

# 2024年度 入学手続案内

この案内は、入学手続だけでなく、4月からの各種説明会、ガイダンスのお知らせについても記載しておりますので、最後まで必ず目を通してください。

東京都立大学

## 目次

|  |    |
|--|----|
| I 入学手続の概要  | 1  |
| 1. 入学手続期間  | 1  |
| 2. 入学料   | 2  |
| (1)入学料   | 2  |
| (2)入学料の「都民の認定」   | 2  |
| (3)入学料の納付方法  | 3  |
| (4)入学料の減免  | 4  |
| (5)入学料の返還について  | 5  |
| 3. 入学料の納付及び入学手続さサイトへの情報登録方法                              | 5  |
| (1)入学料納付手続   | 5  |
| (2)学籍情報登録  | 8  |
| (3)顔写真のアップロード  | 19 |
| (4)入試に関するアンケート情報登録                                       | 21 |
| (5)確定申請  | 21 |
| (6)各種書類のダウンロード   | 21 |
| (7)授業料振替口座登録   | 24 |
| 4. 入学手続書類の提出方法   | 25 |
| II 入学手続を完了して   | 27 |
| 1. 入学後の学習について  | 27 |
| 2. 1年次入学者の既修得単位認定  | 27 |
| 3. 入学当初からの休学の取扱い   | 28 |
| 4. 学生証の交付  | 28 |
| 5. 住所変更について  | 29 |
| 6. 卒業証明書の提出  | 29 |
| 7. 授業料   | 29 |
| (1)授業料の納入  | 29 |
| (2)授業料の減免及び分納  | 29 |
| 8. 入学手続完了後の入学辞退  | 30 |
| III 学生生活を始めるに当たり   | 31 |
| 1. 保険の加入   | 31 |
| (1)学生教育研究災害傷害保険(「学研災」)・<br>学研災付帯賠償責任保険(「学研賠(A・Cコース)」)    | 31 |
| (2)日本看護学校協議会共済会・総合補償制度「Will」(健康福祉学部生向けの保険)<br>への加入(任意加入) | 33 |
| (3)東京都立大学生生活協同組合「co-op 学生総合共済」「学生賠償責任保険」等<br>への加入(任意加入)  | 34 |
| 2. 奨学金   | 34 |
| 3. 自転車の新規利用について  | 35 |
| 4. 留学生のみなさんへ   | 35 |
| 5. 学生生活や授業等で、合理的な配慮を必要とする方へ                              | 35 |
| 6. 教職課程を履修する方へ   | 36 |

|                     |    |
|---------------------|----|
| 7. 個人用パソコン保有の推奨について | 36 |
| 8. 同窓会について          | 36 |

#### IV 入学当初の主な行事-----37

新入生履修ガイダンス及び基礎ゼミナールガイダンス、学生証の交付、各学部別ガイダンス、入学式、授業開始、授業料の減免・分納申請 等

#### V 学生寮の案内-----38

|            |    |
|------------|----|
| 1.寮の概要     | 38 |
| 2.新入生募集内容  | 38 |
| 3.入寮許可者の発表 | 38 |
| 4.その他      | 38 |

#### VI その他-----39

|                          |    |
|--------------------------|----|
| 1.「障がい者支援スタッフ制度」支援スタッフ募集 | 39 |
|--------------------------|----|

#### VII 問合せ先一覧-----40

##### 【2月1日更新】

- ・P.22:宛名ラベルの記載方法について追記しました。
- ・P.23:チェックリストの記載方法について追記しました。
- ・P.24~25:授業料振替口座登録及び入学手続き書類の提出方法について追記しました。

##### 【3月19日更新】

- ・P.1:(1)入学手続き期間の注意事項について追記しました。

## I 入学手続の概要

### 1. 入学手続期間

- (1) 入学手続期間は、入試種別及び学科で異なります。入学手続を行わない場合は、入学を許可しません。手続期間を考慮して提出書類を準備し、下記の入学手続書類郵送期間内に書類が届くようにしてください。  
**※特に一般選抜後期日程は手続期間が短くなっているのでご注意ください。**  
 郵送提出方法についての詳細は P.24 を確認してください。

| 入試区分  | 入学料の入金および入学手続サイトへの学籍情報等の登録期間     | 入学手続書類郵送期間<br>(郵送必着)  |
|---|----------------------------------|-----------------------|
| 一般推薦入試(人文社会学部人間社会学科を除く。)、指定校推薦入試、高校特定型特別推薦入試、都立工科高校等特別推薦入試、ゼミナール入試、科学オリンピック入試、グローバル人材育成入試(経済経営学部、都市環境学部)、SAT/ACT・IB 入試(国際バカロレア資格取得見込み者を除く。)、研究室探検入試、チャレンジ入試、社会人入試、私費外国人留学生入試(経済経営学部)、私費外国人留学生入試(生命科学科 大学入学資格試験・統一試験(日本以外)利用)(国際バカロレア資格取得見込み者を除く。) | 12月18日(月)18:00～<br>1月24日(水)23:59 | 1月24日(水)～<br>1月25日(木) |
| SAT/ACT・IB 入試(国際バカロレア資格取得見込み者)<br>私費外国人留学生入試(生命科学科 大学入学資格試験・統一試験(日本以外)利用)(国際バカロレア資格取得見込み者)  | 12月18日(月)18:00～<br>2月18日(日)23:59 | 2月16日(金)～<br>2月19日(月) |
| 一般推薦入試(人文社会学部人間社会学科)<br>グローバル人材育成入試(人文社会学部、システムデザイン学部情報科学科)   | 2月13日(火)18:00～<br>2月18日(日)23:59  | 2月16日(金)～<br>2月19日(月) |
| 一般選抜前期日程<br>特別選抜(帰国子女(中国引揚者等子女を含む)入試・私費外国人留学生入試)  | 3月8日(金)18:00～<br>3月14日(木)23:59   | 3月10日(日)～<br>3月15日(金) |
| 一般選抜後期日程  | 3月21日(木)18:00～<br>3月26日(火)23:59  | 3月23日(土)～<br>3月27日(水) |

- (2) 入学手続期間に入学手続を完了した方のマイページには、入学手続完了通知が表示されます。マイページから入学手続情報を確認し、「入学手続完了通知書」をダウンロードしてください。期間内に入学手続書類が到着するように郵送したにもかかわらず、「入学手続完了通知書」が以下の時期までに確認できない場合には、東京都立大学管理部入試課(TEL:042-677-1111(代表)内線:2206・2238)までお問い合わせください。

- 1月25日(木)必着の入試区分:2月中旬まで
- 2月19日(月)必着の入試区分:2月末まで
- 3月15日(金)必着の入試区分:3月22日(金)まで
- 3月27日(水)必着の入試区分:3月末まで

## 2. 入学料

### (1) 入学料

東京都の住民とそれ以外の方と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

### (2) 入学料の「都民の認定」

「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(2024年4月1日)の1年前(2023年4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

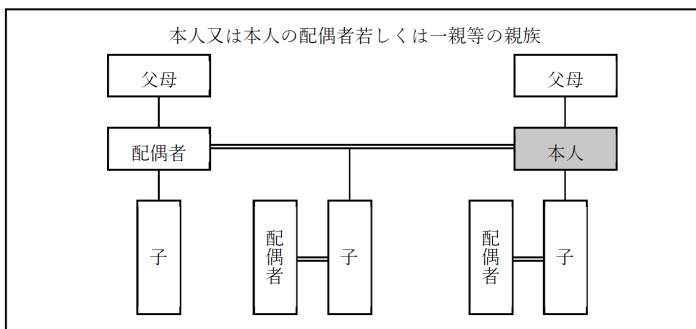
合格者本人の「住民票記載事項証明書」により認定します。

#### 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. 26)

○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。

様式は教務課 HP からダウンロードしてください。

教務課 HP URL: <https://kyomu.jim.tmu.ac.jp/tetsuduki.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

## ※都民の認定を受ける場合の注意事項

○2023年4月1日以降に転居等により都内で住所の異動があった場合

2023年4月1日以前から引き続き都内に居住していても、2023年4月1日以降に都内で住所の異動(転出・転入)があった場合には、追加で下記の(ア)(イ)の書類が必要になります。

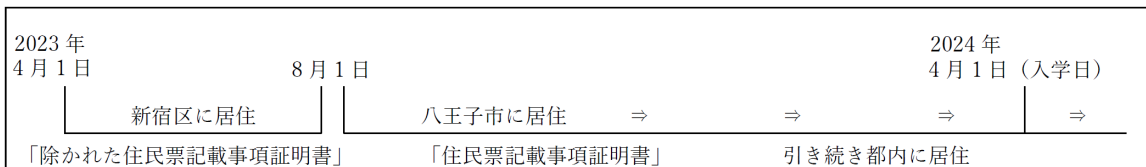
(ア)現住所地の「住民票記載事項証明書」……………1部

(イ)前住所地からの転出により「除かれた住民票記載事項証明書」……1回の転出につき1部

(「除かれた住民票記載事項証明書」の作成にも、本学指定の「住民票記載事項証明書」様式をご使用ください。2023年4月1日以降に都内で複数回住所の異動があった場合は、複数枚ご提出ください。)

※前ページの「『住民票記載事項証明書とは』」に記載の事項が証明されているか必ず確認した上で、証明書の交付を受けてください。

<都内で転居した場合の例>



○入学手続き時に「住民票記載事項証明書」等の提出がなければ、「東京都の住民」以外の者としての入学金(282,000円)が適用されますのでご注意ください。

○東京都の住民の入学金(141,000円)を納付した方で、住民票記載事項証明書が入学手続き期間内に提出されなかった場合は、入学手続きが完了となりませんので、ご注意ください。

## (3) 入学金の納付方法

以下①～④のいずれかの方法で入学金を納付してください。納付手続の詳細については、P.5『入学金納付手続』をご確認ください。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)

下記のとおり、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、入学手続きサイトへの支払方法登録完了時に発行される URL「支払サイト」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。

### (4) 入学料の減免

入学料の減免申請を希望する方は、東京都立大学学生課HP (<https://gs.tmu.ac.jp/exemption/706.html>) より申請要件を確認の上申請の手続きをしてください。なお、申請に必要な書類は学生課HPよりダウンロードできます。

#### ① 入学料減免申請要件(下記(ア)～(エ)のいずれかに該当する場合)

- (ア)生活保護法による保護世帯である。
- (イ)入学手続き日以前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。
- (ウ)入学手続き日以前1年以内において、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。法人が指定する災害については学生課HP 2024年度入学料減免についてのページをご確認下さい。
- (エ)「大学等における修学の支援に関する法律」(高等教育の修学支援新制度)に基づく、「給付奨学生予約採用候補者」である。

上記(ア)～(ウ)の3つの要件による入学料減免申請については、過去に他大学に在籍していた方及び留学生は入学料減免の対象ではありません。

(エ)の要件による入学料減免申請については、入学料の減免申請書を提出していただくことで、併せて2024年度前期授業料減免の申請を兼ねますので、改めて授業料減免の手続きを行う必要はありません。

