

# 2024 年度 武蔵野美術大学 入学手続要項

入学手続締切日までに次の手続きをすべて完了させることで  
武蔵野美術大学への入学が許可されます

- ① 入学金・学費の納入
- ② 学籍情報等の登録
- ③ 入学手続書類の郵送

本入学手続要項が対象とする入学試験形態

大学院修士課程選抜  
総合型選抜[前期/後期]  
編入学選抜/転部・転科試験  
学校推薦型選抜  
外国人留学生特別選抜  
帰国生特別選抜  
研究生選抜

## 目次

ページ	記載事項
3	お問い合わせ先
4	入学手續について 入学手續の内容および入学手續締切日/入学手續システムで行うこと
6	入学金・学費の納入 入学金・学費/入学金・学費の納入締切日/納入の手順/振込依頼書について
9	学籍情報の入力・学生証用写真アップロード 学籍情報とは/学籍情報の入力・写真アップロードの締切日/学籍情報入力の手順/学生証用写真アップロードの手順
13	入学手續書類の郵送 入学手續書類の提出締切日/郵送の手順/提出書類
17	入学までの準備について 「入学手續・新入生へのご案内」の確認/入学式までに準備する書類
21	入学手續状況の確認 入学手續状況の確認方法/手續状況のステータスについて/入学手續完了後
23	入学手續辞退について
24	2024年度 武蔵野美術大学入学諸費用等
28	武蔵野美術大学における個人情報の取扱いについて
30	よくあるお問い合わせ

# お問い合わせ先

30 ページによくあるお問い合わせを掲載しております。  
お問い合わせの前にご確認ください。

## 入学手続きシステムの操作方法について

志願受付操作サポート窓口 ☎ 0120-752-257

受付時間 9:00～20:00（年末年始 12/29(金)～1/3(水)を除く）

※こちらのサポートセンターは、インターネット出願ページの操作に関するお問い合わせ専用のもとなります。  
武蔵野美術大学入学センターにはつながりませんのでご注意ください。

## 入学手続き全般について

入学センター ☎ 042-342-6995 ✉ nyushi@musabi.ac.jp

受付時間 9:00～16:30（日曜・祝日・年末年始を除く）

## その他

※メールの本文には、受験番号と氏名を記載してください。書類の到着確認の回答はしていません。

入学金・授業料等の納入について 経理チーム ☎ 042-342-6042

学籍情報、誓約書・保証書の記入について 教務チーム ☎ 042-342-6044  
入学式・オリエンテーション等学事予定について ✉ gakuseki-info@musabi.ac.jp

外国人留学生の手続きについて（在留資格、留学生向け奨学金、日本語の授業等） 国際チーム ☎ 042-342-6037  
✉ ryugaku@musabi.ac.jp

個人情報の取り扱いについて 総務チーム ☎ 042-342-6021

受付時間 9:00～16:30（日曜・祝日・年末年始を除く）

# 入学手続について

## 1 入学手続の内容および入学手続締切日

入学試験別に定められた入学手続締切日までにすべての手続きを完了させてください。

### 入学手続の内容

順番は問いません

- ① 入学金・学費の納入 [☞6ページ](#)
- ② 学籍情報等の登録 [☞9ページ](#)
- ③ 入学手続書類の郵送 [☞13ページ](#)

### 入学手続締切日

入学試験名称	入学手続締切日
大学院修士課程選抜 A 日程 ・ 研究生選抜	10月31日(火)
総合型選抜（前期）	12月5日(火)
編入学選抜 / 転部 ・ 転科試験	12月19日(火)
学校推薦型選抜	12月19日(火)
外国人留学生特別選抜 ・ 帰国生特別選抜	1月11日(木)
総合型選抜（後期）	1月11日(木)
大学院修士課程選抜 B 日程 ・ 研究生選抜	2月13日(火)

## 2 入学手続システムで行うこと

学籍情報の登録や入学金の振込依頼書のダウンロードなどは入学手続システムで行います。

- 振込依頼書の印刷
- 学籍情報の入力
- 学生証用写真アップロード
- 郵送書類送付用の宛名ラベルの印刷

### 入学手続ページ表示までの操作

#### STEP1 マイページにログイン

ログイン

メールアドレス

パスワード

ログイン

#### STEP2 入学手続を選択

マイページメニュー

STEP1 基本情報の登録と確認

STEP2 入学手続

#### STEP3 手続を行う入試情報を選択

オンライン入学手続

入試区分	学科・専攻・コース	受験番号	現在の状況	入学手続へのリンク
一般編入（一般方式）	造形学部建築学科	2010001	手続完了	入学手続へ進む
一般編入（一般方式）	造形学部建築デザイン学科	2010002	申請準備中	入学手続へ進む
一般編入（推薦方式・専門試験方式）	造形学部造形学科造形専攻	1220001	入学手続完了 ※（入学手続完了）は、必ず期限内まででないとできません。（必須）	入学手続へ進む

