

2025年10月入学 大学院入学手続

入学手続サイト 入学手続画面登録方法

※対象となる研究科

理学研究科

都市環境科学研究科

人間健康科学研究科

東京都立大学

目次

1. マイページログイン方法-----	1
2. 入学手続画面登録方法 -----	1
(1) 入学料納付手続 -----	2
(2) 学籍情報登録 -----	10
(3) 顔写真のアップロード -----	23
(4) 入試に関するアンケート情報登録 ※回答不要-----	25
(5) 確定申請 -----	25
(6) 各種書類のダウンロード-----	25
(7) 授業料振替口座登録 -----	26
3. 書類の記入方法-----	28
(1) 返還請求書 兼 支払金口座振替依頼書 -----	28
(2) 住民票記載事項証明書-----	29
(3) 特殊漢字・文字数超過申告書 -----	30
(4) 通称名使用申請書-----	30
(5) 保証人(日本国外)・日本国内連絡先人同意書 -----	30
4. 問合せ先-----	31

1. マイページログイン方法

東京都立大学 マイページ
Tokyo Metropolitan University My Page

文字サイズ 小 中 大
サイトカラー 薄い 標準 濃い

マイページログイン
Sign in to my page

ログイン
Sign in

メールアドレス、パスワードを入力してください。
Please enter the email address and password.

メールアドレス
email address

パスワード
password

ログイン
Sign in

パスワードを忘れた方は [こちら](#) から

マイページを初めて登録の方
Applicant who first registers to my page

初めてマイページをご登録の方は [こちら](#) よりお願いします。
Click [here](#), if you first register an account to access my page.

マイページログイン画面 (<https://exam-entry.52school.com/tmu/mypage/login>)に、登録したメールアドレス及びパスワードを入力し、「ログイン」ボタンをクリックすると、マイページのトップページに遷移します。

2. 入学手続画面登録方法

メールアドレス変更
Change email address
当サイトログイン用のメールアドレスを変更できます。
You are able to change the email address for this site.

パスワード変更
Change password
当サイトログイン用のパスワードを変更できます。
You are able to change the password for this site.

合格通知書・入学手続情報
Letter of Acceptance / Enrollment procedure information
合格通知書および入学手続情報が掲載されています。
You are able to confirm Letter of Acceptance and the information of Enrollment procedure.
※ For undergraduate applicants only.

入学手続
Enrollment procedure
入学手続を行うことができます。
You are able to go through the Enrollment procedures.

成績開示
Disclosure of result information
成績開示の申請が可能です。
You are able to confirm the disclosure of result information.
※ For undergraduate applicants only.

マイページトップ下部の『入学手続』ボタンから、入学手続を行ってください。

東京都立大学
Tokyo Metropolitan University

文字サイズ 小 中 大
サイトカラー 薄い 標準 濃い 閉じる

入学手続選択 / Enrollment procedure selection

入試区分 / Category of Examination	学部・学科/研究科・専攻 / Faculty, Department	学籍番号 / Student ID Number	ステータス / Status	入学手続 / Enrollment procedure
人文科学研究科 一般入試・博士前期 / <Humanities> General students / Master's	人文科学研究科 文化基礎論専攻 哲学教室 / Graduate School of Humanities Department of Philosophy, History and Cultural Studies Program of Philosophy	25000005	未確定 / Unsettled	入学手続へ / Enrollment procedure

(1) 入学料納付手続

1 未納 Unpaid 入学料納付手続 / Payment procedure for enrollment Fee



入学料の納付は、入学手続の前提となります。支払期限までに必ず入学料の納付を完了させてください。
入学手続メニューの『手続する』ボタンより手続を行ってください。

入学手続き完了後、入学料は理由を問わず返還しません。ただし、入学料を納付したが手続しなかった場合又は入学料を二重に納付した場合に限り、入学料の返還申請ができます。なお、入学料支払い時のサービス利用料等の手数料は還付対象外となりますので、あらかじめご了承ください。

入学料の返還申請をされる場合は、本学教務課 HP (<https://kyomu.jim.tmu.ac.jp/daigakuintetsuduki.html>) から、『返還請求書 兼 支払金口座振替依頼書』をダウンロードし、P.28 の記入例を参考の上必要事項を記入の上、様式下部に記載の送付先まで提出してください。

入学料について

①入学料の「都民の認定」

東京都の住民とそれ以外の方では入学料が異なります。

・東京都の住民…141,000円 ・東京都の住民以外の方…282,000円

「東京都の住民」として認定(以下「都民の認定」という。)を受けると、東京都の住民の入学料(141,000 円)が適用されます。

都民の認定を受けるためには、合格者本人又はその者の配偶者若しくは一親等の親族が、入学の日(2025年10月1日)の1年前(2024年10月1日)から引き続き都内に住所を有することが必要です。

※下記の①②のいずれにも該当する場合は、①の方法により、都民の認定を受けてください。

①合格者本人が都民の認定を受ける場合

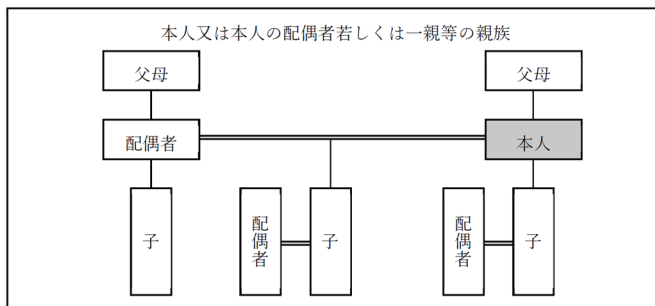
合格者本人の『住民票記載事項証明書』により認定します。

②合格者本人の配偶者又は一親等の親族が都民の認定を受ける場合

下記二点の書類の提出により認定します。

- ・合格者本人の配偶者又は一親等の親族の『住民票記載事項証明書』
- ・合格者本人との関係が記載された『戸籍謄(抄)本』

※一親等の親族とは



『住民票記載事項証明書』とは(記入例 P.29)

○住民票に記された事項に関する証明書のことをいいます。

○本学指定の様式に必要事項を記入し、**住所地の区市町村の住民基本台帳主管課(住民票の取扱事務をしている窓口)に請求し、証明書の交付を受けてください。**その際、必ず「当該区市町村の住民となった日」が記載されているか確認してください。「住民となった日」が空欄の場合は、都民として認定することはできません。

…本学 HP から様式をダウンロードしてください。

URL: <https://kyomu.jim.tmu.ac.jp/daigakuintetsuduki.html>

※本学所定の様式によらないで、『住民票記載事項証明書』の交付を受ける場合は、次の事項が証明されていることが必要です。

- ・都民の認定を受ける方の住所、氏名、生年月日
- ・世帯主の氏名と世帯主との続柄
- ・当該区市町村の住民となった年月日

○『住民票記載事項証明書』等の提出方法については、各研究科の『入学手続案内』をご確認ください。

○東京都内子育て世帯に向けた授業料免除制度(博士前期課程・法科大学院対象)の利用は別途申請手続きが必要です。詳細は学生課 HP を確認の上、期限内にオンライン申請してください。

②入学料の納付方法

以下①～④のいずれかの方法で入学料を納付してください。納付に係る手数料は、納付者にてご負担ください。

①クレジットカード

下記のクレジットカードでの支払いが可能です。



②コンビニエンスストア

下記のコンビニエンスストアでの支払いが可能です。

※現金のみの取扱いとなります。



③銀行 ATM(ペイジー)

下記の他、Pay-easy 対応の金融機関を利用できます。

※現金での支払金額の上限は 10 万円です。10 万円を超える支払いはキャッシュカードが必要です。



④ネットバンキング

全国 1,000 行以上のネットバンキングを利用できます。ネットバンキングによる支払いは、入学手続サイトへの支払方法登録完了時に発行される「支払サイト」URL 経由からのみ行うことができ、銀行独自のネットバンキングは利用できません。

※利用するには、ネットバンキングの利用契約が必要です。

③入学料の減免(本学独自の入学料減免申請要件に該当する方)

以下の本学独自の入学料減免申請要件 1～5 に該当する方は、支払方法選択で「入学料減免を申請する方はこちら」を選択してください。

1. 生活保護法による生活保護受給世帯に属する者、又は大学進学に伴い保護世帯から世帯分離している者
2. 入学手続日以前1年以内において、本人の学資を主として負担している者が死亡したことにより家計が急変し、世帯の生計が著しく困難である者
3. 入学手続日以前1年以内において、本人又は本人の学資を主として負担している者が、天災その他の災害により家計が急変し、世帯の生計が著しく困難である者
4. 東日本大震災^{※1}・令和2年7月豪雨・令和6年能登半島地震について、本人又は本人の学資を主として負担している者が、災害発生時に災害救助法の適用地域に居住しており、アまたはイのいずれかに該当する者

ア 罹災証明書の交付を受けられる者のうち、住居が全壊又は半壊の場合

イ 主たる学資負担者が死亡又は行方不明の場合

※1 帰宅困難者対策のために災害救助法を適用した東京都内の区市町村を除く。

5. 本人又は本人の学資を主として負担している者が、住民票を有している又は平成23年3月11日現在住民票を有していた地域が、福島第一原子力発電所の事故により、帰還困難区域、居住制限区域、避難指示解除準備区域、又は計画的避難区域として指定され、避難又は居住地の変更を余儀なくされた場合

※入学料の減免を申請する場合には、別途申請書の提出が必要です。詳細は東京都立大学学生課 HP (<https://gs.tmu.ac.jp/topics/871.html>) からご確認ください。

※入学料の都民認定は入学料減免ではありません。 ※ 本学又は本学以外の大学において既に入学する学年次と同一の学年次に在籍していたことがある者及び留学生は対象になりません。

