

2026年度

青 山 学 院 大 学  
入 学 手 続 要 項

一 般 選 抜  
大学入学共通テスト利用入学者選抜

本要項を熟読のうえ、滞りなく入学手続を完了してください。

入学広報部入試課

## はじめに

1. 本要項は、「一般選抜」および「大学入学共通テスト利用入学者選抜」の合格者のための入学手続要項です。それぞれの入学者選抜および学部・方式により入学手続締切日が異なりますので、3ページを確認のうえ、間違いのないように注意してください。
2. 入学者選抜に合格した者は、UCAROにて誓約書の内容を確認・誓約、入学手続情報を登録のうえ学費等を納入し、入学手続書類を定められた期日までに郵送してください。

UCAROにて誓約書の内容を確認・誓約、入学手続情報を登録し、学費等を納入、必要な入学手続書類を全て提出することで、入学手続を完了したことになります。

入学手続締切日までに入学手続を完了しない者は、入学を許可しません。

# 目 次

[1] 大学からの書類 .....	1
[2] 入学手続について .....	2
1. 入学手続手順	
2. 入学手続締切日	
3. 入学手続完了後の予定	
[3] 入学手続の詳細（青山学院大学に入学を決定している場合） .....	4
1. UCAROにて誓約書の確認・誓約	
2. UCAROにて入学手続情報を登録	
3. UCAROにて学費等を納入	
4. 「入学手続書類」を揃え大学へ郵送	
[4] 入学申込手続の詳細（他の大学を併願している場合等） .....	14
第1段階：入学申込手続 .....	14
1. UCAROにて誓約書の確認・誓約	
2. UCAROにて入学手続情報を登録	
3. UCAROにて入学申込金を納入	
4. 「入学手続書類」を揃え大学へ郵送	
第2段階：入学完了手続 .....	17
1. 入学完了手続期限	
2. 入学完了手続学費等の納入	
[5] 入学手続期間中の学費等の振替について .....	19
[6] 入学前の既修得単位の認定について .....	20
[7] 学費等 .....	21
[8] 教育振興資金について .....	23
[9] 保健管理センターからのお知らせ .....	23
[10] 障がいのある学生への支援について .....	23
[11] 在留資格を保有していない外国籍の方へ .....	24
[12] 通称名使用について .....	24
[13] 「入学辞退願」提出について .....	25
[14] 住まいの紹介（学生寮・ひとり暮らし相談） .....	26
[15] 青山学院学生総合補償制度について（青山学院推奨） .....	27
[16] 青山学院購買会推奨パソコンについて .....	27
[17] 青山学院購買会総合ガイドブックについて .....	28
[18] 学校法人青山学院の園児・児童・生徒・学生、保護者等の 方々にかかわる個人情報の取扱いについて .....	29
[19] 青山学院大学諸規則 .....	30
[巻末]	
・入学手続書類提出延期申請書	
・不備書類提出用封筒貼付用紙	

## [1] 大学からの書類

書類の郵送は行いません。

UCAROにログインし、「受験一覧」→「入学手続」→「書類ダウンロード」よりダウンロードしてください。

- ①入学手続要項（本冊子）
- ②第二外国語履修案内
- ③入学前の課題・お知らせ（学部学科により異なります。詳細は「書類ダウンロード」ページ、または、大学ウェブサイトを確認してください。）  
大学ウェブサイト：[https://www.aoyama.ac.jp/admission/first\\_year\\_students\\_links\\_ippan/](https://www.aoyama.ac.jp/admission/first_year_students_links_ippan/)

上記書類を確認してください。不足がある場合は、入学手続係へお問い合わせください。

### 大学からの書類に関する問合せ先

#### 入学手続全般に関する問合せ先

（2月16日より問合せ可）

入学手続係

電話：050-5490-9155

10：00～11：30、12：30～16：00（月～金）

土・日・祝を除く

### UCAROに関する問合せ先

操作方法、メール受信等に関する問合せ先

電話：03-6634-6494

10：00～18：00

### その他の問合せ先

入学広報部入試課

電話：03-3409-8627

9：15～11：30、12：30～17：00（月～金）

9：15～12：00（土）

日・祝を除く

※提出された入学手続書類・UCAROより入力された入学手続情報について、不備・不足があった場合には、入学手続係から問合せをさせていただく場合があります。

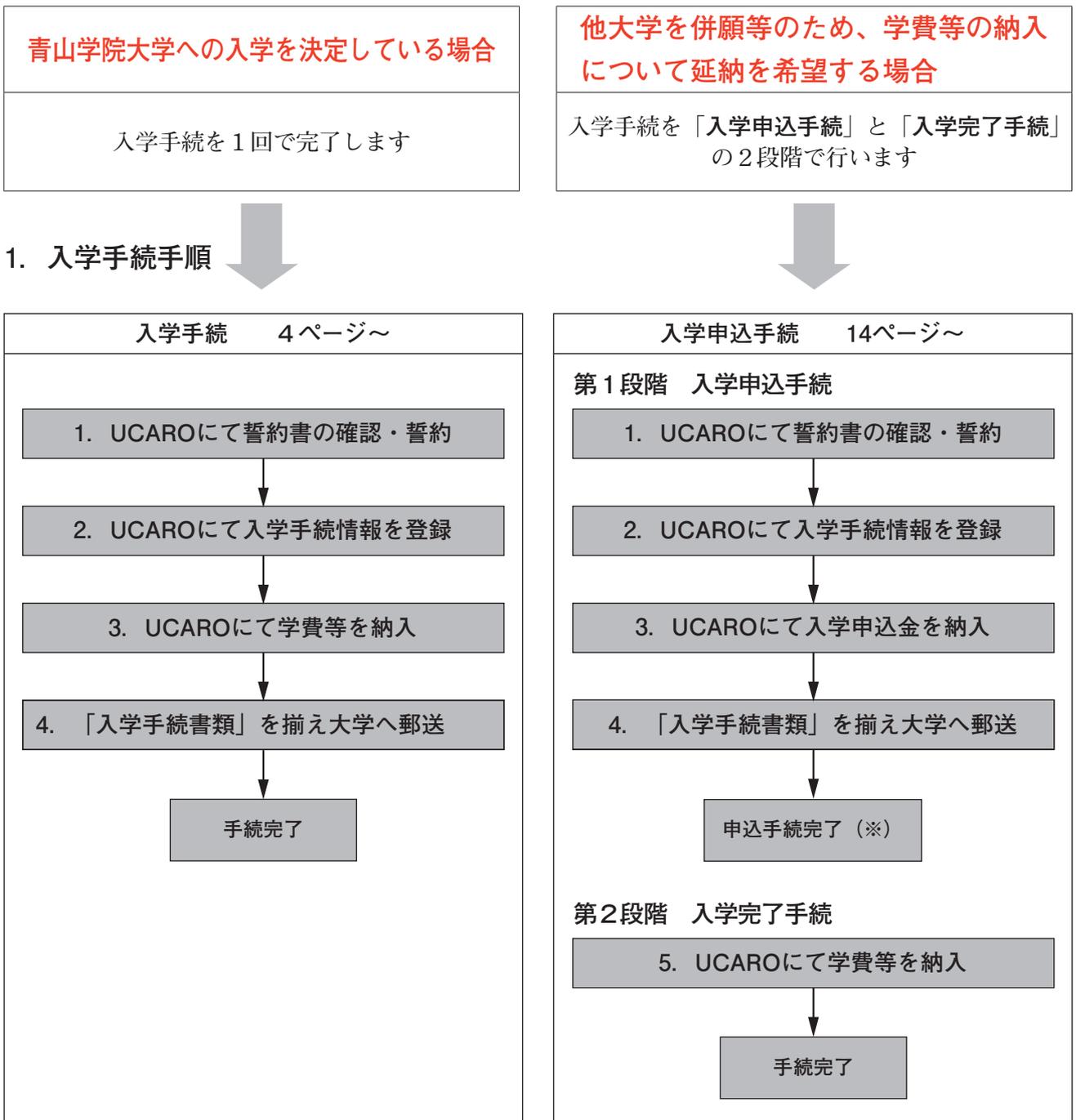
※入学手続書類到着確認のためのお問合せはご遠慮ください。次の方法で到着を確認することができます。

- ・入学手続書類の「簡易書留」依頼時に郵便局で受領する受領証に記載の「お問合せ番号」より、郵送の状況を確認。詳細は日本郵便Webサイト（郵便追跡サービス）をご確認ください。
- ・UCAROの受験一覧ページにて確認。  
実際の入学手続書類到着から受験一覧ページへの反映には、順次処理のため数日かかる場合があります。ご了承ください。

## [2] 入学手続について

入学者選抜に合格した者は、定められた入学手続期間内に以下のいずれかの方法で入学手続を完了してください。補欠合格者については、補欠合格者への別紙を大学ウェブサイトで必ずご確認ください。

大学ウェブサイト：[https://www.aoyama.ac.jp/admission/first\\_year\\_students\\_links\\_ippan/](https://www.aoyama.ac.jp/admission/first_year_students_links_ippan/)



※入学申込手続を完了した上で、青山学院大学に入学しない場合、入学完了手続は不要です。なお、納入された入学申込金は返還しません。

## 2. 入学手続締切日

◇入学手続または入学申込手続を完了するためには以下①②③④のすべてをこの締切日までに完了する必要があります。

- ①誓約書の確認・誓約：入学手続締切日23：59まで
- ②入学手続情報の登録：入学手続締切日23：59まで
- ③学費等の納入：入学手続締切日23：59まで
- ④「入学手続書類」の郵送：簡易書留・速達郵便で入学手続締切日消印有効

### 大学入学共通テスト利用入学者選抜

学 部	入学手続締切日（※）
文・教育人間科・経済・法 経営・国際政治経済・総合文化政策・理工 社会情報・地球社会共生・コミュニティ人間科	2026年2月25日(水)

### 一般選抜（全学部日程）

学 部	入学手続締切日（※）
文・教育人間科・経済・法 経営・国際政治経済・総合文化政策・理工 社会情報・地球社会共生・コミュニティ人間科	2026年2月24日(火)

### 一般選抜（個別学部日程）

学 部	入学手続締切日（※）
総合文化政策（A方式）・理工・社会情報・ コミュニティ人間科	2026年2月25日(水)
文・教育人間科・経営・総合文化政策（B方式）	2026年3月3日(火)
法・国際政治経済・地球社会共生・経済	2026年3月5日(木)

（※）補欠合格者については、入学手続締切日の扱いが異なります。補欠合格者への別紙を大学ウェブサイトで必ずご確認ください。

大学ウェブサイト：[https://www.aoyama.ac.jp/admission/first\\_year\\_students\\_links\\_ippan/](https://www.aoyama.ac.jp/admission/first_year_students_links_ippan/)

#### 《注意》

- ①入学者選抜に合格した者は、学費等を納入し、入学手続書類を上記入学手続締切日までに簡易書留・速達郵便で郵送してください。上記入学手続締切日までに入学手続を完了しない者は、入学を許可しません。
- ② UCAROにて誓約書の内容を確認・誓約、入学手続情報を登録し、学費等を納入、必要な入学手続書類を全て提出することで、入学手続を完了したことになります。
- ③提出された入学手続書類は返還しません。
- ④上記入学手続締切日までに、学費等の納入について延納（入学申込手続）を行った者の**入学完了手続締切日は2026年3月16日(月)**です。
- ⑤ UCARO等の「誤操作」「見間違い」を理由とした入学手続締切日を過ぎての入学手続は認めません。

### 3. 入学手続完了後の予定

#### ◇入学手続状況（ステータス）の確認

入学手続状況は、UCAROの受験一覧のステータスにて確認することができます。

ステータス表示の手続状況の内容は、下表の通りです。UCAROにてご自身で確認してください。

UCARO ステータス表示	手続状況
手続情報未入力	入学手続情報 未入力
手続情報入力中	入学手続情報 入力中 ※「全入学手続情報入力完了」ボタンを押すまで入力は完了となりません。
手続情報入力完了	入学手続情報 入力完了
未入金	入学申込金または学費等 未入金
入金完了（入学申込金）	入学申込金 入金完了
入金完了	学費等 入金完了
手続書類未提出	入学手続書類 未提出 ※提出後の場合でも、入学手続係に入学手続書類が到着されるまではこのステータスが表示されます。 詳細は1ページ下部の注意事項をご確認ください。
手続書類受領済	入学手続書類 到着済
入学手続完了	以下の3つの条件が揃うと表示されます。 ・入学手続情報の入力が完了 ・学費等が入金完了 ・入学手続係に入学手続書類が到着

※入学申込手続を行う場合は、以下の3つが表示されていれば「入学申込手続」が完了しています。

手続情報入力完了

入金完了（入学申込金）

手続書類受領済

○学部学科により、入学前のお知らせがある場合があります。必ず大学ウェブサイトを確認してください。

○入学式 2026年4月1日（水）【予定】

○新年度初頭行事の詳細は、大学ウェブサイトを参照してください。

大学ウェブサイト：[https://www.aoyama.ac.jp/admission/first\\_year\\_students\\_links\\_ippan/](https://www.aoyama.ac.jp/admission/first_year_students_links_ippan/)

## [3] 入学手続の詳細（青山学院大学に入学を決定している場合）

### 1. UCAROにて誓約書の確認・誓約

誓約にあたっては、必ず学則および諸規則（「[19] 青山学院大学諸規則」もしくは誓約書ページ内のリンク）をお読みください。

#### STEP 1

UCAROにログインのうえ、メニューの「受験一覧」より入学手続を行う学科を選択し、「入学手続」ボタンをクリックしてください。

## STEP 2

利用規約・個人情報取扱いに関する同意条項を確認し、「同意条項に同意する」ボタンにチェックを入れて「完了する」ボタンをクリックしてください。

## STEP 3

「入学手続」画面内「入学手続情報入力」にある「誓約書」ボタンをクリックしてください。

## STEP 4

内容を確認のうえ「上記内容を誓約する」ボタンにチェックを入れ、「完了する」ボタンをクリックしてください。

## 2. UCAROにて入学手続情報を登録

### 《注意》

- 入学申込手続の場合でも必ず登録してください。
- 「本人情報」、「保護者等情報」、「緊急連絡先情報」、「通学住所情報」等の入学手続情報の登録期限は各入学手続締切日（「[2] 2. 入学手続締切日」参照）と同様です。
- 「通学住所情報」は2026年3月16日（月）まで変更が可能です。  
登録期限（3月16日）までに通学住所が決定していない場合は、入学後にご案内する「学生ポータル」を利用して登録してください。
- 登録期限を過ぎての入力、変更はできません。間違いのないように注意してください。
- 登録項目が多いため、パソコンからの入力を推奨します。
- 登録内容は入学後の学籍作成・クラス編成・授業時間割編成・保護者等宛通知書発送・緊急連絡等の資料となり、未入力の項目があると「データエラー」となりますので、もれなく正確に入力してください。

