

2025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。

入学手続には、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に併せて、入学手続書類の郵送が含まれます。

すべての入学手続を期日内に終わらない場合は入学が許可されませんので、必ず入学手続期間内に手続を行ってください。

特に入学手続書類は入学手続書類郵送期間内必着となりますので、ご注意ください。

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-----	9
(3)顔写真のアップロード-----	21
(4)入試に関するアンケート情報登録-----	23
(5)確定申請-----	23
(6)各種書類のダウンロード-----	24
(7)授業料振替口座登録-----	27
4. 入学手続書類の郵送提出方法-----	28
II 入学手続を完了して -----	32
1. 入学後の学習について-----	32
2. 1年次入学者の既修得単位認定-----	32
3. 入学当初からの休学の取扱い-----	33
4. 学生証の交付-----	33
5. 住所変更について-----	34
6. 卒業証明書の提出-----	34
7. 授業料-----	34
(1)授業料の納入-----	34
(2)授業料の減免及び分納-----	34
8. 入学手続完了後の入学辞退-----	37
III 学生生活を始めるに当たり -----	38
1. 保険の加入-----	38
(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)」)-----	38
(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)-----	39
(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)-----	40
2. 奨学金-----	40
3. 自転車の新規利用について-----	41
4. 外国人留学生のみなさんへ-----	41
5. 学生生活や授業等で、合理的な配慮を必要とする方へ-----	41
6. 教職課程を履修する方へ-----	41

7. 個人用パソコン保有の推奨について	42
8. 同窓会について	42
9. 生協について	42
IV 入学当初の主な行事	43
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	44
1.寮の概要	44
2.新入生募集内容	44
3.入寮許可者の発表	44
VI その他	45
1.「障がい者支援スタッフ制度」支援スタッフ募集	45
VII 問合せ先一覧	46

I 入学手続の概要

1. 入学手続期間

- (1) 入学手続期間は、入試区分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ご注意ください。

郵送提出方法についての詳細は P.29 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 (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、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16日(月)18:00～ 1月22日(水)23:59	1月22日(水)～ 1月23日(木)
SAT/ACT・IB 入試(国際バカロレア資格取得見込み者) 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) 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) 情報Ⅰ・Ⅱ利用入試(システムデザイン学部情報科学科)	2月12日(水)18:00～ 2月18日(火)23:59	2月18日(火)～ 2月19日(水)
一般選抜前期日程 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(土)18:00～ 3月14日(金)23:59	3月10日(月)～ 3月15日(土)
一般選抜後期日程	3月21日(金)18:00～ 3月26日(水)23:59	3月23日(日)～ 3月27日(木)

- (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・2208・2238)までお問い合わせください。

○1月23日(木)必着の入試区分:2月中旬まで

○2月19日(水)必着の入試区分:2月末まで

○3月15日(土)必着の入試区分:3月21日(金)まで

○3月27日(木)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(2025年4月1日)の1年前(2024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

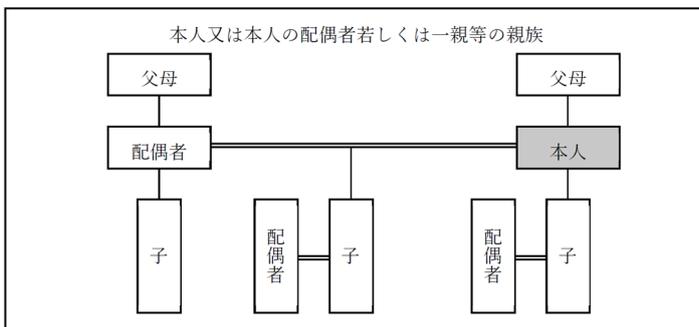
合格者本人の『住民票記載事項証明書』により認定します。

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. 30)

○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な事項を記入し、**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

○2024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

2024年4月1日以前から引き続き都内に居住していても、2024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。

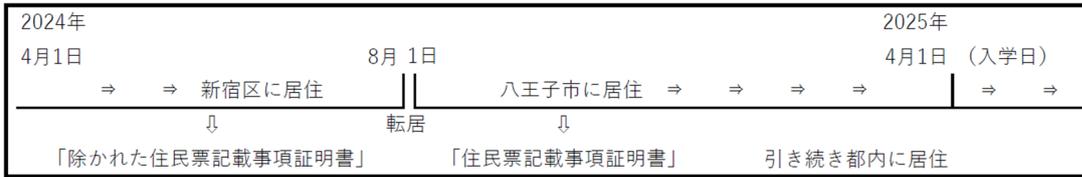
(ア)現住所地の『住民票記載事項証明書』……………1部

(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。2024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料(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料(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。