#### ② 申請手続日程

| 区分  | 申請締切日                                 |
|---|---------------------------------------|
| 一般推薦入試(人文社会学部人間社会学科を除く。)、指定校推薦入試、高校特定型特別推薦入試、都立工科高校等特別推薦入試、ゼミナール入試、科学オリンピック入試、グローバル人材育成入試(経済経営学部、都市環境学部)、SAT/ACT・IB 入試(国際バカロレア資格取得見込み者を除く。)、研究室探検入試、チャレンジ入試、社会人入試 | 入学手続締切日(1月25日(木))<br>* 入学手続書類に同封すること。 |
| 一般推薦入試(人文社会学部人間社会学科)、グローバル人材育成入試(人文社会学部、システムデザイン学部情報科学科)、SAT/ACT・IB 入試(国際バカロレア資格取得見込み者)   | 入学手続締切日(2月19日(月))<br>* 入学手続書類に同封すること。 |
| 一般選抜前期日程<br>特別選抜(帰国子女(中国引揚者等子女を含む)入試)   | 入学手続締切日(3月15日(金))<br>* 入学手続書類に同封すること。 |
| 一般選抜後期日程  | 入学手続締切日(3月27日(水))<br>* 入学手続書類に同封すること。 |

#### \* 申請書を提出する場合の注意

入学料減免申請書類は、入学手続書類に同封し、提出してください。日程に余裕がないため、住民票等の添付書類は早めに取り揃えてください。

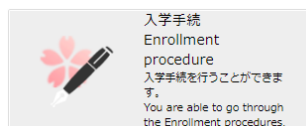
なお、入学料減免申請書類はひとまとめにしてホッチキス等でとめ、他の入学手続申請書類と紛れないように同封してください。

## (5) 入学料の返還について

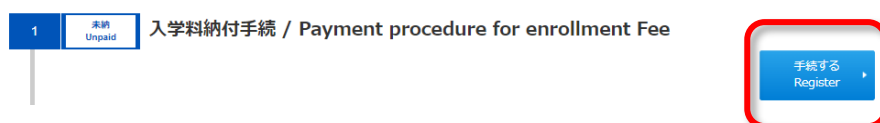
入学料を納付したものの手続きをしなかった場合、入学料の返還申請ができます。返還申請をされる場合は、東京都立大学管理部教務課(TEL:042-677-1111(代表) 内線:2224)までお問合せください。

## 3.入学料の納付および入学手続サイトへの情報登録方法

マイページトップ下部の「入学手続」ボタンから行ってください。



### (1) 入学料納付手続



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。

#### ① 納付金選択画面



**東京都の住民とそれ以外の方と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。**

※入学料の減免を申請する方も、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

(注)1 自分が東京都の住民に該当するか否かの確認には、『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。

(参照:住民票記載事項証明書の記入例(P.26))

2 入学料の減免を申請する方は、『入学料の減免』(P.4)の説明に従って手続きし、**入学料の納付はしないでください。入学料の納付を行った場合は減免の対象外となります。**



## ② 支払方法選択画面

支払方法選択 / Payment method choice

> クレジットカード / Credit Card Payment

> 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

> 入学料減免を申請する方はこちら / Click here to apply for enrollment fee exemption/reduction.

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.3～4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。

①・②の選択が完了後、ページ下部の『次へ』をクリックしてください。

## ③ 支払情報確認画面

(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

入学料  
Enrollment Fee

入学料 (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

選択した入学料、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。

**入学料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、入学料減免を申請しない方が誤って入学料の減免での登録を行ってしまった場合は、東京都立大学管理部教務課(TEL:042-677-1111(代表) 内線:2224)まで速やかにご連絡ください。

## ④ 支払情報の登録完了画面

○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.

入学料の支払い / Payment of enrollment fee

支払方法に従って入学料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

入学手続きメニューに戻る  
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きを行ってください。

## ○入学料の減免を選択した場合

支払情報の登録完了 / Registration of payment information completed

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。別途書類の提出が必要です。  
We accepted the application for an enrollment fee exemption/reduction.  
You must submit the separate documentation.

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

入学料の減免の登録完了後、『減免申請書のダウンロード』のボタンより提出書類のダウンロードを行ってください。

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

※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。

## 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、③で登録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での登録を行ってしまい変更を希望する場合は、東京都立大学管理部教務課(TEL:042-677-1111(代表) 内線:2224)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<br>Amount   | 支払状況<br>Status  | 入金日/支払期限<br>Payment day /<br>Payment deadline    | 支払方法<br>Payment method  | 支払<br>Pay              | 削除<br>Delete |
|--|-----------------|--|---|------------------------|--------------|
| ¥142,250<br>入学料(郵便) /<br>Enrollment Fee<br>(Tokyo residents) | 未入金 /<br>Unpaid | 支払期限 / Payment<br>deadline :<br>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[ンキング] /<br>Convenience stores, ATM (Pay-easy),<br>Internet Banking | 支払サイトへ<br>Payment site | 削除<br>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登録を行ってください。

## ⑥ 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**

東京都立大学 学長 殿  
President of Tokyo Metropolitan University

私は、東京都立大学の入学許可にあたり、学内の諸規則を守り勉学に専念することを誓います。  
なお、学業成績表を保証人へ送付することを承諾します。  
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)>  
東京都立大学に入学を許可された上記の者について、以下に記載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.>  
東京都立大学に入学を許可された上記の者について、緊急時の連絡先等、以下に記載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  
・ 引当に関するはがき又は納付書 (毎年5月、10月)
- ② 寮費に関する通知  
・ 引当に関するはがき又は納付書 (毎年)
- ③ 1・2年次 (健康福祉学部は1年次のみ) 学業成績表の通知 (毎年5月)  
※3年次以上 (健康福祉学部は2年次以上) は学部により異なる

(2) 納入期限までに授業料を納入できなかった場合の授業料未納のお知らせの受領

(3) 懲戒処分にかかる通知の受領

(4) 命令退学にかかる通知の受領

(5) 退学願等、身分異動にかかる申請書類の署名

(6) 健康診断書の受領

(7) 緊急時の連絡受付

(8) その他、学則等で定められた事情に関する事項

《日本国内連絡先人》

- (1) 保証人にあてた通知の代理受領及び書類の代理署名
- (2) 緊急時の連絡受付
- (3) 上記(1)(2) にかかる代理人との連携

※住所変更した場合は、速やかに、学生を通じて、新しい住所を大学に届け出てください。

《Guarantor》

(1) Receipt of periodic notices sent

- ① Notice of Tuition Fees  
・ Postcard or statement of delivery about regarding debit(May and October of every year)
- ② Notice of dormitory fee  
・ Postcard or statement of delivery about regarding debit(every year)
- ③ Notice of the list of student's 1st and 2nd grades(The Faculty of Health and Welfare is for 1st-year students only).(May every year)  
※3rd-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(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、誓約書の下に記載の「※保証人及び日本国内連絡先人の役割」及び P.13 の内容を保証人等にも確認してもらってください。

## 学籍情報登録

### ① 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        | 必須 | 姓 / Last Name <input type="text" value="大寺"/> 名 / First Name <input type="text" value="太郎"/> (全角/FULL WIDTH)<br><input type="checkbox"/> 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<br>"Full Name Kanji" could not be entered due to overflow of characters.*Please fill out the checklist.  |
| カナ氏名 / Full Name Kana         | 必須 | セイ / Last Name <input type="text" value="ダイガク"/> メイ / First Name <input type="text" value="タロウ"/> (全角カナ/FULL WIDTH)<br><input type="checkbox"/> 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<br>"Full Name Kana" could not be entered due to overflow of characters.*Please fill out the checklist.  |
| 英字氏名 / Name(Alphabet letters) | 必須 | Last Name <input type="text" value="DAIGAKU"/> First Name <input type="text" value="TARO"/> (半角英字/HALF WIDTH)<br>※(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、 <a href="#">こちら</a> に従った表記で入力してください。<br>*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 <a href="#">here</a> .<br><input type="checkbox"/> 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<br>"Name(Alphabet letters)" could not be entered due to overflow of characters.*Please fill out the checklist. |

を入れ、P.23 に記(ア)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。

(イ)各種証明書発行の際、漢字氏名に記入した氏名が印刷されます。正確に入力してください。

※ただし、「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。

<参考:エラー表示画像>

・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.

「シフトJIS」範囲外の文字の使用を希望される場合は、P.23の手続き方法で申請を行ってください。

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。

※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。

(ウ)英字氏名は、氏、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記入してください。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」に従った表記でご記入ください。

#### 【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(キッカワ)→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

※外国籍の方で通称名の使用を希望する方は、通称名でも構いません。ただし、通称名を用いる場合は、住民票に記載されている通称名に限ります。通称名を使用する場合は、「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)を入学手続き時に提出する必要があります。詳細は P.25 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、入学手続完了後速やかに東京都立大学管理部教務課  
(TEL:042-677-1111(代表) 内線:2217)までお問い合わせください。

(エ)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載の手続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、教務課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 |
| 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)                              |
| 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)                              |

※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.

※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.

(ア) 郵便番号、都道府県、住所には、出願時に登録された情報が表示されます。4月1日以降の住所が出願時と異なり、すでに確定している場合は、**新住所**を入力してください。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。

※CAMPUSSQUARE: 学生、教員等が利用する教務情報システム。詳細は新入生ガイダンス等で説明します。

(イ) 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。記入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)が記入欄に入りきらない場合 の例を参照)。

※行末尾に2桁以上の数字を記入する場合には、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。

(ウ) 番地は間にハイフン「-」を入れて記載してください。

(エ) 住所は数字も含めすべて全角文字で記入してください。(例: ○10-11-1 ×10-11-1)

(オ) 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)が記入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) |
| 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) |

※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(町番地)が記入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 | 090-1234-5678 (半角数字、ハイフン/HALF WIDTH AND HYPHEN) |
|---------------------|----|---|

※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)

群馬県 / Gunma

本籍(国籍) /  
Nationality

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.

(ア) 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。

(イ) 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。

## ○高校卒業年月日

2024 年 / Year 03 月 / Month 25 日 / Day (半角数字/HALF WIDTH)

高校卒業年月日 /  
Graduation Date of  
High School

必須

※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 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.

(ア) 高校を卒業した年月日を数字で記入してください。卒業年月日がわからない場合は、卒業式の日付を記入してください。

(イ) 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数字で記入してください。

※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」を記入してください。

例: 3月25日の場合 → 03月25日

## ○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、入力の必要はありません。

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(本国語) /  
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、本国語、留学生区分を選択してください。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。

| 種別    | 留学生区分  |
|-------|--------|
| 国費留学生 | 大使館推薦  |
|       | 大学推薦   |
|       | 国内採用   |
| 私費留学生 | 自国政府派遣 |
|       | 私費留学生  |

## ○パスワード(学内システム用)

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

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

※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、ご自身の独自のパスワードに変更するときに使用しますので、忘れないようにしてください。  
また、誕生日や電話番号など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

## ②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するのを希望する場合は、国内に住んでいて、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 **必須**

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 **必須**

姓 / Last Name  名 / First Name  (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 **必須**

セイ / Last Name  メイ / First Name  (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.

