください。
- カラーコンタクトを着用した写真は使用できません。
- 写真の加工はしないでください。
- 写真サイズは100KB以上、5MB以下である必要があります。
- 写真データ形式は「JPEG/PNG」のいずれかである必要があります(ファイル拡張子はjpg/png)。

【適切な写真の例】



【不適切な写真の例】



- (1) 正面を向いていない(顔が横向き等)
- (2) 無背景でない(風景や柄が写っている)
- (3) 照明が反射している(顔や眼鏡に光が反射していて一部が見えない)
- (4) ビンボケや手振れにより不鮮明
- (5) 前髪が長すぎて目元が見えない
- (6) 顔に影がある
- (7) 背景に影が写っている
- (8) マフラーやスカーフで輪郭が隠れている
- (9) 大きすぎて顔の一部が切れている
- (10) 顔が小さすぎる

顔写真ファイルを選択する

証明写真として登録する顔写真のファイルを選択して、アップロードしてください。

ファイルを選択する

(jpg・pngのみ、ファイルサイズ100KB以上、5MB以下)

- ・アップロードされた写真は、そのまま「学生証」の顔写真として卒業まで使用します。学生証は、本学の学生であることを証明する身分証明書で、卒業するまで有効となる大切なものです。操作画面上の注意事項をよく読んで、適切な写真をアップロードしてください。

5 第2次入学手続（「登録の確定」）

2027年2月1日（月）以降、「学籍関連情報登録」および「写真アップロード」の登録内容に誤りがないことを再確認し、2027年3月25日（木）17:00までに「登録の確定」を行ってください。

「登録の確定」を行うとP.8のとおり「必要書類出力」ができるようになります。必要書類を揃え、それらを提出期間内に本学へ提出してください。「登録の確定」まででは第2次入学手続は完了していないので、注意してください。

3	登録済	学籍関連情報登録	登録する ▶
こちらから学生情報等の登録を行ってください。			
4	登録済	写真アップロード	アップロード ▶
こちらから顔写真のアップロードを行ってください。			
5		登録の確定	確定 ▶
登録の確定は、2027年2月1日以降に行うことができます。 登録の確定後、学籍関連情報、写真アップロードは変更できなくなります。 椋山女学園大学に入学する方のみ「登録の確定」を行ってください。 ※複数の大学で進学先の決定を迷っている場合は確定をしないでください。この場合、椋山女学園大学への進学を決めてから「登録の確定」を行ってください。「登録の確定」をした後に他大学へ進学することが決まった場合は、辞退届が必要となりますので、至急、入学センターへ連絡してください(連絡先0120-244-887)。			

6 第2次入学手続(「必要書類出力」および本学への郵送)

(1) 提出期間

「簡易書留速達」で郵送するか、窓口へ持参してください。

所定の期日までに、入学手続が完了しない場合、入学を許可しません。

提出期間	
郵 送	2027年3月11日(木)～3月24日(水) 締切日消印有効
窓口受付	2027年3月25日(木) 9:00～17:00のみ 入学センターに持参

(2) 必要書類出力

「登録の確定」後、「必要書類出力」の「ダウンロード」をクリックしてください。

「入学者誓約書兼保証書・個人情報の取扱いに関する同意書」「提出チェックリスト」「封筒の宛名」が出力されるので、印刷してください。

5

登録の確定

確定

登録の確定は、2027年2月1日以降に行うことができます。
登録の確定後、学籍関連情報、写真アップロードは変更できなくなります。
椋山女学園大学に入学する方のみ「登録の確定」を行ってください。
※複数の大学で進学先の決定を迷っている場合は確定をしないでください。この場合、椋山女学園大学への進学を決めてから「登録の確定」を行ってください。「登録の確定」をした後に他大学へ進学することが決まった場合は、辞退届が必要となりますので、至急、入学センターへ連絡してください(連絡先0120-244-887)。

6

必要書類出力

ダウンロード

登録確定後に書類を印刷して、2次手続期間中に必ず書類を提出してください。入学手続情報の登録をしても書類の提出がない場合は入学が認められません。
合格後の手続については、入学手続メニュー1「合格者ページ」から合格者専用サイトで必要書類を確認、ダウンロードすることができます。
提出書類の「2次手続データ入力締切」「郵送・持参の締切」は学生募集要項または合格者専用サイトの必要書類でご確認ください。