# 入学金・学費の納入

## 1 入学金・学費

入学金および学費等は 23 ページに掲載しています。

## 2 入学金・学費の納入締切日

定められた入学手続き締切日までに入学金・学費を納入してください。

入学手続き締切日は 4 ページに掲載しています。

## 3 納入の手順

### 入学手続きページより 振込依頼書を印刷

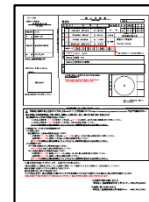
マイページにログインして入学手続きを行う出願情報を選択し、STEP1 入学金・学費の納入より振込依頼書をダウンロード→印刷します。

☞入学手続きページ表示までの操作は 5 ページ



### 入学金・学費の振込み

印刷した振込依頼書を用いて、金融機関の窓口から電信扱にて振込みをしてください。



### ATM・ネットバンキングを利用する場合

ATM・ネットバンキングでの納入も受付けておりますが、学生が特定できない場合は不明入金となりますので、必ず以下の流れに従い納入の手続きをしてください。

1. 振込依頼書をお手元にご用意の上、手続きを開始してください。
2. ATM・ネットバンキングにて、振込先口座を振込依頼書記載の指定口座のうちから一つお選びください。
3. 取組内容の入力の際に、お手元の振込依頼書より「金額」並びに「学費コード・学生本人名」をご確認ください。
4. 金額入力欄には振込依頼書に記載の金額を入力してください。
5. 「振込依頼人名」の変更を必ずおこなってください。  
振込依頼人名には、「学費コード（14桁の番号）」と「学生本人氏名」を続けて入力してください。
6. 振込先、金額、学費コード（14桁の番号＋学生本人氏名）をよくご確認の上、入金ください。  
手続き完了後に発行される控えは、振込の事実を証明するものですので大切に保管してください。

## 4 振込依頼書について

振込依頼書は2ページ構成になっています。

1ページ目は入学金含む前期分学費、2ページ目は後期分学費の納入の際に使用します。

入学手続き締切日までに、1ページ目を用いて入学金含む前期分学費を納入してください。

2ページ目は後期分学費の納入の際に必要です。併せて出力のうえ、後期分学費の期限までに納入してください。

毎年出力忘れや紛失が多くなっていますのでご注意ください。5月までしか出力ができません。

### 1 ページ目

#### 入学金含む前期分学費

入学手続き締切日までに納入

### 2 ページ目

#### 後期分学費

後期分学費の期限までに納入

## 入学金・学費の納入にあたって

### <全般>

- ・ 定められた入学手続き締切日までに金融機関の窓口から電信扱にて振込みをしてください。
- ・ ゆうちょ銀行をご利用の場合は、銀行指定の用紙に必要事項を転記し振込みをしてください。
- ・ 指定された金額以外の納入および期限を過ぎた納入は無効です。
- ・ 本学指定の銀行の本支店（振込依頼書に記載）以外からの振込みは手数料がかかります。
- ・ 取扱金融機関の収納印をもって本学の領収にかえます。領収書はあらためて発行しませんので大切に保管してください。

### <ATM・ネットバンキング>

- ・ ATM・ネットバンキングでの誤操作や入力情報誤りにより損失やトラブルが発生しても本学は責任を負いません。
- ・ 振込手数料が発生する場合は、振込人負担となります。