(ア) 漢字氏名、カナ氏名の両方を入力してください。

(イ) 各種証明書発行の際、漢字氏名に記入した氏名が印刷されます。正確に入力してください。

※ただし、「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。

<参考:エラー表示画像>

・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.

「シフトJIS」範囲外の文字の使用を希望される場合は、P.23の手続き方法で申請を行ってください。

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。

※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。



(ウ)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.23の手続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、教務課よりご連絡をさせていただきます。

## ○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)

(ア)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。記入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)が記入欄に入りきらない場合 の例を参照)。  
※行末尾に2桁以上の数字を記入する場合には、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。

(イ)番地は間にハイフン「-」を入れて記載してください。

(ウ)住所は数字も含めすべて全角文字で記入してください。(例:○1960-15 ×1960-15)

(エ)ローマ数字(I・II・III)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)が記入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)が記入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.13)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.16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.25提出書類(5)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) **必須**

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.

(ア)氏名は、必ずアルファベットで入力してください。

(イ)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。

(ウ)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、チェックリストにチェックを入れ、P.23の手続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、教務課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 **必須**

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) **必須**

77ooroad,pudong new area, Shanghai City, 200000,CHINA (半角数字記号、ハイフン/HALF WIDTH AND HYPHEN)

住所は、英語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) **必須**

+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。

### ③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） / 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）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）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に送付します。

#### ④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.13に入力した保証人（日本国内）又は日本国内連絡先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)

都道府県 / Prefecture **必須** 群馬県 / Gunma

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)

(ア)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。記入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）が記入欄に入りきらない場合の例を参照）。

※行末尾に2桁以上の数字を記入する場合には、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。

(イ)番地は間にハイフン「-」を入れて記載してください。

(ウ)住所は数字も含めすべて全角文字で記入してください。（例：○1960-15 ×1960-15）

(エ)ローマ数字（Ⅰ・Ⅱ・Ⅲ）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）が記入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）が記入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 | 必須 | 続柄 / Relationship<br>父 / Father | 氏名 / Full Name<br>姓 / Last Name 大学<br>名 / First Name 一郎 (全角/FULL WIDTH)  | 電話番号 / Phone Number<br>090-0000-1111 (半角数字、ハイフン/HALF WIDTH AND HYPHEN)<br>※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。<br>*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 | 必須 | 続柄 / Relationship<br>母 / Mother | 氏名 / Full Name<br>姓 / Last Name 大学<br>名 / First Name みやこ (全角/FULL WIDTH) | 電話番号 / Phone Number<br>090-1111-2222 (半角数字、ハイフン/HALF WIDTH AND HYPHEN)<br>※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。<br>*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. |

(ア)連絡先1、連絡先2の両方を必ず入力してください。

(イ)『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。

(ウ)各種証明書発行の際、漢字氏名に記入した氏名が印刷されます。正確に入力してください。

※ただし、「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。

<参考:エラー表示画像>

- ・ 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.

『シフトJIS』範囲外の文字の使用を希望される場合は、P.23の手続き方法で申請を行ってください。

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。

※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。

(エ)『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。

## ⑤既往歴

|   |   |
|---|---|
| 既往歴1 / A past history1  | 病名 / Disease Name<br>自然気胸 (全角/FULL WIDTH) |
| 発症年月 / The outbreak year and month for an illness<br>2021 年 / Year 10 月 / Month (半角数字/HALF WIDTH) |   |
| 発症年齢 / The age of the illness<br>16 歳 (半角数字/HALF WIDTH)   |   |
| 現在の状況 / Current Situation<br>通院中 / Currently visiting a hospital                                  |   |
| 治癒年齢 / The age of the healing<br>16 歳 (半角数字/HALF WIDTH)   |   |
| 通院中病院名 / The name of the hospital you are visiting<br>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記入してください。

治癒した場合は『治癒年齢』欄に治癒当時の年齢、現在も通院中の場合は『通院中病院名』の欄に病院名を記入してください。

## ⑥ 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<br>/ About Measles | 罹患有無 /<br>Underlying<br>disease | <input checked="" type="radio"/> かかったことがない / Never had a illness <input type="radio"/> かかったことがある / Have a illness   |
|                                | ワクチン接種 /<br>Get<br>vaccinated   | <input type="radio"/> 1回 / A first shot of the vaccination<br><input checked="" type="radio"/> 2回 / The second shot of the vaccination<br><input type="radio"/> ない / Unvaccinated |
| 風疹について / About<br>Rubella      | 罹患有無 /<br>Underlying<br>disease | <input type="radio"/> かかったことがない / Never had a illness <input checked="" type="radio"/> かかったことがある / Have a illness   |
|                                | ワクチン接種 /<br>Get<br>vaccinated   | <input type="radio"/> 1回 / A first shot of the vaccination<br><input type="radio"/> 2回 / The second shot of the vaccination<br><input checked="" type="radio"/> 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記入してください。未記入の場合は確認のため、ご連絡いたします。

## ⑦ 学籍情報登録完了



上記①～⑥のすべての入力が完了後、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<br>Kanji                          | 大学 太郎        |
| 漢字氏名超過 / Full<br>Name Kanji Excess                 | チェック無        |
| カナ氏名 / Full Name<br>Kana                           | ダイカク タロウ     |
| カナ氏名超過 / Full<br>Name Kana Excess                  | チェック無        |
| 英字氏名 /<br>Name(Alphabet<br>letters)                | DAIGAKU TARO |
| 英字氏名超過 /<br>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。



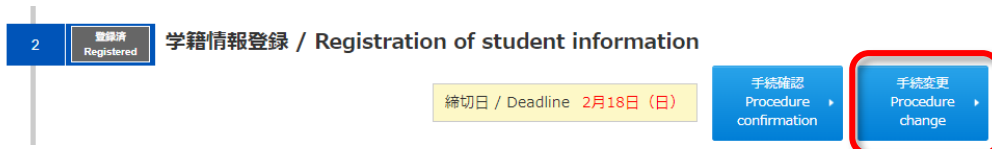
内容に問題がなければ、『登録』ボタンを押してください。

学籍情報登録 / Registration of student information

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

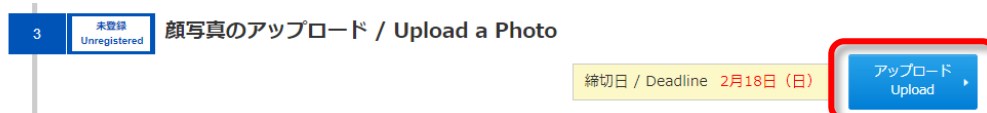
入学手続メニューに戻る  
Back to Enrollment procedure menu

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。



学籍情報登録を完了した後、確定申請(P.21)を行う前であれば、入学手続メニューに記載の『締切日』まで入力内容の変更が可能です。入力内容の変更は、入学手続メニューの『手続変更』から行ってください。

### (3) 顔写真のアップロード

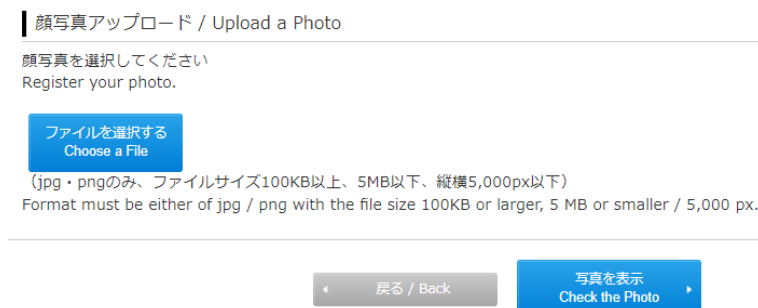


入学手続メニューの『アップロード』ボタンから登録を行ってください。

#### 【顔写真について】

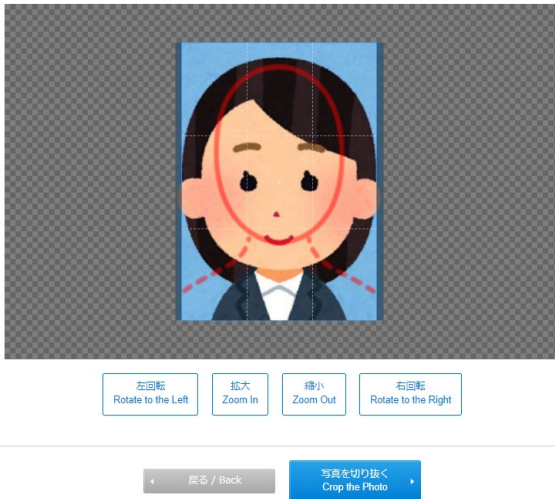
- ・顔写真は、学生証用のもので、卒業まで使用します。原則として、入学後に写真の変更はできません。
- ・写真は、正面上半身(胸から上)で無帽、白/青/グレーを基調とした無地の壁を背景に撮影したものを使用してください。
- ・写真は、直近3ヶ月以内に撮影したものを使用してください。

#### ① 顔写真アップロード



- (ア)『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。
- (イ) 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。
- (ウ) 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。
- (エ) 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。

## ②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。

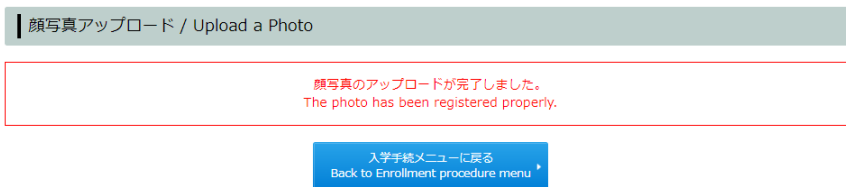
## ③顔写真の確認

-確認事項 / Confirm the following.-

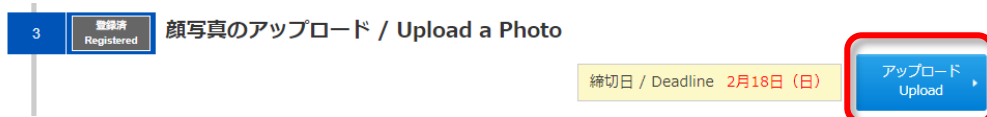
- |   |   |
|---|---|
| ● 在学中この写真を使用することを了承する。<br>I agree to use this photograph while in the University.   | <input type="checkbox"/> 確認しました / Confirmed |
| ● 3ヶ月以内に撮影したものであること。<br>Taken within the last 3 months.   | <input type="checkbox"/> 確認しました / Confirmed |
| ● 肩から上の上半身、正面、無帽であること。<br>Shoulders up, facing forward, and no hats.  | <input type="checkbox"/> 確認しました / Confirmed |
| ● 背景が無地(風景やカーテン等は不可)であること。<br>Plain background (no scenery nor curtain).  | <input type="checkbox"/> 確認しました / Confirmed |
| ● 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。<br>The lighting is not reflecting (the light is not reflecting in your face, glasses, etc). | <input type="checkbox"/> 確認しました / Confirmed |
| ● 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。<br>Color, clear, and not blurred with your eyeline and faceline not covered.          | <input type="checkbox"/> 確認しました / Confirmed |
| ● 大きすぎて顔の一部が切れていないこと。<br>Your face is not cut out.  | <input type="checkbox"/> 確認しました / Confirmed |
| ● 顔が小さすぎないこと。<br>Your face is not too small.  | <input type="checkbox"/> 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。

## ④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.21)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

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

アンケートは、マイページの『合格通知書・入学手続情報』→『合格者アンケートフォーム』から回答してください。  
To register your survey information, please go to "Letter of Acceptance /Enrollment procedure information" > "Questionnaire Form for Successful Applicants" on My Page.