○都内子育て世帯に向けた授業料免除制度の利用は別途申請手続きが必要です。詳細はP34~36「7授業料(2)授業料の減免及び分納◆申請方法の詳細」を確認の上、期限内にオンライン申請してください。

(3) 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。納付手続の詳細については、P.5『入学料納付手続』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)

下記その他、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 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/>) より申請要項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 2025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2025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。

また、入学手続後に入学を辞退する場合、入学料減免等の申請は無効となり、入学料を納入していただく必要があります。

※**多子世帯向けの高等教育の修学支援(入学料及び授業料の実質無償化)制度を希望の方は、日本学生支援機構の奨学金を申し込む必要があります。自動的に減免される制度ではございませんので、支援を希望する場合は、入学後に「在学採用」にて日本学生支援機構の給付奨学金への申請を行ってください。詳細は2025年4月以降に学生課のHPを確認してください(<https://gs.tmu.ac.jp/scholarship/>)。**

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、社会人入試	入学手続締切日(1月23日(木)) * 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)、情報Ⅰ・Ⅱ利用入試(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(水)) * 入学手続書類に同封すること。
一般選抜前期日程 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(土)) * 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(木)) * 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点

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

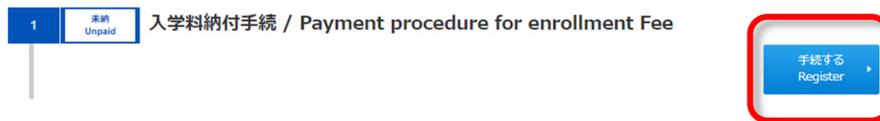
入学手続き完了後は、入学料は理由を問わず返還しません。入学料を納付したが入学手続きを完了しなかった場合または入学料を二重に納付した場合のみ、入学料の返還申請ができます。返還申請をされる場合は、『返還請求書 兼 支払金口座振替依頼書』を教務課HP (<https://kyomu.jim.tmu.ac.jp/tetsuduki.html>) からダウンロードし、P.31の記入例を参考に必要事項を記入の上、様式下部記載の送付先まで提出してください。

3. 入学料の納付及び入学手続きサイトへの情報登録方法

マイページトップ下部の『入学手続き』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、入学手続きの前提となります。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。入学手続きメニューの『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。

※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

※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.29))

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

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 admissions, 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.

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。入学科の減免を申請する方は、『入学科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))

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:2222)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

入学料メニューに戻る
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 入学料納付手続 / Payment procedure for enrollment fee

手続する Register

支払へ進む Proceed to payment

○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。

- 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 each graduate school and follow the procedures.

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

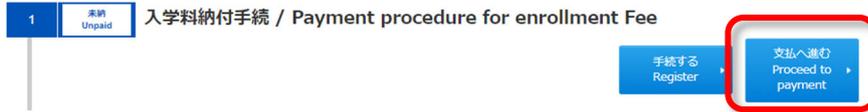
入学料メニューに戻る
Back to Enrollment procedure menu

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。

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、以下の手順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、東京都立大学管理部教務課(TEL:042-677-1111(代表) 内線:2222)まで速やかにご連絡ください。

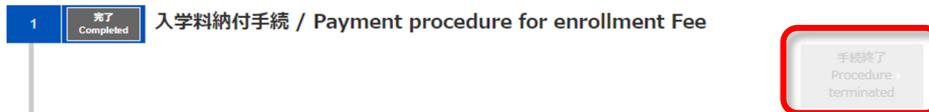


登録した支払方法を変更したい場合は、入学手続メニューの『支払へ進む』ボタンをクリックしてください。

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（郵送）/ 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登録を行ってください。

⑥ 納付手続完了



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 University
President of Tokyo Metropolitan University

私は、東京 Metropolitan University の入学許可にあたり、学内の諸規則を遵守し勉学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）を認める場合 / In the case of registering a guarantor (who lives in Japan)>
東京 Metropolitan University に入学許可された方に対して、以下に保証人の役割を述べます。
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認める場合 / In the case of registering a contact person in Japan for international students, etc.>
東京 Metropolitan University に入学許可された方に対して、緊急時の連絡先等、以下に保証人の日本国内連絡先人の役割を述べ、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)学費納付に際する通知の受領
① 授業料に関する通知
- 授業料に関する通知又は納付書 (毎年5月、10月)
② 滞学に関する通知
- 滞学に関する通知又は納付書 (滞学)
③ 1・2年次 (健康福祉学部は1年次のみ) 卒業成績等の通知 (毎年5月)
※3年次以上 (健康福祉学部は2年次以上) は卒業により異なる
(2)納入期前までに授業料を納入しなかった場合の授業料未納の通知等の受領
(3)滞学部分にかかる通知の受領
(4)滞学部分にかかる通知の受領
(5)滞学部分、滞学部分にかかわる申請書類の受領
(6)滞学部分の受領
(7)緊急時の連絡受領
(8)その他、卒業等で定められた事項に関する事項

【日本国内連絡先人】
(1)保証人に対して通知の代理受領及び書類の代理受領
(2)緊急時の連絡受領
(3)上記(1) (2)にかかわる代理人との連携
※住所変更した場合は、速やかに、学務を通じて、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 debt(May and October of every year)
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)
※ 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、『※保証人及び日本国内連絡先人の役割』及び P.14 に記載しております。保証人また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。

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 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.