## 振込依頼書（前期分(入学金含む)）サンプル

① 印字されている項目に誤りがないか確認してください

② 振込依頼日を記入してください

<p>振込依頼書 (本人用紙)</p> <table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <tr> <td>依頼番号</td> <td>201001</td> </tr> <tr> <td>氏名</td> <td>武蔵野 良子</td> </tr> <tr> <td>学部学科</td> <td>造形学部日本画学科</td> </tr> <tr> <td>金額</td> <td>¥1,091,860</td> </tr> </table> <p>学校法人武蔵野美術大学</p> <p>上記のとおり、書留いたしました。</p> <p>(印捺印)</p> <div style="border: 1px solid black; width: 100px; height: 50px; margin: 0 auto; text-align: center; line-height: 50px;">             領収日付印         </div>	依頼番号	201001	氏名	武蔵野 良子	学部学科	造形学部日本画学科	金額	¥1,091,860	<p style="text-align: center;">振込依頼書</p> <table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <tr> <td>振込先</td> <td>銀行名</td> <td>支店名</td> <td>口座番号</td> <td>金額</td> <td>振込依頼日</td> </tr> <tr> <td><input type="radio"/></td> <td>三菱UFJ銀行 豊洲支店</td> <td>0007463</td> <td></td> <td>¥1,091,860</td> <td></td> </tr> <tr> <td><input type="radio"/></td> <td>三井住友銀行 豊洲支店</td> <td>0922161</td> <td></td> <td></td> <td></td> </tr> <tr> <td><input type="radio"/></td> <td>りそな銀行 豊洲支店</td> <td>1276896</td> <td></td> <td></td> <td></td> </tr> <tr> <td><input type="radio"/></td> <td>西武信用金庫 西豊洲支店</td> <td>1008997</td> <td></td> <td></td> <td></td> </tr> </table> <p style="text-align: center;">口座番号: 002010012012301</p> <table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <tr> <td>振込依頼人</td> <td>氏名</td> <td>武蔵野 良子</td> </tr> <tr> <td>学部学科</td> <td>造形学部日本画学科</td> <td></td> </tr> </table> <div style="text-align: center; margin-top: 20px;"> <div style="border: 1px solid black; width: 100px; height: 100px; display: flex; align-items: center; justify-content: center; margin: 0 auto;"> <span style="font-size: 40px;">印</span> </div> <p>学校法人 武蔵野美術大学 経理チーム 電話 042-342-6042</p> </div>	振込先	銀行名	支店名	口座番号	金額	振込依頼日	<input type="radio"/>	三菱UFJ銀行 豊洲支店	0007463		¥1,091,860		<input type="radio"/>	三井住友銀行 豊洲支店	0922161				<input type="radio"/>	りそな銀行 豊洲支店	1276896				<input type="radio"/>	西武信用金庫 西豊洲支店	1008997				振込依頼人	氏名	武蔵野 良子	学部学科	造形学部日本画学科	
依頼番号	201001																																												
氏名	武蔵野 良子																																												
学部学科	造形学部日本画学科																																												
金額	¥1,091,860																																												
振込先	銀行名	支店名	口座番号	金額	振込依頼日																																								
<input type="radio"/>	三菱UFJ銀行 豊洲支店	0007463		¥1,091,860																																									
<input type="radio"/>	三井住友銀行 豊洲支店	0922161																																											
<input type="radio"/>	りそな銀行 豊洲支店	1276896																																											
<input type="radio"/>	西武信用金庫 西豊洲支店	1008997																																											
振込依頼人	氏名	武蔵野 良子																																											
学部学科	造形学部日本画学科																																												

③ 振込先に○印を記入してください

④ 連絡先、氏名を記入してください

⑤ 振込後、納入期限内の収納印が押されていることを確認して保管してください

▲ 学費納入期限や納入方法については、大学webサイト「入学手続について」(<https://www.musabi.ac.jp/admission/procedure/>)で必ずご確認ください。

【総合型選抜、学校推薦型選抜、外国人留学生、帰国生、大学院(修士・博士)、編入学、転部・転科、研究生の方】  
納入期限までに、入学金+学費をお支払いください。  
→入学金+年間学費:1ページ目「前期分(入学金)」+2ページ目「後期分」、計2枚の振込依頼書を併せて使用してください。  
→入学金+前期学費:1ページ目「前期分(入学金)」の振込依頼書を使用してください。  
※2ページ目「後期分」の振込依頼書は、プリントアウトの上、後期学費の振込まで大切に保管してください。

【一般選抜の方 ※2月18日合格発表者のみ】

○一括納入方式  
納入期限までに、入学金+学費をお支払いください。  
→年間学費:2ページ目「前期分(入学金)」+4ページ目「後期分」、計2枚の振込依頼書を併せて使用してください。  
→前期学費:2ページ目「前期分(入学金)」の振込依頼書を使用してください。  
※4ページ目「後期分」の振込依頼書は、プリントアウトの上、後期学費の振込まで大切に保管してください。

○二段階納入方式  
(1) 一次納入期限までに入学金をお支払いください。  
→1ページ目「入学金」の振込依頼書を使用してください。  
(2) 二次納入期限までに学費をお支払いください。  
→年間学費:3ページ目「前期分」+4ページ目「後期分」、計2枚の振込依頼書を併せて使用してください。  
→前期学費:3ページ目「前期分」の振込依頼書を使用してください。  
※4ページ目「後期分」の振込依頼書は、プリントアウトの上、後期学費の振込まで大切に保管してください。