マイページの『合格通知書・入学手続情報』→『合格者アンケートフォーム』から、入試に関するアンケートに回答してください。

## (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)~(4)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』の完了後は、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(入試区分によって異なります。)の17時まで、東京都立大学管理部教務課(TEL042-677-1111 内線 2224)までお電話にて連絡してください。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

### 6 各種書類のダウンロード / Download various documents

ダウンロード  
Download

(5)の確定申請が完了すると、書類の郵送に必要な各種書類のダウンロードを行うことができます。  
『ダウンロード』ボタンをクリックし、ダウンロード画面に進んでください。  
『宛名ラベル』ボタンをクリックすると、郵送提出用の宛名ラベル及び入学手続チェックリストが出力できます。  
※郵送書類の詳細については、P.25 をご確認ください。

### ① 宛名ラベルの印刷

宛名ラベル  
Mailing Label

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チェックリストを必ずご確認ください。  
Please paste this into an envelope (240\*332mm), enclose the required documents, and send it by mail.  
Please be sure to check the Checklist for admission procedure printed with your application.



## 宛名ラベル

宛名ラベルは、A4 サイズで印刷し、角2封筒にのりですっきりと貼り付けてください。

※3月に書類を郵送する方は、書留速達での郵送となりますので、「**配達指定日**」を二重線で取り消して、郵便局に持ち込んでください。

(出力例)

|                               |                        |   |
|-------------------------------|------------------------|---|
| 通常郵便料金に配達指定日・書留料金を加えた切手を貼ること。 | 192-0397               | ※難島などの一部地域の場合などは数日遅れる場合がありますので、お近くの郵便局で確認をし、必ず書類郵送期間に到着するように持込みをしてください。 |
|                               | 配達指定日 (月 日 曜日)         |   |
| ↑                             |                        |   |
| 配達指定日は書類郵送期間を指定してください。        |                        |   |
| 書類郵送期間                        | 2024年1月24日(水)～1月25日(木) | 教務課必着   |

**書留** 東京都八王子市南大沢一丁目1番地  
東京都立大学管理部教務課 行

人文社会学部 人間社会学科

## 入学手続書類在中

|     |    |  |
|-----|----|--|
| 差出人 | 住所 | 〒192-0364<br>東京都八王子市南大沢10-11-1 リバーサイド南大沢2102 |
|     | 氏名 | 大学 太郎<br>電話 090-1234-5678                    |

## 入学手続チェックリスト

チェックリストは A4 サイズで印刷し、**入学手続書類の郵送時に必ず同封してください。**

(出力例)

### 入学手続チェックリスト 24000001

提出する前に書類を確認してください。  
※この入学手続チェックリストの用紙も必ず同封してください。

| 提出書類  | 確認事項   | チェック欄 |
|---|--|-------|
| (部民の認定を受ける方のみ)<br>①住民票記載事項証明書                 | ※教務課HPからダウンロードしてください。<br><input type="checkbox"/> 「当区市町村の住民となった日」に記載があるか。<br><input type="checkbox"/> 合格者本人以外の家族が「部民の認定」を受ける場合、控除の引当欄を明記しているか。       |       |
| (1月・2月入学手続の方対象)<br>②大学入学共通テスト出願状況調査           | ※教務課HPからダウンロードしてください。<br><input type="checkbox"/> 出願の有無にかかわらず提出すること。<br>⑤の該当者及び無所属外国人留學生入試合格者は提出不要。  |       |
| (2月(該当者のみ)・3月入学手続の方対象)<br>③大学入学共通テスト受験票       | <input type="checkbox"/> 一般推薦入試(人間社会学科)・グローバル人材育成入試(人文社会学部、システムデザイン学部情報科学科)・一般選抜(前期)合格者のみ提出。   |       |
| (入学料の減免申請を行った方のみ)<br>④減免申請書類一式                | <input type="checkbox"/> 入学料支払い画面で減免を選択した方は、学生課HPで所定の書類をダウンロード・記入し、その他の入学手続書類と併せて提出してください。<br><input type="checkbox"/> 部民の認定を受ける方は住民票記載事項証明書を添付すること。 |       |
| (3月入学手続の方対象)<br>⑤卒業証明書又は、高等学校卒業程度認定試験合格書(該当者) | <input type="checkbox"/> 原本を同封できない場合は4月の学生証交付時に持参すること。   |       |

確定申請後も以下の確認を必ず行ってください。

| 内容                       | 確認事項  | チェック欄 |
|--------------------------|---|-------|
| ①アンケート情報の登録              | ※マイページの『合格通知書・入学手続情報』→『合格者アンケートフォーム』から回答してください。   |       |
| ②授業料振替口座の登録              | ※入学手続メニュートップ画面7から行ってください。   |       |
| ③特殊漢字を使用したい              | 大学で使用する漢字をこの欄にはっきり書いてください。<br>※漢字・システムで使えない漢字の場合は教務課よりご連絡を上げます。(記入欄)  |       |
| ④学籍情報登録で氏名等が文字数制限をオーバーした | ※本システムで登録できない場合は教務課よりご連絡を上げます。<br>学生氏名<br>(漢字氏名)<br>(カタカナ氏名)<br>(英字氏名)<br>保証人(日本国内)又は日本国内連絡先氏名<br>(漢字氏名)<br>(カタカナ氏名)<br>保証人(日本国外)氏名<br>(英字氏名) |       |

・提出書類のチェック

| 提出書類  | 確認事項   | チェック欄 |
|---|--|-------|
| (都民の認定を受ける方のみ)<br>①住民票記載事項証明書                 | ※教務課HPからダウンロードしてください。<br>□「当区市町村の住民となった日」に記載があるか。<br>□合格者本人以外の親族が「都民の認定」を受ける場合、親族の戸籍謄本を同封しているか。      |       |
| (1月・2月入学手順の方対象)<br>②大学入学共通テスト出願状況調査           | ※教務課HPからダウンロードしてください。<br>□出願の有無にかかわらず提出すること。<br>③の該当者及び私費外国人留学生入試合格者は提出不要。                           |       |
| (2月(該当者のみ)・3月入学手順の方対象)<br>③大学入学共通テスト受験票       | □一般推薦入試(人間社会学科)・グローバル人材育成入試(人文社会学部、システムデザイン学部情報科学科)・一般選抜(前期・後期)合格者のみ提出。                              |       |
| (入学金の減免申請を行った方のみ)<br>④減免申請書類一式                | □入学金支払い画面で減免を選択した方は、学生課HPで所定の書類をダウンロード・記入し、その他の入学手続書類と併せて提出してください。<br>□都民の認定を受ける方は住民票記載事項証明書を添付すること。 |       |
| (3月入学手順の方対象)<br>⑤卒業証明書又は、高等学校卒業程度認定試験合格書(該当者) | □原本を同封できない場合は4月の学生証交付時に持参すること。   |       |

P.25『4 入学手続書類の郵送提出方法』をよく確認し、提出が必要な書類を封筒に入れた後、チェック欄にチェックを入れてください。

**※チェック欄への記入は、提出した書類と、その他確認事項の該当箇所のチェック欄にのみ、記入してください。**

・その他確認事項のチェック

確定申請後も以下の確認を必ず行ってください。

| 内容                       | 確認事項  | チェック欄 |
|--------------------------|---|-------|
| ①アンケート情報の登録              | ※マイページの『合格通知書・入学手続情報』→『合格者アンケートフォーム』から回答してください。   |       |
| ②授業料振替口座の登録              | ※入学手続メニュートップ項番7から行ってください。   |       |
| ③特殊漢字を使用したい              | 大学で使いたい漢字をこの欄にはっきり書いてください。<br>※本学システムで使用できない漢字の場合は教務課よりご連絡申し上げます。(記入欄)  |       |
| ④学籍情報登録で氏名等が文字数制限をオーバーした | ※本学システムで登録できない場合は教務課よりご連絡申し上げます。<br>学生氏名<br>(漢字氏名)<br><br>(カナ氏名)<br><br>(英字氏名)<br>保証人(日本国内)又は日本国内連絡先氏名<br>(漢字氏名)<br><br>(カナ氏名)<br><br>保証人(日本国外)氏名<br>(英字氏名) |       |

①アンケート情報の登録

②授業料振替口座の登録

→上記2点について、入学手続書類の提出前に完了させ、チェック欄にチェックを入れてください。

③特殊漢字を使用したい

→氏名に「シフト JIS」範囲外の漢字を使用したい場合は、本欄に記入してください。

なお、本学システムで登録できない漢字の場合は、教務課よりご連絡いたします。

(記入例)本人氏名の「高橋」→「高橋」

保証人(日本国内)氏名の「吉雄」→「吉雄」

④学籍情報登録で氏名等が文字数制限をオーバーした

→氏名が記入欄に入りきらなかった場合は、本欄に記入してください。

なお、本学システムで登録できない文字数の場合は、教務課よりご連絡いたします。

※ 提出いただいた入学手続書類は、共通テスト受験票を除き一切返還いたしませんので、ご承知おきください。

## (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、口座振替(引き落とし)でお支払いいただけます。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。

※WEB口座登録には、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。

※『手続する』ボタンから登録後も表示は変わりません。『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。

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

## 4. 入学手続き書類の郵送提出方法

P.21「確定申請」を行った後、以下の【提出書類】を郵送で提出してください。書類郵送期間は、入試種別により異なります。必ずP.1記載の書類郵送期間を確認の上、期日までに書類が到着するように郵送してください。

【配達日指定として指定できる日】(※2月手続者対象。3月手続者は配達日を指定せず、書留速達で郵送してください。)

配達日として指定できる日は、窓口端末機等により検索した配達予定日の翌日から起算して10日以内の日です。なお、配達地域により配達予定日が異なりますので、お近くの郵便局で確認をし、必ず各入学手続き期間に到着するように持ち込みをしてください。

