



上智大学 学部ノンディグリープログラム

2024年度春学期・秋学期 日本語集中講座B

(漢字圏などアジア系の学生を中心とするコース)

募集要項

目 次

1. ノンディグリーア生について	1
2. 出願資格	1
3. 出願手順	2
4. 出願日程	2
5. 入学検定料	3
6. 出願書類	3
7. 選考方法	4
8. 選考結果の発表	4
9. 入学手続	4
10. 留学生の在留資格について	5
11. 国民健康保険について	5
12. 宿舎について	5

上智大学入学センター
〒102-8554
東京都千代田区紀尾井町7-1
Tel: 81-3-3238-4018
Fax: 81-3-3238-3262
Email: admission-u-co@sophia.ac.jp
2023年5月

1. ノンディグリ一生について

学生身分

日本語集中講座のノンディグリ一生は、言語教育研究センター(CLER)に在籍し、学位取得を目的とせずに、フルタイムで日本語科目を履修し単位を取得します。

日本語集中講座B

授業は月曜から金曜までの毎日、1日2コマ(9:00~12:35)です。日本語集中講座には2つのレベルがあり、少なくとも日本語能力試験(JLPT)N3レベル、もしくはそれと同等以上のレベルの方を対象としています。N3レベルに満たないレベルに対応するクラスは設けていません。ご自身の日本語のレベルを十分認識した上で出願してください。教育機関で日本語を学習していた期間が半年以上であることを推奨します。1コースあたり8単位を修得できます。日本語プログラムを履修希望の学生は全員、コース登録に先立ち、プレイスメントテストを受験し、その結果によって適切なレベルのクラスを履修します。

日本語集中講座を履修する学生は、「言語教育研究センター」に所属します。

注) 授業科目リストは、言語教育研究センターウェブサイトを参照してください。www.sophia-cler.jp/study/ja/course.html

・ プレイスマントテストの結果、1学期目に最も高いレベルの集中講座を履修する学生は、2学期目は週4回開講される上級者用クラス(4単位)と、レベルにあったその他の日本語科目を履修することになります。1学期目に上級者用クラスにプレイスされた学生は、アカデミック日本語1(2単位)と、レベルにあったその他の日本語科目や他学部が日本語で開講する一部の講義科目なお、講義科目は相当レベルの日本語力が必要なため、各科目の教員の承諾が必要です。また、学部・学科の面接が必要な場合があります。履修できる上限単位数は合計で12単位です。

・ 授業時間外に課題、予習、復習のために、1日4時間以上の自習時間を確保し、翌日の授業に臨むことが必須となります。

認証評価

本学は、文部科学省認可の大学であり、いずれの科目においても、取得した単位は、米国をはじめその他の国的主要大学で認められています。本学は、財団法人大学基準協会の認証評価を受け、「適合」の認定を受けています。

学年暦

上智大学は2学期制で、春学期は4月、秋学期は9月に始まります。各学期は最終試験を含み、15週あります。

(1)2024年度春学期：新学期の開始日は2024年4月1日で、授業は4月上旬から7月下旬にかけて行われます。

(2)2024年度秋学期：新学期の開始日は2024年9月21日で、授業は9月下旬から1月下旬にかけて行われます。

履修期間

履修期間は1学期(半年)または2学期(1年)です。

在籍要件

ノンディグリ一生は、1週間に計10時間以上(週6回)の授業を履修することが義務付けられており、本集中講座については、1コース履修することでその条件は満たされます。万一、科目登録数が在籍要件に満たない場合、また履修費を所定の期限までに納入しない場合は在籍資格を失いますので注意してください。

奨学金

上智大学では、ノンディグリ一生のための奨学金はありません。

2. 出願資格

以下のいずれかの条件に該当する者が出願できます。

1. 出願時点で、学位授与権のある大学あるいは短期大学の正規生として1学期以上修了していること
2. 出願時点で、中国の専科大学の正規生として在籍し、1学期以上修了していること

注)過去に「聽講生」または「科目等履修生」の区分で日本国内の学校に在籍したことのある者は、入国管理局の方針により、同じ区分でのビザが発給されない可能性があります。