### <UCAROでの入学手続情報登録手順>

#### STEP 1

UCAROにログインのうえ、メニューの「受験一覧」より入学手続を行う学科を選択し、「入学手続」ボタンをクリックしてください。

#### STEP 2（完了済みの場合は不要）

利用規約・個人情報取扱いに関する同意条項を確認し、「同意条項に同意する」ボタンにチェックを入れて「完了する」ボタンをクリックしてください。

#### STEP 3

「入学手続」画面内「入学手続情報入力」にある「本人情報」「保護者等情報」「緊急連絡先情報」「通学住所情報」ボタンをそれぞれクリックし、登録項目の入力をしてください。  
入力方法の詳細は、下記「①本人情報～④通学住所情報」を参照してください。

#### STEP 4

全て入力したら、「全入学手続情報入力完了」ボタンをクリックしてください。

## ① 本人情報

**氏名 (必須)** …「姓 (Last Name)」と「名 (First Name Middle Name)」に分けて、全角で入力してください。ここで入力した氏名は、卒業後も各種証明書に用いられます。

**漢字**：戸籍上の氏名・文字を正確に入力してください（略字は不可）。戸籍上の漢字がUCARO上で入力できない場合は代替漢字（ない場合はカタカナ）で入力してください。次に「書類ダウンロードページ」にある「文字修正申請書」を印刷し、本来の漢字を記入して入学手続書類に同封してください。

本学システムでは、JIS第1水準から第4水準を使用するため、「文字修正申請書」を提出しても戸籍上の漢字がシステム上入力できない場合（例：高・吉）は代替文字で登録されます。

**外国籍の方は、住民票または旅券（パスポート）に記載されているアルファベット氏名を入力してください。**ただし在留資格「定住者・永住者・特別永住者」の方については、住民票記載の漢字を使用することが可能です。この場合申請は必要ありません。

なお、以下に該当する方については、別途申請が必要です。申請については本要項「通称名使用について」の項目をご参照ください。

- ・日本国籍を有しない方が住民票に記載されている通称名の使用を希望する場合
- ・婚姻等により改姓した方が旧姓の使用を希望する場合

各種証明書や学位記を含め、本学で取り扱う氏名は、本学システムに登録された文字で表記されます。

**カナ**：通常使用する読みを全角カタカナで入力してください。促音および拗音は「キャ、キュ、キョ」等と入力してください。

**英字**：半角英字、大文字で姓 (Last Name)、名 (First Name Middle Name) の順に入力してください。Middle Nameがある場合は、First Nameの後に1スペース空けて入力してください。ただし、「ō」「ū」などの特殊文字は使用できません。英字は英文の証明書に使用されますので、パスポート表記名で入力してください。

**性別 (必須)** …性別を選択してください。なお、性別違和等での通称名使用を希望する場合は、本要項「通称名使用について」の項目をご参照ください。

**生年月日 (必須)** …西暦で入力してください。

**国籍 (必須)** …国籍を選択してください。

「日本以外」を選択した場合は、以下  内の項目の入力が必須になります。

**国名**：国名を選択してください。リストに国名がない場合は「その他」を選択し、国名を入力してください。

**在留資格**：現在の在留資格を選択してください。

**在留期限の有無**：在留期限の有無を選択してください。

**在留期限**：在留資格を有する方で在留期限を「有」と選択した方は、在留資格が終了する日を西暦で入力してください。

**在留カード番号**：在留資格を有する方は、入力してください。無い方は「0（ゼロ）」を入力してください。

例： 在留カード番号 AB12345678CD

**出身 (必須)** …最終学歴に該当するものを選んでください。

青山学院出身者は最初に入学した設置学校を選択してください。

例：青山学院幼稚園より本学に通っている学生は「青山学院幼稚園」を選択

携帯電話…普段利用している携帯電話番号を入力してください（保護者等の携帯番号は不可）。

携帯電話等をお持ちでない場合は本人と連絡がとれる電話番号を入力してください。

メールアドレス（必須）…普段利用しているメールアドレスを入力してください（携帯電話のメールアドレスも可）。本学から連絡をとる場合や離籍後に本学の情報などをお知らせする際に使用します。

第二外国語（必須）：ここで選択した科目が必修科目となり、登録後の変更はできません。

※ 「日本語」「英語」以外を選択してください。ただし、文学部フランス文学科生は、第一外国語に「フランス語」を履修しますので、第二外国語科目として「英語」を選択できます。

※ 第二外国語（必修）は基礎文法を修得することを到達目標としていますので、外国籍の方は母語以外の言語を選択することを推奨します。

② 保護者等情報 ※父、母、配偶者またはその他の成年者（独立の生計を営んでいる方、詳細は青山学院大学学生共通細則 第1条の2を参照）

氏名については、「姓（Last Name）」と「名（First Name Middle Name）」に分けて、全角で入力してください。

保護者等氏名（漢字）（必須）…「① 本人情報」の氏名の項目を参考に入力してください。

外国籍（定住者・永住者・特別永住者は除く）の方は漢字入力欄にアルファベット氏名を入力してください。

保護者等氏名（カナ）（必須）…通常使用する氏名の読み方を全角カタカナで入力してください。

生年月日…西暦で入力してください。

本人との続柄（必須）…学生本人との続柄を選択してください。

種別（必須）…保護者等の居住地について国内・国外のいずれかを選択してください（※）。

住所等（必須）…日本国内の住所を漢字で入力してください。アパート、マンション名も必ず入力してください。入力後、都道府県、番地等入力もれがないか確認してください。

※ 種別で保護者等が国外居住を選択した場合は、保護者等情報の住所等の欄に、以下の順番で情報を入力してください。

(1) 学生本人の住所を入力する。

(2) 続けて、学生本人の氏名を入力する。

(3) 最後に、様方と入力する。

保護者等の海外住所は、入学後に学生本人が登録することになります。

電話番号（必須）…市外局番、局番、加入者番号の順で半角数字で入力してください。

メールアドレス（必須）…普段利用しているメールアドレスを入力してください（携帯電話のメールアドレスやフリーメールも可）。メールアドレスをお持ちでない方は「@」のみを入力してください。本学から連絡をとる場合や離籍後に本学の情報などをお知らせする際に使用します。

職業…職業を選択してください。

勤務先・役職…勤務先名称・役職名称を全角で入力してください。

### ③ 緊急連絡先情報

保護者等とは別の住所・連絡先（親戚・知人等）で大学から連絡が取れる方について以下の項目を入力してください。

**緊急連絡先氏名（漢字）（必須）** …氏名については、「姓（Last Name）」と「名（First Name Middle Name）」に分けて、全角で入力してください。

**緊急連絡先氏名（カナ）（必須）** …通常使用する氏名の読み方を全角カタカナで入力してください。

**住所等（必須）** …漢字で入力してください。アパート、マンション名も必ず入力してください。

**電話番号（必須）** …市外局番、局番、加入者番号の順で半角数字で入力してください。

**本人との続柄（必須）** …学生本人との続柄を選択してください。

### ④ 通学住所情報

通学住所が保護者等と「同一」か「異なる」かを選択してください。保護者等と異なる場合は、通学住所と電話番号を入力してください。（必須）

※ 入力時に決まっていない場合は「異なる」→「まだ決まっていない」を選択し、2026年3月16日（月）までに登録してください。

- 全て入力したら、全項目を見直し、間違いがないことを確認してください。
- 確認後、「全入学手続情報入力完了」ボタンをクリックしてください。

### 3. UCAROにて学費等を納入

#### (1) 納入方法

学費等納入金はクレジットカード、金融機関ATM【Pay-easy】、ネットバンキングのいずれかの方法で支払うことができます。

入学手続き期間内にUCAROの入学手続き画面から納入の手続きを行ってください。

支払方法	注意事項	その他
クレジットカード ・ VISA ・ MasterCard ・ JCB ・ AMERICAN EXPRESS ・ Diners Club Card	クレジットカード決済手続き時点で納入金額（手数料含む）がカード利用限度額を超えている場合など、カードをご利用いただけない場合があります。事前に利用限度額をご確認のうえ、必要に応じて利用限度額の枠を一時的に増額するなど、期限に余裕をもってお手続きください。	合格者本人の名義でなくても構いません。
金融機関 ATM [Pay-easy]※ ネットバンキング	支払上限金額は所持している銀行口座の種類に依存します。事前に利用限度額をご確認のうえ、必要に応じて利用限度額の枠を一時的に増額するなど、期限に余裕をもってお手続きください。	合格者本人の名義でなくても構いません。

※対象金融機関は以下のサイトで確認してください。

<https://multiple-payment.biz/pages/financial-institution-list.html>

#### ・支払手数料について

学費等納入金の支払い時に、支払手数料がかかります。

詳細はUCAROの「決済手続」画面よりご確認ください。

#### STEP 1

UCAROにログインのうえ、メニューの「受験一覧」より入学手続を行う学科を選択し、「入学手続」ボタンをクリックしてください。

#### STEP 2

利用規約・個人情報取扱いに関する同意条項を確認し（確認済みの場合は不要）、ページ下部の「決済手続へすすむ」ボタンをクリックしてください。

#### STEP 3

決済方法を選択し「決済手続へすすむ」をクリックしてください。

#### STEP 4

画面の案内に従って、学費等納入金をお支払いください。

#### (2) 納入金額

学費等は1年間分を前期と後期の2期に分け、入学手続時には前期分のみを納めていただくこと（①前期分納入）を原則とします（UCARO上で表示されている金額についても、前期分納入に対応した金額です）。ただし希望により1年分を納めていただくこと（②年額分納入）も可能です。希望する場合は、合格発表後、速やかに入学手続係（1ページ参照）へご連絡

ください。年額分納入を希望している場合であっても、先に前期分や入学申込金分を納めてしまうと、続けて後期分を納めることや、年額分を納めることへの変更はできませんのでご注意ください。

高等教育の修学支援新制度の予約採用候補者も、入学時においては所定の入学金および学費等の納付が必要です（「〔7〕学費等」参照）。入学時の学費の納入は前期分のみ納めてください（年額分納入はしないでください）。

入学後の手続により正式な支援区分が決定されましたら、入学金および授業料を減免し差額を返還します。

（単位：円）

学部・学科	入学時納入額 ①前期分納入	入学時納入額 ②年額分納入
	UCAROでは「一括で支払う」 に表示されます。	UCAROには表示されません。 本学対応後にUCAROの「一括 で支払う」に表示されます。
文学部英米文学科	823,100	1,416,200
文学部フランス文学科	823,500	1,417,000
文学部日本文学科	823,500	1,417,000
文学部史学科	824,000	1,418,000
文学部比較芸術学科	824,000	1,418,000
教育人間科学部教育学科	826,000	1,422,000
教育人間科学部心理学科	834,000	1,438,000
経済学部（全学科共通）	826,500	1,423,000
法学部（全学科共通）	829,500	1,429,000
経営学部（全学科共通）	829,500	1,429,000
国際政治経済学部（全学科共通）	844,500	1,459,000
総合文化政策学部総合文化政策学科	834,500	1,439,000
理工学部（全学科共通）	1,080,000	1,930,000
社会情報学部社会情報学科	955,000	1,680,000
地球社会共生学部地球社会共生学科	955,000	1,680,000
コミュニティ人間科学部コミュニティ人間科学科	905,000	1,580,000

《注意》

- 詳細は「〔7〕学費等」を参照してください。
- 決済時には上記表の金額に加えて手数料が発生します。
- UCAROに表示される金額は手数料を含む金額です。
- 学費等はすべて日本円建てで納入してください。
- 前期分納入の場合、後期分学費等の納入の詳細は別途お知らせします。

#### 4. 「入学手続書類」を揃え大学へ郵送

下記の入学手続書類を提出してください。**入学申込手続の場合でも必ず提出してください。**

入学手続書類	内 容
<p><b>A</b></p> <p>住民票 または住民票の記載事項証明書 コピー不可、発行日より3カ月以内のもの</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>・「個人番号（マイナンバー）」の記載がないもの</li> <li>・本籍は記載不要</li> <li>・記載内容は本人のみ</li> </ul> <p>※外国籍の方は「国籍・地域」、「在留資格」、「在留期間等の満了の日」、「在留カード等の番号」が記載されたものを提出してください。なお、在留カードのコピー（両面）を住民票と一緒にホチキス留めをして提出してください。在留資格がない場合はパスポートを提出し、在留資格取得後、上記の方法で住民票または住民票の記載事項証明書を提出してください。</p> <p>※海外在留中などの理由により、入学手続時に提出できない場合は、発行され次第「不備書類提出用封筒貼付用紙」（本要項巻末の所定用紙）を使用して提出してください。なお、その場合は、提出予定日を記した「入学手続書類提出延期申請書」（本要項巻末の所定用紙）を入学手続書類と一緒に提出してください。</p>
<p><b>B</b></p> <p>卒業証明書 または修了証明書 または合格成績証明書 (原本)</p>	<p>卒業見込み・修了見込み・合格見込みでの受験者のみ提出 2026年3月卒業（修了）見込みで受験した方、あるいは高等学校卒業程度認定試験合格見込みで受験した方のみ提出してください（既卒の場合は提出不要）。</p> <p>入学手続時に発行が間に合わない場合は、2026年3月16日（月）までに「不備書類提出用封筒貼付用紙」（本要項巻末の所定用紙）を使用して別途提出してください。卒業式の日程等により、更に提出が遅れる場合も含め、入学手続時は提出予定日を記した「入学手続書類提出延期申請書」（本要項巻末の所定用紙）を他の入学手続書類と一緒に提出し、入手次第速やかに提出してください。</p>

以下は該当者のみ提出してください。

C	<b>大学入学共通テスト受験票</b> <b>*成績請求票ではありません</b>	一般選抜（個別学部日程）において大学入学共通テストを利用する方式および大学入学共通テスト利用入学者選抜の合格者のみ提出。 貼付用紙等はありませんので、そのまま同封してください。
D	<b>入学手続書類提出延期申請書</b> <b>(本要項巻末の所定用紙)</b>	<b>「A 住民票または住民票の記載事項証明書」</b> 「 <b>B 卒業証明書または修了証明書または合格成績証明書</b> 」を入学手続時に提出できない場合は、それらの代わりとしてこの申請書を提出してください。 入学予定学部学科名・受験番号・各書類の提出予定日他、必要事項を記入のうえ、他の入学手続書類と一緒に提出してください。

《注意》

- ・ 出願時より改姓した場合等は、改姓・改名の事項が記載された公的証明書（戸籍抄本等）を提出してください。
- ・ 卒業証明書等、入学手続書類と一緒に提出できない書類がある場合は、「**不備書類提出用封筒貼付用紙**」（本要項巻末の所定用紙）を貼った市販の封筒に入れ、郵送してください。

入学手続書類の提出は、郵送に限ります。

「入学手続書類」（上表）を下記の方法で入学手続締切日（「[2] 2. 入学手続締切日」参照）までに簡易書留・速達郵便にて郵送してください。

**STEP 1 入学手続書類用宛名ラベルの印刷**

入学手続を行う学科の合否照会画面で、下部の「入学手続書類用宛名ラベルを取得する」ボタンをクリックし、次の画面で「入学手続書類用宛名ラベルを印刷する」ボタンをクリックし、入学手続書類用宛名ラベルをA4用紙に印刷してください。