2/5に郵便局へ持ち込んだ例

例1: 翌日配達地域の場合(2/5郵便窓口へ持ち込み、2/16を日付指定し、書留郵便で送付)

| 差出日 | 配達<br>予定日 | 起算日<br>1日 | 2日  | 3日  | 4日   | 5日   | 6日   | 7日   | 8日   | 9日   | 指定可能日<br>10日 |
|-----|-----------|-----------|-----|-----|------|------|------|------|------|------|--------------|
| 2/5 | 2/6       | 2/7       | 2/8 | 2/9 | 2/10 | 2/11 | 2/12 | 2/13 | 2/14 | 2/15 | 2/16         |

配達日として指定できる日(10日以内)のうち各入学手続き期間を指定してください

例2: 翌々日配達地域の場合(2/6郵便窓口へ持ち込み、2/16若しくは2/17を日付指定し、書留郵便で送付)

| 差出日 | 配達<br>予定日 | 起算日<br>1日 | 2日  | 3日  | 4日   | 5日   | 6日   | 7日   | 8日   | 指定可能日<br>9日 | 指定可能日<br>10日 |      |
|-----|-----------|-----------|-----|-----|------|------|------|------|------|-------------|--------------|------|
| 2/5 | 2/6       | 2/7       | 2/8 | 2/9 | 2/10 | 2/11 | 2/12 | 2/13 | 2/14 | 2/15        | 2/16         | 2/17 |

配達日として指定できる日(10日以内)のうち各入学手続き期間を指定してください

入学手続書類は、**郵送での提出に限り受理します**(宅配便、バイク便、持込みでの提出は受け付けません。)。チェックリストを入学手続書類の郵送時に必ず同封し、次の提出書類一覧を確認して、宛名ラベルをA4サイズで印刷し、角2封筒にのりですっかりと貼り付けてください。入学手続書類は**郵便局の窓口で、書留速達で郵送してください**。

## 【提出書類】

|                      | 対象者   | 提出書類  | 備考  |
|----------------------|---|---|---|
| (1) 大学入学共通テストに関する書類  | <ul style="list-style-type: none"> <li>・学校推薦型選抜合格者</li> <li>・総合型選抜合格者</li> <li>※一般推薦入試(人文社会学部人間社会学科)・グローバル人材育成入試(人文社会学部、システムデザイン学部情報科学科)合格者は除く</li> </ul> | 大学入学共通テスト出願状況調査   | 対象者は大学入学共通テストへの出願の有無にかかわらず、 <b>全員提出してください</b> 。様式は教務課 HP ( <a href="https://kyomu.jim.tmu.ac.jp/tetsuduki.html">https://kyomu.jim.tmu.ac.jp/tetsuduki.html</a> ) からダウンロードして使用してください。  |
|                      | <ul style="list-style-type: none"> <li>・一般選抜(前期・後期)合格者</li> <li>・一般推薦入試合格者(人文社会学部人間社会学科)</li> <li>・グローバル人材育成入試合格者(人文社会学部、システムデザイン学部情報科学科)</li> </ul>      | 大学入学共通テスト受験票(原本)  | 大学入学共通テスト受験票を紛失した場合は、大学入試センターで再発行を受けてください。<br>※入学後返還いたします。  |
| (2) 減免申請に関する書類       | 入学料の減免申請者   | 減免申請書類  | 学生課 HP( <a href="https://gs.tmu.ac.jp/exemption/">https://gs.tmu.ac.jp/exemption/</a> ) で詳細を確認してください。   |
| (3) 「都民の認定」に関する書類    | 入学料の「都民の認定」を受ける者  | 住民票記載事項証明書(記入例 P.26)  | 「 <b>都民の認定</b> 」を受ける場合には、「 <b>住民票記載事項証明書</b> 」により <b>都内の区市町村の証明を受けてください</b> 。様式は教務課 HP ( <a href="https://kyomu.jim.tmu.ac.jp/tetsuduki.html">https://kyomu.jim.tmu.ac.jp/tetsuduki.html</a> ) からダウンロードして使用してください。                |
|                      | 合格者本人の配偶者又は一親等の親族が「都民の認定」を受ける者  | 「都民の認定」を受ける方の戸籍謄(抄)本  | 「都民の認定を受ける」方と合格者本人との関係が記載された戸籍謄本または戸籍抄本を提出してください。   |
| (4) 高校の卒業を証明する書類     | <ul style="list-style-type: none"> <li>一般選抜(前期・後期)合格者のうち</li> <li>・高校卒業見込みで受験した者</li> <li>・高卒認定試験受験者</li> </ul>   | 卒業証明書又は高等学校卒業程度認定試験合格証明書  | ※卒業証書は不可<br>証明書の提出が書類郵送期間に間に合わない場合は、4月3日(水)の新入生履修ガイダンス時に必ず提出してください。   |
|                      | <ul style="list-style-type: none"> <li>・一般選抜(前期・後期)以外の入試区分合格者</li> <li>・高校既卒者</li> </ul>  | (提出書類なし)  |   |
| (5) 日本国外の保証人届出に関する書類 | 日本国外に住む方を保証人として届け出る者  | 保証人(日本国外)・日本国内連絡先人同意書   | 様式は教務課 HP ( <a href="https://kyomu.jim.tmu.ac.jp/tetsuduki.html">https://kyomu.jim.tmu.ac.jp/tetsuduki.html</a> ) からダウンロードして使用してください。   |
| (6) 通称名使用に関する書類      | 住民票に記載されている通称名の使用を希望する者(外国籍の方のみ対象)  | <ul style="list-style-type: none"> <li>・通称名使用申請書</li> <li>・住民票の写しの原本</li> </ul> | 「通称名使用申請書」の様式は教務課 HP ( <a href="https://kyomu.jim.tmu.ac.jp/tetsuduki.html">https://kyomu.jim.tmu.ac.jp/tetsuduki.html</a> ) からダウンロードして使用してください。左記以外の理由により通称名の使用を希望する方は、入学手続完了後速やかに教務課(TEL:042-677-1111(代表) 内線:2217)までお問い合わせください。 |

## 住民票記載事項証明書記入例

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。）

- ① 各人の学修番号は、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。

(東京都立大学)

| 学 部    | 学 科    | 学 修 番 号  |
|--------|--------|----------|
| 人文社会学部 | 人間社会学科 | 24110369 |

**住 民 票** ← 記載事項証明書  
除かれた住民票

「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。

下記の太枠内に記入してください。

|  |  |
|--|--|
| <p>① 住所 東京都八王子市南大沢七丁目12番5号</p>         | <p>④ 世帯主の氏名及び世帯主との続柄<br/>(氏名) 大沢 次郎<br/>(続柄) 子</p> |
| <p>② 氏名 大沢 南</p>                       | <p>③ 生年月日 昭和 17年11月20日</p>                         |
| <p>⑤ 当該区市町村の住民となった日 昭和 17年 11月 20日</p> | <p>⑥ 他の区市町村へ転出した日 平成 令和 年 月 日</p>                  |

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

「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

### <記入上の注意>

(ア) 2023年4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。

(イ) 2023年4月1日以前から都内に居住しているが、2023年4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。

必ず区市町村の証明を受けてください。

## Ⅱ 入学手続を完了して

### 1.入学後の学習について

履修方法、進級要件、卒業要件、成績不振者に対する命令退学制度等、卒業までの様々なルールがありますので、これらのルールを熟知した上で計画的に履修をしてください。

手続を怠ったり、ルールを正しく理解していなかったために、進級・卒業できないことがないように、各ガイダンス(P.31～)での説明や、新入生履修ガイダンス時に配付する「履修の手引」に記載の内容を必ず確認してください。

### 2.1年次入学者の既修得単位認定

※本学入学前に、大学・短大を卒業・中途退学・科目等履修をしたことのある1年次入学者が対象です。

本学入学前に大学・短大において修得した単位(科目等履修生により修得した単位を含む。)について、教育上有益と認められる場合には、申請により60単位を上限として、本学の単位として認定されることがあります。この申請は、入学直前の指定された期日に限り行うことができます。希望者は、下記に従い手続を行ってください。

#### (1) 申請用紙の配布

申請書を次の日程で配付しますので、下記(2)の申請受付窓口で直接受領してください。郵送希望の場合は、2024年3月11日(月)から3月21日(木)までにお問い合わせください。

申請書配付日程 2024年3月21日(木)・22日(金) 9:00～17:00(ただし、12:30～13:30を除く。)

#### (2) 申請受付

受付場所は、南大沢キャンパス1号館1階 東京都立大学管理部 教務課窓口①です。受付期間は、次のとおりです。期日を過ぎた申請は受け付けませんので、やむを得ない事情で手続ができない場合は、必ず事前に連絡してください。

受付期間 2024年3月27日(水)・3月28日(木) 9:00～17:00(ただし、12:30～13:30を除く。)

#### (3) 添付書類

次の添付書類が必要になります。申請に間に合うよう準備してください。

- ①出身大学・短大の成績証明書
- ②当該授業の内容を示すもの(「授業概要」「シラバス」等)
- ③カリキュラム内容を示すもの(「履修の手引」等において、1時限あたりの授業時間数や単位数が記載されている箇所)

#### (4) 認定内容

- ①認定は、60単位以内となっています。
- ②認定対象科目は、基礎科目群、教養科目群及び基盤科目群の科目です。(ただし、基礎ゼミナール及び現場体験型しごと研究(実習)を除く。)

### 3.入学当初からの休学の取扱い

通常の場合、新入生は入学日(4月1日)に身分を取得し、就学することとなります。休学の申請は、身分取得により初めて可能となるものであるため、入学日からの休学は原則できません。

しかし、入学手続き完了により学生の身分が約束されてから、その効果が発生するまでの間に本人自身の直接的理由により、入学日からの就学ができない場合には、①疾病(病気・けが)又は②法に基づく身体の拘束の場合に限り、審議の上、特例として休学を認める場合があります。

前項の①②の理由により、入学日からの就学ができない場合は、2024年3月22日(金)17時までに教務課に相談してください。休学の申請には、下記の書類を添付する必要があります。

- ① 疾病の場合は、医師の診断書
- ② 法に基づく身体の拘束の場合は、官公庁の証明書(法定伝染病等)

### 4.学生証の交付 ※交付時に「入学手続き完了通知書」を確認する場合があります。

2024年4月3日(水)に学生証の交付を行います。学生証は、本学の学生であることを証明するだけでなく、試験時の身分確認や証明書自動発行機にも使用しますので、常時携帯してください。

**当日配布の「学生証裏面シール」は、必要事項を記入し、必ず学生証の裏面に貼ってください。**

学生証の裏面には、次の「学生証の取扱い注意事項」が印刷されていますので、貼り付けた後も、この注意事項を忘れずに使用してください。

(1) 学生証は、下記の「学生証の取扱い注意事項」を読んでから使用してください。

#### 学生証の取扱い注意事項

- 1 登校する場合及び通学定期乗車券、または学生用割引乗車券によって乗車船する場合には、必ず携帯し、係員の請求があったときは、いつでも呈示しなければならない。
- 2 通学定期乗車券を購入するときは、定期乗車券購入申込書に必要事項を記入して、この証明書とともに差し出さなければならない。
- 3 他人に貸与し、または譲渡することはできない。
- 4 紛失したときは、直ちに発行者に届け出なければならない。
- 5 新たな証明書の交付を受けたとき、または卒業・退学によって学籍を失ったときは、直ちに発行者に返さなければならない。