英字氏名 / Name(Alphabet letters) **必須** Last Name First Name (半角英字/HALF WIDTH)
 ※/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.

(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) 漢字氏名に記入した氏名は、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.26 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。

(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」に従った表記で入力してください。

【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(ハツトリ)→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)→HATCH
- ・長音: 「ウ」「オ」「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

(エ) 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)又は『住民

『**票記載事項証明書(通称名申請用様式)**』を入学手続き時に提出する必要があります。詳細は P.29 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、入学手続き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。

(オ) 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.26記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
※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)

(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。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入力してください。

(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入力してください。(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	090-1234-5678 (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

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

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)

必須 ※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.

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

○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

『留学生でない』 / Not an international student 『留学生である』 / International student

必須 ※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(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

必須 ※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

○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。

※「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.26 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。

(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.26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、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**

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)
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)

必須 ※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)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。
- (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入力してください。(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)
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)

必須 ※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)
---------------------	-----------	---------------	-----------------------------------

必須 ※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.15)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。次のページ(P.18)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.29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)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。

(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.26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。

④ 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。

⑤ 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.15 で入力した保証人(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。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入力してください。

(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入力してください。(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	必須	続柄 / Relationship 父 / Father	氏名 / Full Name 姓 / Last Name 大 名 / First Name 一 (全角/FULL WIDTH)	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	必須	続柄 / Relationship 母 / Mother	氏名 / Full Name 姓 / Last Name 大 名 / First Name みやこ (全角/FULL WIDTH)	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.

(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、漢字氏名に入力した氏名が印刷されます。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.26 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。

(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。

⑥ 既往歴

既往歴1 / A past history1	病名 / Disease Name	<input type="text" value="自然気胸"/>	(全角/FULL WIDTH)
	発症年月 / The outbreak year and month for an illness	<input type="text" value="2021"/> 年 / Year <input type="text" value="10"/> 月 / Month	(半角数字/HALF WIDTH)
	発症年齢 / The age of the illness	<input type="text" value="16"/> 歳	(半角数字/HALF WIDTH)
	現在の状況 / Current Situation	<input type="text" value="通院中 / Currently visiting a hospital"/>	
	治療年齢 / The age of the healing	<input type="text" value="16"/> 歳	(半角数字/HALF WIDTH)
	通院中病院名 / The name of the hospital you are visiting	<input type="text" value="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。
 治療した場合は『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。

⑦ 感染症について

感染症について / About the infectious disease
 麻しん風疹混合ワクチン（MRワクチン）接種の方は、麻しんと風疹の両方の欄にご記入ください。
 麻しんワクチン、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.

麻しん(はしか)について / About Measles	罹患有無 / Underlying 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 / Get vaccinated	<input type="radio"/> 1回 / A first shot of the vaccination	<input checked="" type="radio"/> 2回 / The second shot of the vaccination <input type="radio"/> ない / Unvaccinated
風疹について / About Rubella	罹患有無 / Underlying 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 / Get vaccinated	<input type="radio"/> 1回 / A first shot of the vaccination	<input type="radio"/> 2回 / The second shot of the vaccination <input checked="" type="radio"/> ない / Unvaccinated

麻しん(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。未入力の場合は確認のため、ご連絡いたします。

⑧ 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 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。



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.

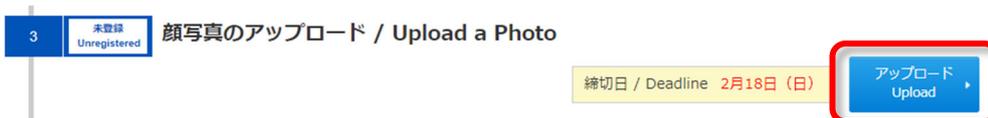
入学手続メニューに戻る
Back to Enrollment procedure menu

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.23)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

顔写真アップロード / Upload a Photo

顔写真を選択してください
Register your photo.

ファイルを選択する
Choose a File

(jpg・pngのみ、ファイルサイズ100KB以上、5MB以下、縦横5,000px以下)
Format must be either of jpg / png with the file size 100KB or larger, 5 MB or smaller / 5,000 px.