入学手続書類用宛名ラベル中央の「差出人」欄に、ご自身の郵便番号・住所・氏名を記入してください。

※ 「プリンタを所有していない」「印刷できない」場合は、宛名ラベルの内容（送付先、氏名（漢字）、受験番号、入学者選抜種別、学部・学科・方式（科目型）、ご自身の郵便番号・住所）を手書きで記入してください。

**STEP 2 必要書類の郵送**

市販の封筒（角2サイズ「240mm×332mm」）に貼付し簡易書留・速達郵便で郵送してください。

《注意》

- ①UCAROにて誓約書の内容を確認・誓約、入学手続情報を登録し、学費等を納入、必要な入学手続書類を全て提出することで、入学手続を完了したことになります。入学手続締切日までに入学手続を完了しない者は、入学を許可しません。
- ②提出された入学手続書類は返還しません。
- ③入学前予約型給付奨学金「地の塩、世の光奨学金」の採用候補者も、入学手続時には所定の学費等の納入が必要です（「〔7〕学費等」参照）。同奨学金採用候補者は、入学後の手続をもって正式に採用決定者となります。
- ④高等教育の修学支援新制度の予約採用候補者も、入学手続時には所定の学費等の納入が必要です（「〔7〕学費等」参照）。入学手続時の学費等の納入は前期分のみ納めてください（年額分納入はしないでください）。  
入学後の手続により正式な支援区分が決定されましたら、入学金および授業料を減免し差額を返還します。

## [4] 入学申込手続の詳細（他の大学を併願している場合等）

他大学を併願等のため、学費等の納入について延納を希望する場合、入学手続を「入学申込手続」と「入学完了手続」の2段階で行います。

### 第1段階：入学申込手続

#### 1. UCAROにて誓約書の確認・誓約

「[3] 1. UCAROにて誓約書の確認・誓約（4ページ）」を参照のうえ、進めてください。

#### 2. UCAROでの入学手続情報の登録

「[3] 2. UCAROにて入学手続情報を登録（5ページ）」を参照のうえ、定められた期日までに入学手続情報を登録してください。

#### 3. UCAROにて入学申込金を納入

##### (1) 納入方法

入学申込金はクレジットカード、コンビニエンスストア、金融機関ATM【Pay-easy】、ネットバンキングのいずれかの方法で支払うことができます。

入学手続期間内にUCAROの入学手続画面から納入の手続を行ってください。

支払方法	注意事項	その他
クレジットカード ・VISA ・MasterCard ・JCB ・AMERICAN EXPRESS ・Diners Club Card	クレジットカード決済手続き時点で納入金額（手数料含む）がカード利用限度額を超えている場合など、カードをご利用いただけない場合があります。事前に利用限度額をご確認のうえ、必要に応じて利用限度額の枠を一時的に増額するなど、期限に余裕をもってお手続きください。	合格者本人の名義でなくても構いません。
コンビニエンスストア ・ローソン、ミニストップ ・ファミリーマート ・デイリーヤマザキ ・セイコーマート	手数料を含め30万円を超える場合は、コンビニエンスストアでの決済はできません。	
金融機関ATM【Pay-easy】※ ネットバンキング	支払上限金額は所持している銀行口座の種類に依存します。事前に利用限度額をご確認のうえ、必要に応じて利用限度額の枠を一時的に増額するなど、期限に余裕をもってお手続きください。	合格者本人の名義でなくても構いません。

※対象金融機関は以下のサイトで確認してください。

<https://multiple-payment.biz/pages/financial-institution-list.html>

#### ・支払手数料について

学費等納入金の支払い時に、支払手数料がかかります。  
詳細はUCAROの「決済手続」画面よりご確認ください。

#### STEP 1

UCAROにログインのうえ、メニューの「受験一覧」より入学手続を行う学科を選択し、「入学手続」ボタンをクリックしてください。

#### STEP 2

利用規約・個人情報取扱いに関する同意条項を確認し（確認済みの場合は不要）、ページ下部の「決済手続へすすむ」ボタンをクリックしてください。

#### STEP 3

決済方法を選択し「決済手続へすすむ」をクリックしてください。

#### STEP 4

画面の案内に従って、学費等納入金をお支払いください。

## (2) 納入金額

入学申込金は入学金（「〔7〕学費等」表中 A 列）相当額となります。入学申込金は、入学完了手続の際、入学金に振り替えます。なお、UCARO上で表示されている金額は、前期分納入に対応した金額です。入学完了手続時（第2段階）に学費等の年額分納入を希望する場合は、合格発表後、速やかに入学手続係（1ページ参照）へご連絡ください。年額分納入を希望している場合であっても、先に入学申込金を納めてしまうと、年額分を納めることへの変更はできませんのでご注意ください。

高等教育の修学支援新制度の予約採用候補者も、入学申込手続時には所定の入学申込金を納入してください。

学部・学科	入学申込金額 UCAROでは「分割で支払う一次手続」に表示されます。
全学部全学科	200,000円

#### 《注意》

- 決済時には上記表の金額に加えて手数料が発生します。
- UCAROに表示される金額は手数料を含む金額です。
- 学費等はすべて日本円建てで納入してください。

## 4. 「入学手続書類」を揃え大学へ郵送

「入学手続書類」（「〔3〕4. 「入学手続書類」を揃え大学へ郵送（11ページ）」を参照のうえ、所定の方法で入学手続締切日（「〔2〕2. 入学手続締切日（3ページ）」参照）までに大学に到着するよう簡易書留・速達郵便にて郵送してください。

《注意》

- ① UCAROにて誓約書の内容を確認・誓約、入学手続情報を登録し、入学申込金を納入、必要な入学手続書類を全て提出することで、入学申込手続を完了したことになります。
- ② 提出された入学手続書類および納入された入学申込金は返還しません。
- ③ 入学前予約型給付奨学金「地の塩、世の光奨学金」の採用候補者も、入学申込手続時においては所定の入学申込金を納入してください。その後青山学院大学への入学が決定した場合は、入学完了手続時において所定の学費等の納入が必要です（「[7] 学費等」参照）。同奨学金採用候補者は、入学後の手続をもって正式に採用決定者となります。
- ④ 高等教育の修学支援新制度の予約採用候補者も、入学申込手続時においては所定の入学申込金を納入してください。その後青山学院大学への入学が決定した場合は、入学完了手続時において所定の学費等の納入が必要です（「[7] 学費等」参照）。入学完了手続時の学費等の納入は前期分のみ納めてください（年額分納入はしないでください）。  
入学後の手続により正式な支援区分が決定されましたら、入学金および授業料を減免し差額を返還します。

入学申込手続だけでは入学手続を完了したことはありません。青山学院大学への入学が決定した場合は、必ず定められた期日までに、第2段階の入学完了手続（17～19ページ参照）を行ってください。なお、青山学院大学に入学しない場合は、第1段階で終了します。

## 第2段階：入学完了手続

入学申込手続を行い、その後青山学院大学への入学が決定した場合、以下の手続を行ってください。  
なお、青山学院大学に入学しない場合は、第1段階で終了します。

### 1. 入学完了手続期限

2026年3月16日（月）

### 2. 入学完了手続学費等の納入

#### (1) 納入方法

学費等納入金はクレジットカード、金融機関ATM【Pay-easy】、ネットバンキングのいずれかの方法で支払うことができます。

入学手続期間内にUCAROの入学手続画面から納入の手続を行ってください。

支払方法	注意事項	その他
クレジットカード ・ VISA ・ MasterCard ・ JCB ・ AMERICAN EXPRESS ・ Diners Club Card	クレジットカード決済手続き時点で納入金額（手数料含む）がカード利用限度額を超えている場合など、カードをご利用いただけない場合があります。事前に利用限度額をご確認のうえ、必要に応じて利用限度額の枠を一時的に増額するなど、期限に余裕をもってお手続きください。	合格者本人の名義でなくても構いません。
金融機関 ATM [Pay-easy]※ ネットバンキング	支払上限金額は所持している銀行口座の種類に依存します。事前に利用限度額をご確認のうえ、必要に応じて利用限度額の枠を一時的に増額するなど、期限に余裕をもってお手続きください。	合格者本人の名義でなくても構いません。

※対象金融機関は以下のサイトで確認してください。

<https://multiple-payment.biz/pages/financial-institution-list.html>

#### ・支払手数料について

学費等納入金の支払い時に、支払手数料がかかります。

詳細はUCAROの「決済手続」画面よりご確認ください。

#### STEP 1

UCAROにログインのうえ、メニューの「受験一覧」より入学手続を行う学科を選択し、「入学手続」ボタンをクリックしてください。

#### STEP 2

ページ下部の「決済手続へすすむ」ボタンをクリックしてください。

#### STEP 3

決済方法を選択し「決済手続へすすむ」をクリックしてください。

#### STEP 4

画面の案内に従って、学費等納入金をお支払いください。

(2) 納入金額 (2026年2月17日 一部訂正)

学費等は1年間分を前期と後期の2期に分け、入学完了手続き時には前期分のみを納めていただくこと(①前期分納入)を原則としますが、希望により1年分を納めていただくこと(②年額分納入)も可能です。ただし年額分納入を希望している場合であっても、第1段階(入学申込手続き)時に連絡をせず、先に入学申込金を納めてしまうと、年額分を納めることへの変更はできませんのでご注意ください。高等教育の修学支援新制度の予約採用候補者も、入学手続きにおいては所定の入学金および学費等の納付が必要です(「[7] 学費等」参照)。入学手続き時の学費の納入は前期分のみ納めてください(年額分納入はしないでください)。入学後の手続きにより正式な支援区分が決定されましたら、入学金および授業料を減免し差額を返還します。

(単位:円)

学部・学科	入学完了手続き時納入額 ①前期分納入	入学完了手続き時納入額 ②年額分納入
	UCAROでは「分割で支払う 二次手続」に表示されます。	入学申込手続き時(第1段階) に本学が対応している場合のみUCAROの「分割で支払う 二次手続」に表示されます。
文学部英米文学科	623,100	1,216,200 <del>1,416,200</del>
文学部フランス文学科	623,500	1,217,000 <del>1,417,000</del>
文学部日本文学科	623,500	1,217,000 <del>1,417,000</del>
文学部史学科	624,000	1,218,000 <del>1,418,000</del>
文学部比較芸術学科	624,000	1,218,000 <del>1,418,000</del>
教育人間科学部教育学科	626,000	1,222,000 <del>1,422,000</del>
教育人間科学部心理学科	634,000	1,238,000 <del>1,438,000</del>
経済学部(全学科共通)	626,500	1,223,000 <del>1,423,000</del>
法学部(全学科共通)	629,500	1,229,000 <del>1,429,000</del>
経営学部(全学科共通)	629,500	1,229,000 <del>1,429,000</del>
国際政治経済学部(全学科共通)	644,500	1,259,000 <del>1,459,000</del>
総合文化政策学部総合文化政策学科	634,500	1,239,000 <del>1,439,000</del>
理工学部(全学科共通)	880,000	1,730,000 <del>1,930,000</del>
社会情報学部社会情報学科	755,000	1,480,000 <del>1,680,000</del>
地球社会共生学部地球社会共生学科	755,000	1,480,000 <del>1,680,000</del>
コミュニティ人間科学部コミュニティ人間科学科	705,000	1,380,000 <del>1,580,000</del>

《注意》

- 詳細は「[7] 学費等」を参照してください。
- 決済時には上記表の金額に加えて手数料が発生します。
- UCAROに表示される金額は手数料を含む金額です。
- 学費等はすべて日本円建てで納入してください。
- 前期分納入の場合、後期分学費等の納入の詳細は別途お知らせします。

《注意》

- ①学費等を納入し、未提出書類を提出することで、入学手続を完了したことになります。入学完了手続締切日までに入学手続を完了しない者は、入学を許可しません。
- ②提出された入学手続書類および納入された入学申込金は返還しません。
- ③入学前予約型給付奨学金「地の塩、世の光奨学金」の採用候補者も、入学完了手続時においては所定の学費等の納入が必要です（「[7] 学費等」参照）。同奨学金採用候補者は、入学後の手続をもって正式に採用決定者となります。
- ④高等教育の修学支援新制度の予約採用候補者も、入学完了手続時においては所定の学費等の納入が必要です（「[7] 学費等」参照）。入学完了手続時の学費等の納入は前期分のみ納めてください（一括納入はしないでください）。  
入学後の手続により正式な支援区分が決定されましたら、入学金および授業料を減免し差額を返還します。

## [5] 入学手続期間中の学費等の振替について

本学の複数学部・学科を受験し、先に合格した学部・学科へ入学手続または入学申込手続をしたが、後から合格した学部・学科へ入学手続を希望する場合は、すでに納入した学費等を振替えることができます。この場合、先に手続をした学部・学科へ入学する権利は放棄することになります。振替を行う場合の入学手続締切日は、振替える学部・学科の入学手続締切日となります。振替を希望する場合は、以下の手順が必要となります。

- ① 「UCARO」にて振替える学部・学科の入学手続締切日の前日までに振替申請の手続をしてください。
- ② 振替申請の翌日に大学で申請内容確認を実施し、振替申請を受理します。振替えることで学費等の差額が発生し、追加金が必要になった場合は受理後に追加金の納入が可能になります。追加金が必要な場合も入学手続締切日までの納入が必要です。なお、振替に伴って追加の書類がある場合は入学手続締切日までに郵送での提出が必要です。期限に余裕をもって手続をしてください。

詳細はUCAROの「受験一覧」→「入学手続」→「書類ダウンロード」にある『振替手続について』をダウンロードし、確認した上で手続を進めてください。

(注) 学費等の振替を伴う入学手続方法の制限について

先に学費等を納入した手続	振り替える学部・学科の手続
「入学手続」	→ 「入学手続」
「入学申込手続」	→ 「入学手続」 または 「入学申込手続」

※入学手続の名称については2ページを参照してください。

## [6] 入学前の既修得単位の認定について

本学に入学する前に、大学または短期大学において修得した授業科目の単位および本大学の科目等履修生として修得した授業科目の単位は、本人の申請に基づき当該学部教授会が教育上有益と認められた場合、本学入学後に本学で修得したのものとして一定の範囲内で単位が認められます（大学学則第42条の2参照）。

また、教育職員免許状の取得を希望する者で、本学入学以前に他の大学・短期大学に在籍していた場合は、出身大学・短期大学の発行する「学力に関する証明書」（平成28年改正法適用）を必ず提出してください。出身大学・短期大学に教育職員免許状の課程認定がない場合でも、「教育職員免許法施行規則第66条の6」に定める科目を修得している場合は、証明を受けることができます。「学力に関する証明書」の提出がないまま既修得単位の認定を受けた場合には、教育職員免許状が取得できなくなることがあります。詳細は、所属キャンパスの教職支援センターに問合せてください。