④東京都立大学の博士前期課程から博士後期課程への内部進学者

支払い方法選択では、「内部進学者」を選択してください。

⑤勤務先等負担、公的機関等負担の方(大学院入試合格者のみ)

支払い方法選択では、「その他勤務先等負担・公的機関等負担の方(大学院入試合格者のみ)」を選択してください。

・勤務先負担・・・勤務先等の団体が入学料を負担する場合

※勤務先等負担を希望される場合、担当部署へ直接ご連絡いただく必要があります。詳細は各研究科の入学手続き案内をご確認ください。

・公的機関等負担・・・東京グローバルパートナー奨学金プログラム、公共経営の人材育成プログラム、国費大使館推薦、国費大学推薦、JICA 研修員、ウクライナ避難民支援

入学料納付手順

①納付金選択

納付金選択 / Payment choice

東京都の住民とそれ以外の方では入学料が異なります。該当する入学料を選択してください。

・東京都の住民…141,000円 ・東京都の住民以外の方…282,000円

※自分が東京都の住民に該当するか否かの確認方法は、入学料の「都民の認定」(P.2)を参照してください。

東京都の住民に該当する場合には、『住民票記載事項証明書』等の証明書を提出してください。

(『住民票記載事項証明書』の記入例:P.29)

※③入学料の減免を申請する方、④東京都立大学の博士前期課程から博士後期課程への内部進学者の方、⑤勤務先等負担、公的機関等負担の方も、該当する入学料は選択してください。

②支払方法選択

支払方法選択 / Payment method choice

クレジットカード / Credit Card Payment

選択 / Choose

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 / Convenience stores, ATM (Pay-easy), Internet Banking

選択 / Choose

本学独自の入学料減免申請要件及び高等教育の修学支援新制度（学部生対象）に該当する方はこちら / For those who meet our university's unique exemption application requirements and the new higher education support system (for undergraduate students).

選択 / Choose

内部進学者 / Internal admission

選択 / Choose

その他勤務先等負担・公的機関等負担の方（大学院入試合格者のみ） / Burden by workplace and others/Burden by public organizations and others (Only for undergraduate students)

選択 / Choose

注意事項 / Notes

クレジットカード取引における情報提供について / ①Provision of information for credit card transactions

当サイトはクレジットカードによる決済において、3Dセキュア（本人認証サービス）を導入しています。
クレジットカードによるお支払いを選択した場合、取引の不正利用検知・防止のために、当サイトで登録した氏名、電話番号、インターネット利用環境に関する情報をクレジットカード発行会社へ提供させていただきます。
This site has introduced 3D Secure (Identification Services) to payment by credit card.
If you choose to pay by credit card, we will provide your name, telephone number, and information about your Internet environment registered on this site to the credit card issuer in order to detect and prevent illegal use of transactions.

お支払いに関する注意事項 / ②Important points related to payment

お支払い手続後のキャンセルは一切できません。
入学を辞退する場合には、入学手続要項を確認のうえ、大学までお問合せください。
Once payment is completed, it cannot be canceled under any circumstances.
If you decline the offer of admission, please check the admissions procedure guideline and contact the Admissions Office at the University.

「納付金選択」「クレジットカード取引における情報提供について」「お支払いに関する注意事項」を確認し、これらの内容に同意する場合は、以下のチェックボックスにチェックを入れ『次へ』ボタンをクリックしてください。
Please read the 「Payment choice」, 「①」 and 「②」 sections, and if you agree to these contents, please check the checkbox below and click the "Next" button.

☒ 上記、内容確認の上、同意しました / After confirming the contents above, I agree.

戻る / Back

次へ / Next

ご希望の支払方法を選択してください。利用できる支払方法の詳細は、P.3を参照してください。入学料の減免を申請する方は、『入学料減免を申請する方はこちら』を選択してください。**なお、東京都の住民の入学料はそれ以外の方の半額ですが、これは「入学料減免」ではありませんのでご注意ください。**

①・②の選択完了後、『注意事項』欄の記載事項についても必ず内容を確認し、下部のチェック欄に✓を入れてください。その後、ページ下部の『次へ』をクリックしてください。

③支払情報確認

（例）東京都の住民以外の入学料、クレジットカードでの支払いを選択した場合

支払情報確認 / Confirmation of payment information	
支払方法 / Payment method	
入学科 Enrollment Fee	入学科（都民以外） / Enrollment Fee (Non-Tokyo residents)
支払方法 Payment method	クレジットカード
支払金額 The amount of payment	合計288,500円 (282,000円 (納付金額) + 6,500円 (サービス利用料)) / Total 288,500 yen (282,000 yen (The amount of payment) + 6,500 yen (Service fee))

戻る / Back
登録 / Register

選択した入学科、支払方法、支払金額を確認後、『登録』をクリックしてください。

入学科の減免を選択した場合、登録後の支払方法の変更はできませんのでご注意ください。万が一、入学科減免を申請しない方が誤って入学科の減免での登録を行ってしまった場合は、P.31 に記載の各研究科の問い合わせ先まで速やかにご連絡ください。

④支払情報の登録完了

○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）、ネットバンキングを選択した場合

支払情報の登録完了 / Registration of payment information completed
入学科支払情報の登録が完了しました。 Registration of payment information has been completed.
入学科の支払い / Payment of enrollment fee 支払方法に従って入学科を支払ってください。 Please pay the enrollment fee according to the payment method.
支払サイトへ Payment site
入学手続メニューに戻る Back to Enrollment procedure menu

支払情報の登録完了後、『支払サイトへ』のボタンより支払手続を行ってください。

※支払サイトには、入学手続メニューの『支払へ進む』のボタンからもアクセスできます。

1 未納
Unpaid

入学科納付手続 / Payment procedure for enrollment Fee

手続する
Register

支払へ進む
Proceed to payment

○入学科の減免を選択した場合

入学料支払情報の登録が完了しました。
Registration of payment information has been completed.

入学料減免申請 / Application for an admission fee exemption/reduction

入学料の減免申請を受け付けました。

- 学部入試合格者
別途書類の提出が必要です。以下の「減免申請書のダウンロード」から、提出書類をダウンロードしてください。
- 大学院入試合格者
・ 本学独自の減免制度を利用する方
…以下の「減免申請書のダウンロード」から、提出書類をダウンロードしてください。
・ 博士内進者
・ 勤務先等負担・公的機関等負担の対象者
…各研究科の「入学手続案内」を確認し、手続きを行ってください。

We accepted the application for an enrollment fee exemption/reduction.

- For Undergraduate Students
You must submit the separate documentation. Please download the documents to be submitted from the "Download the application for enrollment fee exemption/reduction" link below.
- For Graduate School Students
・ Those who use the University's own exemption
…Please download the documents to be submitted from the "Download the application for enrollment fee exemption/reduction" link below.
・ Doctoral students internally from the master's
・ Burden by workplace/ public organizations and others
…Please check the "enrollment procedure guide" for details.

減免申請書のダウンロード
Download the application for enrollment fee exemption/reduction

入学手続メニューに戻る
Back to Enrollment procedure menu

- ・入学料の減免(本学独自の入学料減免申請要件)に該当する方

「入学料の減免申請はこちら」を選択後、本学学生課のウェブサイト(<https://gs.tmu.ac.jp/exemption/>)より申請要項を確認の上、学生課減免担当宛てにメールでご連絡ください。

- ・東京都立大学の博士前期課程から博士後期課程に内部進学する方及びその他の免除対象者の方
…詳細については、各研究科の『入学手続案内』をご確認ください。

⑤登録した支払方法を変更したい場合(減免を除く)

入学料が未納付の場合のみ、②で選択した支払方法の変更をすることができます。入学料納付完了後の変更はできません。

※入学料の減免、内部進学者、その他勤務先等負担・公的機関等負担を選択した場合は、以下の方法での支払方法の変更はできません。万が一、誤って入学料の減免を選択して登録し、変更を希望する場合は、P.31 に記載の各研究科の問い合わせ先まで速やかにご連絡ください。

1 未納 Unpaid 入学料納付手続 / Payment procedure for enrollment Fee

手続する
Register

支払へ進む
Proceed to payment

登録した支払方法を変更したい場合は、入学手続メニューの『支払へ進む』ボタンをクリックしてください。

支払選択 / Payment method choice

金額 Amount	支払状況 Status	入金日/支払期限 Payment day / Payment deadline	支払方法 Payment method	支払 Pay	削除 Delete
¥142,250 入学料(郵便) / Enrollment Fee (Tokyo residents)	未入金 / Unpaid	支払期限 / Payment deadline : 2024/02/18 23:59	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 / Convenience stores, ATM (Pay-easy), Internet Banking	支払サイトへ Payment site	削除 Delete

『支払選択』画面右側の『削除』ボタンをクリックすると、登録済みの支払方法の削除ができます。削除後は、②の手順で再度支払方法の選択を行ってください。

⑥入学料納付手続完了

1 **完了**
Completed 入学料納付手続 / Payment procedure for enrollment Fee

手続終了
Procedure
terminated

支払いが完了すると、入学手続メニューの右側に『手続終了』と表示され、入学料納付手続完了となります。

(2) 学籍情報登録

2

未登録
Unregistered

学籍情報登録 / Registration of student information

締切日 / Deadline 1月24日 (水)

手続する
Register

入学手続メニューの『手続する』ボタンから登録を行ってください。

誓約書

誓約書 / Pledge

下記、誓約書及び保証人の役割の内容を確認いただき、「誓約書に同意する。」「保証人（日本国内連絡先人）の役割に同意する。」にチェックを入れてください。
Please check below for the contents of the Pledge and Guarantor's Role, and put a check "I agree to the Pledge" and "I agree to the role of the Guarantor (the contact person in Japan)."