戻る / Back

写真を表示
Check the Photo

- (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



左回転
Rotate to the Left

拡大
Zoom In

縮小
Zoom Out

右回転
Rotate to the Right

戻る / Back

写真を切り抜く
Crop the Photo

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.—

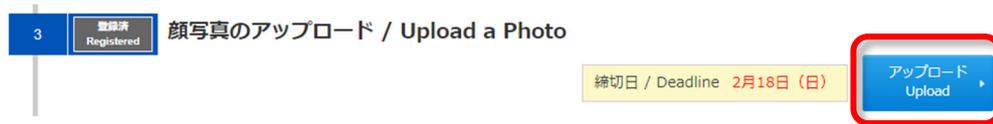
- 在学中この写真を使用することを了承する。
I agree to use this photograph while in the University. 確認しました / Confirmed
- 3ヶ月以内に撮影したものであること。
Taken within the last 3 months. 確認しました / Confirmed
- 肩から上の上半身、正面、無帽であること。
Shoulders up, facing forward, and no hats. 確認しました / Confirmed
- 背景が無地(風景やカーテン等は不可)であること。
Plain background (no scenery nor curtain). 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。
The lighting is not reflecting (the light is not reflecting in your face, glasses, etc). 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。
Color, clear, and not blurred with your eyeline and faceline not covered. 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。
Your face is not cut out. 確認しました / Confirmed
- 顔が小さすぎないこと。
Your face is not too small. 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.23)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。

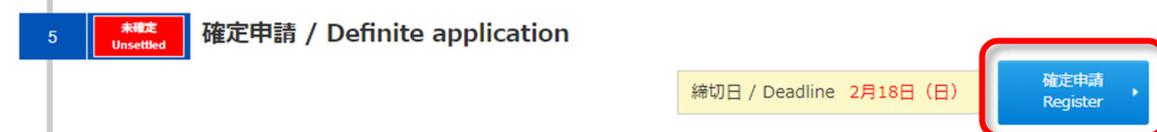
(4) 入試に関するアンケート情報登録



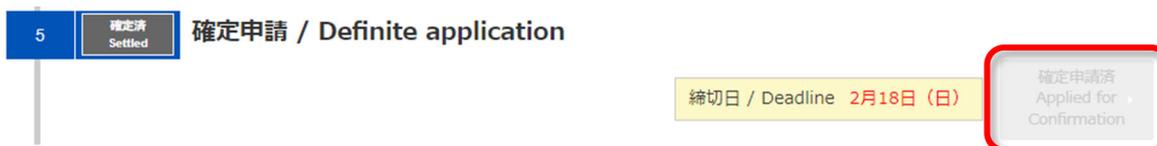
アンケートは、マイページの『合格通知書・入学手続情報』→『合格者アンケートフォーム』から回答してください。
To register your survey information, please go to "Letter of Acceptance /Enrollment procedure information" > "Questionnaire Form for Successful Applicants" on My Page.

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



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。



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 2222)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。

入学手続書類の郵送までが入学手続に含まれますので、必ず(6)以降に進み、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。

(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.29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封筒にのりですっか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 (八王子南郵便局扱い)	※難関などの一部地域の場合などは数日要す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 (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 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 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 25000001

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
(都民の認定を受ける方のみ) 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。 □「当区市町村の住民となった日」に記載があるか。 □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月入学手続の方対象) 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。 □出願の有無にかかわらず提出すること。 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月入学手続の方対象) 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。	
(入学料の減免申請を行った方のみ) ④減免申請書類一式	□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。 □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月入学手続の方対象) ⑤卒業証明書又は、高等学校卒業程度認定試験合格証明書(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。	

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』から画面上でください。	
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	大学で使用したい漢字をこの欄に必ず書き添えてください。 ※システム上で使用できない漢字の場合は教務課よりご連絡をお願いします。(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	※本システム上で登録できない場合は教務課よりご連絡をお願いします。 学生氏名(漢字氏名) (カナ氏名) (英字氏名) 保証人(日本国内)又は日本国内連絡先氏名(漢字氏名) (カナ氏名) 保証人(日本国外)氏名(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) 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。 □「当区市町村の住民となった日」に記載があるか。 □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月入学手続の方対象) 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。 □出願の有無にかかわらず提出すること。 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月入学手続の方対象) 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。	
(入学料の減免申請を行った方のみ) ④減免申請書類一式	□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。 □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月入学手続の方対象) ⑤卒業証明書又は、高等学校卒業程度認定試験合格証明書(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	

※1 情報Ⅰ・Ⅱ利用入試(システムデザイン学部情報科学科)合格者も提出対象者となります。

※2 高校卒業見込みで受験した者・高卒認定試験受験者は全員提出してください。

P.28『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。**チェックは、提出する書類及び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。**

