

## 2023年度秋学期 上智大学入学手続要項

## 学部ノンディグリープログラム

## 日本語集中講座B

## 入学手続締切日

入学手続きに関して本学から郵送する書類はありません。

2023年5月26日(金) 当日消印有効

入学手続は、Web手続システムによる基本情報の入力と写真データの登録を終えたのち、入学手続締切日までに「2. 入学手続に必要な費用」を本学に納入し、「3. 入学手続に必要な書類」を本学に郵送することにより完了します。期日までに納入および郵送をしない場合は、入学資格を失います。

- ①入学手続に必要な費用 : 銀行での振込(電信扱い)に限ります。必ず入学手続締切日以内に本学指定口座に入金済みとなるように銀行窓口で振込手続をしてください。
- ②入学手続書類 : 郵送のみ受け付けます。入学手続締切日の消印有効(海外から発送の場合は必着)です。

## 入学手続に必要な書類

次の書類を、それぞれの提出締切までに郵送でご提出してください。

1. 学籍原簿・誓約書兼個人情報取り扱いに関する同意	誓約書には学生本人および保証人の署名・捺印が必要です。	2023年5月26日(金)
3. Visa申請に必要な書類	外国籍の方で、在留資格「留学」の取得が必要な方のみ	2023年4月27日(木)
3. 住民票	市区町村発行、もしくはコンビニエンスストア等で取得したもの *マイナンバーは含まないでください。	2023年5月26日(金)*
4. 在留カードのコピー*	在留資格、在留期間を更新したときは、更新後の在留カードのコピーを学事センター学籍窓口まで提出してください。	*3~4を上記の提出期限までに提出できない場合は、2023年9月20日(水)までに提出してください。

新型コロナウイルス感染症の状況によって、各種スケジュールが変更する場合があります。

変更が生じた場合には、合格者の方へメールにて(出願時の登録メールアドレス)変更内容を通知いたします。

# 1. WEBによる入学手続の方法

## (1) 入学手続の手順

入学手続は、WEB 出願システム上のマイページから行ってください。

<https://exam-entry-sp.52school.com/sophia/my/session/create>

### 1. 入学手続を開始する

オンライン受験票／受験番号通知  
出願済みの受験票／受験番号をご確認いただけます。

合格者(は)必要事項の入力や、必要書類のダウンロード等を行うことができます。

合否結果  
受験済みの合否結果をご案内いたします。

パスワード変更  
当サイトログイン用のパスワードを変更できます。

マイページ画面一番下のメニューより「入学手続」をクリックしてください。  
※または、画面右側のマイページメニュー「▶入学手続」をクリックしてください。

### 2. 入学手続をするプログラムを選択する

入試種別 / Type of Admissions  
助産学専攻科入試

学科・専攻 / Department / Program  
助産学専攻科

受験番号 / Reference Number  
10101

次へ

入学手続をする「入試種別」、「学科／専攻」を選択し、「受験番号(5桁の数字)」を入力後、**次へ**をクリックしてください。

### 3. 入学手続要項をダウンロードする

入学手続ガイドンス / Guide for Entrance Procedures

入学手続要項等は**こちら**からご確認ください。  
オンライン手続の操作方法については**こちら**からご確認ください。

Click [here](#) to download the booklet of "Entrance Procedures."  
Click [here](#) for instructions how to use the portal.

「こちら」をクリックし、「入学手続要項」(PDF ファイル)をダウンロードしてください。

### 4. 個人情報を登録する

入学手続メニュー / Entrance Procedures

ステータス / Status  
個人情報の登録を行ってください。  
Enter your personal information.

1 未登録 / Unregistered  
個人情報登録 / Register Personal Information

締切日 / Matriculation Deadline

手続する / Register

こちらから学生情報、保証人情報等の登録を行ってください。  
Enter information of the accepted student and a guarantor.

「1 個人情報登録」メニューより**手続する**をクリック。  
※入力項目の詳細は、p.5「(2) 個人情報入力と写真データ登録の留意点」をご参照ください。

## 5. 顔写真をアップロードする

※顔写真は入学手続きと学生証に利用します。

「2 顔写真アップロード」メニューより「アップロード」をクリック。  
※詳細は p.7 「②写真データ」をご参照ください。

## 6. 入学手続きに必要な費用の金額を確認して納入手続きの準備をする

金額 / Amount	支払状況 / Status	入金日 / 支払期限 / deposited Date / Payment Deadline
-	-	-
-	-	-
-	-	-
¥856,650 (一括分納金 / Fees due prior to University entrance)	未入金 / Undeposited	支払期限 / Payment Deadline
-	-	-

金額をご確認後、「手続きする」をクリック。

※海外送金で納入する場合は、この先に進む必要はありません。金額を確認し、p.8 を参照して海外送金の手続きをしてください。

## 7. 入学手続き金の納付金振込票（日本国内専用）をダウンロードする

納付金振込票を使用し、入学手続き締切日までに銀行窓口で振り込んでください。

支払方法選択 / Choose the Payment Method

支払いする納付金を選択してください。  
Choose the fees to deposit.  
[For Education(M.A. and Ph.D.) and TESOL (M. Students)]  
Fees due prior to University entrance must be paid in full or in installments. If you wish to pay in full, please choose "完納 (1年分)". If you wish to pay in installments, please choose "分納 (半期分)".

分納 (半期分) / Fees due prior to University entrance (¥856,650)

納付金振込票 / Payment Slip (Inside Japan Only)

ダウンロード / Download

「支払方法選択」メニューより表示された金額を選択し、「納付金振込票」を「ダウンロード」(PDF ファイル)。  
※A4 横・カラーで印刷してください。

↓  
次ページへ

## 8. 入学手続きに必要な書類をダウンロードし、郵送する

4

書類等出力 / Download / Print Documents

ダウンロード  
Download

こちらから学籍原簿・誓約書、封筒貼付け用宛名のダウンロードが行えます。  
※春入学の新入生のしおりは、3月上旬よりこちらからダウンロードできます。  
※秋入学の新入生のしおりは、8月下旬よりこちらからダウンロードできます。  
Download necessary documents (Student Records / Written Pledge, Mailing Label, Event Calendar) from here.  
-For spring (April) entry, the event calendar will be available in the beginning of March.  
-For autumn (September) entry, the event calendar will be available in the end of August.