(3) 入学者誓約書兼保証書・個人情報の取扱いに関する同意書

「入学者誓約書兼保証書・個人情報の取扱いに関する同意書」は、P.9の注意事項をよく確認し、正しく記入してください。

「入学者誓約書兼保証書・個人情報の取扱いに関する同意書」は、入学者本人が入学に際し、学則および諸規定を守り学生としての本分の遂行に努めることを誓約、あわせて入学者の在学中の身元および学業・学生生活全般について保証人に保証していただくとともに、本学における個人情報の取扱いに同意していただくためのものです。詳細は、「8. 個人情報の取扱い(P.13)」をご確認ください。

保証人の保証内容については、保証人の責任の範囲を具体的に示すとともに、極度額(保証人が支払の責任を負う金額の上限)をP.13に明記しています。本学の保証人に関する取扱いについては、次の【椋山女学園大学保証人に関する取扱規程】をご覧ください。

220526_daigaku_hoshonin.pdf (sugiyama-u.ac.jp)

「入学者誓約書兼保証書・個人情報の取扱いに関する同意書」を提出する際はコピーを取り、お手元に控えを保管してください。

見本

入学者誓約書兼保証書・個人情報の取扱いに関する同意書

記入箇所①⇒ 提出日（西暦） 年 月 日

学部・学科・専攻・専修・領域
〇〇学部〇〇学科

○提出日記入欄

（見本記入箇所①）

- ・提出する日付を西暦で記入してください。

①入学者本人の誓約・同意（入学者本人が自筆で記入してください。）

相山女学園大学長 殿

私は、相山女学園大学に入学の上は、相山女学園大学の学生であることの誇りと自覚、諸規則及び諸指示を遵守して学業に精励し、学生の本分遂行に努めることを誓約します。また、「学校法人相山女学園個人情報保護規程」及び「相山女学園大学個人情報の取扱いに関する個人情報の収集目的、管理などを理解し、個人情報の取扱いに同意します。

記入箇所②⇒

本人署名

生年月日（西暦） 年 月

○入学者本人の誓約・同意欄

（見本記入箇所②）

- ・誓約および同意の内容を確認し、必ず入学者本人が自筆で署名してください。
- ・入学時から旧姓の使用を希望する場合は、希望する旧姓氏名で署名してください。
- ・外国籍の方で住民票に記載されている通称名を希望する場合は、住民票に記載の通称名で署名してください。

②保証人の誓約・同意

（「提出書類チェックリスト」の保証人と同一とし、保証人本人が自筆で記入してください。）

相山女学園大学長 殿

私は、学生の身上に関して責任を負うとともに、学生が負担する授業料等及び故意又は過失により相山女学園大学の施設を損壊した場合等の損害賠償等の債務について、授業料等1年分相当額を極度額として保証します。あわせて、学籍の異動及び誓約書の遵守に関すること等について、学生と連携してその責に任ずることを保証します。

また、「学校法人相山女学園個人情報保護規程」及び「相山女学園大学個人情報の取扱い」に書かれている個人情報の収集目的、管理などを理解し、個人情報の取扱いに同意します。

記入箇所③⇒

保証人署名

入学者との続柄

○保証人の誓約・同意欄

（見本記入箇所③）

- ・保証および同意の内容、極度額を確認し、必ず保証人が自筆で署名してください。

※記入上の注意事項

- ・必ず黒のボールペンを使用し、丁寧に記入してください。鉛筆やフリクションボールペンなど摩擦熱によりインクの色が無色になるペンでの記入は認められません。
- ・誓約・同意書に記載した内容と学籍関連情報の入力内容に相違がないか確認してください。
- ・訂正する場合は訂正箇所を二重線で抹消してください。修正テープは使用しないでください。