- A4サイズの用紙に印刷してください。カラー・白黒どちらでも構いません。
- 「振込依頼書」の「連絡先・氏名」には、父母等の学費について連絡のとれる方の住所および氏名を記入してください。
- 振込依頼書に記載のいずれかの銀行をご指定ください。
- 振込手数料は納入者でご負担願います。  
※この用紙を使用し、振込依頼書に記載されている本学指定銀行の本支店で手続きをされる場合は、振込手数料は無料となります。
- 三菱UFJ銀行で振込手続きを行う場合は2024年4月より振込手数料は依頼人様のご負担となります。

○手続きに関する問い合わせ  
学校法人 武蔵野美術大学 入学センター:042-342-6995

○金額に関する問い合わせ  
学校法人 武蔵野美術大学 経理チーム :042-342-6042



# 学籍情報の入力・学生証用写真アップロード

## 1 学籍情報とは

入学手続では、皆さんの個人に関する情報や、保証人に関する情報等を届け出ていただきます。これらの情報を「学籍情報」と呼び、在学中はもちろん卒業・修了後も本学に保管されます。

学籍情報は、入学後に発行される「学生証」や「各種証明書」、皆さんやご家族への連絡、統計調査等に利用されます。正しく登録がされないと、学生生活に支障が生じることがありますので、登録は正確に行うようにしてください。

## 2 学籍情報の入力・写真アップロードの締切日

定められた入学手続締切日までに入学手続ページから学籍情報を登録してください。

入学手続締切日は4ページに掲載しています。

## 3 学籍情報入力の手順

### 入学手続ページよりSTEP3に進む

マイページにログインして入学手続を行う出願情報を選択し、STEP3 学籍情報の入力「入力する」をクリックします。

👉 入学手続ページ表示までの操作は5ページ



### 学籍情報を登録

- 学生本人情報 1
- 学生本人情報 2（外国籍の方のみ）
- 保証人情報

を正確に入力します。

### 注意事項

- ・ 入力必須項目が未入力の場合エラーとなり登録できません。

### 学籍情報入力にあたって

- ・ 住所や保証人氏名などの入力間違いが多く発生しています。入学後、学費の振込依頼書をはじめとする大学からの大切な郵送物などが正常に届きませんので、必ず間違いのないように正確に入力してください。

## 学生本人情報 1 の入力

学生本人情報 1

氏名 (カナ) ムサシノ リョウコ

氏名 (漢字)  
※システム上、登録できない漢字は代替の文字に置き換えられています。その場合は、入学後に教務チーム窓口までお申し出ください。  
武蔵野 良子

生年月日 2003/01/23

性別 女性

氏名 (英字)  
※Lastは姓、Firstは名です。  
※ローマ字表記はヘボン式様のもので入力してください。  
※外国人留学生は「ポート」に記載のとおり入力して下さい。  
※「ポート」上、ミドルネームがある場合は、Firstの方へ入力し、ミドルネームと名の順まで入力してください。  
必須 Last(Family) MUSASHINO First RYOUKO (半角)

未婚済  未婚  既婚

学費請求先  
※保証人が日本国外在住の場合は、「本人」を選択して下さい。(「学費請求書」の海外郵送は行っておりません。)※「その他」は国費留学生以外では選択できません。  
必須  保証人  本人  その他

本人職業 必須 無し

現職状況  
※職歴がある方のみ、入学する際の現職状況に該当するものを選択してください。  
選択してください

入学後住所 (確定・未定)  
※入学後の住所が未定の場合は、住所が決定次第、学内システムにて登録をしてください。学内システムでの登録の仕方については、入学後にお渡しするマニュアルを参照してください。  
必須  確定  未定  
・確定・入学後住所を記入  
・未定(現在日本国内在住)・現住所を記入  
・未定(現在日本国外在住)・空欄でOK

[入学後] 住所 (郵便番号) 必須 187 - 8505 (半角)

[入学後] 住所 (都道府県) 必須 東京都

[入学後] 住所 (市区郡) 必須 小平市小川町 (全角)

[入学後] 住所 (町村・番地) 必須 1-736 (全角)

[入学後] 住所 (マンション・アパート名・号室) 必須 〇〇マンション〇〇号室 (全角)

[入学後] 電話番号 必須 自宅電話番号 03 - 0000 - 0000 (半角)  
※自宅電話番号、携帯電話番号どちらか必ず入力してください。  
携帯電話番号 090 - 0000 - 0000 (半角)