「4 書類等出力」メニューより、「学籍原簿・誓約書」および「封筒貼付け用宛名(大)」をダウンロード。  
※A4 縦・カラーで印刷してください。

書類等出力 / Download / Print Documents

入学手続きに必要な書類のダウンロードを行ってください。  
Download the necessary documents from below.

学籍原簿・誓約書  
Student Records / Written Pledge

学籍原簿・誓約書を印刷してください。  
Print out the Student Records / Written Pledge.

封筒貼付け用宛名(大)  
Mailing Label

封筒貼付け用宛名(大)を印刷してください。  
Print out the Mailing Label.

入学許可証明書  
Letter of Admission

入学手続き完了後に印刷できます。  
Available after the entrance procedures are complete.

5

入学手続きに必要な書類の郵送(全員) / Mail the required documents to the Admissions Office.

入学手続き締切日までに、「学籍原簿・誓約書兼個人情報の取扱いに関する同意書」および「住民票の写し」を郵送してください。  
※詳細は『入学手続き要項』を参照してください。

「学籍原簿・誓約書」(p.9「3. 入学手続きに必要な書類と郵送方法」)をご参照のうえ署名・捺印後、住民票の写し(日本在住者のみ)を同封し、市販の角型2号封筒に「封筒貼付け用宛名(大)」貼付の上、入学手続き締切日(国内からの郵送:消印有効、海外からの郵送:必着)までに郵送してください。

手続き完了

入学手続きに必要な書類の郵送

P.9-10を参照し、入学手続き書類を郵送で提出してください。

※在留資格認定証明書の申請が必要な方は、必要書類を必ず期限までに提出してください(p.10)。

## (2) 個人情報入力と写真データ登録の留意点

### ①個人情報入力

本人氏名は、日本国籍の方は漢字氏名、外国籍の方は（漢字氏名がある場合でも）アルファベット氏名が修了証書、各種証明書に使用されます。

入力項目 *は、入力必須項目		入力に際しての留意点等
<b>【学生情報】</b>		
*本人国籍		<b>選択</b> 該当の国籍を選択してください。
*本人氏名	姓、名、(ミドルネーム)	<b>全角</b> 日本国籍の方は、 <u>戸籍名(住民票に記載された漢字氏名)</u> を入力してください。外国籍の方は、 <u>入力不要</u> です。 ※本項目の入力はシフト JIS (JIS2004) に登録されている漢字に限りません。入力できない漢字については、著しく差異のない別字体を入力してください。
	セイ、メイ、 (ミドルネーム)	<b>全角カタカナ</b>
	SURNAME, GIVEN NAME, (MIDDLE NAME)	<b>半角英字(大文字)</b> アルファベット(ヘボン式)
特殊文字入力	姓、名、(ミドルネーム)	<b>全角</b> 上記の「本人氏名」欄に入力できない漢字があった場合はチェック後、該当漢字を入力してください。 ※本項目に入力可能な漢字であっても本学で使用できない漢字がありますので予めご承知おください。
*性別		<b>選択</b> 男性、女性のいずれか一方にチェックをしてください。
*生年月日		<b>半角数字</b> 西暦で入力してください。
*本学で使用する氏名		<b>選択</b> 日本国籍の方は、「漢字」が選択されます。外国籍の方は、「アルファベット」が選択されます。
二重国籍		二重国籍(日本と日本以外の国)の方でアルファベット氏名を希望する場合はチェックをしてください。 注) 氏名の取り扱いについては p.7【二重国籍者の氏名取り扱いについて】を参照してください。
*本人住所区分		<b>選択</b> 「国内」にチェックをしてください。国内に住所がなく、4月以降の住所が未定の方は、「国外」を選択し、本人郵便番号、住所、電話番号は入力不要です。
郵便番号		<b>半角数字</b> 入力後、「郵便番号から住所を表示する」ボタンをクリックすると、「都道府県」および「住所1」に該当住所が自動入力されます。
都道府県		<b>自動入力または選択</b>
住所1		<b>半角全角</b> 4月以降に居住する住所(都道府県名を除く)を入力してください。未定の場合は現住所を入力してください(海外の場合は記入不要)。「住所2」には番地以降を入力してください。
住所2		
本人電話番号		<b>半角数字</b> 電話番号を市外局番からハイフンなしで入力してください。 例: 0311111111 例: 0801111111
*本人携帯電話番号		<b>半角数字</b> 電話番号をハイフンなしで入力してください。 例: 08011111111
<b>【在留資格情報】</b>		
*在留資格状況		<b>選択</b> 該当箇所をチェックをしてください。 ※日本国籍の方は「無し」を選択してください。
在留資格		<b>選択</b> 該当箇所をチェックをしてください。
在留期間開始日		<b>半角数字</b> 在留カード記載の日付を入力してください。
在留期間終了日		
在留カード番号		<b>半角英数字</b> 在留カード記載の番号を入力してください。