該当者で単位認定を希望する者は、下記のとおり申請手続きを行ってください。

申請期間：入学式翌日から前期授業開始日まで（窓口事務取扱時間内）

申請場所：青山キャンパス学務部教務課（17号館2階学生センター）

相模原キャンパス学務課（B棟1階学生センター）

提出書類：①「入学前既修得単位認定願」および「教育職員免許状・各種資格取得希望確認票」（上記申請場所にて本学所定用紙を受け取ってください。）

②成績証明書

③授業要覧、講義内容、教科書等認定を希望する科目の講義内容がわかるもの

④学力に関する証明書（平成28年改正法適用）

※②③④は事前に準備のうえ、記入済みの①とともに提出してください。

※④は教育職員免許状取得希望者のみ提出してください。

<注意>単位認定は本年度新1年生のみに適用し、入学した年度に限ります。

前期授業開始日は、青山学院大学ウェブサイトにて確認してください。

## [7] 学費等

### 1. 2026年度入学者学費等

(単位：円)

学部・学科	年次	学期	学 費						諸 会 費					各学期 納入金合計
			入学金 ※	授業料 (年間)	在籍 基本料	施設 設備料	教育 活動料	学費計	学友会費	後援会費	校友会費 ※◎	学会費	諸会費計	
			A	B	C	D	E	A+B+C+D+E	f	f	f	f	F(f合計)	
文学部 英米文学科	初年度	前期	200,000	416,500	40,000	114,500	12,500	783,500	3,500	5,000	30,000	1,100	39,600	823,100
		後期		416,500	40,000	114,500	12,500	583,500	3,500	5,000		1,100	9,600	593,100
文学部 フランス文学科	初年度	前期	200,000	416,500	40,000	114,500	12,500	783,500	3,500	5,000	30,000	1,500	40,000	823,500
		後期		416,500	40,000	114,500	12,500	583,500	3,500	5,000		1,500	10,000	593,500
文学部 日本文学科	初年度	前期	200,000	416,500	40,000	114,500	12,500	783,500	3,500	5,000	30,000	1,500	40,000	823,500
		後期		416,500	40,000	114,500	12,500	583,500	3,500	5,000		1,500	10,000	593,500
文学部 史学科	初年度	前期	200,000	416,500	40,000	114,500	12,500	783,500	3,500	5,000	30,000	2,000	40,500	824,000
		後期		416,500	40,000	114,500	12,500	583,500	3,500	5,000		2,000	10,500	594,000
文学部 比較芸術学科	初年度	前期	200,000	416,500	40,000	114,500	12,500	783,500	3,500	5,000	30,000	2,000	40,500	824,000
		後期		416,500	40,000	114,500	12,500	583,500	3,500	5,000		2,000	10,500	594,000
教育人間科学部 教育学科	初年度	前期	200,000	416,500	40,000	114,500	15,000	786,000	3,500	5,000	30,000	1,500	40,000	826,000
		後期		416,500	40,000	114,500	15,000	586,000	3,500	5,000		1,500	10,000	596,000
教育人間科学部 心理学科	初年度	前期	200,000	416,500	40,000	114,500	22,500	793,500	3,500	5,000	30,000	2,000	40,500	834,000
		後期		416,500	40,000	114,500	22,500	593,500	3,500	5,000		2,000	10,500	604,000
経済学部 経済学科 現代経済デザイン学科	初年度	前期	200,000	416,500	40,000	114,500	15,000	786,000	3,500	5,000	30,000	2,000	40,500	826,500
		後期		416,500	40,000	114,500	15,000	586,000	3,500	5,000		2,000	10,500	596,500
法学部 法学科 ヒューマンライツ学科	初年度	前期	200,000	416,500	40,000	114,500	17,500	788,500	3,500	5,000	30,000	2,500	41,000	829,500
		後期		416,500	40,000	114,500	17,500	588,500	3,500	5,000		2,500	11,000	599,500
経営学部 経営学科 マーケティング学科	初年度	前期	200,000	416,500	40,000	114,500	17,500	788,500	3,500	5,000	30,000	2,500	41,000	829,500
		後期		416,500	40,000	114,500	17,500	588,500	3,500	5,000		2,500	11,000	599,500
国際政治経済学部 国際政治学科 国際経済学科 国際コミュニケーション学科	初年度	前期	200,000	421,500	40,000	119,500	22,500	803,500	3,500	5,000	30,000	2,500	41,000	844,500
		後期		421,500	40,000	119,500	22,500	603,500	3,500	5,000		2,500	11,000	614,500
総合文化政策学部 総合文化政策学科	初年度	前期	200,000	416,500	40,000	119,500	17,500	793,500	3,500	5,000	30,000	2,500	41,000	834,500
		後期		416,500	40,000	119,500	17,500	593,500	3,500	5,000		2,500	11,000	604,500
理工学部 物理科学科 数理サイエンス学科 化学・生命科学科 電気電子工学科 機械創造工学科 経営システム工学科 情報テクノロジー学科	初年度	前期	200,000	590,500	40,000	161,500	47,500	1,039,500	3,500	5,000	30,000	2,000	40,500	1,080,000
		後期		590,500	40,000	161,500	47,500	839,500	3,500	5,000		2,000	10,500	850,000
社会情報学部 社会情報学科	初年度	前期	200,000	503,500	40,000	140,500	30,000	914,000	3,500	5,000	30,000	2,500	41,000	955,000
		後期		503,500	40,000	140,500	30,000	714,000	3,500	5,000		2,500	11,000	725,000
地球社会共生学部 地球社会共生学科	初年度	前期	200,000	503,500	40,000	140,500	30,000	914,000	3,500	5,000	30,000	2,500	41,000	955,000
		後期		503,500	40,000	140,500	30,000	714,000	3,500	5,000		2,500	11,000	725,000
コミュニティ人間科学部 コミュニティ人間科学科	初年度	前期	200,000	458,500	40,000	140,500	25,000	864,000	3,500	5,000	30,000	2,500	41,000	905,000
		後期		458,500	40,000	140,500	25,000	664,000	3,500	5,000		2,500	11,000	675,000

(消費税は課税されません)

\*学費のうち施設設備料については教育研究関連費用の増加額を勘案し、文学部・教育人間科学部・経済学部・法学部・経営学部・国際政治経済学部・総合文化政策学部は4,000円、理工学部は6,000円、社会情報学部・地球社会共生学部・コミュニティ人間科学部は5,000円ずつ毎年増額します。

### 2. 学費等の改定について

今後経済情勢に応じ、学費等の改定が行われた場合は、改定後の金額を適用することがあります。

### 3. 備考

- ①※印は2年次以降は納入する必要はありません。
- ②◎印の校友会費は、退学、除籍の場合には、校友会本部事務局に申請し返還を受けることができます。
- ③教育職員免許状取得の希望を申請する者は、教職課程料として申請年度ごとに7,000円を納入してください（申請方法、納入時期等詳細については、入学後、教職課程オリエンテーションおよび「教職課程履修の手引」にてご確認ください）。

#### 取得可能な教育職員免許状の種類

学 部	学 科	教育職員免許状の種類
文 学 部	英 米 文 学 科	中学校教諭1種免許状（英語） 高等学校教諭1種免許状（英語）
	フランス文学科	中学校教諭1種免許状（フランス語） 高等学校教諭1種免許状（フランス語）
	日 本 文 学 科	中学校教諭1種免許状（国語） 高等学校教諭1種免許状（国語）
	史 学 科	中学校教諭1種免許状（社会） 高等学校教諭1種免許状（地理歴史）
教育人間科学部	教 育 学 科	幼稚園教諭1種免許状 小学校教諭1種免許状 中学校教諭1種免許状（国語・社会・英語） 高等学校教諭1種免許状（国語・地理歴史・公民・英語）
理 工 学 部	物 理 科 学 科	中学校教諭1種免許状（理科） 高等学校教諭1種免許状（理科）
	数理サイエンス学科	中学校教諭1種免許状（数学） 高等学校教諭1種免許状（数学）
	化学・生命科学科	中学校教諭1種免許状（理科） 高等学校教諭1種免許状（理科）
	電気電子工学科	高等学校教諭1種免許状（工業）
	機械創造工学科	高等学校教諭1種免許状（工業）
	情報テクノロジー学科	高等学校教諭1種免許状（情報）
社会情報学部	社会情報学科	中学校教諭1種免許状（数学） 高等学校教諭1種免許状（数学・情報）

\*教育職員免許状は幼稚園・小学校・中学校・高等学校などの校種ごとに、また、中学校・高等学校については教科ごとに取得します。

\*標準修業年限（4年間）で取得できることを保証しているものではありません。

\*こども性暴力防止法（2026年12月25日施行）に基づき、特定性犯罪前科が確認された場合は、教育実習等を行えず、教育職員免許状を取得することはできません。

- ④各種資格取得の希望を申請する者は、資格課程料として司書教諭、司書、社会教育主事、学芸員につき各8,000円を納入してください（在学中1回のみ、3年次または4年次に納入。納入時期等詳細は、入学後、各種資格オリエンテーションおよび「教職課程履修の手引」にてご確認ください）。司書教諭は教育職員免許状の取得が可能な学科が対象となります。

## [8] 教育振興資金について

青山学院では、大学の教育環境並びに諸施設を一層充実させるため、任意の寄付をお願いしております。詳細につきましては、4月以降にご案内いたしますので、ご理解のうえご協力をお願い申し上げます。

## [9] 保健管理センターからのお知らせ

麻疹、風疹のワクチン接種2回を証明できる資料（母子手帳等）をお持ちでない場合は、入学後の感染症の発症を防ぐため、入学までに最寄の医療機関で以下の感染症の抗体価検査を受けてください。抗体価が低い場合は必ずワクチン接種を受けてください。

対象感染症：麻疹、風疹

なお、在学中に学外実習（教育実習、介護等体験等）を行う場合、抗体価あるいはワクチン接種の証明を求められることが多々あります。検査結果は必ず各自で保管してください。

### 【問合せ先】

保健管理センター（平日9：00～11：30、12：30～17：00）

青山キャンパス 電話：03-3409-7896

相模原キャンパス 電話：042-759-6011

## [10] 障がいのある学生への支援について

青山学院大学学生支援に関する方針の「障がい学生支援」に基づき、障がいのある学生に対する修学に係る支援を行います。支援を希望する方は、対応に時間を要することがありますので、できるだけ早い時期に以下の問合せ先までご相談ください。

受験時に「受験上の配慮申請書」を提出した方も改めて、支援の申請が必要です。

### 【問合せ先】

障がい学生支援センター（平日9：00～11：30、12：30～17：00）

青山キャンパス 9号館1階 電話：03-3409-6348

E-mail：agu-support@aoyamagakuin.jp

相模原キャンパス H棟2階 電話：042-759-6081

E-mail：s-agu-support@aoyamagakuin.jp

（青山学院大学 学生支援に関する方針）

[https://www.aoyama.ac.jp/outline/effort/self\\_study/policy/support.html](https://www.aoyama.ac.jp/outline/effort/self_study/policy/support.html)

## [11] 在留資格を保有していない外国籍の方へ

在留資格の取得手続きは、出願者自身の責任において行ってください。  
本学では、在留資格認定証明書交付の代理申請は行いません。  
手続きに際して大学から発行が必要な書類については、以下にご連絡ください。

### 【問合わせ先】

所属キャンパス国際センター

青山キャンパス	17号館2階	電話：03-3409-8462 E-mail：international@aoyamagakuin.jp
相模原キャンパス	B棟1階	電話：042-759-6034 E-mail：agu_iec_sc@aoyamagakuin.jp

※メールで問い合わせの際には、件名に受験番号、入学予定の学部、氏名を明記してください。

国際センター事務取扱時間（授業期間中）

月～金 9：00～11：30、12：30～17：00 土・日・祝日は除く

## [12] 通称名使用について

### 1. 外国籍で住民票に記載されている通称名の使用を希望する方

#### 【申請方法】

- (1) UCAROの入学手続き情報は住民票または旅券（パスポート）に記載されているアルファベット氏名を入力してください。
- (2) 「書類ダウンロード」ページにある「通称名使用について」をクリックし「通称名使用を希望する方へ」を読んでください。
- (3) 「通称名使用許可願」を印刷し、必要事項を記入してください。提出先については、「通称名使用を希望する方へ」をご確認ください。

### 2. 旧姓の使用を希望する方

#### 【申請方法】

- (1) UCAROの入学手続き情報は戸籍上の氏名（新姓）を入力してください。
- (2) 「書類ダウンロード」ページにある「通称名使用について」をクリックし「通称名使用を希望する方へ」を読んでください。
- (3) 「通称名使用許可願」を印刷し、必要事項を記入してください。提出先については、「通称名使用を希望する方へ」をご確認ください。

### 3. 性別違和等で通称名の使用を希望する方

詳しくは以下の問合せ先までご相談ください。

#### 【問合せ先】

学生生活課（平日9：00～17：00、土9：00～11：30）  
青山キャンパス 17号館2階 電話：03-3409-7835

## [13] 「入学辞退願」提出について

本学に入學手続を完了した後、やむを得ぬ事情により入學を辞退することになった場合、「入学辞退願」が定められた日までに受理されたものは、入学金を除く学費その他の納入金を返還いたしません（海外送金の場合は振込手数料が差し引かれる場合があります。また、一部現地通貨での送金が出来ない場合があります）。

事前に必ず電話連絡のうえ、「入学辞退願」を郵送にて提出してください。

### 1. 「入学辞退」についての連絡先

入学手続係（平日10：00～11：30、12：30～16：00 土・日・祝を除く）

電話：050-5490-9155

※2026年3月30日（月）16：00以降は入学広報部入試課へ電話連絡してください。

### 2. 「入学辞退願」の提出について

提出先：青山学院大学入学広報部入試課

〒150-8366

東京都渋谷区渋谷4-4-25

電話：03-3409-8627

時間：9：15～11：30、12：30～17：00（月～金）

9：15～12：00（土）

日・祝を除く

提出締切日：2026年3月31日（火）

郵送の場合は簡易書留郵便または国際宅配便等で上記締切日消印有効

提出書類：「入学辞退願」（本学所定用紙）

※志願者本人・保護者等による各々の自署・捺印が必要です。

注意事項：○上記提出締切日3月31日に提出される場合は、

提出書類「入学辞退願」（本学所定用紙）に必要事項を記入し、FAXにて青山学院大学入学広報部入試課（FAX番号：03-3407-4068）へ送信。電話にて本学へのFAX着信を確認後、提出書類を郵送（簡易書留郵便または国際宅配便等）もしくは窓口（閉室時間17時）へ持参し提出してください。