誓約書 / Pledge

東京 Metropolitan 大学 学長 殿
President of Tokyo Metropolitan University

私は、東京 Metropolitan 大学の入学許可にあたり、学内の諸規則を遵守し、専ら学業に専念することを誓います。
In accepting admission to Tokyo Metropolitan University, I pledge to abide by the regulation of the school and to devote myself to my studies.

For further I agree to send my list of student's grades to the guarantor.

☒ 誓約書に同意する。 / I agree to the Pledge.

保証人の役割 / Role of the Guarantor

① 保証人（日本国内）を届け出る場合 / In the case of registering a guarantor (who lives in Japan):

東京 Metropolitan 大学に入学許可された上、以下の保証人の役割を担う。
For the above person who is admitted to Tokyo Metropolitan University, I will play the role of guarantor as described below.

② 留学生等で、日本国内連絡先人を届け出る場合 / In the case of registering a contact person in Japan for international students, etc.:

東京 Metropolitan 大学に入学許可された上、以下の保証人の役割を担う。緊急時の連絡先等、以下に記述の日本国内連絡先人の役割を担い、保証人と密接に連携する。
For the above person who is admitted to Tokyo Metropolitan University, I will work in close cooperation with the guarantor by taking on the role of contact person in Japan as described below (emergency contact, etc.).

☒ 保証人（日本国内連絡先人）の役割に同意する。 / I agree to the role of the Guarantor (the contact person in Japan).

※ 保証人及び日本国内連絡先人の役割 / Role of Guarantor and Contact Person in Japan

【保証人】

(1) 定期的に送付する通知の受領

① 授業料に関する通知

- 報告に関する送付先又は納付書（毎月5月、10月）

② 宿費に関する通知

- 報告に関する送付先又は納付書（毎月）

③ 1・2年生（健康福祉学院は1年生のみ）卒業成績表の送付（毎年5月）

※ 3年生以上（健康福祉学院は2年生以上）は卒業により異なる

(2) 納入期直前に授業料を納入できなかった場合の授業料未納の通知に関する受領

(3) 学費滞りに関する通知の受領

(4) 留学滞りに関する通知の受領

(5) 留学滞り、留学費滞りに関する卒業後連絡の受領

(6) 健康診断書の受領

(7) 卒業後の連絡受領

(8) その他、学費滞り等定められた事項に関する受領

【日本国内連絡先人】

(1) 保証人に対しての通知の代理受領及び報告の代理受領

(2) 卒業後の連絡受領

(3) 上記(1) (2) にかかわる代理人との連携

※ 後援者等とした場合は、適切な、学費を滞り、滞りし授業料を大学に返付してください。

【Guarantor】

(1) Receipt of periodic notices sent

① Notice of Tuition Fee

- Postcard or statement of delivery about regarding debt (every month)

② Notice of dormitory fee

- Postcard or statement of delivery about regarding debt (every month)

③ Notice of the list of student's list and 2nd grades (The Faculty of Health and Welfare is for 1st-year students only). (May every year)

※ 2nd-year (The Faculty of Health and Welfare is 2nd-year and above students) and above depends on the faculty.

(2) Receipt of an unpaid tuition fee notice if it has not been paid by the due date.

(3) Receipt of notice of disciplinary action

(4) Receipt of notice of ordered dismissal

(5) Signature of application documents for change of status, such as request for withdrawal from University.

(6) Receipt of medical examination report

(7) Contact reception in case of emergency

(8) Other things related to matters provided for in the school regulations, etc.

【Contact person in Japan】

(1) Receipt of notices and signing of documents on behalf of the guarantor

(2) Contact reception in case of emergency

(3) Cooperation with agents for (1) and (2) above

※ If you change your address, please notify the University of your new address through the student as soon as possible.

『誓約書』及び『※保証人及び日本国内連絡先人の役割』の内容をご確認いただき、チェックボックスにチェック☑を入れてください。

保証人及び日本国内連絡先人の詳細については、『※保証人及び日本国内連絡先人の役割』及び P.17 に記載している保証人又は日本国内連絡先人として届け出る方本人に必ず確認してもらってください。

手続者本人情報

○漢字氏名、カナ氏名、英字氏名

漢字氏名 / Full Name Kanji	姓 / Last Name 大学 名 / First Name 太郎 (全角/FULL WIDTH)
必須	☐ 文字数オーバーのため氏名が入りきらなかった ※チェックリストに記入してください "Full Name Kanji" could not be entered due to overflow of characters.*Please fill out the checklist.
カナ氏名 / Full Name Kana	セイ / Last Name ダイガク メイ / First Name タロウ (全角カナ/FULL WIDTH)
必須	☐ 文字数オーバーのため氏名が入りきらなかった ※チェックリストに記入してください "Full Name Kana" could not be entered due to overflow of characters.*Please fill out the checklist.
英字氏名 / Name(Alphabet letters)	Last Name DAIGAKU First Name TARO (半角英字/HALF WIDTH)
必須	※パスポートをお持ちの方はパスポートに記載されている英字氏名を記入してください。パスポートをお持ちでない方は、 こちら に従った表記で入力してください。 *If you have a passport, please write your name in alphabet letters as in your passport. If you do not have a passport, please enter it according to the notation here . ☐ 文字数オーバーのため氏名が入りきらなかった ※チェックリストに記入してください "Name(Alphabet letters)" could not be entered due to overflow of characters.*Please fill out the checklist.

- ①漢字氏名、カナ氏名、英字氏名(ローマ字)のすべてを入力してください。
- ②漢字氏名に入力した氏名は、各種証明書発行の際に印刷される氏名となります。正確に入力してください。

※「シフト JIS」範囲外の文字(『高』『崎』等)を入力すると、下記のエラーが表示されます。

- ・手続者本人情報 漢字氏名 姓に半角文字または使用できない文字が含まれています /
The Personal information of procedure person Full Name Kanji Last Name may only contain ASCII and JIS characters.

入力できない文字がある場合は、代替の漢字で入力してください。代替の漢字もない場合は、該当箇所をカタカナで入力してください。

(例) 高木➤高木 山崎➤山崎

※「シフト JIS」範囲外の文字の使用を希望される場合は、P.30 の手続き方法で申請を行ってください。ただし、ご希望の文字が本学システムで使用できない文字の場合、あて字やカタカナになることがあります。

※氏名に漢字及びひらがな以外の文字(英字・カタカナ等)が含まれる方は、該当箇所をカタカナで入力してください。

- ③英字氏名は、姓、名の順に大文字で入力してください。長音記号等は使用できません。
※パスポートをお持ちの方はパスポートに記載されている英字氏名を入力してください。パスポートをお持ちでない方は、次ページの「ヘボン式ローマ字一覧表」に従った表記でご入力ください。

【注意が必要な表記】

- ・撥音: B、M、P の前の「ン」は、N ではなく M で表記
(例) 難波(ナンバ)→NAMBA、本間(ホンマ)→HOMMA、三瓶(サンペイ)→SAMPEI
- ・促音: 子音を重ねて表記
(例) 服部(ハットリ)→HATTORI、吉川(キツカワ)→KIKKAWA
ただし、CHI、CHA、CHU、CHO の前では T を加えて表記する。
発地(ホッチ)→HOTCHI、八丁(ハッチョウ)→HATCHO
- ・長音: 「ウ」「オ」「オ」音の箇所では、O や U は不要
(例) 優子(ユウコ)→YUKO、宗太(ソウタ)→SOTA、大西(オオニシ)→ONISHI
ただし、末尾が「オ」音で、読みが「オ」の場合は、OO と表記する。
横尾(ヨコオ)→YOKOO、猪尾(イノオ)→INOO

- ④外国籍の方で通称名の使用を希望する方は、住民票に記載されている通称名に限り使用が可能です。通称名を使用する場合は、漢字氏名、カナ氏名、英字氏名欄には旅券、特別永住者証明書又は在留カードに記載された氏名

を入力し、『通称名使用申請書』及び『住民票の写し』(区市町村長発行)の原本(コピー不可)または『住民票記載事項証明書(通称名申請用様式)』を郵送で提出してください。詳細は P.30 を確認してください。

上記以外の理由により通称名の使用を希望する方は、入学手続完了後各研究科までお問い合わせください。

- ⑤ 文字数オーバーのため入力欄に氏名が入りきらなかった場合は、チェックボックスにチェックを入れ、P.30の手続き方法で正確な氏名を申告してください。 本学システムで使用できない文字数の場合は、本学よりご連絡をさせていただきます。

【ヘボン式ローマ字一覧表】

ア	A	イ	I	ウ	U	エ	E	オ	O
カ	KA	キ	KI	ク	KU	ケ	KE	コ	KO
サ	SA	シ	SHI	ス	SU	セ	SE	ソ	SO
タ	TA	チ	CHI	ツ	TSU	テ	TE	ト	TO
ナ	NA	ニ	NI	ヌ	NU	ネ	NE	ノ	NO
ハ	HA	ヒ	HI	フ	FU	ヘ	HE	ホ	HO
マ	MA	ミ	MI	ム	MU	メ	ME	モ	MO
ヤ	YA			ユ	YU			ヨ	YO
ラ	RA	リ	RI	ル	RU	レ	RE	ロ	RO
ワ	WA	ヰ	WI			ヱ	WE	ヲ	WO
ン	N(M)								
ガ	GA	ギ	GI	グ	GU	ゲ	GE	ゴ	GO
ザ	ZA	ジ	JI	ズ	ZU	ゼ	ZE	ゾ	ZO
ダ	DA	ヂ	JI	ヅ	ZU	デ	DE	ド	DO
バ	BA	ビ	BI	ブ	BU	ベ	BE	ボ	BO
パ	PA	ピ	PI	プ	PU	ペ	PE	ポ	PO
キャ	KYA			キュ	KYU			キョ	KYO
シャ	SHA			シュ	SHU			ショ	SHO
チャ	CHA			チュ	CHU			チョ	CHO
ニャ	NYA			ニュ	NYU			ニョ	NYO
ヒャ	HYA			ヒュ	HYU			ヒョ	HYO
ミャ	MYA			ミュ	MY			ミョ	MYO
リャ	RYA			リュ	RYU			リョ	RYO
ギャ	GYA			ギュ	GYU			ギョ	GYO
ジャ	JA			ジュ	JU			ジョ	JO
ビャ	BYA			ビュ	BYU			ビョ	BYO
ピャ	PYA			ピュ	PYU			ピョ	PYO