### 【社会人に関する情報】

社会人区分

**選択** 該当の項目を選択してください。  
※学生本人が社会人の場合は入力してください。社会人ではない場合は入力不要。

社会人勤務先（勤務先所在国名、勤務先名称）

**全角／半角**

※学生本人が社会人ではない場合は入力不要。

例：日本、ABC 商事

入力項目 *は、入力必須項目		入力に際しての留意点等
<b>【保証人情報】</b>		
*保証人居住国		<b>選択</b> 該当の国籍を選択してください。
*保証人氏名	姓、名、(ミドルネーム)	<b>全角</b> 日本国籍の方は、 <b>戸籍名(住民票に記載された漢字氏名)</b> を入力してください。 <b>外国籍の方は、入力不要</b> です。 なお、入力できない漢字については、著しく差異のない別字体を入力してください。 ※保証人は、一家計を立てる成年者で、本人の学費と一身上に関する一切の責任を負うことのできる方、原則として父母です。
	漢字氏名無し	<b>選択</b> 該当の方は、チェックをしてください。
	セイ、メイ、 (ミドルネーム)	<b>全角カタカナ</b>
	SURNAME, GIVEN NAME, (MIDDLE NAME)	<b>半角英字(大文字)</b> アルファベット(ヘボン式)
*入学者との関係		<b>選択</b>
*保証人電話番号		<b>半角数字</b> 電話番号を市外局番からハイフンなしで入力してください。 例：0311111111 例：0801111111
*Eメールアドレス		<b>半角</b>
*保証人住所が本人と		<b>選択</b> 本人住所と保証人住所が「異なる」か「同じ」かのいずれか一方にチェックをしてください。 ※「同じ」を選択すると本人住所が下記項目に自動入力されます。
*保証人住所区分		<b>選択</b> 保証人住所が日本国の場合は、「国内」にチェックをしてください。 保証人住所が日本国以外の場合は、「国外」にチェックをしてください。 ※日本国以外に居住する方を保証人にできるのは、原則として本人の国籍が外国籍の方のみです。
保証人郵便番号		<b>半角数字</b> 入力後、「郵便番号から住所を表示する」ボタンをクリックすると、「都道府県」および「住所1」に該当住所が自動入力されます。 ※日本国以外に居住する方を保証人とする場合は、当該国の郵便番号を入力してください。
保証人住所 都道府県		<b>自動入力または選択</b>
*住所1		<b>半角全角</b> 居住する住所(都道府県名を除く)を入力してください。 「住所2」には番地以降を入力してください。 ※保証人居住国が海外の場合は半角アルファベットで入力してください。
住所2		※保証人住所宛に、学費請求書類、学事上の重要事項通知、大学の広報誌等が郵送されます。ただし、国外保証人には郵送されない書類があります。
勤務先		
勤務先電話番号		本項目の入力は任意です。
<b>【学歴】</b>		
*上智大学で入学する課程		<b>選択</b> 「学部」を選択してください。
高校卒業年月		<b>半角数字</b> 西暦で年月を入力してください。 ※卒業見込の方は、卒業見込年月を入力してください。
高校都道府県		<b>選択</b> ※外国の場合は「その他」を選択してください。
高校種別		<b>選択</b> 「国立」「公立」「私立」「外国」「その他」のいずれか一つを選択してください。
高校名		<b>半角全角</b> 「〇〇高等学校」と入力してください。 海外の場合は、アルファベットで入力してください。
大学卒業年月		<b>半角数字</b> 西暦で大学を卒業(退学)した方は、大学卒業(退学)年月日を入力してください。 ※卒業見込の方は、卒業見込年月日を入力してください。 ※これまでに大学に在学したことがない方は入力不要です。
大学都道府県		<b>選択</b> ※外国の場合は「その他」を選択してください。
種別		<b>選択</b> 「国立」「公立」「私立」「外国」「その他」のいずれか一つを選択してください。

大学名	<b>半角全角</b> 「〇〇大学」と入力してください。海外の場合は、アルファベットで入力してください。
学部名	<b>半角全角</b> 「〇〇学部」と入力してください。海外の場合は、アルファベットで入力してください。
<b>入力項目</b> *は、入力必須項目	<b>入力に際しての留意点等</b>
学科名	<b>半角全角</b> 「〇〇学科」と入力してください。海外の場合は、アルファベットで入力してください。
卒業/退学	<b>選択</b> ※卒業見込の方は、「卒業」を選択してください。
社会人の方はチェックしてください	<b>選択</b> 該当の方は、チェックをしてください。
<b>【家族】</b>	
家族 1 続柄 父 氏名・職業・勤務先または在学学校名	本項目の入力は任意です。
家族 2 続柄 母 氏名・職業・勤務先または在学学校名	
家族 3～10 続柄・氏名・職業・勤務先または在学学校名	

## ②写真データ

顔写真は、入学手続きと学生証(IDカード)に利用し、在籍期間中使用します。

あらかじめ、証明写真機(写真データのダウンロードや取得ができるもの)、スマートフォンやタブレット端末のカメラ機能、デジタルカメラ等で以下の基準を満たす写真データをご準備ください。

- ・カラー写真(白黒不可)
  - ・直近3ヶ月以内に撮影した本人のみが写っている写真であること
  - ・「白/青/グレーを基調とし無地の壁」を背にして撮影してください。
  - ・上半身・正面、無帽、背景なし、枠なし。
  - ・画像に加工を施していないこと
  - ・ファイル形式は、jpg・png・gifのみ、ファイルサイズ3MB以下、縦横5,000px以下であること
- なお、手続き期間後は、写真の変更ができませんのでご注意ください。

## 【二重国籍の方の氏名の取り扱いについて】

日本と日本以外の国との二重国籍の方は、原則として、日本の戸籍名(住民票に記載された氏名)が登録されます。ただし、外国籍のパスポートに記載された氏名の使用を希望する場合は、外国籍のパスポートの写しを提出することにより、使用することができます(下記参照)。

※マイページメニューの個人情報登録画面で入力した氏名は、在籍期間中および卒業後に本学が発行する各種書類等に表記されることになります。

### ■外国籍のアルファベット氏名を選択する場合

- ① 外国籍のアルファベット氏名が記載されたパスポートの写しを入学手続き書類に同封してください。
- ② マイページメニューの個人情報登録画面の学生情報は、以下のとおり入力してください。

入力項目 *は、入力必須項目		入力に際しての留意点等
<b>【学生情報】</b>		
*本人国籍		「日本」を選択してください。
*本人氏名	姓、名、(ミドルネーム)	入力不要
	セイ、メイ、 (ミドルネーム)	<b>全角カタカナ</b> で表記を入力してください。
	SURNAME, GIVEN NAME, (MIDDLE NAME)	<b>半角英字(大文字)</b> 外国籍のパスポートに記載されたアルファベット表記を入力してください。
二重国籍		チェックをしてください。