※1 「③大学入学共通テスト受験票」の提出対象入試は、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)、情報Ⅰ・Ⅱ利用入試(システムデザイン学部情報科学科)、一般選抜(前期・後期)となります。詳細は P.29 を確認してください。

※2 「⑤卒業証明書又は高等学校卒業程度認定試験合格証明書」は、受験した入試区分・入学手続期間にかかわらず、高校卒業見込みで受験した者・高卒認定試験受験者は全員提出してください。詳細は P.26 を確認してください。

・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。 ※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。 学生氏名 (漢字氏名) (カナ氏名) (英字氏名) 保証人(日本国内)又は日本国内連絡先氏名 (漢字氏名) (カナ氏名) 保証人(日本国外)氏名 (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



『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、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。

※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。

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

4.入学手続書類の郵送提出方法

P.23「確定申請」を行った後、次ページの提出書類一覧を確認の上、書類を郵送で提出してください。書類郵送期間は、入試区分により異なります。**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。**

※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)。

※入学手続書類の郵送時、『入学手続チェックリスト』を必ず同封してください。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。

○入学手続き書類の郵送方法

(ア)1月・2月の入学手続期間の入試区分…**配達日指定**で郵送してください。

(イ)3月の入学手続期間の入試区分…**書留速達**で郵送してください。

(ア)配達日指定(1月・2月入学手続者)

郵便局の窓口で、**配達日指定**で郵送してください。配達日として指定できる日は、郵便局の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、郵便局で確認の上、必ず**各入学手続期間**に到着するように持ち込みをしてください。

(例)1月11日に郵便局に持ち込む場合

例1:翌日配達地域の場合(1/11に郵便窓口を持ち込み、1/22を日付指定し、書留郵便で送付)

差出日	配達 予定日	起算日 1日	2日	3日	4日	5日	6日	7日	8日	9日	指定可能日 10日
1/11	1/12	1/13	1/14	1/15	1/16	1/17	1/18	1/19	1/20	1/21	1/22

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

例2:翌々日配達地域の場合(1/11郵便窓口を持ち込み、1/22若しくは1/23を日付指定し、書留郵便で送付)

差出日	配達 予定日	起算日 1日	2日	3日	4日	5日	6日	7日	8日	指定可能日 9日	指定可能日 10日	
1/11	1/12	1/13	1/14	1/15	1/16	1/17	1/18	1/19	1/20	1/21	1/22	1/23

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

(イ)書留速達(3月入学手続者)

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。配達日指定はしないでください。

○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"> ・学校推薦型選抜合格者 ・総合型選抜合格者 ※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・情報Ⅰ・Ⅱ利用入試(システムデザイン学部情報科学科)合格者は除く 	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、全員提出してください。様式は教務課 HP (https://kyomu.jim.tmu.ac.jp/tetsuduki.html) からダウンロードして使用してください。
	<ul style="list-style-type: none"> ・一般選抜(前期・後期)合格者 ・一般推薦入試合格者(人文社会学部人間社会学科) ・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) ・情報Ⅰ・Ⅱ利用入試合格者(システムデザイン学部情報科学科) 	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。 ※入学後返還いたします。
(2) 入学料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(https://gs.tmu.ac.jp/exemption/) 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.30)	<u>「都民の認定」を受ける場合には、「住民票記載事項証明書」により都内の区市町村の証明を受けてください。</u> 様式は教務課 HP (https://kyomu.jim.tmu.ac.jp/tetsuduki.html) 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"> ・高校卒業見込みで受験した者 ・高卒認定試験受験者 	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 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(木)の新入生履修ガイダンス時に必ず提出してください。
	・高校既卒者	(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)・日本国内連絡先同意書	様式は教務課 HP (https://kyomu.jim.tmu.ac.jp/tetsuduki.html) 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"> ・通称名使用申請書 ・住民票の写しの原本または住民票記載事項証明書(通称名申請用様式) 	「通称名使用申請書」及び「住民票記載事項証明書(通称名申請用様式)」は、教務課 HP (https://kyomu.jim.tmu.ac.jp/tetsuduki.html) 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。
(7) 返還請求書兼 支払金口座振替依頼書	入学料を納入したが、入学手続を完了しなかった方	返還請求書 兼 支払金口座振替依頼書(記入例 P.31)	様式は教務課 HP (https://kyomu.jim.tmu.ac.jp/tetsuduki.html) からダウンロードして使用してください。 ※入学手続を完了した場合は、入学料は返還いたしません。

○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
人文学部	人間社会学科	25110369

住 民 票
除かれた住民票 ← 記載事項証明書

「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。

① 住所	東京都江戸市南大沢七丁目12番5号			④ 世帯主の氏名及び世帯主との続柄		
② 氏名	大沢 南	⑤ 生年月日	昭和 18 年 11 月 20 日 平成	(氏名)	大沢 次郎	
				(続柄)	子	
③ 当該区市町村の住民となった日	昭和 18 年 11 月 20 日 平成 令和	⑥ 他の区市町村へ転出した日	平成 令和 年 月 日			