(4) 提出チェックリスト

下記の書類が必要になるので、あらかじめご準備ください。

相山女学園大学		提出書類チェックリスト		見本																		
入学手続番号	99XXXX			登録した 顔写真が 出力されます																		
出願時氏名	西田 凜																					
学部・学科・専修	人間関係学部 心理学科																					
入試区分	3年次編入学 一般選抜																					
保証人氏名	西田 太郎																					
提出する書類のチェック欄に○印を付けてください。都合により提出できない場合は、○印を付けないでください。 ●全ての入学者が提出する書類 <table border="1"> <tr> <td>提出書類チェックリスト(本資料)</td> <td>1通</td> </tr> <tr> <td>入学者誓約書兼保証書・個人情報の取扱いに関する同意書</td> <td>1通</td> </tr> <tr> <td>最終出身学校等の卒業証明書 (併設校制推薦入試の場合、卒業証明書は一括して提出されるため、各自での提出は不要)</td> <td>1通</td> </tr> </table> ※外国籍の入学者が提出する書類 <table border="1"> <tr> <td>パスポートのコピー (特別永住者証明書のコピーを提出の場合は不要)</td> <td>1通</td> </tr> <tr> <td>在留カード または 特別永住者証明書のコピー(両面)</td> <td>1通</td> </tr> <tr> <td>住民票(外国籍)</td> <td>1通</td> </tr> </table> ※大学、高等専門学校を退学して本学へ入学する者が提出する書類 <table border="1"> <tr> <td>在学期間を証明する書類 または 退学を証明する書類</td> <td>1通</td> </tr> </table> ※入学時から氏名に旧姓を使用する場合は提出 <table border="1"> <tr> <td>旧姓が記載された戸籍抄本</td> <td>1通</td> </tr> </table> ※編入学試験 または 大学院入試の入学者が提出する書類 <table border="1"> <tr> <td>成績および単位修得証明書</td> <td>1通</td> </tr> </table>					提出書類チェックリスト(本資料)	1通	入学者誓約書兼保証書・個人情報の取扱いに関する同意書	1通	最終出身学校等の卒業証明書 (併設校制推薦入試の場合、卒業証明書は一括して提出されるため、各自での提出は不要)	1通	パスポートのコピー (特別永住者証明書のコピーを提出の場合は不要)	1通	在留カード または 特別永住者証明書のコピー(両面)	1通	住民票(外国籍)	1通	在学期間を証明する書類 または 退学を証明する書類	1通	旧姓が記載された戸籍抄本	1通	成績および単位修得証明書	1通
提出書類チェックリスト(本資料)	1通																					
入学者誓約書兼保証書・個人情報の取扱いに関する同意書	1通																					
最終出身学校等の卒業証明書 (併設校制推薦入試の場合、卒業証明書は一括して提出されるため、各自での提出は不要)	1通																					
パスポートのコピー (特別永住者証明書のコピーを提出の場合は不要)	1通																					
在留カード または 特別永住者証明書のコピー(両面)	1通																					
住民票(外国籍)	1通																					
在学期間を証明する書類 または 退学を証明する書類	1通																					
旧姓が記載された戸籍抄本	1通																					
成績および単位修得証明書	1通																					
《外字記入欄》 ※出願時氏名と異なる漢字表記(外字)の方で、漢字が入力できなかった場合は以下を記入 <table border="1"> <tr> <td>姓</td> <td>西田</td> <td>名</td> <td></td> </tr> </table>					姓	西田	名															
姓	西田	名																				

【提出書類における注意事項】

最終出身学校等の卒業証明書 成績および単位修得証明書	卒業が明記された証明書を提出してください(コピー不可)。 出願時に既に提出している場合でも再度提出してください。
パスポートのコピー (特別永住者証明書のコピーを提出 の場合は不要)	A 4 の用紙で、氏名、顔写真の記載があるページを提出してください。
在留カードまたは特別永住者証明書 のコピー(両面)	在留カードは、A 4 の用紙で、両面をそれぞれ 150%に拡大したものを 提出してください(入学後でも可)。 特別永住者証明書のコピー(両面)の場合は、パスポートのコピーは不要 です。
住民票(外国籍)	在留カードが交付された方は、居住地を定めてから 14 日以内に市区町村 役場に居住地の届出をし、住民票の交付を受けて提出してください(入学 後でも可)。

(5) 封筒の宛名

市販の角型 2 号封筒（A4 が折らずに入る大きさ）に貼り付けて、提出期間内（P.8）にご郵送ください。

切手貼付 簡易書留 速達分	速 達	464-8662
見本		
愛知県名古屋市千種区星が丘元町17-3		
椋山女学園大学		
入学センター 行		
簡 易 書 留	入学手続関係書類在中	
入学手続番号	99XXXX	
入試区分	3年次編入学 一般選抜	
学部・学科・専修	人間関係学部 心理学科	
差出人	〒464-0832 愛知県名古屋市千種区 山添町2丁目2番地	
	ニシダ リン	
	西田 凜	