## 2. 入学手続きに必要な費用と納入方法

### (1) 入学手続きに必要な費用 (2023 年秋学期)

(単位：円)

履修費	285,000 円 (各学期)
教育充実費	105,000 円 (各学期)
合計	390,000 円 (各学期)

#### < 費目に関する留意点 >

費目	留意点
履修費	○履修費とは、教育サービスの対価です。
教育充実費	○教育充実費とは、教育研究環境の維持管理及び将来に向けた整備充実のための費用です。

### (2) 入学手続き締切日 (入学手続きに必要な費用の納入締切日) :

**2023 年 5 月 26 日 (金) 必着**

### (3) 入学手続きに必要な費用は、下記のとおり納入してください。

- ① 納入は銀行窓口での振込 (電信扱い) に限ります。  
自動振込機 (ATM)、インターネットバンキング等の利用はご遠慮ください。
- ② 締切日までに必ず本学指定口座に入金済みとなるようにお手続きください。銀行の窓口取扱時間内であっても、振込依頼の時刻によっては入金翌営業日となる場合がありますのでご注意ください。締切日の送金は、必ず当日中に本学指定口座に入金されることを確認のうえ、ご依頼ください。
- ③ 印刷 (A4 横・カラー) をした「納付金振込票」は、外枠の点線で切り取った後 (ただし、㊤振込金受取書と㊦振込依頼書は切り離さない)、依頼日を記入し、銀行窓口へご持参ください。
- ④ 「振込依頼書」記載の銀行の本・支店では手数料は不要です。
- ⑤ 取扱銀行で発行する㊤振込金受取書は、本学の領収書に代わるものですので、大切に保管してください。
- ⑥ 一度納入した入学手続きに必要な費用は、原則として返還いたしません。
- ⑦ 上智大学で入学手続きに必要な費用の納入を確認した際 (入金日の翌営業日) には、「入学手続きメニュー」「3 入学手続きに必要な費用の納入」の「支払状況」が「入金済」と表示されます。

#### 日本国外から入学手続き金を送金する場合

合格者氏名により電信送金で入学手続き締切日までに下記の口座へ到着するように送金してください。送金手続後、銀行で発行された受取書のコピーをPDFなどにして、入学センターまでEmail (admission-u-co@sophia.ac.jp) でお知らせください。その際、件名は「入学手続き金の海外送金について」とし、本文に「日本語集中講座B」の入学者であること、受験番号、氏名を記載してください。

1. 送金金額 / Remittance Fee	¥393,000 (¥390,000+¥3,000*)
2. 口座名 / Payee's Name	上智大学 / Sophia University
3. 送金者 / Remitter's Name	合格者学生氏名 / Admitted Student's Name
送金者が学生本人と異なる場合は、学生氏名を送金情報に含めてください。	
4. 住所 / Address	東京都千代田区紀尾井町7-1 / 7-1 Kioi-cho, Chiyoda-ku, Tokyo

5. 口座番号 / Bank Account	0889015
6. スウィフトコード / Swift Code	BOTKJPJT
7. 口座所在銀行 / Payee's Bank	三菱UFJ銀行四谷支店 MUFG Bank, Ltd., Yotsuya Branch, Tokyo
8. 銀行所在地 / Bank Address	〒160-0004 東京都新宿区四谷1-6-1 1-6-1 Yotsuya, Shinjuku-ku, Tokyo 160-0004 Japan

\*注) 全ての送金手数料は、各自負担してください。海外からの送金は直接本学口座に送金されずに日本国内の他銀行を経由して入金されます。その際、手数料がおよそ 3,000 円かかりますので、入学手続金にその額を加えて送金してください。海外送金により入学手続に必要な費用に余剰が発生した場合には、返金いたします。但し、余剰の金額が 3,000 円以下の場合、日本の国内口座への返金のみとなります。海外送金による返金はいたしませんので、予めご了承ください。

### 3. 入学手続に必要な書類と郵送方法

#### (1) 入学手続締切日 (2023 年 5 月 26 日) までに提出するもの (必着)

次の 2 点の書類を市販の角形 2 号封筒に入れ、入学手続メニューの「4 書類等出力」よりダウンロードした「封筒貼付け用宛名 (大)」を貼付し、速達・簡易書留で送付してください。また、郵送中に宛名票が破損した場合に備え、封筒裏面に住所・氏名を記載してください。

#### ① 「学籍原簿・誓約書兼個人情報の取り扱いに関する同意」記入上の注意

記入見本

印字されている  
 学歴以外の学歴  
 がある場合には  
 「その他の学  
 歴」欄に記入し  
 てください。

学生本人と  
 保証人  
 それぞれご署名  
 お願いします。

学籍原簿・誓約書兼個人情報の取り扱いに関する同意			
Student Records / Written Pledge, Consent for the Personal Information Management			
学籍番号 Student ID	10101	学号 Student No.	
漢字氏名 Name in Japanese	上智 智子	学号/研究科 Department	文学部
英字氏名 Name in Alphabet	JOCHI SATOKO	学号/専攻 Major	フランス文学科
カナ氏名 Name in Katakana	ジョウチ サトコ	入学種類 Type of Admission	海外就学経験者入学試験
生年月日 Date of Birth	2001年6月10日	性別 Gender	女性 / Female
国籍 Nationality	日本国 / JAPAN	入学学校 High School	東京都 私立 上智高等学校 2021年3月 卒業 Graduated
学歴 School History	上智大学入学 Entry to Sophia University 2021年4月1日 (1 年次入学)		
保証人 Guarantor	氏名 Name	上智大 JOCHI HIKARU	関係 Relationship
	電話番号 Phone Number	090-2222-2222	保証人メールアドレス Guarantor's email address
	職業 Occupation	上智大学	勤務先電話番号 Phone Number
	職別 Occupation or School	学生	03-0000-0000
家族 Family	父 Father	上智 光	会社員
	母 Mother	上智 英美	会社員

上智大学長殿 To The President of Sophia University

私は、上智大学に入学いたしました上は、在学中において、上智大学の学則及び諸規定、並びに上智大学からの指示を遵守し、学生の身分に反することなく勉学に励むことを誓約いたします。

また、私は、上智大学が、「個人情報の取扱いについて」(入学手続要項記載)に従い、上記学籍原簿に記載の私の個人情報を使用することをここに同意します。ここにこれらを証し、署名捺印します。

Upon enrolling at Sophia University, I hereby pledge to observe the Rules and Regulations established by Sophia University, and any instructions given and pursue my studies in accordance with my duties as a student.