「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

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

<記入上の注意>

(ア) 2024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) 2024年4月1日以前から都内に居住しているが、2024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。

○返還請求書 兼 口座振替依頼書 記入例

入学料の返還請求対象者(詳細は P.5 参照)は、本学 HP(<https://kyomu.jim.tmu.ac.jp/tetsuduki.html>)から様式をダウンロードしてください。

※入学手続きを完了した場合は、入学料は返還いたしません。

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ても結構です。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-XXXX-XXXX**

※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。
 連絡のための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										
振込指定	金融機関名	八王子 (銀行)			信用金庫	信用組合	農協	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。			
	支店名	南大沢 (支店)			出張所	店番号(記入不要)					
口座	預金種別(該当に○)	普通	当座	口座番号(右づめ)	9	8	7	6	5	4	3
	記号			番号							※1 1
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 ()			学生本人の口座を指定する場合は、この欄の記入は不要です。							

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)

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、2025年3月11日(火)から3月21日(金)までにお問い合わせください。

申請書配付日程 2025年3月21日(金)・24日(月) 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 2025年3月27日(木)・3月28日(金) 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早めに準備してください。

- 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。)

問合せ先:教務課教務係(TEL:042-677-1111(代表) 内線:2218)

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、2025年3月24日(月)17時までに教務課(TEL: 042-677-1111(代表) 内線: 2225)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「入学手続完了通知書」を確認する場合があります。

2025年4月3日(木)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自動証明書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(木)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 2025年度授業料 年額 520,800円(予定金額)(前期 260,400円、後期 260,400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、原則前期(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.27で登録した口座での口座振替(引き落とし)になります。

- ③ 納入期限

前期分は原則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)。授業料の減免及び分納を申請した場合は、減免決定まで請求が猶予されます。減免・分納については次項(2)をご確認ください。

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。

- ④ 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.18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-tm.u.ac.jp/topics/topics13247/>

※多子世帯向けの高等教育の修学支援(入学料及び授業料の実質無償化)制度を希望の方は、日本学生支援機構の奨学金を申し込む必要があります。自動的に減免される制度ではございませんので、支援を希望する場合は、入学後に「在学採用」にて日本学生支援機構の給付奨学金への申請を行ってください。詳細は2025年4月以降に学生課のHPを確認してください(<https://gs.tmu.ac.jp/scholarship/>)。

② 本学独自の授業料減免制度について

○授業料の減免制度について

以下の3つの制度があり、制度によって対象者が異なります。

制 度		対 象 者
㉞	経済事情により授業料納入が困難なものに対する授業料支援	日本国籍の正規学生 (特別永住者及び永住許可者を含む)
㉟	都内子育て世帯対象の新たな授業料支援	
㊱	修学援助を目的に成績優秀な留学生に対する授業料支援	外国籍の私費留学生(正規学生) (特別永住者及び永住許可者を除く)

◆主な要件と支援内容等

制度	主な要件	支援内容	申請方法
㉞	<p>所得要件 学生及びその生計維持者(原則父母)のそれぞれについて、以下の算式により算出された減免額算定基準額※の合計額が一定の基準に該当すること。</p> $\text{減免額算定基準額} = \text{区市町村民税所得割の課税標準額} \times 6\% - \text{(調整控除額} + \text{税額調整額)}$ <p>▼住所要件、進学までの期間に関する要件はありません。</p>	減免額算定基準額※に 応じて全額 免除又は半 額減額	東京都電子申請フォームからオンライン申請の上、マイナンバーの提出により審査
㉟	<p>住所要件 学生の生計維持者(原則父母)が、減免を受けようとする年度の前年度の12月31日以降基準日(前期は4月1日、後期は10月1日)まで引き続き都内に住民票の住所を有すること。</p> <p>進学までの期間に関する要件 高等学校等を始めて卒業した年度の翌年度の末日から東京都立大学に入学した日が2年を経過していない者</p> <p>▼所得要件はありません。</p>	全額免除	同上
㊱	<p>所得要件 日本国内での本人及び生計維持者の収入が減免算定額基準額※を超えないこと</p> <p>成績要件 成績評価判定の基準を満たすこと。</p> <p>▼進学までの期間に関する要件、住所要件はありません。</p>	成績によつて全額免除 又は半額減額	学生課HPより申請書をダウンロードし、住民票・収入証明書類と共に郵送提出