(2) 学生証裏面シールの貼付

**「学生証裏面シール」は、必要事項を記入し、必ず学生証の裏面に貼ってください。**

#### 必要事項

- ① 所属(学科)、学修番号、氏名、現住所、通学区間(通学定期乗車券購入の場合)  
学定期乗車券の購入区間は、現住所から大学までの通学区間のみです。
- ② 現住所は、4月1日以降の住所を記入してください。  
入学手続き日以降に住所を変更する場合は、入学後に CAMPUSSQUARE 上で住所を変更し、裏面シールに新住所を記入してください。
- ③ 裏面シールの確認欄に、大学の承認印がないものは無効となります。注意してください。

(3) 通学定期乗車券を購入する場合

通学定期乗車券を購入する場合は、学生証が必要です。(確認欄に大学承認印のある「学生証裏面シール」が通学証明になります。)通学定期乗車券は現住所から大学までの通学区間のみです。

**届出をせずに無断で記載事項を訂正した「学生証裏面シール」は無効です。絶対に無断で訂正しないでください。**

## 5.住所変更について

入学手続き時に4月1日以降の住所が確定していないなどの理由により、学生本人の住所が入学手続き書類提出後に変更になる場合は、入学後に CAMPUSSQUARE にて、ご自身で変更してください。

保証人、日本国内連絡先人の住所が変更になった場合は、入学後に南大沢キャンパス1号館1階の教務課窓口に出してください。

## 6.卒業証明書の提出

高校卒業見込みで受験した方のうち、入学手続き時に卒業証明書の提出が間に合わなかった方は、2024年4月3日(水)の「学生証」の交付時に高校の卒業証明書を提出してください。

高校を卒業できなかった方は、入学後であっても入学の許可を取り消しますので注意してください。

## 7.授業料

### (1) 授業料の納入

- ① 2024年度授業料 年額 520,800 円(予定金額)(前期 260,400 円、後期 260,000 円)

なお、授業料の金額は、在学中に改定される場合があります。在学中に授業料の改定があった場合は、その後は改定後の授業料金額を納入していただくことになります。

- ② 授業料の納入方法等

- ・ 授業料は、前期(5月)、後期(10月)に分けて、それぞれ年額の2分の1を納入していただきます。
- ・ 納入方法は原則、P.24で登録した口座での口座振替(引き落とし)になります。

- ④ 納入期限

前期分は5月26日、後期分は10月26日に引き落としを行います(26日が土日祝日に当たる場合は、その直後の平日になります。)引き落としができない場合は、催告書が送付され、それでも納入がない場合は除籍処分の対象となります。

- ⑤ 授業料関係書類の送付先

授業料の口座振替等の通知は、原則として保証人又は日本国内連絡先人宛に送付します。(口座が本人名義であっても、通知は保証人又は日本国内連絡先人宛に送付します。ただし、P.16で「学生本人」を選択した場合は学生本人宛に送付します。)関係書類の送付先の変更を希望する場合は、会計管理課資金管理係(南大沢キャンパス本部棟1階)にお越しくください。

### (2) 授業料の減免及び分納

- ① 高等教育の修学支援新制度(以下、「新制度」という。)に基づく減免

本学は新制度の対象校となっており、新制度に基づく授業料・入学料の減額・免除(減免)を実施します。

新制度の給付型奨学金の対象者は、本学に減免を申請することで、原則として授業料・入学料の減免も対象となります。新制度の給付型奨学金の予約採用候補者となっている方は、P.4以降に記載のとおり減免を申請してください。

新制度の給付型奨学金の在学採用を入学後に申請予定の方は、法人 HP に公開する本学独自の授業料減免制度の詳細、申請方法を確認のうえ、申請期間内に本学へ減免を申請してください。(給付型奨学金への申請とは別のものです)。法人 HP URL: <https://www.houjin-tmu.ac.jp/topics/topics13247/>



## ② 本学独自の授業料減免及び分納

○減免：都内子育て世帯対象の新たな授業料減免及び、経済的理由等により授業料の納入が極めて困難な学生や成績優秀な私費留学生を対象とする減額及び免除の制度があります。

○分納：経済的理由等により各期の授業料の一括納入が困難な場合には、各期ごとの授業料について3回に分割して納入する分納制度があります。

※制度の詳細、申請方法については、下記法人法人 HP をご確認ください。

URL：<https://www.houjin-tmu.ac.jp/topics/topics13247/>

### <問い合わせ先>

- ・東京都総務局総務部企画計理課 TEL:03-5388-2289
- ・東京都公立大学法人経営企画室 TEL:03-5990-5386
- ・東京都立大学管理部 学生課厚生係 TEL:042-677-2373

## 8.入学手続完了後の入学辞退

やむを得ない事情により、本学への入学を辞退する場合は、「入学辞退届」に必要事項を記入し、記入済みの「入学辞退届」のスキャンまたは写真のデータを 2024 年3月 31 日(日)正午までに指定のメールアドレス宛に提出してください。メールアドレス：kyomu-shomu@jmj.tmu.ac.jp

様式及び提出先のメールアドレスは、教務課 HP(<https://kyomu.jim.tmu.ac.jp/tetsuduki.html>)からご確認ください。

※入学手続完了後に入学を辞退する場合、入学料の返還及び入学手続書類の返却は行いません。

### Ⅲ 学生生活を始めるに当たり

#### 1. 保険の加入

##### (1) 学生教育研究災害傷害保険(「学研災」)・学研災付帯賠償責任保険(「学研賠(A・Cコース)」)

本学では学生のみなさんが安心して学生生活を送れるように、学生教育研究災害傷害保険(「学研及び、学研災付帯賠償責任保険(「学研賠(A・Cコース)」)の加入を取り扱っています。この保険は、学生が教育研究活動中に被った災害に対して必要な給付を行い、大学の教育研究活動の充実に資することを目的として、1976(昭和51)年度に創設されたものです。2023年3月現在で、全大学の96%、約283万人の学生が加入する標準的な保険であり、低廉な保険料で充実した補償を受けられる保険のため、加入をお願いしています。

※「学研災」と「大学生協の共済・保険」との違いについては、学生課HPに比較表やよくある質問を掲載しておりますので、ご確認ください。

URL: <https://gs.tmu.ac.jp/insurance/faq.html>

または「東京都立大学 学生課」で検索→「学研災」の項目をクリック→右側メニュー「新入学生の方へ」をクリック

##### ■対象となる活動範囲および保険の概要

| 保険種類      | 対象となる活動範囲  | 保険の概要  | 対象    |
|-----------|--|--|-------|
| 学研災       | 正課中、学校行事中、課外活動中(学外も含む)、通学中、学校施設内にいる間             | 国内外における教育研究活動中に生じた急激かつ偶然な外来の事故により身体に傷害を被った場合       | 学生本人  |
| 学研賠(Aコース) | 正課中、学校行事中、課外活動中(インターンシップ、ボランティア活動に限る)、通学中        | 他人にケガをさせたり、他人の財物を損壊したこと等により、法律上の損害賠償責任を負担する事になった場合 | 対人・対物 |
| 学研賠(Cコース) | 医療関連学部の正課中、学校行事中、課外活動中(インターンシップ、ボランティア活動に限る)、通学中 | 他人にケガをさせたり、他人の財物を損壊したこと等により、法律上の損害賠償責任を負担する事になった場合 | 対人・対物 |

○その他、詳細については、東京都立大学学生課HP→学研災→加入証明書について→学研災(及び学研賠)の加入者のしおりを参照してください。

##### ■保険料

| 対象学部 | 人文社会学部、法学部、経済経営学部、理学部、都市環境学部、システムデザイン学部     | 健康福祉学部                                |
|------|---|---------------------------------------|
| 加入期間 | 4年間   | 1年間                                   |
| 保険料  | (学研災)2,300円+(通学特約)1,000円+(学研賠)1,360円=4,660円 | (学研災)650円+(通学特約)350円+(学研賠)340円=1,340円 |

○健康福祉学部は1年間のみ加入です。

2学年目以降は医療・福祉系を対象とした保険「Will」への加入となります。

※学研賠Cコース加入の場合の保険料は以下の通りとなります。(看護学科1年生対象)

(学研災)650円+(通学特約)350円+(学研賠Cコース)500円=1,500円

○本学の保険料には「通学特約」が含まれています。

■加入手続

学生教育研究災害傷害保険・学研災付帯賠償責任保険料振込依頼書(別途郵送※書類送付関係のご質問は東京都立大学学生課へお問い合わせください。)

○この振込用紙を金融機関の窓口へ提出し、所定の金額を振り込んでください。ATMからの振込みはしないでください。振込み手続が終了すると「振込金(兼手数料)受取書」が渡されますので、大切に保管してください(保険加入確認の際に、必要となることがあります。)

○「ご依頼人」欄には、学修番号・学生本人の氏名・電話番号をハッキリと記入してください。

※学修番号は8桁の番号です。

○ゆうちょ銀行(郵便局)では、振込みができません。

○みずほ銀行本支店から振り込む場合は、振込手数料がかかりません。その他の金融機関から振り込む場合には、振込手数料がかかります。

【記入例】

振込依頼書は学部によって異なりますので注意してください。

○この振込用紙を金融機関の窓口へ提出し、所定の金額を振り込んでください。振込手続が完了すると「振込金(兼手数料)受取書」が渡されますので、大切に保管してください(保険加入確認の際に、必要となることがあります)。

○「ご依頼人」欄には、学修番号と学生本人の氏名を記入してください(学修番号は8桁の番号です)。

○ゆうちょ銀行(郵便局)では、振込ができません。

○みずほ銀行の本支店からの振込は、手数料の負担はありませんが、他の金融機関から振り込む場合の手数料は御負担をお願いします。

○ATMからの振込はしないでください。

|      | 学研災※1 | 学研賠※2 | 支払保険料 |
|------|-------|-------|-------|
| 4年間分 | 3,300 | 1,360 | 4,660 |