※本紙をカラープリンタで出力後、市販の封筒(角型2号サイズ(240mm×332mm))に貼付し、速達簡易書留で郵送してください。

7 入学許可、入学式など

(1) 入学許可

第2次入学手続の必要書類提出後、大学で内容を確認し問題なければ、登録されたメールアドレス宛に入学許可についてお知らせするとともにマイページ「入学手続」内の「メッセージ」が次のとおり更新されます。3月26日（金）時点で連絡がない場合は、本学入学センターまでお問い合わせください。

※入学許可がされるまで1週間以上かかる場合があります。

（入学許可前）

入学手続メニュー	
メッセージ	納付金手続を行ってください。 学籍関連情報登録・写真アップロードを行ってください。

（入学許可後）



入学手続メニュー	
メッセージ	入学手続が完了しましたので、入学を許可します。 ●入学式のご案内ならびにオリエンテーションの詳細などを 合格者ページ でお知らせしています。 必ず確認し、入学式、オリエンテーションに出席してください。

(2) 入学式

日 程：2027年4月3日（土）受付時間などは、入学許可時にご案内します。

場 所：岡谷鋼機名古屋公会堂 大ホール（名古屋市昭和区鶴舞一丁目1番3号）

名古屋市営地下鉄鶴舞線「鶴舞駅」下車 4番出口より徒歩2分

市バス「鶴舞公園」下車 徒歩3分

JR中央本線「鶴舞駅」下車 公園口より徒歩2分

(3) 入学後のスケジュールについて

2027年3月1日（月）以降に合格者ページで入学式のご案内、新入生オリエンテーション日程、通学定期券の購入方法などをお知らせする予定です。

(4) 学生寮

地下鉄「一社駅」から徒歩6分に位置する9階建て全152室のワンルーム型のマンションです。

寮生同士の交流も図れるようエントランスラウンジや集会室も完備しています。寮内には、管理人が住み込みで常駐し、さらに、学生寮の管理運営会社との連携により、24時間体制で学生生活をサポートできる体制を整えています。入寮時の経済的な負担を軽減するために、机、椅子、ベッド、カーテン、エアコン、照明器具、無料Wi-Fiを揃えています。また、入寮生は大学までの無料スクールバスを利用することができます（※2028年度より廃止予定）。

学生寮の詳細について <https://www.sugiyama-u.ac.jp/univ/campus/life/residence/index.html>

入寮希望の方は、学生課までお問合せください。

お問い合わせ：学生課 TEL 052-781-6475（直通）



8 個人情報の取扱い

学校法人椋山女学園は、個人情報保護に関する法令およびその他の規範を遵守および社会の動向に配慮して自主的な基準および体制を確立し、個人情報保護方針などを定め、これを実行し、かつ維持してまいります。

■ 学校法人椋山女学園個人情報保護方針

[hogo_houshin.pdf \(sugiyama-u.ac.jp\)](#)

■ 学校法人椋山女学園個人情報保護規程

[1905_2_kojinjoyohohogokitei.pdf \(sugiyama-u.ac.jp\)](#)

■ 椋山女学園大学個人情報の取扱い

[2021kojinjohotoriatsukai.pdf \(sugiyama-u.ac.jp\)](#)

■ 自己情報に関するご本人からの諸請求

学校法人椋山女学園が保有している個人情報について、ご本人様からの自己の情報について開示、訂正、追加または停止を請求することができます。詳細は、学校法人椋山女学園個人情報保護規程をご覧ください。

■ 個人情報に係るお問い合わせ

(1) 訂正および利用停止の申し出ならびに開示請求、相談窓口

大学および大学院

総務部総務課

Tel : (052) 781 - 4317

Fax : (052) 781 - 8831

Mail : soumuka@sugiyama-u.ac.jp

(2) 個人情報管理責任者

理事長 椋山 泰生

9 極度額（保証人が支払の責任を負う金額の上限）

■ 椋山女学園大学保証人に関する取扱規程

[220526_daigaku_hoshonin.pdf \(sugiyama-u.ac.jp\)](#)

■ 大学 極度額

極度額は、授業料等 1 年分相当額とします。

授業料等が改定された場合、極度額は改定相当額と連動して変更されます。

10 授業料等の金額

1. 2027 年度前期分 授業料等納付金額

(単位：円)