○「入学辞退願」を提出した後の、辞退取り消しは認めません。

## [14] 住まいの紹介（学生寮・ひとり暮らし相談）

### 1. 学生寮・青山学院大学専用マンション・提携マンションについて

入居者の全員または一部を青山学院大学生に限定した物件の詳細については大学ウェブサイトおよび以下の冊子にてご案内しております。

郵送も可能ですので、ご希望の方はお申込みください。

【青山学院大学ウェブサイト 暮らしの情報】

<https://www.aoyama.ac.jp/life/health/dormitory/>



【青山学院大学 学生寮・専用マンション・提携・推薦マンションの詳細情報】

デジタルパンフレットでご確認いただけます。

[https://reblo.net/aoyama\\_kobaikai/catalog/top.html](https://reblo.net/aoyama_kobaikai/catalog/top.html)



冊子送付をご希望の方は、下記より資料請求フォームに必要事項をご入力いただきご請求ください。

<https://forms.office.com/Pages/ResponsePage.aspx?id=4hR4bnCTz0er5Ti2YwbeATwMNRdMtwxPvY6SDmTCa9pUM1ZJQThONENXR1o3OFpFNDkzUVJCMkIxRy4u>



### 2. 住まいの紹介（アパート・マンション・学生マンション・学生会館等）

青山学院購買会にて随時、住まいのご紹介・ご相談・ご質問等を承っております。

ご希望のエリアや条件にあわせて、担当スタッフが対応させていただきます。ご来店の他、お電話やウェブサイトからも受け付けておりますので、お気軽にお問合せください。

【青山学院の学生向けお部屋探し専門サイト 青山学院ESTATE】

<https://www.aoyama-sumai.net/>



【住まい相談会】

下記期間中、各キャンパス内に特設会場を設置し、住まい相談会を開催いたします。

ご希望の条件にあわせて住まいをご案内いたしますので、ぜひお気軽にご参加ください。

なお、相談会の日程および会場は今後変更となる可能性がございます。

ご来場前に、ホームページまたはお電話にて最新情報をご確認くださいませよう願います。

	青山キャンパス	相模原キャンパス
期 間	2026年2月25日（水）～3月8日（日）	2026年2月21日（土）～3月8日（日）
時 間	月～金・日 10：00～14：00（最終受付 13：30） 土 10：00～15：00（最終受付 14：30）	
会 場	1号館2階	F棟1階

※3月9日（月）以降も引き続きご案内いたします（※土日祝休み）

【個別での住まい相談・その他住まいの問合せ先】

青山学院購買会 不動産チーム 電話：03-3409-0378 E-mail：room@ivyco.jp

## 〔15〕 青山学院学生総合補償制度について（青山学院推奨）

### 1. 制度の概要

青山学院学生総合補償制度は、学校法人青山学院が推奨する学生の皆様を対象とした総合補償制度です。ケガや病気の補償に加え、独自にインターンシップやノートパソコン・タブレットの破損・盗難などを補償対象とした充実の内容となっておりますので、是非、加入のご検討をお願いいたします。

#### \*主な特徴

1. 団体割引が適用された割安な保険料
2. インターンシップ参加や自転車条例にも対応した個人賠償責任を補償
3. ノートパソコンやタブレット携行時の破損や盗難を補償
4. 保護者の方が病気やケガで亡くなった場合の学資費用を補償
5. SNSでの誹謗中傷・ネット販売のトラブルなどに対応する弁護士費用を補償  
(弁護士費用補償がセットされているプランのみ)

本文書は補償の概要を説明したものです。本制度の詳細につきましてはパンフレットにてご確認ください。

【青山学院学生総合補償制度ウェブサイト】

<https://www.aogaku-kobaikai.com/service/insurance/insurance2.html>



### 2. 募集開始時期

2026年1月より募集を開始しております。「新入生ガイドブック」の資料請求をしていただくと、学生総合補償制度のパンフレットを同封でお送りいたします。資料発送は2月下旬を予定しております。

### 3. 問合せ先

青山学院購買会 保険グループ 電話：03-5766-9075 E-mail：a-hoken@ivyco.jp

〈受付時間〉 平日 9：00～17：00

引受保険会社：損害保険ジャパン株式会社

SJ25-12703 2026.01.13

## 〔16〕 青山学院購買会推奨パソコンについて

### 1. 青山学院購買会推奨パソコンの特徴

4年間の安心保証がついた青山学院購買会特別モデルのノートパソコンを販売しております。自然故障と物損故障に対応した保証となっており、修理依頼は、学内の購買会にお持ちいただくだけで可能ですので、手間がかからず安心です。

【推奨パソコンウェブサイト】

<https://www.aogaku-kobaikai.com/service/pc.html>



### 2. パソコンについての問い合わせ先

青山学院購買会 相模原店 電話：042-759-6180 E-mail：oa-sagamihara@ivyco.jp

## [17] 青山学院購買会総合ガイドブックについて

### 1. 新入学に伴う準備案内パンフレット

青山学院のキャンパスには、学生の皆さまの福利厚生を目的として購買会と食堂が設置されています。購買会では、快適なキャンパスライフをお送りいただくためのガイドブックを作成しております。教科書の購入方法のほか、新入生の入学準備に役立つさまざまな情報が掲載されておりますので、必ずご請求ください（無料）。

#### 【主な掲載内容と同封物】

- ・教科書の購入方法が掲載されています。必ずご請求ください。
- ・推奨パソコンのご案内と購入方法について
- ・保険、運転免許、留学・旅行などの各種サービスのご案内
- ・お部屋探しガイドブック（同封）
- ・青山学院学生総合補償制度パンフレット（同封）

### 2. 新入生ガイドブックの請求方法と問合せ先

下記の購買会ウェブサイトからご請求ください。青山学院購買会より、2月下旬以降順次発送いたします。

【青山学院購買会 新入生向け特設ウェブサイト】

<https://www.aogaku-kobaikai.com/examinees/guide.html>



青山学院購買会 相模原店 電話：042-759-6180 E-mail：oa-sagamihara@ivyco.co.jp

## [18] 学校法人青山学院の園児・児童・生徒・学生、保護者等の方々にかかわる個人情報の取扱いについて

1. 学校法人青山学院（以下「本法人」といいます。）の園児・児童・生徒・学生等（以下「生徒等」といいます。）の主な個人情報は、次のとおりです。
  - ① 生徒等本人の氏名・住所・電話番号・生年月日・出身校等
  - ② 保護者または保証人（以下「保護者等」といいます。）の氏名・住所・電話番号（自宅および緊急連絡先）・職業・本人との続柄・学費振替口座等
  - ③ 生徒等の学籍・成績・健康診断・在学中の活動履歴情報等
2. 上記1. の情報は、「学校法人青山学院個人情報保護に関する規則」に基づき、本法人が設置する学校（以下「設置学校」といいます。）および設置学校の部局等において、生徒等の在籍管理、教育、生徒指導・支援等の業務ならびに当該業務に付随する生徒等・保護者等への連絡・通知など、教育に必要な範囲でのみ利用いたします。

なお、利用する具体的な業務は次のとおりです。

  - ① 入学時の学籍作成
  - ② 学籍および教務管理
  - ③ 課外活動、福利厚生、経済援助等、学生生活全般の支援
  - ④ 進路・就職活動の支援
  - ⑤ 学費の収納管理
  - ⑥ 学内施設設備利用管理
  - ⑦ 寄付金等の募集案内
  - ⑧ 生徒等および保護者等への事務連絡通知
  - ⑨ 各設置学校での一貫教育に係る成績等の調査・分析
  - ⑩ その他各設置学校独自の利用目的

なお、本法人が入手した個人情報の一部は、各設置学校の後援会と共同で利用いたします。詳細については、別途お知らせいたします。
3. 上記2. の業務を行う際には、本法人が入手した個人情報の漏洩、流出、不正使用等が生じないように必要な措置を講じます。また、個人情報を取り扱う業務を学外に委託するときは、委託先業者との間で契約を交わし、委託先に必要かつ適切な管理を義務付けます。
4. 各設置学校卒業生の個人情報は、青山学院校友会に対し、当該組織の活動に必要な範囲で提供します。また、本法人が100%出資しております株式会社アイビー・シー・エスに、各種ご案内発送等のため必要な情報を提供することがあります。
5. 本法人は、上記2～4のほかには、特にご承諾いただいた場合を除いて個人情報を利用しまたは第三者に提供しません。

ただし、「個人情報の保護に関する法律」により第三者提供が認められている場合は、この限りではありません。
6. 青山学院大学は学生への教育・指導をより適切に行うために、保護者等の皆様にご理解とご協力をお願いしております。したがって、教育的配慮の必要性から保護者等に対して学業成績等の開示や修業、履修状況等について相談を行っています。

特別な事情により保護者等に学業成績等の開示等を行うことに不都合がある場合は、学務部教務課（青山キャンパス）または相模原事務部学務課（相模原キャンパス）に、ご連絡ください。  
※青山学院における個人情報保護への取り組みに関する最新の情報は青山学院ウェブサイト <https://www.aoyamagakuin.jp/practice/compliance/privacypolicy/> をご参照ください。

# [19] 青山学院大学諸規則

## 青山学院大学学則 (抜粋)

### 第1章 総則

#### (目的)

第1条 青山学院大学(以下「本学」という。)は、青山学院の一貫した教育体系の最高の機関として、キリスト教精神に基づき人格を陶冶しつつ、高度の教養を授けるとともに、学術の理論及び応用を教授研究し、もって社会に奉仕し、文化の進展に寄与する人物を養成することを目的とする。

#### (自己点検・評価等)

第1条の2 本学は、その教育研究水準の向上を図り、本学の目的及び社会的使命を達成するため、本学における教育研究活動の状況について、自ら点検及び評価(以下「自己点検・評価等」という。)を行い、その結果を公表するものとする。

2 自己点検・評価等に関する規則は、別に定める。

#### (認証評価)

第1条の3 本学は、前条に規定する措置に加え、本学の教育研究活動等の総合的な状況について、政令で定める期間ごとに文部科学大臣の認証を受けた評価機関による評価を受けるものとする。

#### (学部等)

第2条 本学は、学部、大学院及びその他の機関からなる。

2 大学院については、別に定める青山学院大学大学院学則及び青山学院大学専門職大学院学則によるものとする。

#### (キリスト教関係科目の履修等)

第3条 本学の学生は、キリスト教に関する所定の科目を履修するほか、本学が行う宗教行事に出席するものとする。

### 第2章 組織

#### (学科)

第4条 本学各学部は次の学科を置く。

文 学 部	英米文学科 日本文学科 比較芸術学科	フランス文学科 史学
教育人間科学部	教育学科	心理学科
経済学部	経済学科	現代経済デザイン学科
法学部	法学科	ヒューマンライツ学科
経営学部	経営学科	マーケティング学科
国際政治経済学部	国際政治学科 国際コミュニケーション学科	国際経済学科
総合文化政策学部	総合文化政策学科	
理工学部	物理・数理解学科 数理サイエンス学科 電気電子工学科 経営システム工学科	物理科学科 化学・生命科学科 機械創造工学科 情報テクノロジー学科
社会情報学部	社会情報学科	
地球社会共生学部	地球社会共生学科	
コミュニティ人間科学部	コミュニティ人間科学科	

#### (学部又は学科の教育研究上の目的)

第4条の2 各学部又は学科の教育研究上の目的は別記のとおりとする。

#### (青山スタンダード教育機構)

第4条の3 本学に、第37条の規定に基づき、教養教育課程を実施するため、青山スタンダード教育機構を置く。

2 青山スタンダード教育機構は、青山スタンダード教育機構の基本方針及び事業計画に基づく事業を実施するため、青山スタンダード教育開発センターをもって構成する。

3 青山スタンダード教育機構について必要な事項は、青山学院大学青山スタンダード教育機構規則の定めるところによる。

4 青山スタンダード教育開発センターについて必要な事項は、青山学院大学青山スタンダード教育開発センター規則の定めるところによる。

#### (教育支援機構)

第5条 本学に、本学の学生の学修に必要な支援を行うため、教育支援機構を置く。

2 教育支援機構は、教育支援機構の基本方針及び事業計画に基づく事業を実施する教職支援センターをその構成組織とする。

3 教育支援機構について必要な事項は、青山学院大学教育支援機構規則の定めるところによる。

4 教職支援センターについて必要な事項は、青山学院大学教職支援センター規則の定めるところによる。

#### (統合研究機構)

第5条の2 本学に、本学における研究活動に関して全学的な視野に立った組織的かつ統合的な運営を行うため、統合研究機構を置く。

2 統合研究機構は、統合研究機構の基本方針及び事業計画に基づく事業を実施する次の組織をその構成組織とする。

- (1) 総合研究所
- (2) 総合プロジェクト研究所
- (3) リエゾンセンター
- (4) 環境安全センター
- (5) スクーンメーカー記念ジェンダー研究センター
- (6) 青山学院史研究所

3 統合研究機構について必要な事項は、青山学院大学統合研究機構規則の定めるところによる。

4 第2項各号に規定する組織について必要な事項は、当該組織に係る諸規則の定めるところによる。

#### (社会連携推進機構)

第5条の3 本学に、社会連携、地域連携及び社会貢献を推進するため、社会連携推進機構を置く。

2 社会連携推進機構は、社会連携推進機構の基本方針及び事業計画に基づく事業を実施する次の組織をその構成組織とする。

(1) シビックエンゲージメントセンター

(2) 社会連携センター

3 社会連携推進機構について必要な事項は、青山学院大学社会連携推進機構規則の定めるところによる。

4 シビックエンゲージメントセンターについて必要な事項は、青山学院大学シビックエンゲージメントセンター規則の定めるところによる。

5 社会連携センターについて必要な事項は、青山学院大学社会連携センター規則の定めるところによる。

#### (学生支援機構)

第5条の4 本学に、本学の学生の修学、生活、進路等に係る支援を行うため、学生支援機構を置く。

2 学生支援機構は、学生支援機構の基本方針及び事業計画に基づく事業を実施する次の組織をその構成組織とする。

(1) 学生生活センター

(2) 進路・就職センター

(3) 保健管理センター

(4) 学生相談センター

(5) 障がい学生支援センター

3 学生支援機構について必要な事項は、青山学院大学学生支援機構規則の定めるところによる。

4 第2項各号に規定する組織について必要な事項は、当該組織に係る諸規則の定めるところによる。

#### (学術情報機構)

第5条の5 本学に、図書及び学術情報資料の収集及び管理並びに情報及び外国語に係る教育並びに学習環境の整備を行うため、学術情報機構を置く。

2 学術情報機構は、学術情報機構の基本方針及び事業計画に基づく事業を実施する次の組織をその構成組織とする。

(1) 図書館

(2) 情報メディアセンター

(3) 外国語ラボラトリー

3 図書館の下に、本学の学生のコミュニケーション能力、論理的思考力及び日本語、英語その他の言語によるアカデミックライティング能力の育成及び向上を支援するため、アカデミックライティングセンターを置く。