3. 出願手順

出願は、Web 出願システムのガイダンスページから行ってください。

ガイダンスページ : www.guide.52school.com/guidance/net-sophia-parallel/eng

出願の流れは下記のとおりです。

出願の流れ	
①事前準備	<input type="checkbox"/> 出願書類の準備 <input type="checkbox"/> メールアドレスの準備 <input type="checkbox"/> 顔写真データの準備 <input type="checkbox"/> パソコン環境の準備 <input type="checkbox"/> 印刷環境(プリンター等)の準備
②マイページの作成 (Web 出願システムでの操作)	<input type="checkbox"/> メールアドレスの登録 <input type="checkbox"/> 顔写真の登録 <input type="checkbox"/> 個人情報の登録
③出願情報の入力 (Web 出願システムでの操作)	<input type="checkbox"/> 出願プログラム等の登録
④入学検定料の納入 (Web 出願システムでの操作)	<input type="checkbox"/> 入学検定料の納入 ※この段階では出願はまだ完了していません。
⑤出願書類を郵送する	<input type="checkbox"/> 志願票の印刷 (Web 出願システムでの操作) <input type="checkbox"/> その他の出願書類・封筒をそろえる。 <input type="checkbox"/> 郵送する。(日本国内在住者は、簡易書留・速達、海外在住者は、EMS 等追跡可能な国際宅配便)
上記①～⑤を行うと、出願手続完了	
⑥受験番号の取得 (Web 出願システムでの操作)	<input type="checkbox"/> Web 出願システムから取得する

※検定料納入後 WEB システムでの編集ができません。志願票に修正が必要な場合は、印刷した志願票に赤字で追記、もしくは二重線を引き、余白に訂正事項を記入してください。

※出願書類の到着確認に関するお問い合わせには応じることができません。配送状況については配送元が発行する追跡番号を用いてご自身で確認してください。

※出願に関するお知らせや問い合わせメールを入学センターから送ります。そのため、Web 出願システムに登録したメールアドレスは、入学までの期間は必ず確認するようにしてください。

4. 出願日程

(1) 2024 年度春学期 (4 月):

Web 出願期間: 2023 年 10 月 2 日 10:00 ~ 10 月 20 日 23:59 (日本時間)

出願書類の提出期限: 2023 年 10 月 27 日 (必着)

選考結果の発表: 2023 年 11 月 20 日 10:00 (日本時間)

入学手続締切日: 2023 年 12 月 15 日

(2) 2024 年度秋学期 (9 月):

Web 出願期間: 2024 年 3 月 1 日 10:00 ~ 3 月 22 日 23:59 (日本時間)

出願書類の提出期限: 2024 年 3 月 29 日 (必着)

選考結果の発表: 2024 年 4 月 22 日 10:00 (日本時間)

入学手続締切日: 2024 年 5 月 24 日

5. 入学検定料

35,000 円

入学検定料は、下記のいずれかを選択し納入してください。詳細は、Web 出願システムガイドをご確認ください。

※入学検定料のほかに、支払手数料（一律 990 円）が必要です。

①クレジットカード決済	     Diners Club International
志願者本人の名義でなくても構いません。	
②コンビニエンスストア	セブンイレブン、ローソン、ミニストップ、ファミリーマート、セイコーマート、デイリーヤマザキが利用できます。
③Pay-easy(ペイジー)	ゆうちょ銀行 ATM、銀行 ATM が利用できます。 志願者本人の名義でなくても構いません。
④ネットバンキング	メガバンクをはじめ、全国 1,000 行以上にて利用ができます。 ご利用には、ネットバンキングの利用契約が必要です。

※①～④以外の納入方法は受け付けません。

※振込人名義は志願者本人でなくても構いません。

※コンビニエンスストアでの支払いの場合、入学検定料納入完了がマイページに反映されるまで 1 時間程度かかる場合があります。

※クレジットカード、ネットバンキングを選択した場合は、領収書が発行されません。領収書が必要な場合にはコンビニを選択し、コンビニが発行する領収書を利用してください。

※ネット決済対応金融機関の口座をお持ちでない海外よりの支払いの場合、クレジットカードによる決済のみ可能です。

6. 出願書類

出願書類（以下 A～H）は、出願書類の提出期限までに上智大学入学センター必着のこと。出願書類送付の封筒には、以下のように宛名書きしてください。

〒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 「日本語集中講座 B（春学期 または 秋学期）」
出願書類在中

- 注）・ 証明書が日本語、英語以外の言語の場合には、日本語または英語に翻訳し、出身校または出身校所在国の大蔵省等の公的機関が証明したものを提出してください。
・ 出願書類の作成において、ChatGPTなどの生成AIを用いてはいけません。
・ 原本（オリジナル）が1部しかない場合は、校長の確認の署名の入ったコピーでも可とします。本学入学センターでも、原本をお持ちになれば、コピーを作成し、証明印を押印します。
・ 一度提出された出願書類は返却いたしません。

A. Application Form (志願票)

Web出願システム（www.guide.52school.com/guidance/net-sophia-parallel/eng）よりログインし、必要事項の入力・入学検定料の支払い後、印刷してください。