学部・学科等	授業料等納付金額
生活科学部 生活環境デザイン学科 (2 年次編入)	629,620
生活科学部 生活環境デザイン学科 (3 年次編入)	588,430
外国語学部 英語英米学科	572,930
外国語学部 国際教養学科	572,930
人間関係学部 人間共生学科	571,930
人間関係学部 心理学科 (2 年次編入)	576,620
人間関係学部 心理学科 (3 年次編入)	575,430
情報社会学部 情報デザイン学科	574,430
情報社会学部 現代社会学科	574,430
教育学部 子ども発達学科 初等中等教育専修 (2 年次編入)	631,120
教育学部 子ども発達学科 初等中等教育専修 (3 年次編入)	602,430

2. 2027 年度授業料等一覧表

(単位：円)

学部・学科等	①年額	(内 訳)			②課程履修費	③諸会費等
		授業料	教育充実費	学部教学費		
生活環境デザイン学科 (2 年次)	1,200,000	785,000	380,000	35,000	—	29,620
生活環境デザイン学科 (3 年次)	1,120,000	735,000	350,000	35,000	—	28,430
英語英米学科	1,089,000	735,000	350,000	4,000	—	28,430
国際教養学科	1,089,000	735,000	350,000	4,000	—	28,430
人間共生学科	1,087,000	735,000	350,000	2,000	—	28,430
心理学科 (2 年次)	1,094,000	735,000	350,000	9,000	—	29,620
心理学科 (3 年次)	1,094,000	735,000	350,000	9,000	—	28,430
情報デザイン学科	1,092,000	735,000	350,000	7,000	—	28,430
現代社会学科	1,092,000	735,000	350,000	7,000	—	28,430
初等中等教育専修 (2 年次)	1,175,000	785,000	380,000	10,000	14,000	29,620
初等中等教育専修 (3 年次)	1,120,000	760,000	350,000	10,000	14,000	28,430

※「諸会費等」のうち学生教育研究災害傷害保険等の保険料については変更場合があります。

3. 授業料等納付金について

【納付方法】

- i) 「授業料」「教育充実費」「学部教学費」の年額を等分し、半期（前期 4 月・後期 10 月）ごとに納入してください。
編入学時前期分の「授業料等学納金振込用紙」は 4 月初旬の新入生オリエンテーションにて、学生本人への配付を予定しています。以降の振込用紙については、半期ごとに保証人宛に郵送しますので、銀行窓口から電信扱で振込んでください。
ただし、三菱 UFJ 銀行の口座をお持ちの場合は ATM（キャッシュカードによる振込のみ）、インターネットバンキング「三菱 UFJ ダイレクト」からの振込も可能です。
- ii) 入学初年度の前期分授業料等では、「課程履修費」「諸会費等」の年額も合わせて徴収します。

①授業料・教育充実費・学部教学費

学部・学科における教育内容に関連し、金額が異なります。各年次同額です。

②課程履修費

i) 教育学部子ども発達学科

初等中等教育専修（2 年次編入）：初等教育教員免許に係る教職履修費 14,000 円

初等中等教育専修（3 年次編入）：初等教育教員免許に係る教職履修費 14,000 円

入学初年度前期（4 月）に授業料等と同時に徴収します。

※特別支援学校教諭一種免許を希望する場合、2 年次に② i) の教職履修費 14,000 円とは別に、特別支援教育教員免許に係る教職履修費として 6,000 円を徴収します。

※中学校・高等学校教諭一種免許（国語・数学・音楽）を希望する場合、2 年次に② i) の教職履修費 14,000 円とは別に、中等教育教員免許に係る教職履修費として 6,000 円を徴収します。

※実習に係る経費を別途徴収する場合があります。

その他、課程履修費は資格取得科目の履修状況によって徴収します。

③諸会費等

諸会費等には次の費用が含まれています（学生教育研究災害傷害保険等の保険料については変更の場合があります）。

- i) 学園同窓会入会金 20,000 円、大学振興会入会金 2,000 円、大学振興会年会費 4,000 円、入学次年度以降は大学振興会年会費として年額 4,000 円を徴収します。
- ii) 教育研究活動中の傷害事故に備え、「学生教育研究災害傷害保険」に加入します。
保険料は 2 年次編入 2,600 円、3 年次編入 1,750 円です。
- iii) 教育研究活動中に器物を破損したり、他人にケガを負わせてしまった場合などに備え、「学生教育研究賠償責任保険」に加入します。
保険料は 2 年次編入 1,020 円、3 年次編入 680 円です。