○生年月日、性別

マイページに登録している情報が自動で入力されます。誤りがないかご確認ください。

○郵便番号、都道府県、住所

郵便番号 / Postcode	必須	192 - 0364 (半角数字/HALF WIDTH)	郵便番号から住所を表示する / Detect address with postcode
※4月1日以降の住所が確定している場合は新住所を、4月からの新住所が未定の場合は現住所を入力し、入学後にCAMPUSSQUARE上で住所変更の手続きを必ず行ってください。 *If your address on and after April 1 is fixed, enter your new address; if your new address from April is not fixed, enter your current address and be sure to complete the change of address procedure on CAMPUSSQUARE after admission.			
都道府県 / Prefecture	必須	東京都 / Tokyo	住所から郵便番号を表示する / Detect postcode with address
住所(市郡区) / City	必須	八王子市	(全角/FULL WIDTH)
住所(町番地) / Address Line1	必須	南大沢10-11-1	(全角/FULL WIDTH)
※入りきらない場合は、下段に続けて入力してください。 *If you cannot get in, please continue to the column below.			
住所(マンション・アパート名・号室) / Address Line2		リバーサイド南大沢2102	(全角/FULL WIDTH)

①10月1日以降の住所がすでに確定している場合は、新住所を入力してください。10月からの新住所が未定の場合は現住所を入力し、入学後にCAMPUSSQUARE上で住所変更の手続きを必ず行ってください。
※CAMPUSSQUARE:学生、教員等が利用する教務情報システム。

②住所は、市郡区、町番地、マンション・アパート名・号室に分けて入力してください。入力欄に入りきらない場合は、下段に続けて入力してください(※住所(町番地)が入力欄に入りきらない場合 の例を参照)。
※行末尾に2桁以上の数字を入力する場合には、数字の間に改行が入らないよう次の行から記入してください。

③番地は間にハイフン「-」を入れて記載してください。

④住所は数字も含めすべて全角文字で入力してください。(例) ○10-11-1 ×10-11-1

⑤ローマ数字(I・II・III 等)は、全角数字で入力してください。
(例)マンション名以降が「レジデンスタワーⅡ 107」の場合
○レジデンスタワーⅡ 107 ×レジデンスタワーⅡ 107

⑥日本国内の住所のみ入力可能です。入学手続き時点で日本国内の住所をお持ちでない方は、以下の情報を入力してください。

・郵便番号: 192-0397
・都道府県: 東京都
・市郡区: 八王子市
・町番地: 南大沢1-1
・マンション・アパート名・号室: 日本国内の住所なし

※住所(町番地)が入力欄に入りきらない場合

(例)町番地以下が「南大沢10-11-12 リバーサイド南大沢2102」の場合

住所(町番地) / Address Line1	必須	南大沢	(全角/FULL WIDTH)
※入りきらない場合は、下段に続けて入力してください。 *If you cannot get in, please continue to the column below.			
住所(マンション・アパート名・号室) / Address Line2		10-11-12 リバーサイド南大沢2102	(全角/FULL WIDTH)

住所(町番地)が入力欄に入りきらない場合は、町名を『住所(町番地)』欄に入力し、番地以降を『住所(マンション・アパート名・号室)』欄に入力してください。

○電話番号

電話番号 / Phone
Number

090-1234-5678

(半角数字、ハイフン/HALF WIDTH AND HYPHEN)

必須

※合格者本人の携帯電話番号等の確実に連絡の取れる電話番号を必ず入力してください。

*Be sure to enter a phone number where the successful applicant can be reached definitely, such as a cell phone.

電話番号は、局番間にハイフン「-」を入れ半角数字で入力してください。合格者本人の携帯番号等の確実に連絡の取れる電話番号を必ず入力してください。

○本籍(国籍)

本籍(国籍) /
Nationality

群馬県 / Gunma

必須

※日本国籍の方は、該当する都道府県を選択してください。

※日本以外の国籍の方は、該当する国籍・地域名を選択してください。

*If you are Japanese, please select the applicable prefecture.

*If you are a foreigner, please select the applicable nationality/region name.

- ①日本国籍の方は、本籍地の都道府県名を選択してください。
- ②日本以外の国籍の方は、該当する国籍・地域名を選択してください。

○最終卒業(修了)年月日

高校卒業年月日 / 最終
卒業(修了)年月日 /
Graduation Date of
High School / Date of
Last Graduation
(Completion)

2025 年 / Year 03 月 / Month 25 日 / Day (半角数字/HALF WIDTH)

※学部入試合格者は高校卒業年月日、大学院入試合格者は最終卒業(修了)年月日を入力してください。

※卒業年月日が分からない場合は、卒業式の日付を入力してください。

※高等学校卒業程度認定試験又は大学入学資格検定合格者は、認定試験又は検定試験に合格した年月日を入力してください。

*If you passed the undergraduate entrance exam, please enter the Graduation Date of High School. If you passed the graduate entrance exam, please enter the Date of Last Graduation (Completion).

*If you don't know your graduation date, enter the date of your graduation ceremony.

*If you have passed the Certificate for Students Achieving the Proficiency Level of Upper Secondary School Graduates or the University Entrance Qualification Examination, please enter the date you passed the certification examination or license examination.

- ①博士前期課程及び専門職学位課程の入学者は大学の卒業年月日、博士後期課程入学者の入学者は研究科(博士前期課程)を修了した年月日を、数字で入力してください。最終卒業(修了)年月日がわからない場合は、卒業式の日付を入力してください。
- ②学位授与機構で学士をとった入学者の場合、大学改革支援・学位授与機構の学位授与試験に合格した年月日を数字で入力してください。

※年は西暦で入力してください。

※数字が1桁の場合は、それぞれの数字の前に「0」を入力してください。

(例)3月25日の場合 → 03月25日

※東京都立大学の3月卒業者は、上記入力例のとおり「03月25日」が卒業年月日となります。

○留学生情報確認、留学生情報

留学生情報確認 /
Confirmation of the
information for
International student

必須

◎ 留学生でない / Not an international student ○ 留学生である / International student

※留学生であるを選択した場合、以下の留学生情報を必ず入力してください。

*If you choose "International student", be sure to enter "Information for International student(classification)" below.

『留学生でない』又は『留学生である』のいずれかを選択してください。『留学生である』を選択した方は、留学生情報の入力に進んでください。

※留学生以外の方は、留学生情報を入力する必要はありません。

留学生情報（種別） /
Information for
International
student(classification)

必須

私費留学生 / Privately Financed International Students

留学生情報（自国語） /
Information for
International
student(native
language)

必須

中国語 / Chinese

留学生情報（留学生区分） / Information for
International
student(international
student classification)

必須

私費留学生 / Privately Financed International Students

※選択する留学生情報（留学生区分）については入学手続案内をご確認ください。

*Please check the admission procedure guide for the international student information (international student classification).

留学生は、種別、自国語、留学生区分を選択してください。入力する留学生種別と留学生区分の対応については、以下の表をご確認ください。

	留学生情報（種別）	留学生情報（自国語）	留学生情報（留学生区分）
国費留学生	国費留学生	【以下のいずれかを選択】 ・英語 ・独語 ・仏語 ・中国語 ・その他	【以下のいずれかを選択】 ・大使館推薦 ・大学推薦 ・国内採用
私費留学生	私費/都費留学生	【以下のいずれかを選択】 ・英語 ・独語 ・仏語 ・中国語 ・その他	【以下のいずれかを選択】 ・自国政府派遣 ・私費留学生
都費留学生		【必ず以下を選択】 ・その他	【必ず以下を選択】 ・東京グローバルパートナー奨学金プログラム

○パスワード(学内システム用)

パスワード（学内システム用） / Password(For campus systems)

必須

上4桁 / First 4 digits bnta 下4桁 / Last 4 digits 2469

※4桁（英小文字）+4桁（数字）で登録してください。

このパスワードは入学後に利用します。本人を確認するための大事な情報です。

忘れないように注意してください。

登録するパスワードは誕生日や電話番号など第三者に類推されやすいものの使用は避けてください。

*Please register with 4 digits (lower case letters) + 4 digits (numeric).

This password will be used after admission. This is the important information to verify your identity.

Please be careful not to forget.

Please avoid using birthdays, phone numbers, or other passwords that are easily analogized by a third party.