※【減免額算定基準額】

減免額算定基準額	年収目安	授業料減免
107,100円未満	約478万円	全額免除
107,100円以上 191,100円未満	約478万円以上 約674万円未満	半額免除
191,100円以上 712,500円未満	約674万円以上 1,617万円未満	分納又は対象外
712,500円以上	1,617万円以上	対象外

(年収目安:4人世帯モデル家庭の場合)

前期の審査では全前年の所得、後期の審査では前年の所得に基づく課税情報を用いて算出します。

※利用するためにはすべての制度において申請が必要です。

◆申請方法の詳細

㊦及び㊧ 東京都電子申請フォームよりオンライン申請の上、学生本人と生計維持者のマイナンバーを提出

東京都電子申請フォーム：<https://logoform.jp/form/tmgform/tmu-genmen202501>

学生課一般学生授業料減免 HP：<https://gs.tmu.ac.jp/exemption/822/>

㊨ 学生課 HP より申請書をダウンロードし、住民票・収入証明書類と共に郵送提出

学生課私費留学生授業料減免 HP：<https://gs.tmu.ac.jp/exemption/823.html>

◆2025年度前期申請期間(ア～ウ共通)

2025年2月3日(月)9時(予定)～4月14日(月)17時

※期限を過ぎての申請は一切受け付けません。

※申請には本学の学修番号が必要です。入学手続後に申請してください。

※㊨の郵送提出期限は4月14日(月)消印有効です。

③分納制度について

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、収入審査に基づき、各期ごとの授業料を3回に分割して納入する分納制度があります。

分納希望者は該当する減免制度に(一般学生は㊦及び㊧、私費留学生は㊨)に申請して、申請区分「(c)分納のみ」を選択してください。

④留意事項

- 減免・分納ともに前期・後期毎の申請が必要になります。また、減免申請した場合、審査結果が通知されるまでの間は、授業料の納入が猶予されます。
- ㊧の都内子育て世帯対象の減免制度の対象とならない場合でも、㊦の減免制度により所得に応じて授業料を減免します。
- 学士入学者、転学者、再入学者、所属変更者等過去に現在の学年時と同一の学年時に半期以上在籍していたことがある者(本学以外の大学における在籍を含む)は、当該在籍期間内については支援対象外となります。

制度の詳細、申請方法の詳細については、下記学生課 HP をご確認ください。

URL：<https://gs.tmu.ac.jp/exemption/>

<問い合わせ先>

- ・減免㊧について 東京都総務局総務部企画計理課 TEL:03-5388-2289
東京都立大学法人経営企画室 TEL:03-5990-5386
- ・全般について 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 2025 年3月31日(月)正午までに下記のメールアドレス宛に提出してください。『入学辞退届』の様式は、教務課 HP(<https://kyomu.jim.tmu.ac.jp/tetsuduki.html>)からダウンロードしてください。

【提出先メールアドレス】

kyomu-shomu@jmj.tmu.ac.jp

※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。また、入学料の減免を申請している方は、入学手続完了後に入学を辞退する場合、入学料減免等の申請は無効となり、入学料を納入していただく必要があります。

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。2024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>

■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 (作業療法学科、放射線学科)
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年間みの加入です。(作業療法学科・放射線学科・看護学科)

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。

(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 (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 (個人賠償責任)	賠償責任 個人賠償責任 受託者賠償責任	1 事故 1 億円限度(免責金額なし) ※受託物の損壊・盗難を含む			
	鍵交換費用補償 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 ・1 類～3 類と診断された場合 30,000 円 ・4 類～5 類と診断された場合 7,000 円 ・インフルエンザと診断された場合 5,000 円 ・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、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 への加入手続きをしてください。

※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。

※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 月初めに補償内容・掛金等について説明の上、加入手続用の振込用紙を配布します。

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。

※サービスを利用される場合は東京都立大学生協に加入していただく必要があります。

※生協加入、共済、その他教科書購入方法などの資料については下記応援サイトよりご請求ください、

東京都立大学生協同組合新入生応援サイト 2025

<https://text.univ.coop/puk/START/tmu/>

○「CO・OP 学生総合共済」「学生賠償責任保険」「就学費用保障保険」

<https://hoken.univcoop.or.jp/>

○「学生生活 110 番」

<https://www.univcoop.or.jp/gakusei110/>

生協は東京都立大学の学生・院生・教職員が資金(出資金)を出し合い、大学生協の文化的・経済的向上を図ることを目的に、教職員・学生・院生からなる生協理事会と生協組合員の参加で運営されています。組合員になると様々なサービスが受けられます。

- ・教科書・書籍の本体価格から 10%引き
- ・新入生の住まい探し
- ・大学での勉学研究に対応した学習用パソコン
- ・その他キャンパスライフに必要な商品
- ・CO・OP 学生総合共済・学生賠償責任保険等への加入