By signing and providing my seal below, I hereby consent to Sophia University's use of my personal data included in the student register, in accordance with the "Personal Information Management" (cf. booklet of "Entrance Procedures").

学生氏名  
Student's Name 上智 智子

私は、上記の上智大学在籍中において、上智大学の学則及び諸規定、並びに上智大学からの指示を遵守させるものとします。また、上記の者及び私の個人情報について、「個人情報の取扱いについて」(入学手続要項記載)に従い、上智大学が取り扱うことに同意します。ここにこれらを証し、署名捺印します。

During the period in which the student named above is enrolled at Sophia University, I hereby pledge to observe the Rules and Regulations established by Sophia University, and any instructions given and pursue my studies in accordance with my duties as a student.

By signing and providing my seal below, I hereby consent to Sophia University's use of my personal data included in the student register, in accordance with the "Personal Information Management" (cf. booklet of "Entrance Procedures").

保証人氏名  
Guarantor's Name 上智 光

外国籍  
 の方は  
 サイン  
 可

## ② 住民票の写し（市区町村発行の原本のみ受付。コピーした物は受付できません。）

- ・本人分のみで結構です。本籍・続柄は表示の有無を問いません。
- ・住民登録の住所が通学時の住所でなくても構いません。
- ・マイナンバー（個人番号）が記載されていないものを提出してください。

### <日本に居住している方>

2023年5月26日（金）までに入学センターに提出してください。

### <現時点で日本国内の住所を持たない方（住民登録していない方）>

2023年9月20日（水）までに入学センターに提出してください。

### <外国籍の方>

国籍、在留資格、在留期間、在留カード番号が記載されている住民票及び在留カードの両面コピーを提出してください。

Web 手続サイトのステータスは、上智大学入学センターで入学手続に必要な書類を受理した数日後に「提出書類を受け付けました」と表示されます。なお、書類に不備があった場合には、入学センターから出願時にご登録いただいたメールアドレス宛お問合せします。

## 4. 【日本以外の国籍の方】在留資格「留学」の取得について

### (1) 日本に居住していない（在留資格を持っていない）場合

本学入学のために日本に入国するには、原則として在留資格「留学」の取得が必要です。「留学」の在留資格の申請には、まず代理人が日本国内の法務省入国管理局に「在留資格認定証明書（Certificate of Eligibility：略称 COE）」の交付申請を行う必要があります。COE 申請は上智大学が業務委託をしているサポート行政書士法人が行います。COE の発行まで最大 3 か月かかる場合がありますので、必ず以下の締め切りまでに COE の申請手続をしてください。

締め切り：2023年4月27日（木）

メール送付先：[sophia-u@shigyo.co.jp](mailto:sophia-u@shigyo.co.jp)

メールのタイトルを「COE 申請/パスポートに記載の氏名（あなたの受験番号 5 桁）」

\*例：COE 申請/SUPPORT HANAKO(11223)とし、「合格証明書」を添付して送付してください。

「合格証明書」は、「マイページ」からダウンロードできます。

### (2) 日本に居住している（在留資格「留学」を持っている）場合

日本に居住している（在留資格を持っている）方で入学までに在留期限が切れる場合は、在留期間の更新が必要です。申請に必要な資料の作成は、入学手続の完了確認後に可能となります。申請に必要な書類の作成は、上智大学が業務委託しているサポート行政書士法人が行います。在留資格「留学」を持っている方は、在留期限に応じて「在留期間更新許可申請」を法務省の Web サイトを参照し、ご自身で行ってください。在留期間の更新は、期間満了日の 3 ヶ月前から申請可能です。更新に時間が要するため、2 ヶ月前までにサポート行政書士法人へ連絡し、必ず期間満了日の 1 ヶ月前までに手続をしてください。

メール送付先：[sophia-u@shigyo.co.jp](mailto:sophia-u@shigyo.co.jp)

メールのタイトルを「在留資格更新 or 変更申請/パスポートに記載の氏名（あなたの受験番号 5 桁）」\*例：在留資格変更申請/SUPPORT HANAKO(11223)とし、「在留カードの写し（両面）」、「パスポートの写し（顔写真ページのみ）」、「入学許可書」（「合格証明書」では受付できません。）を添付して送付してください。「入学許可書」は、「マイページ」からダウンロードできます。

< 「留学」以外の在留資格を持っている場合 >

「留学」以外の在留資格（「家族滞在」「定住者」等）でも入学することはできますが、留学生対象の各種補助制度が利用できません。「留学」への資格変更を希望する方は、「在留資格変更許可申請」をご自身で行ってください。在留資格変更の流れは、上記と同様です。手続に関する詳細は、法務省の Web サイトを参照してください。

## 5. 新学期行事日程（予定）

行事日程（予定）は以下のとおりです。詳細は、8月下旬に入学予定者に通知します。

2023年9月21日（木）～26日（月）	学生証配布、履修登録ガイダンス（オンデマンド）、履修登録、日本語プレイスメントテスト
2023年9月27日（水）～2024年1月22日（月）	授業期間
2024年1月23日（火）～30日（火）	試験期間