パスワードは各自で決め、上4桁は英小文字、下4桁は数字で入力してください。

【パスワードは絶対に忘れないようにしてください】

ここで入力した8桁のパスワードは、入学後に各種システムを利用する際の初期パスワードとなります。入学後、初回ログインやご自身で独自のパスワードに変更するときに使用しますので、必ずスクリーンショット等で保存し、忘れないようにしてください。

また、誕生日、電話番号等の第三者に類推されやすい文字列の使用は避けてください。

大学院入学者情報

大学院に入学する方は、本欄の入力が必須です。必ず入力してください。

○合格課程選択

合格課程選択 / Accepted Course Selection

内進者学修番号（※東京都立大学の卒業・修了生のみ） / Students Number of Internal Student (※Only for students who graduated or completed at Tokyo Metropolitan University)

博士前期課程 / Master's
博士後期課程 / Doctoral
専門職学位課程 3 年履修課程 / Professional Graduate Course (3-year curriculum)
専門職学位課程 2 年履修課程 / Professional Graduate Course (2-year curriculum)

- ① 法曹養成専攻の合格者は、『専門職学位課程 3 年履修課程』または『専門職学位課程 2 年履修課程』を必ず選択してください。
- ② 法曹養成専攻以外の合格者は、『博士前期課程』または『博士後期課程』を必ず選択してください。

○内進者学修番号 ※東京都立大学の卒業・修了生のみ必ず入力してください。

内進者学修番号（※東京都立大学の卒業・修了生のみ） / Students Number of Internal Student (※Only for students who graduated or completed at Tokyo Metropolitan University)

20168015 (半角数字/HALF WIDTH)

- ① 博士前期課程の入学者及び専門職学位課程の入学者は、東京都立大学の学部・に在籍していたときの学修番号を入力してください。
- ② 博士後期課程の入学者は、東京都立大学の博士前期課程に在籍していたときの学修番号を入力してください。

○最終卒業(修了)大学(院)学部名(研究科名)

最終卒業(修了)大学(院)学部名(研究科名) / Name of the last University (Graduate School) and Faculty (Graduate Course) from which you graduated (completed)

トウキョウトリツダイガクジンブンシャカイガクブ (全角カナ/FULL WIDTH)

- ① 博士前期課程の入学者及び専門職学位課程の入学者は、卒業した大学及び学部名をカタカナで入力してください。
- ② 博士後期課程の入学者は、修了した大学院及び研究科名をカタカナで入力してください。
- ③ 大学・大学院卒業(修了)以外の者は、卒業(修了)した最終学歴についてカタカナで入力してください。

○社会人欄 ※全員回答してください。

社会人欄 / Applicable to Working Persons

該当する / Employee
該当しない / not Employee

入試形態・事前協議の申請の有無に関わらず、学生本人が次に記載した社会人のいずれかの定義に当てはまる場合は『該当する』、当てはまらない場合は『該当しない』を選択してください。

【社会人の定義】

- ①入学日現在、職に就いている者（給料、賃金、報酬、その他の経常的な収入を得る仕事に、現に就いている者）
※臨時的に収入を得る仕事（例えば、アルバイト）に就いている者は除く
- ②給料、賃金、報酬、その他の経常的な収入を得る仕事から既に退職した者
※定年退職者だけでなく、中途退職者も含む
- ③主婦・主夫

保証人情報

【保証人と日本国内連絡先人について】

保証人は、父母又は成人の親族等で独立の生計を営み、原則として日本に住んでいる者に限ります。
ただし、日本国外に住んでいる父母等を保証人として希望する場合は、日本国内在住で緊急時に大学から連絡をすることができる成人等を「日本国内連絡先人」として届け出てください。この場合、大学から保証人へ通知する文書の全てを「日本国内連絡先人」に送ります。「日本国内連絡先人」は大学から届いた文書を保証人に送るなど、保証人と密接に連携をとることができる者を届け出てください。

○保証人区分

保証人区分 / Guarantor classification

☒ 保証人（日本国内） / Guarantor who resides inside Japan
☐ 日本国内連絡先人 / Contact person who resides inside Japan

※日本国内連絡先人は日本国外に居住する者を保証人として届け出る場合のみ選択してください。
*Please select the contact person in Japan only if you register your guarantor who lives outside of Japan.

『保証人（日本国内）』又は『日本国内連絡先人』のいずれかを選択してください。『日本国内連絡先人』は、日本国外に居住する者を保証人として届け出る場合のみ選択してください。

○漢字氏名、カナ氏名

漢字氏名 / Full Name Kanji

姓 / Last Name 大学 名 / First Name 一郎 (全角/FULL WIDTH)

☒ 文字数オーバーのため氏名が入りきらなかった ※チェックリストに記入してください
"Full Name Kanji" could not be entered due to overflow of characters.*Please fill out the checklist.

カナ氏名 / Full Name Kana

セイ / Last Name WIDTH) ダイガク メイ / First Name イチロウ (全角カナ/FULL WIDTH)

☒ 文字数オーバーのため氏名が入りきらなかった ※チェックリストに記入してください
"Full Name Kana" could not be entered due to overflow of characters.*Please fill out the checklist.

①漢字氏名、カナ氏名の両方を入力してください。

※「シフト JIS」範囲外の文字（『高』『崎』等）を入力すると、下記のエラーが表示されます。

- ・ 手続者本人情報 漢字氏名 姓に半角文字または使用できない文字が含まれています /
The Personal information of procedure person Full Name Kanji Last Name may only contain ASCII and JIS characters.

入力できない文字がある場合は、代替の漢字で入力してください。代替の漢字もない場合は、該当箇所をカタカナで入力してください。

（例）高木▶高木 山崎▶山崎

※「シフト JIS」範囲外の文字の使用を希望される場合は、P.30 の手続き方法で申請を行ってください。ただし、ご希望の文字が本学システムで使用できない文字の場合、あて字やカタカナになることがあります。

※氏名に漢字及びひらがな以外の文字（英字・カタカナ等）が含まれる方は、該当箇所をカタカナで入力してください。

②文字数オーバーのため入力欄に氏名が入りきらなかった場合は、チェックボックスにチェックを入れ、P.30の手続き方法で正確な氏名を申告してください。本学システムで使用できない文字数の場合は、本学よりご連絡をさせていただきます。

だきます。

○続柄

続柄 / Relationship **必須** 父 / Father

合格者から見た続柄を選択してください。

○郵便番号、都道府県、住所

都道府県 / Prefecture	必須	群馬県 / Gunma	住所から郵便番号を表示する / Detect postcode with address
住所(市郡区) / City	必須	太田市	(全角/FULL WIDTH)
住所(町番地) / Address Line1	必須	北山下町1960	(全角/FULL WIDTH)
※入りきらない場合は、下段に続けて入力してください。 *If you cannot get in, please continue to the column below.			
住所(マンション・アパート名・号室) / Address Line2		さくらハイツ1001	(全角/FULL WIDTH)

①住所は、市郡区、町番地、マンション・アパート名・号室に分けて入力してください。入力欄に入りきらない場合は、下段に続けて入力してください(※住所(町番地)が入力欄に入りきらない場合 の例を参照)。
※行末尾に2桁以上の数字を入力する場合には、数字の間に改行が入らないよう次の行から入力してください。

②番地は間にハイフン「-」を入れて記載してください。

③住所は数字も含めすべて全角文字で入力してください。(例) ○10-11-1 ×10-11-1

④ローマ数字(I・II・III 等)は、全角数字で入力してください。

(例)マンション名以降が「レジデンスタワーⅡ 107」の場合

○レジデンスタワーⅡ 107 ×レジデンスタワーⅡ 107

※住所(町番地)が入力欄に入りきらない場合

(例)町番地以下が「南大沢10-11-12 リバーサイド南大沢2102」の場合

住所(町番地) / Address Line1	必須	南大沢	(全角/FULL WIDTH)
※入りきらない場合は、下段に続けて入力してください。 *If you cannot get in, please continue to the column below.			
住所(マンション・アパート名・号室) / Address Line2		10-11-12 リバーサイド南大沢2102	(全角/FULL WIDTH)

住所(町番地)が入力欄に入りきらない場合は、町名を「住所(町番地)」欄に入力し、番地以降を「住所(マンション・アパート名・号室)」欄に入力してください。

○電話番号

電話番号 / Phone Number	必須	090-0000-1111	(半角数字、ハイフン/HALF WIDTH AND HYPHEN)
※保証人又は日本国内連絡先本人の確実に連絡の取れる電話番号(携帯電話推奨)を必ず入力してください。 *Be sure to enter a phone number where the guarantor of the contact person in Japan can be reached definitely, such as a cell phone.			

電話番号は、局番間にハイフン「-」を入れてください。保証人(日本国内)又は日本国内連絡先本人の携帯番号等の確実に連絡の取れる電話番号を必ず入力してください。

※本ページに記載の項目は、『保証人区分』(P.17)で『日本国内連絡先人』を選択した方のみ入力してください。

(『保証人(日本国内)』を選択した方は、入力の必要はありません。P.20に進んでください。)

また、保証人(日本国外)自署について、『保証人(日本国外)・日本国内連絡先人同意書』にて別途提出する必要があります。詳しくは、P.30をご確認ください。

○保証人(日本国外)氏名

保証人(日本国外)氏名 / Full Name (Guarantor who lives outside of Japan)	CHEUNG,HANAKO	(半角英字記号/HALF WIDTH)
	※氏・名の順で入力し、氏と名の間にコンマ「,」を入れてください。 *Enter the first name and last name in this order, and put a comma "," between the name and last name.	
	☐ 文字数オーバーのため氏名が入りきらなかった ※チェックリストに記入してください "Full Name (Guarantor who lives outside of Japan)" could not be entered due to overflow of characters.*Please fill out the checklist.	