お預かりさせていただいた出資金は大学を離れるときに定款にそって返還します。

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本学入学後に所定の手続きをする必要があります。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。

※**多子世帯向けの高等教育の修学支援(入学料及び授業料の実質無償化)制度を希望の方は、日本学生支援機構の奨学金を申し込む必要があります。自動的に減免される制度ではございませんので、支援を希望する場合は、入学後に「在学採用」にて日本学生支援機構の給付奨学金への申請を行ってください。詳細は 2025 年4月以降に上記学生課の HP を確認してください。**

(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. 外国人留学生のみなさんへ/ FOR INTERNATIONAL STUDENTS

新入留学生のみなさんに向けた情報は、国際課の HP に掲載していますので、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 (情報は随時アップデートします。)

私費外国人留学生を対象にした奨学金情報も、国際センター・国際課の HP で案内しています。

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。

Information for newly enrolled international students is available on the website of the International Center/ International Affairs Office, Tokyo Metropolitan University. Please make sure to check the website.

URL: https://www.ic.tmu.ac.jp/english/study_abroad/for_incoming_students.html (updated regularly)

Scholarship information for privately financed international students is also available on the website.

If you have any questions, please contact the International Affairs Office (TEL: 042-677-2030).

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

問い合わせフォーム

URL: https://diversity.fpark.tmu.ac.jp/inquiry_consultation.html

○学生相談室(7号館2階)

TEL: 042-677-2376 Mail: gakusei-soudan@mj.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:2285)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. 一般社団法人東京都立大学同窓会の入会について

同窓会は、本学との連携協定に基づき相互に連携・協力し、学生への多様な支援をはじめとして学生と同窓生の交流や同窓生同士のネットワークの強化等様々な活動を行っています。

入会手続等は、同窓会HPをご参照ください。

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

9. 生協について

新入生応援サイトより生協加入、都立大の先輩学生がおすすめるパソコン等、教科書購入方法などを案内している資料「生協合格袋」の請求ができます(生協合格袋はご請求いただかないと、お手元に届きません)。合格袋をお早めにご請求いただき、入学準備にお役立てください。

【東京都立大学生生活協同組合新入生応援サイト 2025】

URL: <https://text.univ.coop/puk/START/tmu/>

また、生協では合格者向けのイベントを行っています。詳細につきましては上記新入生応援サイト 2025「新入生イベント」にてご確認ください。

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(木)・3月28日(金)	既修得単位認定申請受付(P.32 参照)
4月上旬	授業料減免、分納申請受付(P.34 ~ 36 参照)
4月3日(木)	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(金)	各学部別ガイダンス
4月6日(日)	入学式
4月7日(月)	履修相談、教職ガイダンス、教職履修確認面接
4月8日(火)	授業開始
4月2日(水)~4月9日(水)の間で全5日間(予定) (実施日は変更となる可能性もあるため、必ず学生課 HP で確認してください。)	学生定期健康診断

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

○2月上旬~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.34~36「(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14日(月) (予定)	学生課 HP にて掲載
申請受付期間	2月4日(火)(予定)~4月15日(火) (予定)	㊦㊩一般学生:東京都電子申請フォームにて受付 ㊧私費留学生:郵送にて受付

※必ず最新情報を学生課 HP でご確認ください。

学生課 HP URL: <https://gs.tmu.ac.jp/>

○4月上旬

新入生歓迎行事 場所:南大沢キャンパス

新歓行事の日程・詳細につきましては、中央新歓(学生団体)運営の行事一覧サイトを参照してください。

【新歓 web2025】

<https://shinkan.tmuzc.org/>

○4月8日(火)

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・女子 合計50名程度予定
応募資格 (正規学生対象)	学部・大学院4月入学新入生 ※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。
申請期間	2025年1月上旬～2025年2月上旬予定

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可否ではなく、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 2025年3月11日(月) 入寮申請結果予定
- 一般入試後期日程受験者 2025年3月22日(金) 入寮申請結果予定

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、2025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: gakuseiryoutantou@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

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 教務課教務係	2222
入学料		2218
履修の手引等の配付 既修得単位認定		2217
入学当初からの休学	東京都立大学管理部 入試課入試係	2206・2208・2238
入学手続完了通知に関すること 大学入学共通テスト出願状況調査		2239
入学者アンケート		1046
授業料	総務部会計管理課 資金管理係	2122
学生教育研究災害傷害保険	東京都立大学管理部 学生課	2115
入学料の減免及び納入猶予		2103
授業料の減免・分納		2283・2284
奨学金		2283
学生寮		2117
学生定期健康診断		

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 基礎ゼミナールガイダンス	東京都立大学管理部 教務課教務係	2216・2217・2218・2317
学生証交付		2222
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 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 国際課留学生交流係	042-677-2030(直通)