※新学期の詳細は8月下旬に、入学手続メニュー「4.書類等出力」の「新入生向け Web サイト」に掲載されます。

※日本語プレイスメントテストには筆記用具（鉛筆、消しゴム）を持参してください。

※履修登録の詳細については、本学 Web サイトに掲載される資料等で確認してください。

※日本語プレイスメントテストの受験は必須です。受験いただけない場合は言語教育研究センター開講の日本語科目は履修できません。

## 6. 住まいのご案内（学生寮・学生マンションのご紹介）

学生寮や学生マンションの紹介については、以下のサイトに掲載しています。

<https://piloti.sophia.ac.jp/jpn/housing/>

## 7. 入学許可証明書の発行について

奨学金の申請等で「入学許可証明書」が必要な方は、入学手続メニュー「4 書類等出力」の「入学許可証明書」より、印刷が可能です。なお、「入学許可証明書」の発行には、入学手続が完了している必要があります。

## 8. 国民健康保険について

在留期間が3ヶ月以上の者は、加入が義務づけられています。

加入手続は、居住する地域の区役所等で行います。保険料は市区町村ごとに異なりますが、申告により収入が一定額未満の場合減額されます。なお、詳細については、区役所等に直接問い合わせてください。

加入者は、病院等で診療を受ける際の自己負担額が保険診療対象医療費の30%になります（保険診療対象医療費以外は、全額自己負担となります）。

## 9. 障がいによる配慮を必要とする方へ

障がいにより、修学上の支援や配慮（合理的配慮）を必要とする方は、下記大学ホームページをご参照のうえ、可能な限り速やかにウェルネスセンター障がい学生支援担当へご連絡ください。

実際の支援・配慮内容については個々の障がい等の状況と必要性、根拠資料に基づき、個別に検討・調整されます。要望の内容によっては対応が難しい場合や時間を要する場合がございますことをご承知おきください。

<https://piloti.sophia.ac.jp/jpn/soudan/specialneeds/>

## 10. 予防接種と薬の持込について

感染症の流行を防ぐために、麻しん、風しん、流行性耳下腺炎（おたふく風邪）、水痘（水ぼうそう）の感染症について、ワクチン接種記録を確認し、1歳以上で2回接種を受けていない者は、入学までにワクチン接種を受けてください。

ワクチン接種の方法は国によって異なりますので、かかりつけの医師にご相談ください。

また、自国では使用が認められていても、日本での所持が違法とされる薬があります。そのため、ご自身が日常的に使用している薬が、日本に持ち込み可能な薬であるかどうか、あらかじめご自身で確認をしてください。

詳細については、関東信越厚生局のホームページをご覧ください。

<http://kouseikyoku.mhlw.go.jp/kantoshinetsu/iji/bana-warifuri.html>

## 11. 入学辞退について

本学への入学手続を完了した後、事情により入学を辞退する場合は、以下の入学辞退手続を行なってください。納入した入学手続に必要な費用は、原則として返還しませんが、入学手続完了後、次の要領（郵送または窓口持参）で入学辞退を申し出た場合は、納入金から返還手数料（20,000円）を差引いた金額を、指定の金融機関を通じて返還します。（所要期間：1ヶ月程度）

### （1）申出方法・期限

① **郵送（書留・速達）もしくはEメール送付：2023年9月11日（月）必着**

② **アドミッションズオフィス（12号館1階）窓口持参：2023年9月11日（月）午後4時00分まで**

なお、申出期限以降、急な事由に伴いやむを得ず入学辞退を申し出る場合には、**2023年9月20日（水）午後3時まで**に、ご連絡ください。

### （2）提出書類

1) 手続金返金依頼書（Request for Refund of Matriculation Fee）

送金内容連絡シート（Notification Sheet for Remittance）

※下記ウェブサイト（英語）で所定用紙をダウンロードできます。

[https://adm.sophia.ac.jp/eng/admissions/ug\\_p/nd/fees/](https://adm.sophia.ac.jp/eng/admissions/ug_p/nd/fees/)

2) 振込金受取書のコピー（金融機関の出納印があるもの）もしくは金融機関発行の海外送金計算書

### （3）提出先

提出書類に記載する方法に沿って提出してください。

<海外在住の場合>

Eメールで下記のアドレスまで送付ください：admission-u-co@sophia.ac.jp

<国内在住の場合>

郵送提出の場合は下記住所まで送付してください：

〒102-8554 東京都千代田区紀尾井町7-1

上智大学 入学センター 「ノンディグリー日本語集中講座B」入試係

※メール本文もしくは郵送の添付書類に氏名、プログラム名及び辞退する旨を必ず記載すること。

※郵送提出の際は封筒表面に「入学辞退書類在中」と朱記する。

※入学辞退届の提出時には、マイページメニューから印刷した宛名ラベルは絶対に使用しないこと。

### （注意）

①入学辞退届が申出期限を過ぎた場合、入学手続金の返還はできません。

③ 入学辞退届の提出について、電子メール、FAX、電話等による申出は受理しません。

④ 入学手続金の「振込金受取書のコピー」が添付されていない場合には、書類不備として受理しません。

また、記載内容に不備・誤り等がある場合も、受理しません。

④入学辞退届には、本人および保証人の署名、捺印が必要です。

- ⑤保証人は、Web 手続システムの基本情報で入力した保証人と同一の方としてください。
- ⑥入学辞退届を受理した場合、受理通知を本人宛に郵送します。
- ⑦入学辞退届を受理した場合、その後に入学辞退を取り消すことはできません。

## 12. 上智大学及び上智大学大学院におけるプライバシーポリシー

学校法人上智学院(以下「本学院」といいます。)は、上智大学及び上智大学大学院(以下「本学」といいます。)に在籍する学生、その保証人その他の個人情報について、以下のとおり適正かつ安全に取り扱います。

### 1. 個人情報の定義

「個人情報」とは、個人情報の保護に関する法律(平成15年法律第57号。以下「個人情報保護法」という。)第2条第1項に定める個人情報とし、特定の生存する個人が識別され又は識別され得る情報で、次に掲げるものを含みます。

- (1) 当該個人に帰属する情報の他、当該個人に付与された番号、記号、その他の符号、画像若しくは音声等により当該個人を識別できる又は当該情報のみでは識別できないが、他の情報と容易に照合することができ、それによって識別できるもの
- (2) 紙に記入若しくは印刷された情報の他、電子計算機、光学式処理装置等により処理又は保存されているもの