①保証人(日本国外)氏名は、必ずアルファベットで入力してください。

②氏名は、氏・名の順に全て大文字で入力し、氏と名の間にコンマ「,」を入れてください。

③文字数オーバーのため入力欄に氏名が入りきらなかった場合は、チェックボックスにチェックを入れ、P.30の手続き方法で正確な氏名を申告してください。本学システムで使用できない文字数の場合は、本学よりご連絡をさせていただきます。

○保証人(日本国外)続柄

保証人(日本国外)続柄 / Relationship of the Guarantor who lives outside of Japan	母 / Mother
---	---

合格者から見た続柄を選択してください。

○保証人(日本国外)住所

保証人(日本国外)住所 / Address (Guarantor who lives outside of Japan)	77ooroad,pudong new area, Shanghai City, 200000,CHINA	(半角数字記号、ハイフン/HALF WIDTH AND HYPHEN)
---	--	-------------------------------------

保証人(日本国外)住所は、アルファベットで入力してください。

○保証人(日本国外)電話番号

保証人(日本国外)電話 番号 / Phone number (Guarantor who lives outside of Japan)	+86-11-22222222	(半角数字記号、ハイフン/HALF WIDTH AND HYPHEN)
---	--	-------------------------------------

電話番号は、国番号から入力し、局番間にハイフン「-」を入れてください。保証人(日本国外)本人の携帯番号等の確実に連絡の取れる電話番号を必ず入力してください。

授業料に関する請求案内等の送付先について

○案内等送付先

- 案内等送付先 / Address for sending information, etc. **必須**
- 保証人（又は日本国内連絡先人） / Guarantor (or a contact person in Japan)
 - 学生本人 / The student him/herself
- ※授業料に関する請求書等は原則として保証人（又は日本国内連絡先人）宛に送付いたします。
通知先を学生本人に変更したい場合は「学生本人」を選択してください。
*In principle, invoices for tuition fees will be sent to the guarantor (or a contact person in Japan).
Please select "Student him/herself", if you wish to change the notification address to the student him/herself.

授業料に関する請求案内等は、原則、保証人(日本国内)(又は日本国内連絡先人)宛に送付します。学生本人への送付を希望する場合は『学生本人』を選択してください。なお、日本国外に住む保証人には郵送できませんので、その場合は日本国内連絡先人に送付します。

緊急連絡先情報

本欄に入力した緊急連絡先情報は、急病やケガなどの緊急時や、本人と連絡が取れない場合等に利用します。確実に連絡の取れる連絡先を2つ入力してください。

緊急連絡先として、P.17に入力した保証人(日本国内)又は日本国内連絡先人の連絡先を届け出る場合は、『保証人(日本国内)又は日本国内連絡先人と同一』ボタンをクリックしてください。郵便番号、都道府県、住所および連絡先1の欄に、保証人(日本国内)又は日本国内連絡先人の連絡先が自動で入力されます。

保証人（日本国内）又は日本国内連絡先人と同一 / Same as guarantor or a contact person in Japan

○郵便番号、都道府県、住所

郵便番号 / Postcode	必須	373	-	9876	(半角数字/HALF WIDTH)	郵便番号から住所を表示する / Detect address with postcode
都道府県 / Prefecture	必須	群馬県 / Gunma				住所から郵便番号を表示する / Detect postcode with address
住所（市郡区） / City	必須	太田市				(全角/FULL WIDTH)
住所（町番地） / Address Line1	必須	北山下町1960				(全角/FULL WIDTH)
住所（マンション・アパート名・号室） / Address Line2		さくらハイツ1001				(全角/FULL WIDTH)

- ①住所は、市郡区、町番地、マンション・アパート名・号室に分けて入力してください。入力欄に入りきらない場合は、下段に続けて入力してください(※住所(町番地)が入力欄に入りきらない場合 の例を参照)。
※行末尾に2桁以上の数字を入力する場合には、数字の間に改行が入らないよう次の行から入力してください。
- ②番地は間にハイフン「-」を入れて記載してください。
- ③住所は数字も含めすべて全角文字で入力してください。(例) ○10-11-1 ×10-11-1
- ④ローマ数字(I・II・III 等)は、全角数字で入力してください。
(例) マンション名以降が「レジデンスタワーⅡ 107」の場合
○レジデンスタワー-2 107 ×レジデンスタワーⅡ 107

※住所(町番地)が入力欄に入りきらない場合

(例)町番地以下が「北山下町1960-15 さくらハイツ1001」の場合

住所（町番地） / Address Line1	必須	北山下町			(全角/FULL WIDTH)
※入りきらない場合は、下段に続けて入力してください。 *If you cannot get in, please continue to the column below.					
住所（マンション・アパート名・号室） / Address Line2		1960-15 さくらハイツ1001			(全角/FULL WIDTH)

住所(町番地)が入力欄に入りきらない場合は、町名を『住所(町番地)』欄に入力し、番地以降を『住所(マンション・アパート名・号室)』欄に入力してください。

○連絡先1/連絡先2

連絡先1 / Contact details1	続柄 / Relationship	父 / Father	
	氏名 / Full Name	姓 / Last Name 大学 名 / First Name 一郎	(全角/FULL WIDTH)
必須	電話番号 / Phone Number	090-0000-1111 (半角数字、ハイフン/HALF WIDTH AND HYPHEN) ※携帯電話等、確実に連絡の取れる電話番号を入力してください。緊急時は連絡先1⇒2の順に連絡します。 *Be sure to enter a phone number that can be reached definitely, such as a cell phone number. In case of emergency, we will contact you in the order of Contact details1 → Contact details2.	
連絡先2 / Contact details2	続柄 / Relationship	母 / Mother	
	氏名 / Full Name	姓 / Last Name 大学 名 / First Name みやこ	(全角/FULL WIDTH)
必須	電話番号 / Phone Number	090-1111-2222 (半角数字、ハイフン/HALF WIDTH AND HYPHEN) ※携帯電話等、確実に連絡の取れる電話番号(連絡先1で入力した電話番号以外)を入力してください。緊急時は連絡先1⇒2の順に連絡します。 *Be sure to enter a phone number that can be reached definitely(other than the phone number entered in Contact details1), such as a cell phone number. In case of emergency, we will contact you in the order of Contact details1 → Contact details2.	

- ①連絡先1、連絡先2の両方を必ず入力してください。
- ②『続柄』欄では、合格者本人から見た続柄を選択してください。
- ③『氏名』欄は姓・名の順で入力してください。

※「シフト JIS」範囲外の文字(『高』『崎』等)を入力すると、下記のエラーが表示されます。

・手続者本人情報 漢字氏名 姓に半角文字または使用できない文字が含まれています /
The Personal information of procedure person Full Name Kanji Last Name may only contain ASCII and JIS characters.

入力できない文字がある場合は、代替の漢字で入力してください。代替の漢字もない場合は、該当箇所をカタカナで入力してください。

(例) 高木➤高木 山崎➤山崎

※「シフト JIS」範囲外の文字の使用を希望される場合は、P.30 の手続き方法で申請を行ってください。ただし、ご希望の文字が本学システムで使用できない文字の場合、あて字やカタカナになることがあります。

※氏名に漢字及びひらがな以外の文字(英字・カタカナ等)が含まれる方は、該当箇所をカタカナで入力してください。

- ④『電話番号』欄には、緊急時に連絡の取れる方の携帯電話番号等、確実に繋がる電話番号を入力してください。緊急時は、連絡先1→2の順に連絡します。

既往歴

既往歴1 / A past history1	病名 / Disease Name	自然気胸		(全角/FULL WIDTH)	
	発症年月 / The outbreak year and month for an illness	2021	年 / Year	10	月 / Month (半角数字/HALF WIDTH)
	発症年齢 / The age of the illness	16	歳 (半角数字/HALF WIDTH)		
	現在の状況 / Current Situation	通院中 / Currently visiting a hospital			
	治癒年齢 / The age of the healing	16	歳 (半角数字/HALF WIDTH)		
	通院中病院名 / The name of the hospital you are visiting	群馬外科病院		(全角/FULL WIDTH)	

1ヶ月以上入院したり、通院を要したことがある病気について入力してください。

治癒した場合は『治療年齢』欄に治療当時の年齢、現在も通院中の場合は『通院中病院名』の欄に病院名を入力してください。

感染症について

感染症について / About the infectious disease

麻疹風疹混合ワクチン（MRワクチン）接種の方は、麻疹と風疹の両方の欄にご記入ください。
麻疹ワクチン、風疹ワクチン（またはMRワクチン）を各2回接種しておらず、罹患歴もない方は、入学までにワクチン接種を済ませておいてください。
If you have received the measles-rubella combined vaccine (MR vaccine), please fill in both "About Measles" and "About Rubella" space.
Those who have not received two doses each of measles and rubella vaccine (or MR vaccine) and have no history of the disease should be vaccinated before admission.

麻疹（はしか）について / About Measles	罹患有無 / Underlying disease	☒ かかったことがない / Never had a illness ☐ かかったことがある / Have a illness
	ワクチン接種 / Get vaccinated	☐ 1回 / A first shot of the vaccination ☒ 2回 / The second shot of the vaccination ☐ ない / Unvaccinated
風疹について / About Rubella	罹患有無 / Underlying disease	☐ かかったことがない / Never had a illness ☒ かかったことがある / Have a illness
	ワクチン接種 / Get vaccinated	☐ 1回 / A first shot of the vaccination ☐ 2回 / The second shot of the vaccination ☒ ない / Unvaccinated

麻疹（はしか）、風疹の罹患有無及びワクチン接種について、母子手帳等を参考にしてください。

学籍情報登録完了

[戻る / Back](#) [次へ / Next](#)

すべての情報の入力が完了後、ページ下部の『次へ』ボタンをクリックしてください。

手続者本人情報 / Personal information of procedure person	
漢字氏名 / Full Name Kanji	大学 太郎
漢字氏名超過 / Full Name Kanji Excess	チェック無
カナ氏名 / Full Name Kana	ダイガク タロウ
カナ氏名超過 / Full Name Kana Excess	チェック無
英字氏名 / Name(Alphabet letters)	DAIGAKU TARO
英字氏名超過 / Name(Alphabet letters)	チェック無

入力した内容の確認画面に遷移します。入力内容に誤りがないか、今一度確認してください。

[戻る / Back](#) [登録 / Register](#)

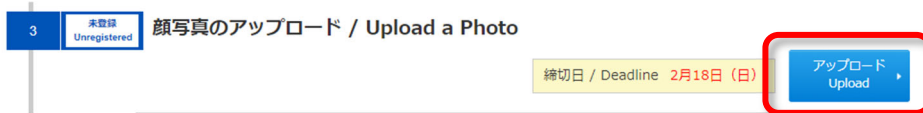
内容に問題がなければ、『登録』ボタンを押してください。

学籍情報登録の登録が完了しました。
Registration of student information has been completed.