※1「学研災」とは「学生教育研究災害傷害保険」の略  
 ※2「学研賠」とは「学研災付帯賠償責任保険」の略

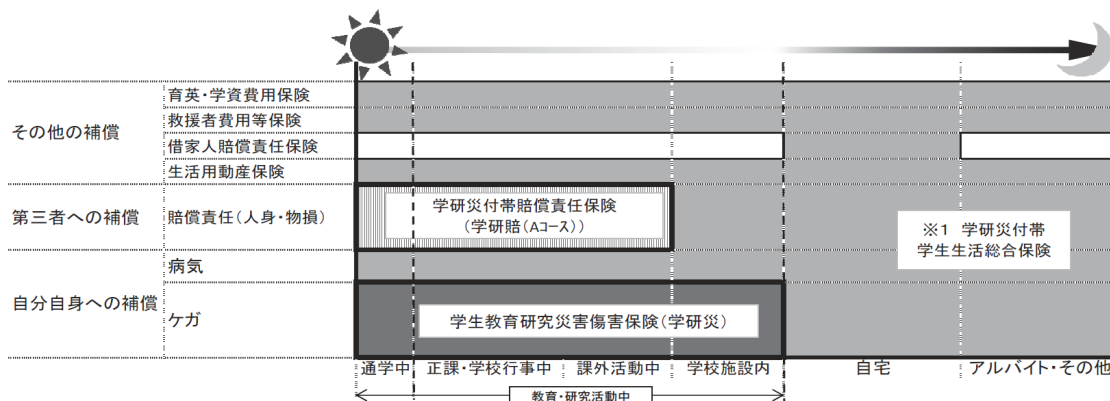
**人文社会学部・法学部・経済経営学部・理学部・都市環境学部・システムデザイン学部 1年生用**

↓ 左右は切り離さないで金融機関窓口へ提出してください

|  |  |
|--|--|
| <p>学生教育研究災害傷害保険・学研災付帯賠償責任保険<br/><b>振込金(兼手数料)受取書</b></p> <p>令和 5 年 / 月 5 日</p> <p>金額 百万 円 ¥ 4 6 6 0</p> <p>先方銀行 <b>みずほ銀行 南大沢支店</b></p> <p>受取人 預金種目 普通 口座番号 1 5 6 7 0 2 7<br/><b>東京都立大学 傷害保険口</b></p> <p>ご依頼人 依頼人番号・学修番号 2 3 1 2 0 8 8 9<br/><b>大沢 南 様</b></p> <p>上記の金額正に受取りました。</p> <p>(取扱店) _____ 銀行 _____ 店</p> <p>※この用紙は、「(公財)日本国際教育支援協会の運営する「学生教育研究災害傷害保険」の保険料払込にのみ使用できます。</p> <p>(取扱店→依頼人)</p> | <p>学生教育研究災害傷害保険・学研災付帯賠償責任保険<br/><b>振込依頼書</b></p> <p>ご依頼日 令和 5 年 / 月 5 日</p> <p>電信扱 科目 _____</p> <p>先方銀行 <b>みずほ銀行 南大沢支店</b> 手数料 _____</p> <p>預金種目 普通 口座番号 1 5 6 7 0 2 7 金額 百万 円 ¥ 4 6 6 0</p> <p>(フリガナ) トウキョウトリツダイガク ショウガイホケングチ<br/>(おなまえ) <b>東京都立大学 傷害保険口</b></p> <p>(おところ) (電話) 0 4 2 - 6 7 7 - 2 3 7 2<br/><b>東京都八王子市南大沢 1 - 1</b></p> <p>(依頼人番号: 学修番号) 2 3 1 2 0 8 8 9</p> <p>(フリガナ) <b>大沢 南 様</b></p> <p>(おなまえ) <b>大沢 南 様</b></p> <p>(連絡先) 090 (XXXX) XXXX</p> <p>取納印または振替印 _____</p> <p>(取扱店保管)</p> |
|--|--|

※右記の本欄の中だけボールペンで記入してください。  
 ※みずほ銀行本支店からご利用の場合は振込手数料はかかりません。  
 ※ゆうちょ銀行からご利用の場合は振込手数料がかかります。

## ■補償の範囲



### ■「学研災」及び「学研賠」の対象範囲以外のケガや病気への補償を希望する場合

「学研災」「学研賠」は、同封した「ごあんない」に記載されている活動範囲で身体に傷害を負った場合及び、法律上の損害賠償責任を負担することになった場合が対象となる保険です。「病氣」はこの保険の対象となりません。また、活動範囲外で身体に傷害を負った場合も補償の対象とはなっていません。

教育研究活動中以外の生活全般を対象とし、例えば病氣の場合の治療費や、家財の盗難に対する補償など、より幅広く手厚い補償を希望される場合は、「学研災」加入者に対する付帯保険である学研災付帯学生生活総合保険(略称「付帯学総」)があります。「付帯学総」は学研災加入者向けの上乗せ補償保険となります。加入手続等は、学生課を通さず、保険会社(東京海上日動火災保険㈱)と加入者間で行います。詳細については、同封の「学研災付帯学生生活総合保険」のチラシを御参考ください。

問合せ先：東京都立大学管理部学生課

## (2) 日本看護学校協議会共済会・総合補償制度「WILL」(健康福祉学部生向けの保険)への加入(任意加入)

日本看護学校協議会共済会が、看護を中心とした医療・福祉系教育における事故対応と、その補完の役割を果たす共済事業として運営する共済会の補償制度です。医療・福祉系学生を対象としており、カリキュラム上、臨地実習が必要不可欠な学生の思わぬ傷害・賠償・実習中の感染事故などに対応しています。

加入タイプごとに、傷害事故の補償範囲が異なりますが、実習中の傷害事故、賠償責任への補償、実習中の感染事故予防等については、各タイプとも共通です。健康福祉学部の学生は、ほぼ全員が加入しており、登下校中や大学公認サークル活動中の事故等、学校管理下での傷害事故に備える Will2に加入している学生が最も多くなっています。実習に行く学生は必ず加入してください。

| タイプ別の補償                   |             |                               |                      |                 |         |
|---------------------------|-------------|-------------------------------|----------------------|-----------------|---------|
| Will のタイプ                 |             | Will1                         | Will2                | Will3           | Will3DX |
| 年間掛金                      |             | 3,000 円                       | 4,500 円              | 7,000 円         | 9,000 円 |
| 傷害補償<br>(基本補償)            | 補償範囲        | 実習中の傷害事故(国内外可)                | 実習中+学校管理下の傷害事故(国内外可) | 傷害事故(国内外 24 時間) |         |
|                           | 死亡・後遺障害保険金額 | 265 万円                        | 238 万円               | 301 万円          | 445 万円  |
|                           | 入院保険金日額     | 3,800 円                       | 4,000 円              | 4,200 円         | 5,200 円 |
|                           | 通院保険金日額     | 2,800 円                       | 3,000 円              | 3,200 円         | 4,200 円 |
|                           | 手術保険金       | 入院保険金日額の 10 倍(入院中)、5 倍(入院中以外) |                      |                 |         |
| Will1 から Will3DX までの共通の補償 |             |                               |                      |                 |         |
| こども総合補償(傷害)               | 死亡・後遺障害保険金額 | 30 万円(「国内外」24 時間)             |                      |                 |         |

|                     |                           |  |
|---------------------|---------------------------|--|
| こども総合補償<br>(個人賠償責任) | 賠償責任<br>個人賠償責任<br>受託者賠償責任 | 1事故1億円限度(免責金額なし)<br>※受託物の損壊・盗難を含む  |
|                     | 鍵交換費用補償<br>鍵の紛失に対する補償     | 1事故・保険期間中 1,000 万円限度   |
|                     | 感染予防・検査費用                 | 50 万円を限度とする実費 臨地実習中(国内外可)  |
| 共済制度                | 感染罹患補償                    | 感染症の分類ごとに一律<br>・1類～3類と診断された場合 30,000 円<br>・4類～5類と診断された場合 7,000 円<br>・インフルエンザと診断された場合 5,000 円<br>・新型コロナウイルス感染症と診断された場合 10,000 円 |
|                     | その他の補償                    | 賠償事故のうち、損害保険の対象とならない事故に対する見舞金  |

※上記の補償内容は 2024 年度のものであります。補償内容の詳細は HP・パンフレットを確認してください。

健康福祉学部の加入希望者から、学生教育研究災害傷害保険(学研災)と日本看護学校協議会共済会・総合補償制度(Will)のどちらに加入したら良いかとの質問がよくありますが、どちらの保険も**任意加入**です。ただし、健康福祉学部生は、臨地実習の際、Will 加入が必須条件となりますので、2年次進級時の4月初めに荒川キャンパスで Will への加入手続をしてください。

※理学療法学科生については、1年次より Will に加入してください。(4月4日(木)の1年次ガイダンス(荒川キャンパス)の際に併せて「Will 加入集金会」を行います。)

※看護学科生については、1年次には学研災(+学研賠(Cコース))、あるいは Will のいずれかに加入してください。(4月初めに教員よりそれぞれの内容について説明します。)

また、2年次からは Will に加入してください。

問合せ先: 荒川キャンパス管理部 学務課(TEL:03-3819-1211(代表) 内線:222)

### (3) 東京都立大学生生活協同組合「CO-OP 学生総合共済」「学生賠償責任保険」等への加入(任意加入)

東京都立大学生協は、以下の補償制度及び関連するサービスを取り扱っています。

○「CO-OP 学生総合共済」「学生賠償責任保険」「就学費用補償保険」

ご案内 URL: <https://kyosai.univcoop.or.jp/start/index.html>

○「学生生活 110 番」

ご案内 URL: [https://text.univ.coop/puk/START/tmu/parents/parents\\_83.html](https://text.univ.coop/puk/START/tmu/parents/parents_83.html)

※お申込みには、東京都立大学生協に加入いただく必要があります。

東京都立大学生協 HP: <https://text.univ.coop/puk/START/tmu/>

加入 Web システムのご案内 URL: [https://text.univ.coop/puk/START/tmu/parents/parents\\_80.html](https://text.univ.coop/puk/START/tmu/parents/parents_80.html)

問合せ先: 東京都立大学生協 本部事務室 (TEL:042-677-1411)

## 2. 奨学金

人物・学業ともに優れているが、経済的理由で修学が困難な学生に対して、学資の援助を行う各種奨学金制度があります。

### (1) 日本学生支援機構

最新情報や給付・貸与奨学金の詳細等は、学生課 HP を参照してください。

URL: <https://gs.tmu.ac.jp/scholarship>

#### 【高等学校で申請済の方】

高等学校在学中に「予約採用」を受けて大学入学後の奨学金受給資格を得ている方は、郵送にて受付させていただきます。詳細については4月上旬に学生課 HP に掲出します。

#### 【入学後に申請を希望する方】

4月上旬から、申請方法等について、学生課 HP で周知しますので、確認してください。

### (2) 民間・地方公共団体奨学金

財団法人・民間企業や地方公共団体奨学金で、給付型(返還の必要なし)と貸与型(無利子・卒業後返還)があります。本学に募集依頼のあるものはその都度案内します。

募集時期は、4・5月に集中します。申請希望者は手続き書類(願書・住民票・収入に関する証明書等)をそろえる必要があります。

大学推薦を受けて奨学金の申請をするためには、学内選考を経る必要があります。学内選考の実施時期は、2月～の予定です。学生課 HP で周知しますので、必ず各自で確認してください。

## 3. 自転車の新規利用について

南大沢キャンパスにおいて自転車による入構を希望する1年生は、所属する学部の教務係にお問合せください。システムデザイン学部、健康福祉学部の1年生のみ、学生課①窓口にお問合せください。