### 2. 利用目的

本学が収集し取り扱う個人情報は、次のとおり、本学の教育事業運営に必要な目的で利用します。

学生	<ul style="list-style-type: none"> <li>(1) 授業、定期試験、研究活動等の教育サービス等の提供</li> <li>(2) 学籍管理、履修管理、成績管理、学位授与等の学修支援</li> <li>(3) 介護等体験、教育実習、養護実習、館務実習、教員免許状一括申請</li> <li>(4) 学費その他の学生納付金の請求、又は当該納付金に関する案内</li> <li>(5) 課外活動、ボランティア活動、福利厚生、学生保険等の学生生活支援</li> <li>(6) 学生寮の入寮手続、退寮手続、寮費の請求</li> <li>(7) 奨学金管理、奨学金の支給、奨学事業を行う学外団体に必要な情報の提供等、経済支援</li> <li>(8) 保健衛生管理・支援(健康診断、カウンセリング等)</li> <li>(9) 進路指導、就職活動支援、進路・就職進路先情報管理</li> <li>(10) 交換留学、短期留学プログラム等、国内外の他大学等への留学に必要な手続きの実施</li> <li>(11) 学内施設設備(教室、図書館等)利用管理、保安管理</li> <li>(12) 各種証明書の発行</li> <li>(13) 入学式、学位授与式その他の式典の実施及びその案内</li> <li>(14) 上智大学後援会(父母会)及び上智大学ソフィア会(同窓会)の運営支援に必要な業務</li> <li>(15) 本学が行う各種調査・アンケートの実施及びそのデータ分析、公的機関その他の学外団体が行う各種調査・アンケートへの回答</li> <li>(16) 寄付金等の募集案内</li> <li>(17) 学生表彰</li> <li>(18) 学生指導、学生懲戒等に必要な手続きの実施</li> <li>(19) 学生への事務連絡、各種案内の送付・通知</li> <li>(20) その他、前各号に付随する業務</li> </ul> <p>※ 本学では学生への教育・指導をより適切に行うために、教育的配慮の必要性から保証人に対して学生の学業成績、出席状況等を開示することや、修学、履修状況等について相談を行う場合があります。特別な事情により、保証人への学業成績等を開示することに不都合がある場合は、学事センターにその旨を申し出てください。</p>
----	--

卒業生	(1) 各種証明書の発行 (2) 本学が行う各種調査・アンケートの実施及びそのデータ分析、公的機関その他の学外団体が行う各種調査・アンケートへの回答 (3) 進路調査 (4) 寄付金等の募集案内 (5) 学内施設設備（図書館）の利用管理 (6) その他、前各号に付随する業務
保証人	(1) 学生への適切な教育・指導のため、修学・履修状況等について情報提供、本学からの相談 (2) 学費その他の学生納付金の請求、又は当該納付金に関する案内 (3) 学生寮の入寮手続、退寮手続、寮費の請求 (4) 学生への奨学金の支給、奨学事業を行う学外団体に必要な情報の提供等、経済支援 (5) 寄付金等の募集案内 (6) その他、前各号に付随する業務
受験生・入学手続者	(1) 入学者選考・入学者選抜試験の実施 (2) 入学手続に必要な手続きの案内、資料の送付 (3) 入学前教育の実施、資料等の送付 (4) 本学が行う各種調査・アンケートの実施及びそのデータ分析、公的機関その他の学外団体が行う各種調査・アンケートへの回答 (5) その他、前各号に付随する業務

### 3. 第三者提供

本学は、本人から同意を得たとき、又は個人情報その他の法令等に定めがある場合を除き、個人情報を第三者に提供することはありません。

### 4. 個人情報の提供及び受領時の記録等

個人情報を第三者（国の機関、地方公共団体、独立行政法人等及び地方独立行政法人を除き、以下、本項において同様とします。）に提供し、又は第三者から受領する場合は、個人情報保護法に従って、必要な事項について記録を作成し、保管いたします。

### 5. 個人情報の共同利用

本学は、学生支援、学生の福利厚生その他のサービス向上のため、下記のとおり、個人情報を共同利用する場合があります。

#### (1) 株式会社ソフィアキャンパスサポート

##### ① 共同利用する個人データの項目

学生の氏名、学生の住所、学生の生年月日、学生の学年、所属（学部学科等）、学生番号、学生の性別

保証人の氏名、保証人の住所、保証人の電話番号、保証人のEメールアドレス

##### ② 共同利用者の範囲

株式会社ソフィアキャンパスサポート（※）

※ 「株式会社ソフィアキャンパスサポート」とは、学校法人上智学院 100%出資の事業会社です。株式会社ソフィアキャンパスサポートは、学校法人上智学院が設置する学校の生徒、学生へのサービス向上を第一に、上智学院のよきパートナーとして、教育、研究、社会貢献活動を支援するとともに、事業展開から得られる収益を上智学院に還元し、「魅力ある学校」の創造に貢献することを企業理念としています。

③ 共同利用における利用目的

総合的な学生サービスにかかる各種制度、イベント等の情報提供、その他、学生の福利厚生の上のため

④ 個人データの管理について責任を有する者の名称

学校法人上智学院（問合せ先：総務グループ 03-3238-3172）

(2) 上智大学後援会

① 共同利用する個人データの項目

保証人の氏名、保証人の住所、保証人の連絡先

学生の氏名、学生の住所、学生の学年、所属（学部学科等）、学生番号、学生の性別

② 共同利用者の範囲

上智大学後援会（※）

※ 「上智大学後援会」とは、1973年に、当時のイエズス会所属の先生方が給与から大学に多くの寄付をしていたことを知った父母が、大学を財政面から支援することを目的に設立された任意加入の団体です。会員の皆様からいただいた会費は大学に寄付され、学生に対し物心両面から様々な支援が実現しています。年に数回、会員限定の懇親会が開催され、教員や有識者による講演会のほか、会員同士、あるいは理事長、学長ほか各学科の教員と直接交流する親睦の場となっています。上智大学後援会への入会を希望しない場合は、入会案内送付の目的以外には、共同利用されません。