4 学術情報機構について必要な事項は、青山学院大学学術情報機構規則の定めるところによる。

5 第2項各号及び第3項に規定する組織について必要な事項は、当該組織に係る諸規則の定めるところによる。

#### (国際化推進機構)

第5条の6 本学に、本学の国際化を推進するため、国際化推進機構を置く。

2 国際化推進機構は、国際化推進機構の基本方針及び事業計画に基づく事業を実施する国際センターをその構成組織とする。

3 国際化推進機構について必要な事項は、青山学院大学国際化推進機構規則の定めるところによる。

4 国際センターについて必要な事項は、青山学院大学国際センター規則の定めるところによる。

#### (AP策定機構)

第5条の7 本学に、本学のアドミッションポリシー(全学的な学生の受入方針をいい、以下「AP」という。)に基づく入学者選抜制度及びその運営体制の整備を行うため、AP策定機構を置く。

2 AP策定機構は、AP策定機構の基本方針及び事業計画に基づく事業を実施するアドミッションセンターをその構成組織とする。

3 AP策定機構について必要な事項は、青山学院大学AP策定機構規則の定めるところによる。

4 アドミッションセンターについて必要な事項は、青山学院大学アドミッションセンター規則の定めるところによる。

#### (教学マネジメント推進本部)

第5条の8 本学に、本学における教育研究活動の質を保証し、体系的かつ組織的な教育研究活動の展開を推進するため、教学マネジメント推進本部を置く。

2 教学マネジメント推進本部は、教学マネジメント推進本部の基本方針及び事業計画に基づく事業を実施する教学マネジメント推進センターをその構成組織とする。

3 教学マネジメント推進センターに、ファカルティ・ディベロップメント(以下「FD」という。)及びインスティテューショナル・リサーチ(以下「IR」という。)を推進するため、次の組織を置く。

(1) FD推進室

(2) IR推進室

4 教学マネジメント推進本部について必要な事項は、青山学院大学教学マネジメント推進本部規則の定めるところによる。

5 第2項及び第3項各号に規定する組織について必要な事項は、当該組織に係る諸規則の定めるところによる。

#### (学部附置教育研究施設等)

第6条 学部は次の教育研究施設及び研究施設(以下「学部附置教育研究施設等」という。)を置く。

(1) 学部附置研究施設

イ 経済研究所(経済学部)

ロ 判例研究所(法学部)

- ハ グローバル・ビジネス研究所（経営学部）
- (2) 学部附置教育研究施設
- イ 人文科学研究所（文学部）
- ロ 教育人間科学研究所（教育人間科学部）
- ハ 法学教育センター（法学部）
- ニ 国際研究センター（国際政治経済学部）
- ホ 青山コミュニティ・ラボ（総合文化政策学部）
- ヘ 先端技術開発センター（理工学部）
- ト 先端情報技術研究センター（理工学部）
- チ ライフサイエンス研究センター（理工学部）
- リ 機器分析センター（理工学部）
- ヌ 機械工作室（理工学部）
- ル アイソトープ実験センター（理工学部）
- ヲ 社会情報学研究センター（社会情報学部）
- ワ リエゾン・ラボ（社会情報学部）
- (イ) 生涯学習ラボ
- (ロ) 地域連携ラボ
- カ 地球社会共生学研究センター（地球社会共生学部）
- ヨ コミュニティ活動研究所（コミュニティ人間科学部）
- 2 前項各号に規定する学部附置教育研究施設等の規則は、別に定める。
- 第7条 削除**  
(事務局)
- 第8条** 本学に事務局を置く。
- 2 事務局の組織及び事務分掌は、別に定める。
- 第4章 学年、学期及び休業日**  
(学年・学期)
- 第17条** 学年は、4月1日に始まり翌年3月31日に終わるものとし、これを前期及び後期の2期に分ける。
- 前期 4月1日から9月30日まで
- 後期 10月1日から翌年3月31日まで
- 2 学長は、前項の規定にかかわらず、前項の前期の終了日及び後期の開始日を変更することができる。
- (休業日)
- 第18条** 休業日は、次のとおりとする。
- (1) 日曜日
- (2) 国民の祝日に関する法律（昭和23年法律第178号）に規定する休日
- (3) 青山学院創立記念日 11月16日
- (4) 夏期休業 7月下旬から9月下旬までの間で、学長が別に定める期間
- (5) 冬期休業 12月下旬から翌年1月初旬までの間で、学長が別に定める期間
- (6) 春期休業 1月下旬から3月下旬までの間で、学長が別に定める期間
- 2 学長は、必要がある場合は、休業日若しくは休業期間を変更し、又は臨時に休業日を定めることができる。
- 第5章 入学、編入学、再入学、転学部及び転学科**  
(編入学)
- 第25条** 編入学を志願する者については、所定の手続を経て、選考の上、相当年次に入学を許可することがある。
- 2 本学に編入学できる者は、次の資格を有する者とする。
- (1) 大学を卒業した者又は退学した者
- (2) 短期大学、高等専門学校、国立工業教員養成所又は国立養護教諭養成所を卒業した者
- (3) 学校教育法施行規則（昭和22年文部省令第11号）第92条の3に定める従前の規定による高等学校、専門学校若しくは教員養成諸学校等の課程を修了し、又は卒業した者
- (4) 外国の大学において相当年次の課程を修了した者
- (5) 文部科学大臣の定める基準を満たす専修学校の専門課程を修了した者
- (転学部及び転学科)
- 第26条** 文学部、教育人間科学部及び国際政治経済学部においては、学部内他学科への転学科を志望する者について、別に定める要項により選考の上、これを許可することがある。
- 2 文学部、教育人間科学部、法学部、国際政治経済学部及び社会情報学部においては、当該学部への転学部を志望する者について、別に定める要項により選考の上、これを許可することがある。
- 3 前2項の規定により転学部又は転学科を許可された者は、現に所属する学部に転学部届又は転学科届を提出しなければならない。
- (再入学)
- 第27条** 退学者が再入学を願った場合には、事情を審査の上、相当年次に再入学を許可することがある。
- (二重学籍)
- 第27条の2** 本学学生は他大学及び本学の他学部又は他学科と併せて在学することはできない。
- 第6章 休学、留学、退学、転学及び除籍**  
(休学)
- 第28条** 病気その他やむを得ない理由で、長期にわたり修学することができない者は、その理由を記した書面に保護者等連署の上、休学を願い出ることができる。
- (休学期間)
- 第29条** 休学期間は、1年又は1学期ごとに更新し、連続2年までとする。ただし、特にやむを得ない場合に限り、連続3年

- まで認めることがある。
- 2 休学期間は、通算して3年を超えることはできない。
- 3 休学期間は、第36条に規定する在学期間に算入しない。
- (復学)
- 第30条** 休学者は、休学理由が消滅した場合、保護者等連署の上復学願いを提出し、許可を得て復学することができる。
- (留学)
- 第31条** 本学学生は、当該学生が所属する学部の学部長の決定により、本学が協定し、又は認定した外国の大学に留学することができる。
- 2 前項の留学により外国の大学で修得した単位は、第42条の2の規定により取り扱う。
- 3 第1項の留学の期間は、第35条第1項に規定する修業年限に含めることができる。
- 4 前3項のほか、この条に規定する留学に関する規則は、別に定める。
- (退学)
- 第32条** 病気その他やむを得ない理由で退学しようとする者は、その理由を記した書面に保護者等連署の上願い出て許可を受けなければならない。
- (転学)
- 第33条** 本学学生で他の大学へ転学した者は、退学するものとする。
- (除籍)
- 第34条** 次の各号の一に該当する者には、退学を勧告し、これに応じない者は、除籍する。
- (1) 所定の期日までに当該年度授業科目の履修登録をしない者
- (2) 学業成績不良で成業の見込みがないと認められた者
- (3) 正当な事由がなくて3ヵ月以上修学しない者
- (4) 学費の納付を怠り、督促してもなお納付しない者
- (5) 第29条第2項に規定する休学期間を超えてなお修学できない者
- (6) 第36条に規定する在学年限を超えた者
- 第7章 修業年限及び在学年限**  
(修業年限)
- 第35条** 学部の修業年限は、4年とする。
- 2 前期に在学した学生が後期に休学し、若しくは退学した場合又は前期に休学した学生が後期に復学した場合は、当年度の在学期間は、0.5年として計算し、修業年限に含める。
- (最長在学年限)
- 第36条** 在学年限は、休学期間を除き8年とする。
- 2 第25条の規定により編入学をした者又は第26条の規定により転学部又は転学科を許可された者は、定められた修業年数の2倍に相当する年数を超えて在学することはできない。
- 3 第27条の規定により再入学をした者は、再入学以前の年数を加えて8年を超えることができない。
- 第8章 教育課程及び成績評価**  
(教育課程)
- 第37条** 教育課程は、学部及び学科等の専攻に係る専門の学芸を教授するとともに、幅広く深い教養及び総合的な判断力を培い、豊かな人間性を涵養するように構成するものとする。
- 2 各授業科目は、必修科目と選択科目に分け、これを各年次に配当する。
- 3 キリスト教概論は、必修科目とする。
- (単位の基準)
- 第38条** 各授業科目の単位数を定めるに当たっては、1単位の授業科目を45時間の学修を必要とする内容をもって構成することを標準とし、授業の方法に応じ、当該授業科目による教育効果及び授業時間外に必要な学修等を考慮して、次の基準により計算するものとする。
- (1) 講義及び演習については、15時間から30時間までの範囲で行われる授業をもって1単位とする。
- (2) 実験、実習及び実技については、30時間から45時間までの範囲で行われる授業をもって1単位とする。
- 2 前項の規定にかかわらず、卒業論文、卒業研究等の授業科目については、これらの学修の成果を評価して単位を授与することが適切と認められる場合には、これらに必要な学修等を考慮して、単位数を定めることができる。
- (授業期間)
- 第38条の2** 1年間の授業を行う期間は、定期試験等の期間を含め、35週にわたることを原則とする。
- (授業の方法)
- 第38条の3** 授業は、講義、演習、実験、実習若しくは実技のいずれかにより又はこれらの併用により行うものとする。
- 2 本学は、文部科学大臣が別に定めるところにより、前項に規定する講義、演習、実験、実習又は実技による授業を、多様なメディアを高度に利用して、当該授業を行う教室等以外の場所で履修させることができる。
- (授業科目)
- 第39条** 授業科目の配置、単位数及び履修方法等は、別表1に定める。
- (履修できる単位数の上限)
- 第39条の2** 1年間又は1学期間に履修することができる授業科目は、上限として定める所定の単位数以内とする。
- 2 前項に規定する単位数は、学部又は学科ごとに定める。
- (試験)

第40条 履修した授業科目の成績評価は、原則として試験により行う。

(成績評価)

第41条 試験の成績は、100点を満点とし、60点以上を合格とする。

(単位の授与)

第42条 授業科目を履修し、その試験に合格した者には、所定の単位を与える。

(既修得単位等の認定及び大学以外での学修)

第42条の2 本学は、学部が教育上有益と認めるときは、別に定める規則等により、学生が次の各号のいずれかにより修得した単位を、本学における授業科目の履修により修得したものとみなすことができる。

(1) 本学への入学前に、大学又は短期大学において修得した単位(第45条の規定により修得した単位を含む。)

(2) 本学への入学後に、他の大学又は短期大学において修得した単位

(3) 本学への入学後に、外国の大学又は短期大学への留学により修得した単位

2 本学は、学部が教育上有益と認めるときは、別に定める規則等により、学生が本学への入学前又は入学後に行う短期大学又は高等専門学校に専攻科における学修その他文部科学大臣が別に定める学修を、本学における授業科目の履修とみなし、単位を与えることができる。

3 前2項の規定により修得したものとみなし、又は与えることのできる単位数は、本学において修得した単位以外のものについては、合わせて60単位を超えないものとする。

4 前3項の規定にかかわらず、学生が編入学又は転学部若しくは転学科をした場合には、別に定める規則等による。

(教育職員免許状の取得)

第43条 教育職員免許法(昭和24年法律第147号)による免許状(以下「免許状」という。)を取得しようとする者は、定められた科目の単位を修得しなければならない。

2 教職課程科目及びその単位数並びに免許状の種類及び単位数は、別表1の規定による。

(各種資格の取得)

第43条の2 学校図書館法(昭和28年法律第185号)による司書教諭の資格、図書館法(昭和25年法律第118号)による司書の資格、社会教育法(昭和24年法律第207号)による社会教育主事の資格及び博物館法(昭和26年法律第285号)による学芸員の資格(以下「各種資格」という。)を取得しようとする者は、それぞれに定められた科目の単位を修得しなければならない。

2 各種資格の科目及びその単位数は、別表1の規定による。

## 第9章 卒業及び学位

(卒業)

第44条 本学に修業年限以上在学し、卒業に必要な要件を満たした者に、卒業を認める。

2 前項の規定により、卒業に必要な要件として修得すべき単位のうち、第38条の3第2項に規定する授業の方法により修得する単位数は、60単位を超えないものとする。

3 第1項の規定にかかわらず、本学に3年以上在学(学校教育法施行規則第149条の規定に該当する者を含む。)し、卒業に必要な単位を特に優秀な成績をもって修得したと認められる者については、別に定める規則に基づき、卒業を認めることができる。

(学位の授与)

第44条の2 卒業を認めた者には、学位記を与え、学士の学位を授与する。

2 学士の学位を授与するに当たっては、学士のあとに次の専攻分野を付記するものとする。

文学部

英米文学科、フランス文学科、日本文学科 (文学)

史学科 (歴史学)

比較芸術学科 (比較芸術学)

教育人間科学部

教育学科 (教育学)

心理学科 (心理学)

経済学部 (経済学)

法学部 (法学)

経営学部 (経営学)

国際政治経済学部

国際政治学科、国際経済学科 (国際政治経済学)

国際コミュニケーション学科 (国際コミュニケーション)

総合文化政策学部 (総合文化政策学)

理工学部

物理・数理学科、物理科学科 (理学)

数理サイエンス学科、化学・生命科学科 (理学)

電気電子工学科、機械創造工学科 (工学)

経営システム工学科、情報テクノロジー学科 (工学)

社会情報学部 (学術)

地球社会共生学部 (学術)

コミュニティ人間科学部 (学術)

3 学位を授与された者は、学位の名称を用いるときは、当該学位を授与した本学名を次のとおり付記するものとする。

学士(専攻分野)(青山学院大学)

4 学位記の様式は、別記様式に掲げるとおりとする。

(卒業の延期)

第44条の3 第44条第1項の規定にかかわらず、本学に修業年限以上在学し、卒業に必要な要件を満たした者のうち、引き続き本学に在学して学修の継続を希望する者については、第17条に規定する学期を単位として、卒業の延期を許可することができる。

2 卒業の延期に係る事項については、別に定める規則による。

第10章 科目等履修生、委託特別聴講生、履修証明プログラム履修生及び外国人留学生

(科目等履修生)

第45条 本学学生以外の者で、特定の授業科目の履修を願い出る者があるときは、選考の上、科目等履修生としてこれを許可することができる。

(委託特別聴講生)

第45条の2 他の大学又は短期大学(以下「他大学等」という。)との単位互換協定に基づき、本学の授業科目の一部の履修を希望する者に対しては、委託特別聴講生としてこれを許可する。