B. 出願理由を述べたエッセイ (Webサイト掲載の所定用紙)

800字程度の日本語で所定用紙1枚に記入またはタイプしてください。

注）エッセイは必ず志願者自身が作文すること。翻訳ソフトの仕様や第三者による作文は不可。

Website: https://adm.sophia.ac.jp/eng/admissions/ug_p/nd/ap/

C. 学業成績証明書

出身大学の在学全期間の成績証明書。証明書は学校側で厳封のこと。

D. 語学能力を証明する書類

日本語能力を示すものを提出してください。日本語能力証明としては日本語能力試験(JLPT)N3、または、J-Test D 級、

もしくは、それより上のレベルの合格証明書を1つ提出してください。

なお、直送手配したスコアの到着確認に関する問合せは受け付けておりません、余裕をもって書類の送付手配をしてください。

E. 推薦状 2 通(Web サイト掲載の所定用紙)

最終出身学校の教員 2 名より 1 通ずつ、合計2通の推薦状を提出してください。英語または日本語で書かれたもので、厳封のうえ、封じ目に推薦者の署名がされたものを提出してください。

郵送が不可能な場合、メールでの直送をお認めします。その際は、推薦者から直接上智大学(admission-u-co@sophia.ac.jp)へ出身学校の公式 Email にて送付してもらってください。学生からの Email での推薦状の提出は認められません。

Website: https://adm.sophia.ac.jp/eng/admissions/ug_p/nd/ap/

F. パスポートコピー(日本以外の国籍保持者のみ)

氏名が確認できるページをコピーしてください。

注)二重国籍の場合、日本以外のパスポートコピーを提出してください。

G. 健康診断書(Web サイト掲載の所定用紙)

大学での学業が可能な健康状態であることを証明する、医師による診断書。過去 6 ヶ月以内に取得したものとします。

注) 身体に著しい障害のある者は、修学上特別な配慮を必要とすることが起こり得るので、出願に先立ち、入学センターに申し出て下さい。

Website: https://adm.sophia.ac.jp/eng/admissions/ug_p/nd/ap/

H. 出願書類チェックリスト(Web サイト掲載の所定用紙)

必要書類にチェックし、出願書類に同封してください。Website: https://adm.sophia.ac.jp/eng/admissions/ug_p/nd/ap/

7. 選考方法

提出された出願書類に基づき、出身大学の成績も含めて総合的に合否を決定します。

8. 選考結果の発表

- ・合格発表は、Web出願システムのマイページにて行います。
(合格発表の開始直後はアクセス集中に伴い、マイページにログインしづらくなる場合があります。)
- ・合格通知書の郵送は行いません。合格通知書はマイページの「合否結果」から必ず印刷し、各自保管してください。
- ・合否結果に関する問い合わせには一切応じません。また、マイページ以外の方法による合格通知書発行にも応じません。

下記URL(Web出願システムガイド)からマイページにログインし、「合否結果」からご利用ください。

www.guide.52school.com/guidance/net-sophia-parallel/eng

<注意>

- (1)合否照会の「誤操作」「見間違」等を理由とした入学手続期限後の入学手続は一切認めません。
- (2)合否照会の利用にあたっては、Web出願システムのマイページログイン用「メールアドレス」と「パスワード」が必要となります。

9. 入学手続

入学手続に必要な費用および書類の提出

- ①入学手続は、入学手続締切日までに、「個人情報の登録」、「顔写真の登録」を行い、「入学手続に必要な費用」を大学に納入し、「入学手続に必要な書類」を大学に郵送することによって完了します。
 - ②入学手続締切日までに手続をしない場合は、入学資格を失います。
 - ③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。ただし、所定の期日までに入学の辞退を申し出た場合には、納入金から入学金および返還手数料(20,000 円)を差し引いた金額を返還します。
- ※詳しくは「入学手続要項」を参照してください。

入学手続は、Web出願システムのマイページ「入学手続」から行います。

「入学手続」画面に掲載している「入学手続要項」を必ず確認の上、所定の手続きを行ってください。

郵送による振込依頼書、その他手続関係書類の発送は行いません。振込依頼書等の本学所定書式は、Web出願システムのマイページ「入学手続」から各自ダウンロード、印刷してください。

入学手続に必要な費用の詳細は、合格通知に記載があります。参考までに2023年度は下記の通りです。

入学手続に必要な費用 2023年度（参考）

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

＜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。

注) a. 翌年次以降の履修費については、毎年、物価上昇率を踏まえて改定します。

b. 納入された入学手続に必要な費用は返還いたしません。ただし、定められた期日までに、所定の方法により入学の辞退を申し出た場合には、納入金から返還手数料(20,000円)を差し引いた金額を返還いたします。詳しくは入学手続要項を参照してください。

10. 留学生の在留資格について

上智大学で学ぶ海外からの留学生は、在留資格「留学」またはその他日本に滞在できる在留資格が必要です。「短期滞在」では就学できません。「留学」の在留資格をもつ留学生は、1週間につき10時間以上（概ね週6回）の授業を履修することが義務付けられています。「留学」の在留資格を取得するための手続き方法については、入学審査合格後に通知されます。

11. 国民健康保険について

在留期間が三ヶ月以上のものは、加入が義務付けられています。

加入手続きは、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、区役所等に直接問合せてください。

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。）

12. 住まいについて

住まいに関する様々な情報を提供しています。詳細は、以下のウェブサイトを参照してください。

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

以上