入学手続メニューに戻る
Back to Enrollment procedure menu

上記の文言が表示されると、学籍情報の登録が完了となります。

(3) 顔写真のアップロード



入学手続メニューの『アップロード』ボタンから登録を行ってください。

【顔写真について】

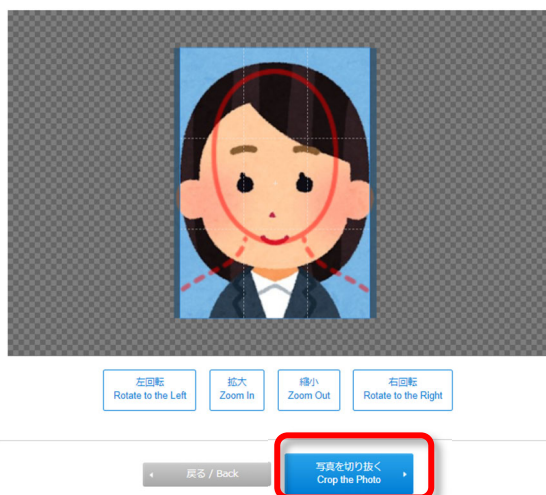
- ・顔写真は、学生証用のもので、修了まで使用します。原則として、入学後に写真の変更はできません。
- ・写真は、正面上半身(胸から上)で無帽、白/青/グレーを基調とした無地の壁を背景に撮影したものを使用してください。
- ・写真は、直近3ヶ月以内に撮影したものを使用してください。

顔写真アップロード



- ①『ファイルを選択する』ボタンをクリックし、顔写真のファイルのアップロードを行ってください。
- ②写真ファイルは、jpg・pngのいずれかの形式でのみアップロード可能です。
- ③ファイルサイズは、100KB 以上 5MB 以下、縦横 5,000px 以下の範囲のものを使用してください。
- ④アップロードが完了したら、『写真を表示』ボタンをクリックしてください。

写真の切り抜きと登録



写真の切り抜きが完了したら、『写真を切り抜く』ボタンをクリックしてください。

顔写真の確認

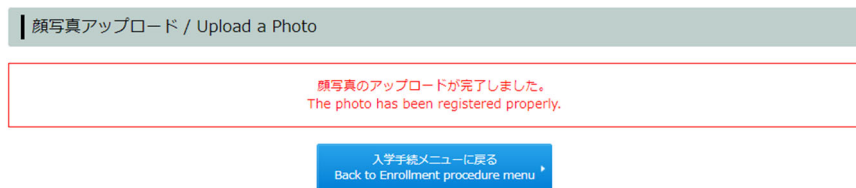
－確認事項 / Confirm the following.－

- 在学中この写真を使用することを了承する。
I agree to use this photograph while in the University.
- 3ヶ月以内に撮影したものであること。
Taken within the last 3 months.
- 肩から上の上半身、正面、無帽であること。
Shoulders up, facing forward, and no hats.
- 背景が無地(風景やカーテン等は不可)であること。
Plain background (no scenery nor curtain).
- 照明が反射していない(顔や眼鏡に光が反射していない)こと。
The lighting is not reflecting (the light is not reflecting in your face, glasses, etc.).
- 目や顔の輪郭が隠れておらず、ピンボケがない鮮明なカラー画像であること。
Color, clear, and not blurred with your eyeline and faceline not covered.
- 大きすぎて顔の一部が切れていないこと。
Your face is not cut out.
- 顔が小さすぎないこと。
Your face is not too small.

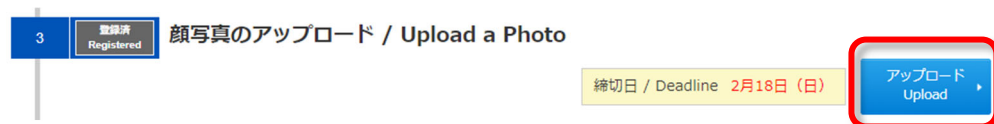
- ☐ 確認しました / Confirmed
- ☐ 確認しました / Confirmed
- ☐ 確認しました / Confirmed
- ☐ 確認しました / Confirmed
- ☐ 確認しました / Confirmed
- ☐ 確認しました / Confirmed
- ☐ 確認しました / Confirmed
- ☐ 確認しました / Confirmed

切り抜き後の写真を確認し、『確認事項』に記載の内容について、問題がなければ『確認しました』欄にチェックを入力してください。

顔写真アップロード完了



上記の文言が表示されると、顔写真のアップロードが完了となります。



顔写真アップロードが完了した後、確定申請(P.25)を行う前であれば、入学手続メニューに記載の『締切日』までは写真の変更が可能です。顔写真の変更は、入学手続メニューの『アップロード』ボタンから行ってください。

(4) 入試に関するアンケート情報登録 ※大学院入試合格者は対象外のため、対応不要です。

4 入試に関するアンケート情報登録 / Registration of survey Information about admission

対応不要

大学院入試の合格者は回答不要です。

(5) 確定申請

5 未確定
Unsettled 確定申請 / Definite application

締切日 / Deadline 2月18日 (日)

確定申請
Register

上記(1)~(3)の登録がすべて完了したら、『確定申請』ボタンをクリックし確定申請を行ってください。
『確定申請』の押下後は、登録内容の変更はできません。申請前に必ず登録した内容の最終確認を行ってください。

5 確定済
Settled 確定申請 / Definite application

締切日 / Deadline 2月18日 (日)

確定申請済
Applied for
Confirmation

確定申請の完了後、入学手続メニューの右側に『確定申請済』と表示されます。

万が一、確定申請後に入学料の納付、学籍情報・顔写真の登録内容の変更が発生した場合は、確定申請の締切日時(研究科・入試区分によって異なります。)までに、P.30 に記載の各研究科の問い合わせ先まで速やかにご連絡ください。なお、修正希望の内容によっては対応ができない場合もございますのでご了承ください。

(6) 各種書類のダウンロード ※本欄の宛名ラベルは使用しません。

6 各種書類のダウンロード (※宛名ラベルは学部入試合格者のみ) / Download various documents (※Mailing Label is only for undergraduate students)

使用しない

大学院入試合格者は、本欄の宛名ラベルは使用せず、研究科で指定された宛名ラベルを使用してください。

- ・人間健康科学研究科の合格者は、郵送する入学手続案内、提出書類様式等を確認の上、手続を行ってください。
- ・理学研究科、都市環境科学研究科の合格者は、各研究科 HP をご確認ください。

角2型の封筒にこちらを貼り付けて必要書類を封入の上、郵送してください。
一緒に印刷される入学手続きチェックリストを必ずご確認ください。
※大学院入試合格者は、本欄の宛名ラベルは使用しないでください。
・人文科学研究科、法学政治学研究科（法学政治学専攻）、経営学研究科の合格者は、合格通知書とともに郵送する入学手続き案内の記載にしたがって、必要書類を郵送してください。

宛名ラベル
Mailing
for U

本欄の宛名ラベルは使用しない

学生教育研究災害傷害保
険の手続き
Procedure for Personal
Accident Insurance for
Students Pursuing
Education and
Research

学生教育研究災害傷害保険に加入される方は左側青色の「学生教育研究災害傷害保険の手続き」をクリックしてください。
If you are enrolled in Personal Accident Insurance for Students Pursuing Education and Research, please see the blue Click "Procedure for Personal Accident Insurance for Students Pursuing Education and Research".

学生教育研究災害傷害保険に加入する方のうち、理学研究科、都市環境科学研究科の方は、各研究科ホームページに掲載されている大学院入学手続きをご確認ください。人間健康科学研究科の方は、医療・福祉系の学生を対象とした保険「Will」への加入を推奨しております。詳しくは荒川キャンパス学生担当までお問い合わせください。

(7) 授業料振替口座登録

7

授業料振替口座登録 / Bank account registration for tuition fee transfer

手続する
Register

こちらから授業料の引き落としを行う振替口座の登録を行ってください。
毎月第3日曜日の0時～6時は定期メンテナンスの為利用できません。
Please register here for a transfer account which tuition fees will be debited.
Service is not available from 0:00 to 6:00 on the third Sunday of every month due to scheduled maintenance.