2 委託特別聴講生には、前項の協定に基づき、単位を与えることができる。

3 前2項に規定するもののほか、委託特別聴講生について必要な事項は、他大学等との単位互換協定において定める。

(履修証明プログラム履修生)

第45条の3 本学の学生以外の者で、学校教育法(昭和22年法律第26号)第105条及び学校教育法施行規則(昭和22年文部省令第11号)第164条の規定に基づき特別の課程として編成された履修証明を行うプログラムの履修を希望するものについては、選考の上、履修証明プログラム履修生としてこれを許可する。

2 履修証明プログラム履修生について必要な事項は、青山学院大学履修証明プログラムに関する細則の定めるところによる。

(外国人留学生)

第46条 外国人の入学志願者は、選考の上、外国人留学生として入学を許可することができる。

(学則の適用)

第47条 この学則は、諸規則に別段の定めがある場合を除き、次の者に適用する。

- 1 科目等履修生
- 2 委託特別聴講生
- 3 履修証明プログラム履修生
- 4 外国人留学生

2 科目等履修生及び外国人留学生についての規則は、別に定める。

## 第11章 検定料及び学費

(検定料)

第48条 入学志願者は、第22条の規定により、入学検定料を納付しなければならない。この場合において、編入学を志願する者についても同様とする。

2 転学部又は転学科を志願する者は、転学部又は転学科に係る検定料を納付しなければならない。

3 科目等履修生を願い出る者は、科目等履修生検定料を納付しなければならない。

4 前3項に規定する検定料の金額は、諸規則に別段の定めがある場合を除き、別表2に掲げるとおりとする。

第49条 削除

(学費)

第50条 学費とは、次に掲げるものをいう。

- 1 入学金
- 2 在籍基本料
- 3 授業料
- 4 施設設備料
- 5 教育活動料
- 6 教職課程料
- 7 資格課程料
- 8 科目等履修生受講料
- 9 委託特別聴講生聴講料

2 単位数に応じた学費を算出するため、単位料を定める。

3 学費及び単位料の金額は、別表3の1から別表3の4までに掲げるとおりとする。

4 在籍中に前項に規定する金額の改定が行われた場合は、改定後の金額を適用する。

(学費の納付)

第50条の2 本学に入学(第25条に規定する編入学及び第27条に規定する再入学を含む。)する者又は本学に学生として在籍する者は、この学則及び青山学院大学学費納付規則(以下「納付規則」という。)の定めるところにより、学費を納付しなければならない。

(外国人留学生の学費)

第50条の3 外国人留学生の学費は、この学則及び納付規則の定めるところによる。

(科目等履修生の学費)

第50条の4 科目等履修生の学費は、納付規則の定めるところによる。

(委託特別聴講生の学費)

第50条の5 委託特別聴講生の学費は、納付規則の定めるところによる。

ころによる。

(学費の延納、減免等)

第50条の6 学費の納付が困難な者その他特に定めがある者に対しては、納付規則の定めるところにより、その実情により学費の延納を認め、又はこれを減額若しくは免除することができる。(受験の条件)

第51条 所定の期日までに学費を納付しない者は、試験を受けることができない。ただし、特別の事由のある者は、願出により受験を許可することがある。

(修業年限を超えて在籍する者の学費)

第52条 休学以外の理由で修業年限を超えて在籍する者(第44条の3の規定に基づき、卒業を延期した者を含む。)の学費の取扱いについては、納付規則の定めるところによる。

(休学する者等の学費)

第53条 休学する者、復学した者、再入学した者、編入学した者又は転学部若しくは転学科した者の学費の取扱いについては、納付規則の定めるところによる。

(退学する者の学費)

第54条 退学する者の学費の取扱いについては、納付規則の定めるところによる。

(懲戒を受けた者の学費)

第55条 懲戒を受けた者の学費の取扱いについては、納付規則の定めるところによる。

(納付された検定料及び学費の取扱い)

第56条 納付された検定料及び学費は、この学則又は納付規則に別段の定めがある場合を除き、返還しない。

2 前項の規定にかかわらず、第24条第1項に規定する入学手続を完了した場合で、同条第3項の規定により、本学が指定する期日までに入学辞退の申出があった場合に限り、入学金を除き、納付された学費を返還する。

(その他の学費の取扱い)

第56条の2 この学則に定めるもののほか、学費の納付等について必要な事項は、納付規則の定めるところによる。

## 第12章 学生寮及び学生生活

第57条 削除

(学生寮)

第58条 本学に、キリスト教精神に基づく学生の心身の修養及び修学の便に資するため、学生寮を置く。

2 学生寮に関する規則は、別に定める。

第59条 削除

(学生生活)

第60条 学生生活に関する諸規則は、別に定める。

## 第13章 賞 罰

(表彰)

第61条 成績、人物ともに優秀な学生又は特に善行のあった学生は、学長が表彰する。

(懲戒)

第62条 本学の学則、諸規則若しくは命令に違反し、又は学生としての本分に反する行為をした者は、教授会の意見を聴いた後、学長が懲戒する。

2 前項に規定する懲戒は、退学、停学及び訓告とする。

3 前項に規定する退学は、次の各号のいずれかに該当する者について行う。

- (1) 性行不良で改善の見込みがないと認められる者
- (2) 本学の秩序を乱した者
- (3) 学生としての本分に著しく反した者

4 前3項に規定するもののほか、第1項に規定する懲戒に係る手続等について必要な事項は、青山学院大学学生の懲戒処分に関する規則の定めるところによる。

## 第14章 生涯学習プログラム

(生涯学習プログラム)

第63条 社会連携推進機構が行う事業として、社会人の教養を高め、文化の向上に資するため、多様なニーズに応える独自の教育プログラム(以下「生涯学習プログラム」という。)を開設することができる。

2 生涯学習プログラムについて必要な事項は、青山学院大学生生涯学習プログラム規則の定めるところによる。

# 青山学院大学学費納付規則(抜粋)

## 第3章

(学費)

第4条 学生に適用する学費の金額は、当該学生の所属する学部、入学年度及び年次に応じて、学則別表3の1又は3の2に規定するとおりとする。

2 学則第50条第1項第2号から第5号までに規定する学費は、前期分及び後期分に区分し、その金額は、次の各号のとおりとする。

(1) 前期分 年額の2分の1相当額

(2) 後期分 年額と前期分の差額

(入学申込金)

第5条 学則第24条第1項に規定する入学手続時(以下「入学手続時」という。)における学費の延納を認めている場合には、当該延納を希望する者は、入学の意思を確認するものとして入学申込金を納付した後に、学費を納付することができる。この場合において、入学申込金は、入学金相当額とし、学費を納付する際に入学金に充当する。

(入学年度における学費の納付手続等)

第6条 入学年度に納付する学費は、次に規定するとおりとする。

(1) 入学手続時に納付する学費 次に規定するもの

イ 入学金

ロ 在籍基本料、授業料、施設設備料及び教育活動料の前期分

(2) 本学が指定する期日までに納付する学費 在籍基本料、授業料、施設設備料及び教育活動料の後期分

2 前項の規定にかかわらず、希望する者は、入学手続時に在籍基本料、授業料、施設設備料及び教育活動料の年額を一括して納付することができる。

(在学中における学費の納付手続等)

第7条 本学に在学する学生が、毎年度(入学年度を除く。)、本学が指定する期日までに納付する学費は、次に規定するとおりとする。

(1) 前期に係る学費(以下「前期分学費」という。) 在籍基本料、授業料、施設設備料及び教育活動料の前期分

(2) 後期に係る学費(以下「後期分学費」という。) 在籍基本料、授業料、施設設備料及び教育活動料の後期分

2 前項の規定にかかわらず、希望する者は、前期分学費の納付時に在籍基本料、授業料、施設設備料及び教育活動料の年額を一括して納付することができる。

(学費の延納、減免等)

第8条 第6条第1項第2号又は前条第1項各号の規定にかかわらず、同号に規定する学費については、本学が指定する期日までに所定の願出を行った場合で、学長がこれを許可したときは、延納をすることができる。この場合において、延納を許可された者は、本学が指定する期日までに、前段の学費を納付しなければならない。

2 次の各号に規定する者が納付する学費のうち当該各号に規定する学費を減免するものとする。

(1) 学則第25条の規定により、青山学院女子短期大学を卒業後、本学に編入学した者 入学金の全部

(2) 学則第26条の規定により、転学部又は転学科した者 入学金の全部

3 前項各号に規定する以外の学費の減免については、別に定める規則による。

(諸会費)

第9条 学生は、諸会費を納入しなければならない。

2 諸会費とは、次に規定するものをいう。

(1) 学友会費

(2) 後援会費

(3) 校友会費

(4) 学会費

3 本学は、青山学院大学学友会、青山学院大学後援会、青山学院校友会及び本学の学部学科において設置する各学会(以下「関係団体」という。)に代わって、諸会費を徴収するものとする。

4 諸会費の金額は、別表のとおりとする。ただし、関係団体において金額を改定した場合は、本文の規定にかかわらず、改定後の金額を適用する。

5 第2項第1号、第2号及び第4号に規定する諸会費は、前期分及び後期分に区分し、その金額は、次の各号のとおりとする。

(1) 前期分 年額の2分の1相当額

(2) 後期分 年額と前期分の差額

6 入学年度に納入する諸会費は、次に規定するとおりとする。ただし、関係団体において特段の取扱いを定めているものについては、この限りでない。

(1) 入学手続時に納入する諸会費 次に規定するもの

イ 校友会費

ロ 学友会費、後援会費及び学会費の前期分

(2) 本学が指定する期日までに納入する諸会費 学友会費、後援会費及び学会費の後期分

7 本学に在学する学生が、毎年度(入学年度を除く。)、本学が指定する期日までに納入する諸会費は、次に規定するとおりとする。ただし、関係団体において特段の取扱いを定めているものについては、この限りでない。

- (1) 前期に係る諸会費 学友会費、後援会費及び学会費の前期分
- (2) 後期に係る諸会費 学友会費、後援会費及び学会費の後期分
- (単位不足により第4年次に留年した者の学費及び諸会費)**
- 第10条** 単位不足により第4年次に留年した者(以下「単位不足留年者」という。)は、学則別表3の1に規定する単位不足留年者の入学年度に定められた第4年次の在籍基本料、授業料、施設設備料及び教育活動料を納付する。
- 2 前項の授業料の前期分及び後期分の金額は、次の各号に規定する学期の区分及び履修申請単位数に応じて、当該各号に規定するのとおりとする。
- (1) 前期分
- イ 前期科目及び通年科目の履修申請単位数が8単位を超える場合 授業料の前期分
- ロ 前期科目及び通年科目の履修申請単位数が8単位を超えない場合 授業料年額の4分の1相当額(以下「基準となる授業料」という。)と前期及び通年科目に係る受講料の合計額
- (2) 後期分
- イ 後期科目の履修申請単位数が8単位を超える場合 授業料の後期分
- ロ 後期科目の履修申請単位数が8単位を超えない場合 基準となる授業料と後期科目に係る受講料の合計額
- 3 前項第1号ロ及び第2号ロに規定する受講料は、単位不足留年者の入学年度に応じ、学則別表3の4に規定する単位料に履修申請単位数を乗じた金額とする。
- 4 第1項の規定にかかわらず、単位不足留年者で第2項第1号ロ又は第2号ロに該当するものは、教育活動料の納付を要しない。
- 5 単位不足留年者の諸会費の納入については、前条の規定を適用する。この場合において、単位不足留年者は、当該者の入学年度に定められた第4年次の諸会費を納入する。
- (留学留年者の学費及び諸会費)**
- 第10条の2** 第4年次において青山学院大学学生外国留学規則第3条に規定する留学(以下「留学」という。)をした者で留年したもの又は単位不足留年者で留学をするもの(以下併せて「留学留年者」という。)は、学則別表3の1に規定する留学留年者の入学年度に定められた第4年次の在籍基本料、授業料、施設設備料及び教育活動料を納付する。
- 2 前項の授業料のうち留学留年者の留学期間を含まない学期に係る授業料の金額は、次の各号のとおりとする。
- (1) 当該学期の履修申請単位数が8単位を超える場合 当該学期に係る授業料の2分の1相当額
- (2) 当該学期の履修申請単位数が8単位を超えない場合 当該学期の履修申請科目に係る受講料の合計額
- 3 前項第2号に規定する受講料は、留学留年者の入学年度に応じ、学則別表3の4に規定する単位料に履修申請単位数を乗じた金額とする。
- 4 第1項の規定にかかわらず、留学留年者で第2項第2号の規定に該当するものは、教育活動料の納付を要しない。
- 5 留学留年者の諸会費の納入については、第9条の規定を適用する。この場合において、留学留年者は、当該者の入学年度に定められた第4年次の諸会費を納入する。
- (卒業延期者の学費及び諸会費)**
- 第11条** 卒業の延期を許可された者(以下「卒業延期者」という。)の学費及び諸会費については、第10条の規定を適用する。この場合において、「単位不足により第4年次に留年した者(以下「単位不足留年者」という。)」及び「単位不足留年者」とあるのは「卒業延期者」と読み替える。
- (休学以外の理由で第4年次以外の年次において留年した者の学費及び諸会費)**
- 第12条** 休学以外の理由で第4年次以外の年次において留年した者の学費は、その者が在籍する年次に適用する学費とする。
- 2 前項に規定する者の諸会費については、第9条の規定を適用する。
- (休学する者の学費及び諸会費)**
- 第13条** 休学する者は、休学する年度に応じて、次項又は第3項に規定する学費を納付しなければならない。
- 2 学生が本学に入学した年度に休学する場合、休学中の学費は、次の各号に規定する休学期間に応じて、当該各号のとおりとする。
- (1) 前期に休学する場合
- イ 在籍基本料 前期分
- ロ 授業料 前期分の2分の1相当額
- (2) 後期に休学する場合
- イ 在籍基本料 後期分
- ロ 授業料 後期分の2分の1相当額
- 3 学生が本学に入学した年度以外の年度に休学する場合、休学中の学費は、次の各号に規定する休学期間に応じて、当該各号のとおりとする。
- (1) 前期に休学する場合 在籍基本料の前期分
- (2) 後期に休学する場合 在籍基本料の後期分
- 4 休学中である者の諸会費の納入については、第9条の規定を適用しない。