③ 利用目的

上智大学後援会への入会案内送付、上智大学後援会（役員会、新入会員歓迎会、総会、秋の懇親会、関西地区懇親会 等）開催、及びその案内状送付、その他後援会活動に必要な業務の実施

④ 個人データの管理について責任を有する者の名称

学校法人上智学院（問合せ先：ソフィア連携室 03-3238-3198）

(3) 上智大学ソフィア会

① 共同利用する個人データの項目

学生の氏名、学生の住所、学生の連絡先、学生の生年月日、学生の学年、所属（学部学科等）、学生番号、学生の性別、入学年度、卒業年度、卒業後の進路

② 共同利用者の範囲

上智大学ソフィア会（※）

※ 「上智大学ソフィア会（以下、ソフィア会）」とは、上智大学在学学生（準会員）、及び卒業生（正会員）で構成された同窓会組織です。任意団体で、「会員相互の親睦を深めること、及び上智大学の使命達成と発展に貢献」（会則第3条）という目的のもと、常に「会員にふさわしい、会員に開かれた組織にする」ために日々様々な活動に取り組んでいます。上智大学の学生は入学と同時に準会員に、そして卒業すると正会員となります。ソフィア会の傘下には、日本はもとより世界各地にさまざまなソフィア会（地域のソフィア会、在学中のクラブや同好会あるいはクラスやゼミのOB・OGのソフィア会、職種や企業別の各種ソフィア会、学部・学科同窓会 等）があり、ソフィア会はこうした地域・各種ソフィア会と連携し、活動の幅を広げています。

③ 利用目的

上智大学ソフィア会への入会案内の送付、上智大学ソフィア会からの通知（会報配送、メールニュース配信）、金祝<卒後50年>、ルビー祝<卒後40年>、銀祝<卒後25年>、銅祝<卒後15年>の祝賀会案内状の送付、学部・学科、クラス、地域ソフィア会からの同窓会開催通知、その他同窓会活動に必要な業務の実施

④ 個人データの管理について責任を有する者の名称

学校法人上智学院（問い合わせ先：ソフィア連携室 03-3238-3198）

## 6. 第三者への委託

個人情報の取り扱いを外部に委託する場合は、適正な委託先を選定するとともに個人情報保護に関する契約を委託先と取り交わし、委託先に対して必要かつ適切な監督を行います。

## 7. 個人情報保護のための安全管理措置

本学では、個人情報のセキュリティ対策の実施、アクセスの管理、個人情報の持出し制限その他の個人情報の漏えい、滅失又はき損の防止その他の個人情報・個人データの安全管理のために必要かつ適切な措置（以下「安全管理措置」といいます。）を講じます。

### （1）個人情報の取扱いに係る規程等の整備

個人情報の適正な取扱いの確保について組織として取り組むために、個人情報の取扱・管理方法、責任者・担当者及びその任務等について規程を定めています。また、個人情報を含む、情報資産の適切な保護のために、情報セキュリティにかかる規程を定めています。

### （2）技術的・物理的安全管理措置

個人情報を利用するにあたってのセキュリティ対策の実施（パソコンへのマルウェア対策ソフトの導入等）、個人情報へのアクセスの管理（利用権限者の限定、安全なパスワードの設定、電子メール及びシステムの動作記録、サーバールームへの入室管理等）を実施します。

また、情報漏洩を防止するため、個人情報の持出しの制限（業務上必要ない場合の持ち出し禁止、記憶媒体の利用許可制・パスワード設定等）、個人情報を学外に送信する場合のルール設定・徹底を実施します。

### （3）組織的安全管理措置

個人情報管理の責任者として、個人情報データベース等毎に、個人情報管理者を設定するとともに、本学における個人情報保護に関する主管部署を総務局総務グループとし、全学的な統括を行います。

また、個人情報の安全管理に関する教職員の責任と権限を明確に規定し法や取扱規程に違反している事実又はかかる違反の兆候を把握した場合の責任者への報告連絡体制を整備します。

安全管理に関する内部規程・マニュアルを定め、それらを教職員に遵守させるとともに、その遵守の状況についての適切な監査を実施します。

### （4）人的安全管理措置

教職員に対して個人情報の安全管理に関する定期的な教育研修を実施します。

## 8. 個人情報の開示・訂正・利用停止又は消去

本人から個人情報の内容の開示（個人データの第三者提供記録の開示を含みます。）・訂正・利用停止・消去又は第三者提供の停止の請求があった場合は、個人情報保護法に基づき適切・迅速に対応いたします。

請求にあたっての手続は、上智大学ホームページをご参照ください。

(<https://www.sophia.ac.jp/jpn/info/privacypolicy/index.html>)

## 9. 問い合わせ先

その他、本学における個人情報の取り扱い全般については、以下の連絡先までお問合せください。

〒102-8554

東京都千代田区紀尾井町7-1

学校法人上智学院総務局総務グループ

TEL：03-3238-3172

10. 個人情報取扱事業者の名称及び住所ならびに代表者の氏名

学校法人上智学院

東京都千代田区紀尾井町 7-1

理事長 佐久間 勤

## 13. お問い合わせ先

お問い合わせの内容を確認の上、以下担当先にそれぞれお問合せください。(キャンパスマップ、アクセス情報は[こちら](#)から)

入学センター (入学手続)	12 号館 1 階	TEL: 81-3-3238-3517 / E-mail: admission-u-co@sophia.ac.jp
学生センター (学生寮)	2 号館 1 階	TEL: 81-3-3238-4621 / E-mail: dorm-co@sophia.ac.jp
学事センター (入学後の履修登録)	2 号館 1 階	TEL: 81-3-3238-3515
言語教育研究センター (日本語プログラム)	6 号館 5 階	TEL: 81-3-3238-3699