『手続する』ボタンをクリックし、授業料振替口座の登録画面に進んでください。

授業料は、原則、口座振替（引き落とし）でお支払いいただきます。入学手続き期間の最終日までに、必ず振替口座の登録を行ってください。なお、登録の際はWEB登録ページ内の『注意事項』及び『手続マニュアル』をご確認の上、手続を行ってください。諸事情により口座登録ができない場合、又は登録したい口座がWEB登録に対応していない場合は、本サイトからの登録は不要です。

※WEB口座登録には、付与された**入学先の学修番号**が必要です。学修番号を確認の上、登録作業を行ってください。

内部進学者は現在の学修番号ではなく、新しい学修番号を入力してください。

※『手続する』ボタンから登録後も、入学手続きメニュー上の表示は変わりません。WEB登録ページで、『口座登録が完了しました。』という画面が表示されたら登録完了です。『最初からやり直してください。』という表示が出たら、始めからやり直してください。

※学生寮費および国際学生宿舍費につきましても、該当される方は、ご登録いただいた口座より引き落としさせていただきます。

※登録したい口座がWEB登録に対応していない場合、紙媒体（預金口座振替依頼書）での登録が可能ですので、下記問い合わせ先までご連絡ください。

※P.4⑤「勤務先等負担、公的機関等負担の方」の内、授業料についても自身で納付しない方については、振替口座の登録は不要です。登録せずに次へ進んでください。

問合せ先: 会計管理課 資金管理係 (TEL: 042-677-1111(代表) 内線: 1046)

以上(1)～(7)がすべて完了すると、入学手続サイト上の登録が完了となります。以下の手続きを行う方は、P.28 以降で提出書類の詳細を確認してください。

- ・入学料の返還請求対象者
- ・入学料の「都民の認定」を受ける方
- ・氏名・住所に「シフト JIS」範囲外の文字の使用を希望する方、文字数オーバーのため入力欄に氏名が入りきらない方
- ・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方
- ・保証人が日本国外在住のため、日本国内連絡先人を届け出る方

3. 書類の記入方法 ※各書類の提出対象者のみ

(1) 返還請求書 兼 支払金口座振替依頼書

入学料の返還請求対象者(詳細は P.2 参照)は、本学 HP(<https://kyomu.jim.tmu.ac.jp/daigakuintetsudoku.html>) から様式をダウンロードしてください。

記入上の注意

返還請求書 兼 支払金口座振替依頼書

×××× 年 ×× 月 ×× 日

東京都立大学法人 理事長 殿

- 黒又は青のボールペンで記入してください。
- 記入を誤った場合は、二重線を引き、訂正印を押印してください。
- 住所及び電話番号は学生本人のものでなくとも結構です。書類に不備があった場合の連絡先及び返送先となる情報をご記入ください。

フリガナ トウキョウ ハナコ

学生氏名 東京 花子

学生氏名(8桁) 11111111

住 所 〒 192-0397
東京都八王子市南大沢1-1

電話番号 090-××××-××××

※電話番号は、携帯電話など連絡の取りやすい番号を優先してください。

連絡のため電話をかけることがあります。(土日祝日を除く平日9時以降17時まで)

下記のとおり、入学料の返還を請求します。

請求金額	※納付した入学料の金額を記入してください。											
請求理由	入学手続きを行わなかったため											
金融機関名	銀行 八王子 信用金庫 信用組合 農協											
支店名	支店 南大沢 出張所											
振込指定口座	ゆうちょ銀行の場合は、漢数字3桁の店番号を記入してください。不明の場合は、記号・番号欄をすべて記入してください。 店番号(記入不要) 9 8 7 6 5 4 3											
預金種別(該当に○)	普通 当座 口座番号(右づめ)											
記号	※1 下1桁の「1」は固定番号のため、あらかじめ記載しています。 ※2 ハイフン「-」の次の1桁の数字がない場合があります。 記号 1 番号											
口座名義	カナ氏名 トウキョウ タロウ 氏名 東京 太郎											
学生との関係	父 母 その他()											

注意事項

- ・ 口座名義が学生と異なる場合は、学生との関係欄を記入してください。
- ・ 振込可能な金融機関は、銀行・郵便局(ゆうちょ銀行)・信用金庫・信用組合・農業協同組合です。外国銀行への振込みはできませんのでご注意ください。
- ・ 会計管理課で書類を受領後、概ね4週間程度で指定の口座へ返還します。書類に不備等がある場合は、返還が遅れることがあります。

<送付先> 〒192-0397 東京都八王子市南大沢1-1

東京都立大学法人 総務部会計管理課資金管理係 入学料返還担当

電話: 042-677-1111 (代表)

(2) 住民票記載事項証明書

入学料の「都民の認定」を受ける場合、必ず提出してください。（「都民の認定」については、P.2の記載内容を必ず確認してください。）様式は、入学する研究科によって配布方法が異なります。

- ・人文科学研究科、法学政治学研究科（法学政治学専攻）、経営学研究科
…合格通知書とともに郵送されます。
※本学指定の用紙が不足した場合は、必要枚数をコピーしてお使いください
- ・法学政治学研究科（法曹養成専攻）、理学研究科、都市環境科学研究科、人間健康科学研究科
…本学 HP (<https://kyomu.jim.tmu.ac.jp/daigakuintetsuduki.html>) から様式をダウンロードしてください。

- ① 学修番号は、マイページの『入学手続＞入学手続選択画面』から確認してください。
- ② 『当区市町村の住民となった日』の証明を受けているかを確認してください。
※転入・転出日は、当該区市町村に確認し、記入の上証明してもらってください。
- ③ 丁目、番地等の記載は省略できませんので、ご注意ください（ハイフン不可）。
- ④ 下部の『（証明を受けた）年月日』、『区市町村名』、『（区市町村の）印』欄に必ず証明を受けてください。

（東京部立大学）

研究科	専攻	学修番号
人文科学研究科	文化基礎論専攻	25000001

住 民 票

除かれた住民票

記載事項証明書

下記の太枠内に記入してください。

① 住所 東京都八王子市南大沢 七丁目 12番 5号	④ 世帯主の氏名及び世帯主との続柄 （氏名） 大沢 次郎 （続柄） 子
② 氏名 大沢 南	③ 生年月日 昭和 14 年 11 月 20 日
⑤ 当該区市町村の住民となった日 昭和 14 年 11 月 20 日	⑥ 他の区市町村へ転出した日 平成 令和 年 月 日

上記のとおり相違ないことを証明する。

年 月 日

（区市町村長名） 印

「住民票」「除かれた住民票」のいずれかに丸を記入してください。

「他の区市町村へ転出した日」は、「除かれた住民票記載事項証明書」の場合のみ記入してください。

必ず区市町村の証明を受けてください。

【記入上の注意】

- ・2024 年 10 月 1 日以前から転居することなく、都内同一住所に居住している方
「住民票」を丸で囲み、太枠内①～⑤に記入し、区市町村で証明を受けてください。
- ・2024 年 10 月 1 日以前から都内に居住しているが、2024 年 10 月 1 日以降に都内で転居した方
以下の複数の『住民票記載事項証明書』が必要です。
○現住所について…「住民票」を丸で囲み、太枠内①～⑤に記入したもの
○以前の住所について…「除かれた住民票」を丸で囲み、太枠内①～⑤に記入したもの
各証明書について、それぞれの区市町村で証明を受けてください。

<2024 年 10 月 1 日以降に都内で転居した場合の例>

2024 年
10 月 1 日

2 月 1 日

2025 年
10 月 1 日(入学日)

①新宿区に居住 ⇒ ⇒ ⇒ ⇒ ⇒	転居	②八王子市に居住 ⇒ ⇒ ⇒ ⇒ ⇒ ⇒ ⇒
①の期間 『除かれた住民票記載事項証明書』		②の期間 『住民票記載事項証明書』

(3) 特殊漢字・文字数超過申告書

入学手続画面で登録した氏名及び住所について、「シフト JIS」範囲外の文字の使用を希望される場合や、文字数オーバーのため入力欄に氏名が入りきらなかった場合は、『特殊漢字・文字数超過申告書』で申請してください。様式は、本学 HP (<https://kyomu.jim.tmu.ac.jp/daigakuintetsudoku.html>) からダウンロードしてください。

※ご希望の文字が本学システムで使用できない文字の場合、あて字やカタカナになることがあります。

※ご希望の文字が本学システムで使用できない文字数の場合、大学からご連絡させていただくことがあります。

(例①)「山田 アンジェリーナ」が文字数超過で入力できない場合

○本人氏名の修正

	入学手続サイトに登録した氏名	修正後の氏名
漢字氏名	山田 アンジェリ	山田 アンジェリーナ
カナ氏名		
英字氏名		

(例②)「高木 太郎」がシフト JIS 範囲外のため入力できない場合

○本人氏名の修正

	入学手続サイトに登録した氏名	修正後の氏名
漢字氏名	高木 太郎	高木 太郎
カナ氏名		
英字氏名		

(4) 通称名使用申請書

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方(詳細は P.11~12 参照)は、『通称名使用申請書』及び『住民票の写し』(区市町村長発行)の原本(コピー不可)または『住民票記載事項証明書(通称名申請用様式)』を提出してください。様式は、本学 HP (<https://kyomu.jim.tmu.ac.jp/daigakuintetsudoku.html>) からダウンロードしてください。

(5) 保証人(日本国外)・日本国内連絡先人同意書

保証人が日本国外在住のため、日本国内連絡先人を届け出る方は、『保証人(日本国外)・日本国内連絡先人同意書』を提出してください。様式は、本学 HP (<https://kyomu.jim.tmu.ac.jp/daigakuintetsudoku.html>) からダウンロードしてください。(保証人と日本国内連絡先人の詳細については、P.17 を確認してください。)

4. 問合せ先

受付時間：土日祝祭日を除く平日9時～17時（12時30分～13時30分を除く）

○各研究科問合せ先

研究科	電話番号(直通)
理学研究科	042-677-2444
都市環境科学研究科	042-677-2694
人間健康科学研究科	03-3819-7124

○その他の問合せ先

内容	問合せ先	電話番号(直通)
授業料振替口座 WEB 登録	総務部会計管理課 資金管理係	042-677-2022
学生教育研究災害傷害保険	東京都立大学管理部 学生課	042-677-2372
入学料の減免(本学独自の減免制度)		042-677-2373