## 4. 留学生のみなさんへ

留学生のみなさんに向けた情報は、国際課の HP に記載していますので、各自で必ず確認してください。

URL: [http://www.ic.tmu.ac.jp/study\\_abroad/for\\_incoming\\_students.html](http://www.ic.tmu.ac.jp/study_abroad/for_incoming_students.html) (情報は随時アップデートします。)

ご不明な点がありましたら、国際課留学生交流係(TEL:042-677-2030)までお問い合わせください。

## 5. 学生生活や授業等で、合理的な配慮を必要とする方へ

本学では、学生生活を送るうえで、障がい等により困難がある方へ合理的配慮を提供しております。合理的配慮の提供を希望する方は、入学手続き締切日までに、身体障がいに関することについてはダイバーシティ推進室へ、精神・発達障がいに関することについては学生相談室へご連絡ください。入学後の配慮内容を検討するために、必要に応じて面談を行います。

入学手続き締切日までに連絡がなかった場合は、合理的配慮について十分に調整ができず、ご希望に添えない場合もありますのでご注意ください。

#### 【連絡先】

○ダイバーシティ推進室(図書館本館1階)

URL: <https://diversity.fpark.tmu.ac.jp/index.html>

TEL: 042-677-1337 Mail: [diverwww@tmu.ac.jp](mailto:diverwww@tmu.ac.jp)

問い合わせフォーム

URL: [https://diversity.fpark.tmu.ac.jp/diversity/inquiry\\_consultation.html](https://diversity.fpark.tmu.ac.jp/diversity/inquiry_consultation.html)

○学生相談室(7号館2階)

TEL: 042-677-2376 Mail: [gakusei-soudan@jmj.tmu.ac.jp](mailto:gakusei-soudan@jmj.tmu.ac.jp)

#### 【参考:障がいのある人への支援について】

URL: <https://diversity.fpark.tmu.ac.jp/images/support2020.pdf>

## 6. 教職課程を履修する方へ

本学では、教職課程を履修する学生をサポートするために「教職課程センター」を設置しています。教職課程に関する情報は、以下の教職課程センター HP に記載していますので、各自で必ず確認してください。御不明な点がございましたら、東京都立大学管理部教務課教職課程担当(TEL:042-677-1111(代表) 内線:2225) までお問い合わせください。

【教職課程センター(南大沢キャンパス6号館1階)】

URL: <https://kyosyoku.cpark.tmu.ac.jp/kyosyoku/ja/index.html>

## 7. 個人用パソコン保有の推奨について

本学に入学後は、授業の課題作成、レポートや論文の執筆、授業に係る各種手続のために、パソコンやインターネット環境が必要となります。学内で使用可能な貸出用ノートパソコン・情報処理教室の利用も可能ですが、昨今の状況も鑑みて、個人用のパソコン及びパソコン周辺機器をご準備いただくことをお勧めします。

※ 所属する学部によって、必要な仕様等が異なる場合がありますので、4月当初の学部別ガイダンスや履修相談時にご相談ください。

※ 本学生協でも、先輩学生がおすすめするパソコンを提案しておりますので、ご活用ください。

URL: <https://pc.tmucoop.jp/>

## 8. 同窓会について

一般社団法人東京都立大学同窓会では、現役学生と卒業生並びに学生生活と社会を結ぶための活動を行っています。

URL: <https://tmu-alumni.jp/association/members/join>

## IV 入学当初の主な行事

入学当初は、入学式や様々な履修ガイダンスが連続して実施されます。

授業開始までの間、ほとんど毎日行われますので、集合時刻や準備する事柄を忘れないよう、内容を十分に把握しておいてください。

各行事の詳細については、3月中旬頃、教務課 HP でお知らせします。なお日程や実施方法が変更となる可能性がありますので、必ず最新情報を教務課 HP でご確認ください。

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

| 月日                | 実施される行事等                                |
|-------------------|---|
| 3月27日(水)・3月28日(木) | 既修得単位認定申請受付(P.27 参照)                    |
| 4月上旬              | 授業料減免、分納申請受付(P.29 ~ 30 参照)              |
| 4月1日(月)・4月2日(火)   | 学生主催の新入生歓迎行事を予定                         |
| 4月3日(水)           | 新入生履修ガイダンス及び基礎ゼミナールガイダンス、履修の手引等配付、学生証交付 |
| 4月4日(木)           | 各学部別ガイダンス                               |
| 4月5日(金)           | 履修相談、教職ガイダンス、教職履修確認面接                   |
| 4月7日(日)           | 入学式                                     |
| 4月8日(月)           | 授業開始                                    |
| 4月～6月             | 学生定期健康診断                                |

※4月3日(水)～9日(火)に基礎ゼミナールの Web 履修申請を行ってください。

※奨学金申請受付は5月初旬に予定しています。

### ○3月下旬～4月中旬

#### **授業料減免・分納申請**

下記申請受付期間以外は、受け付けません。申請者は、必ず下記申請受付期間中に手続きしてください。

※詳細は P.29～30「(2) 授業料の減免及び分納」を確認してください。

|                   | 日時                | 場所      |
|-------------------|-------------------|---------|
| 法人 HP 及び学生課 HP 掲載 | 1月下旬(予定)～4月中旬(予定) | HP にて掲載 |
| 申請受付期間            | 3月下旬(予定)～4月中旬(予定) | 未定      |

※都の授業料無償化制度開始により、申請方法が大きく変更となる可能性があります。

必ず最新情報を法人 HP 又は学生課 HP でご確認ください。

法人 HP URL: <https://www.houjin-tmu.ac.jp/topics/topics13247/>

学生課 HP URL: <https://gs.tmu.ac.jp/>

### ○4月1日(月)～4日(木)

#### **新入生歓迎行事** 場所: 南大沢キャンパス

学生団体(中央新歓)主催の新入生歓迎行事を予定しています(参加は任意です)。

### ○4月8日(月)

#### **授業開始**



## V 学生寮の案内

学生寮は南大沢キャンパス内にあります。都外出身者・遠距離通学者など通学が不便(通学時間が概ね片道2時間以上を要する)で、経済的事情により住居費の支弁が困難な学生を対象としています。

### 1.寮の概要

学生寮の施設概要については東京都立大学学生課 HP の「学生寮施設概要」をご確認ください。

URL: <https://gs.tmu.ac.jp/dormitory/outline.html>

### 2.新入生募集内容

|                  |   |
|------------------|---|
| 募集人員             | 男子 60 名程度・女子 40 名程度予定                                     |
| 応募資格<br>(正規学生対象) | 学部・大学院4月入学新入生<br>※学部を卒業した学部受験者(学士入学等)・社会人入試受験者・社会人・研究生は不可 |
| 選考方法             | 書類選考のみ。選考基準については募集要項をご確認ください。                             |
| 申請方法             | 郵送受付とします。   |
| 申請期間             | 2023年12月25日(月)～2024年2月13日(火) 当日消印有効                       |

申請締切は一般入試の二次試験合格発表前となり、学生寮の申請は入試の合否ではなく、入学予定者が申請できません。募集要項、申請についての詳細は、東京都立大学学生課 HP の学生寮新入生募集についてをご確認ください。

URL: <https://gs.tmu.ac.jp/dormitory/>

### 3.入寮許可者の発表 ※お問合せにはお答えできません。

- 多様な入試・一般入試前期日程受験者 2024年3月11日(月) 入寮申請結果発送予定
- 一般入試後期日程受験者 2024年3月22日(金) 入寮申請結果発送予定

### 4.その他

今回の新入生募集に申請が間に合わず、学生寮へ入寮を希望する方は、次年度入居予定の在学生募集で申請を行ってください。在学生募集については、2024年11月より申請開始予定となります。

URL: <https://gs.tmu.ac.jp/dormitory/>

#### 【問合せ先】

東京都立大学管理部学生課 学生寮担当

〒192-0397 東京都八王子市南大沢一丁目1番地

MAIL: [gakuseiryou-tantou@jmj.tmu.ac.jp](mailto:gakuseiryou-tantou@jmj.tmu.ac.jp)

## VI その他

### 1. 「障がい者支援スタッフ制度」における学生支援スタッフの募集

本学では、障がい等がある学生を支援する「学生支援スタッフ」制度があります。支援に興味のある方、活動内容について知りたい方は、下記問い合わせフォーム・連絡先から、ダイバーシティ推進室へお問い合わせください。

URL: [https://diversity.fpark.tmu.ac.jp/inquiry\\_consultation.html](https://diversity.fpark.tmu.ac.jp/inquiry_consultation.html)

TEL: 042-677-1337

## Ⅶ 問合せ先一覧

手続についての問合せはすべて南大沢キャンパスで受け付けます。

042-677-1111(代表)

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分除く)

(代表電話にかけた後、問合せ先の内線番号を教えてください。)

| 手続内容  | 問合せ先                | 内線             |
|---|---------------------|----------------|
| 入学手続関係  | 東京都立大学管理部<br>教務課教務係 | 2224           |
| 入学料   |                     |                |
| 履修の手引等の配付<br>既修得単位認定                          |                     | 2218           |
| 入学当初からの休学                                     |                     | 2217           |
| 入学手続完了通知に関すること<br>大学入学共通テスト出願状況調査<br>入学者アンケート | 東京都立大学管理部<br>入試課入試係 | 2206・2238・2239 |
| 授業料   | 総務部会計管理課<br>資金管理係   | 1046           |
| 学生教育研究災害傷害保険                                  | 東京都立大学管理部<br>学生課    | 2122           |
| 入学料の減免及び納入猶予<br>授業料の減免・分納                     |                     | 2103           |
| 奨学金   |                     | 2283・2284      |
| 学生寮   |                     | 2283           |
| 学生定期健康診断                                      |                     | 2117           |
|   |                     |                |

### 入学当初の行事についての問合せ先

| 行事内容                         | 問合せ先                   | 内線                  |
|------------------------------|------------------------|---------------------|
| 新入生履修ガイダンス及び<br>基礎ゼミナールガイダンス | 東京都立大学管理部<br>教務課教務係    | 2216・2217・2218・2317 |
| 学生証交付                        |                        | 2224                |
| 入学式                          |                        | 2222                |
| 学生生活・課外活動                    | 東京都立大学管理部 学生課          | 2111・2113           |
| 現場体験型しごと研究(実習)関係             | 東京都立大学管理部<br>キャリア支援課   | 2114                |
| 各学部別ガイダンス                    | 人文社会学部                 | 1115                |
|                              | 法学部                    | 1515                |
|                              | 経済経営学部                 | 1715                |
|                              | 理学部                    | 3021                |
|                              | 都市環境学部                 | 4021                |
|                              | システムデザイン学部             | 042-585-8611(直通)    |
| 健康福祉学部                       | 03-3819-7124(直通)       |                     |
| 新入留学生向けオリエンテーション             | 東京都立大学管理部<br>国際課留学生交流係 | 042-677-2030(直通)    |