- (復学した者の学費及び諸会費)**
- 第14条** 復学した者は、復学した者の入学年度及び復学する年次に規定する学費を納付しなければならない。
- 2 復学した者の諸会費は、前項の規定を準用する。
- (退学する者の学費及び諸会費)**
- 第15条** 退学する者は、退学の願い出の手續と同時に、退学期日を含む学期までに係る学費の全額を納付しなければならない。
- 2 退学する者の諸会費は、前項の規定を準用する。
- (懲戒を受けた者の学費及び諸会費)**
- 第16条** 年度の中で学則第62条に規定する懲戒を受けて退学となった者は、退学期日を含む学期までに係る学費の全額を納付しなければならない。
- 2 懲戒を受けて停学となった者は、停学期間中に係る学費の全額を納付しなければならない。
- 3 懲戒を受けた者の諸会費は、前2項の規定を準用する。
- (再入学した者の学費及び諸会費)**
- 第17条** 再入学した者は、再入学した年度を当該者の入学年度とみなし、当該入学年度に応じ、学則別表3の1に規定する学費を納付しなければならない。この場合において、再入学した者は、当該者が再入学を許可された年次にかかわらず、再入学した年度においては学則別表3の1の年次の欄の第1年次に規定する学費を、当該年度の翌年度以降においては同表の年次の欄の第2年次以降に規定する学費を納付しなければならない。
- 2 前項後段の規定にかかわらず、再入学した者が、単位不足留年者となった場合は、当該者が初めて4年次生となった際に適用された学則別表3の1の年次の欄の年次の学費を適用する。
- 3 第1項の規定にかかわらず、再入学した者の入学金は、同項の規定により適用される入学金の2分の1相当額とする。
- 4 再入学した者の諸会費については、第1項及び第2項の規定を準用する。この場合において、「学費」とあるのは「諸会費」と、「学則別表3の1」とあるのは「別表」と読み替える。
- (編入学、転学部又は転学科した者の学費及び諸会費)**
- 第18条** 編入学をした者は、編入学をした年度を当該者の入学年度とみなし、当該入学年度に応じ、学則別表3の1に規定する学費を納付しなければならない。この場合において、編入学をした者は、当該者が編入学を許可された年次にかかわらず、編入学をした年度においては学則別表3の1の年次の欄の第1年次に規定する学費を、当該年度の翌年度以降においては同表の年次の欄の第2年次以降に規定する学費を納付しなければならない。
- 2 前項後段の規定にかかわらず、編入学をした者が、単位不足留年者となった場合は、当該者が初めて4年次生となった際に適用された学則別表3の1の年次の欄の年次の学費を適用する。
- 3 転学部又は転学科(以下「転学部等」という。)をした者は、当該者が転学部等を許可された年次に在学する他の学生(過年度に留年した者を除く。)の入学年度を当該者の入学年度とみなし、当該入学年度に応じ、学則別表3の1に規定する学費を納付しなければならない。
- 4 編入学をした者の諸会費については、第1項及び第2項の規定を準用する。この場合において、「学費」とあるのは「諸会費」と、「学則別表3の1」とあるのは「別表」と読み替える。
- 5 転学部又は転学科をした者の諸会費については、第4項の規定を準用する。この場合において、「学費」とあるのは「諸会費」と、「学則別表3の1」とあるのは「別表」と読み替える。
- (既納の学費及び諸会費の取扱い)**
- 第19条** 年間の学費を一括納付した者で、前期のみ在学して卒業するもの又は所定の期日までに休学若しくは退学を願い出たものについては、既に納付された学費(入学金を除く。)の一部又は所定の学費との差額分を返還する。
- 2 前項に規定するもののほか、学生又はその保護者等から、やむを得ない特段の事情があると理由を付して求めがあり、学長がこれを認める場合は、既に納付された学費の全部又は一部を返還することができる。
- 3 既に納入された諸会費の取扱いについては、前2項の規定を準用する。

# 青山学院大学学生共通細則(抜粋)

## (趣 旨)

**第1条** この細則は、青山学院大学学則(以下「学則」という。)第60条の規定に基づき、青山学院大学(以下「本学」という。)に在籍する全ての学生の学生生活について、必要な事項を定めるものとする。

## (定 義)

**第1条の2** この細則において、次の各号に規定する用語の意義は、それぞれ当該各号に規定するところによる。

- (1) 保護者等 学生の父、母若しくは配偶者その他独立の生計を営んでいる成年者であって、学生が在籍中に本学の諸規則、指示及び遵守事項を守るよう指導し、監督する責任を負う者をいう。
- (2) 運営委員会 青山学院大学学生生活センター規則第5条第3項に規定する学生生活センター運営委員会をいう。

## (誓 約)

**第2条** 入学を許可された者は、誓約を行い、所定の誓約書を本学に提出しなければならない。

## (礼 拝)

**第3条** 礼拝は、学則第3条の規定に基づく重要な行事であり、全学生が参加すべきものである。

## (学生証)

**第4条** 学生証は、本学が学生に貸与するものである。

- 2 学生は、在籍確認シールの交付を受け、これを学生証裏面に貼付しなければならない。
- 3 在籍年数が最短修業年限を超える学生は、学生証の有効期間について、更新の手続をとらなければならない。
- 4 学生は、学生証を常に携帯しなければならない。
- 5 学生は、教職員から要求があったときは、学生証を提示しなければならない。
- 6 学生は、学生証を提示しないときは、受講、受験、集会又は教室、研究室、図書館その他本学施設の使用ができないことがある。
- 7 学生は、学生証を、他人に貸与し、若しくは譲渡し、又は複製等をしてはならない。
- 8 学生は、卒業、退学等により、本学の学生でなくなったときは、直ちに学生証を学生生活部学生生活課(以下「青山学生生活課」という。)又は相模原事務部学生生活課(以下「相模原学生生活課」という。)に返却しなければならない。
- 9 学生は、学生証を紛失したときは、直ちに、当該学生が所属するキャンパスの青山学生生活課又は相模原学生生活課(以下「所属キャンパス学生生活課」という。)に届け出た上で、再交付を受けなければならない。
- 10 学生は、学生証の再交付を受けるときは、再交付料を添えて、学生証再交付願を所属キャンパス学生生活課に提出しなければならない。

## (学生基本情報等)

**第5条** 新入生は、入学時において、本学が指定する期日までに学生基本情報として、学生本人、保護者等及び緊急時の連絡先に係る情報を登録しなければならない。

- 2 学生は、保護者等の氏名、住所その他保護者等に係る事項について変更が生じたときは、速やかに所定の手続をとらなければならない。
- 3 学生は、住所の変更があったときは、速やかに所定の手続をとらなければならない。
- 4 学生は、前2項に規定するもののほか、身上に関し変動があったときは、所属キャンパス学生生活課に所定の届出書を提出しなければならない。

## (学 費)

**第6条** 学費は、毎学期、指定の期日までにその学期分を完納しなければならない。

- 2 年間学費は、一括して納付することができる。
- 3 特別の事情により、学費を納付期限までに完納できない学生で一定期間の延納を願い出る者は、その理由を記し、保護者等が連署した所定の延納願を、当該学生が所属するキャンパスに応じて、学生生活部学費・奨学金課又は相模原学生生活課に提出し、学長の承認を得なければならない。
- 4 前項に規定する延納は、学期末又は学年末を超えることはできない。
- 5 指定の期日までに学費を納付しない者には、各種証明書を発行しない。
- 6 休学者は、学則に定める休学する者の学費等を納付しなければならない。
- 7 学費滞納者は、試験の受験資格を失い、単位を取得することができない。ただし、延納を承認された者は、受験することはできるが、学費完納まで単位は保留される。

## (授業及び試験)

**第7条** 学生は、各年度の所定の期日までに、授業科目の履修登録をしなければならない。

- 2 学生は履修登録した授業科目以外の授業に出席し、及びその試験を受験することができない。
- 3 学期を通じ欠席の多い者は、その授業科目の試験の受験資格を失うことがある。
- 4 授業の休講等に係る情報提供は、学生ポータルを通じて行う。
- 5 学生は、授業開始後30分を経過した場合で授業科目担当者

の入室がないときは、青山キャンパスで開講する授業科目については学務部教務課(以下「教務課」という。)に、相模原キャンパスで開講する授業科目については相模原事務部学務課(以下「学務課」という。)に報告の上、指示を受けなければならない。

- 6 学生は、試験を受験する際に、学生証を机上に明示しなければならない。
- 7 学生は、試験の受験に当たって、学生証を忘れた場合は、青山キャンパスにおいては教務課で、相模原キャンパスにおいては学務課又は臨時に設けられる学生カード発行所で学生カードの交付を受けなければならない。
- 8 追試験の受験を希望する学生は、指定された申込期間中に、欠席の理由を証明する公的書類(病気の場合は、医師の診断書)を添えて、所定の追試験願を、当該学生が所属するキャンパスに応じて、教務課又は学務課へ提出しなければならない。
- 9 学生は、問題用紙を配布されてから監督者に無断で退室し、又は答案用紙を持ち出してはならない。
- 10 定期試験その他全ての試験(論文、レポート等提出を含む。)において、不正行為を行った者は、学則第62条の規定により懲戒処分をし、かつ、その年度の全ての履修届又は一部の履修届を無効とする。

## (諸施設の使用)

**第8条** 学生は、青山学院大学図書館利用規則に基づいて、図書館を利用することができる。

- 2 学生は、教室、講堂、体育館、運動場等を使用する場合は、所属キャンパス学生生活課に願い出て、承認を得なければならない。

## (健康診断)

**第9条** 学生は、毎年春1回実施する健康診断を必ず受けなければならない。

- 2 健康診断の結果、休学を要する者には、休学を命ずることがある。
- 3 病気療養のため休学中の者が復学しようとするときは、医師の診断書を提出するものとする。

## (賞 罰)

**第10条** 学生の賞罰については、学則第61条及び第62条の規定に定めるところによる。

## (遵守事項)

- 第11条 学生は、学内において、許可なくビラ、ポスター、マイク使用等による情宣活動をしてはならない。
- 2 学生は、学内において、許可なく募金活動又は物品の販売を行ってはならない。
- 3 学生は、指定した喫煙所以外の場所では喫煙してはならない。
- 4 学生は、学内において、酒類を飲んではならない。
- 5 学生は、学内において、無断で火気の使用をしてはならない。

## (公示及び通達)

**第12条** 学生への公示及び通達は、学生ポータル又は所定の掲示板に掲示する。

## (改廃手続)

**第13条** この細則の改廃は、運営委員会及び学部長会の意見を聴いた後、学長がこれを行う。

# 青山学院大学後援会規則

(名称)

第1条 本会を青山学院大学後援会と称し、事務所を青山学院大学内に置く。

(会員)

第2条 本会の会員は、次のとおりとする。

- (1) 青山学院大学に在籍する学生の保護者等
- (2) 前号に規定するもののほか、本会の目的に賛同する有志

(目的)

第3条 本会は、大学と家庭との連絡を密にして意志の疎通を図り、大学の教育及び研究に必要な事業を援助する。

(経費)

第4条 本会の経費は、会費及び寄付金をもって支弁する。

(会費)

第5条 会員は会費として次の会費を拠出する。

- (1) 学部 10,000円
- (2) 大学院 5,000円
- (3) 専門職大学院 5,000円

(役員)

第6条 本会に次の役員を置く。

- (1) 会長 1名
- (2) 副会長 2名
- (3) 理事 約20名
- (4) 名誉会長 1名
- (5) 名誉理事 第8条4項による。
- (6) 監事 2名
- (7) 評議員 約50名
- (8) 顧問 若干名

(議事)

第7条 本会は、評議員会の決議をもって総会の決議とする。

(役員を選任等)

第8条 評議員は、原則として学長が推薦する。ただし、評議員会において更に追加推薦することができる。

2 理事及び監事は評議員の中から、会長及び副会長は原則として理事の中からそれぞれ互選する。ただし、評議員会及び理事会は、これらの人選を学長に委任することができる。

3 院長は、名誉会長とする。

4 元会長及び元副会長は、名誉理事とする。

5 顧問は、学長が推薦し、これを理事会が承認する。

6 役員任期は、1年とし、再任を妨げない。

(役員職務)

第9条 会長は、会務を総理し、会議を招集する。

2 理事及び監事は、各会務を担当する。

3 評議員は、会務を審議する。

(会計年度)

第10条 会計年度は、4月1日から翌年3月末日までとする。

(理事会及び評議員会)

第11条 定期の理事会及び評議員会は、毎年7月までに開くものとし、その他必要がある場合は、臨時に開くことができる。

(議長)

第12条 会長は、会議の議長となる。ただし、会長に事故あるときは副会長がこれに当たり、副会長に事故あるときは理事の1人が互選によりこれに当たる。

(事業報告及び会計報告)

第13条 定期評議員会においては、事業報告及び会計報告をする。

(改廃手続)

第14条 この規則の改廃は、評議員会の議を経て、会長がこれを行う。

(本冊子の諸規則は、2025年4月1日現在のものです。)

年 月 日

## 入学手続書類提出延期申請書

青山学院大学入学手続係 行

入学者選抜種別 (該当種別に○)	一般 (全学部日程・個別学部日程) 大学入学共通テスト利用
学部・学科	
受験番号	
氏 名	

下記の書類について入学手続締切日までに提出ができないため、提出期間の延期を申請いたします。

該当する 書類に○印	不備・不足書類	備考	提出予定日
	A 住民票 または住民票の記載事項証明書		月 日 ( )
	B 卒業証明書 または修了証明書 または合格成績証明書	卒業見込み・修了見込み・合格見込み での受験者のみ提出してください。	月 日 ( )

※各入学手続書類の内容・詳細については入学手続要項を確認してください。

不備・不足書類の提出について

●郵送の際は、「不備書類提出用封筒貼付用紙」を市販の封筒に貼付し、簡易書留郵便で郵送してください。

# 不備書類提出用封筒貼付用紙

切手  
貼付

1 5 0 - 8 6 8 1

東京都渋谷区  
渋谷1-12-13  
日本郵便 渋谷郵便局留

簡易書留  
不備書類在中

青山学院大学  
入学手続係

キ  
リ  
ト  
リ  
線

入学者選抜種別 (該当種別に○)	一般(全学部日程・個別学部日程) 大学入学共通テスト利用
学 部	
学 科	
受 験 番 号	
住所 □□□-□□□□	
フリガナ	
氏名	

※卒業証明書等、入学手続書類と一緒に提出できない書類がある場合は、太枠内に必要事項を記入のうえ、市販の封筒に貼付して提出してください。  
※この用紙は必ずカラープリンターで出力してください。  
※印刷ができない場合は、貼付用紙の内容を封筒に転記してください。  
※郵便局窓口で簡易書留扱いの手続をして郵送してください。

## 青山学院教育方針

青山学院の教育は  
キリスト教信仰にもとづく教育をめざし、  
神の前に真実に生き  
真理を謙虚に追求し  
愛と奉仕の精神をもって  
すべての人と社会とに対する責任を  
進んで果たす人間の形成を目的とする。

## 青山学院スクール・モットー

地の塩、世の光  
The Salt of the Earth, The Light of the World

## 青山学院大学の理念

青山学院大学は、「青山学院教育方針」に立脚した、  
神と人にとり社会に貢献する  
「地の塩、世の光」としての教育研究共同体である。  
本学は、地球規模の視野にもとづく正しい認識をもって  
自ら問題を発見し解決する知恵と力をもつ人材を育成する。  
それは、人類への奉仕をめざす自由で幅広い学問研究を通してなされる。  
本学のすべての教員、職員、学生は、  
相互の人格を尊重し、建学以来の伝統を重んじつつ、  
おのおのの立場において、時代の要請に応えうる大学の創出に努める。