[入学後] 住所区分 必須 選択してください

氏名等出願時の情報の一部はあらかじめ登録されています。

### 学費請求先

- 保証人が日本国外在住の場合は「本人」を選択してください。
- 学費振込依頼書の送付先を本人、保証人以外にしたい場合は、入学後に教務チーム窓口にて手続きをしてください。
- 国費留学生以外で、「その他」を選択した場合は、「本人」に修正させていただきます。

### 入学後住所

マンション・アパート等集合住宅に住んでいる場合は、必ずマンション・アパート名および部屋番号を記載してください。

## 学生本人情報 2 の入力

学生本人情報 2

国籍  
※外国籍の方のみ選択してください。  
選択してください

在留資格  
※外国籍の方のみ選択してください。  
選択してください


## 保証人情報の入力

### 保証人について

保証人は、父母又は独立の生計を営む者で確実に保証人としての責務を果たし得る者としてください。

なお、「誓約書・保証書」（14 ページ参照）に記入する保証人と同一の方にしてください。

在学中、学籍に関わる手続きを行う際には保証人本人による記載が必要になることがあります。

 **保証人** = **父母（独立の生計を営む者で確実に保証人としての責務を果たし得る者）**  
**「誓約書・保証書」に記入する保証人と同一であること**

保証人情報  
※保証人は原則、父・母いずれかとなります。

保証人氏名  
※保証人住所が日本の場合、漢字を入力してください。  
※本人住所が日本以外の場合、英字を入力してください。

漢字 姓 武美野 名 太郎 (全角)  
英字 Last(Family) MUSABINO First TARO

保証人氏名(カナ) 必須 セイ ムサビノ メイ タロウ (全角)

保証人性別 必須 選択してください

保証人住所 (国内・国外) 必須  日本国内  日本国外

[国内]保証人住所(郵便番号) 必須 187 - 0032 (半角) 郵便番号から住所を表示する

[国内]保証人住所(都道府県) 必須 選択してください 住所から郵便番号を表示する

[国内]保証人住所(市区郡) 必須 小平市小川町 (全角)

[国内]保証人住所(町村・番地) 必須 1-736 (全角)

[国内]保証人住所(マンション・アパート名・号室) 必須 〇〇マンション101 (全角)

[国内]保証人電話番号 必須 自宅電話番号 03 - 0000 - 0000 (半角)  
※自宅電話番号、携帯電話番号どちらか必ず入力してください。  
携帯電話番号 090 - 0000 - 0000 (半角)

[国外]保証人住所(Address) 必須 12345 Musabino Ave (半角)

[国外]保証人住所(City・State/Province/Region) 必須 Chicago (半角)

[国外]保証人住所(Country) 必須 U.S.A (半角)

[国外]保証人電話番号 必須 自宅電話番号 + 1-123-456-7890 (半角)  
※自宅電話番号、携帯電話番号どちらか必ず入力してください。田舎号から入力してください。  
携帯電話番号 + 1-123-456-7890 (半角)

保証人メールアドレス 必須 sample@enroll.ne.jp (半角)  
確認のためもう一度入力してください。  
sample@enroll.ne.jp (半角)

### 保証人氏名

入学手続き書類の誓約書・保証書に記入する保証人と同一であること。

### 保証人住所

入学手続き書類の誓約書・保証書に記入する保証人住所と同一であること。

### 保証人住所(国)

日本国外の住所の場合、国名の後ろに郵便番号を入力してください。

## 4 学生証用写真アップロードの手順

### 入学手続きページよりSTEP4に進む

マイページにログインして入学手続きを行う出願情報を選択し、STEP4 学生証用写真アップロード「アップロード」をクリックします。

👉 入学手続きページ表示までの操作は 5 ページ



### 学生証用写真をアップロード

注意事項に従って、学生証用写真をアップロードします。



### 学生証用写真アップロードにあたって

- ・ アップロード画面に記載の注意事項をよく読んでアップロードしてください。

# 入学手続書類の郵送

## 1 入学手続書類の提出締切日

定められた入学手続締切日までに入学手続書類を提出してください。

**日本国内から郵送する場合は、入学手続締切日消印有効です。**

**日本国外から郵送する場合は、入学手続締切日までに大学に届くように送付してください。**

入学手続締切日は4ページに掲載しています。

### 手続書類の郵送

- **(日本国内から郵送) 速達・簡易書留郵便を利用**
- **(日本国外から郵送) EMSを利用**

### 入学手続書類の郵送にあたって

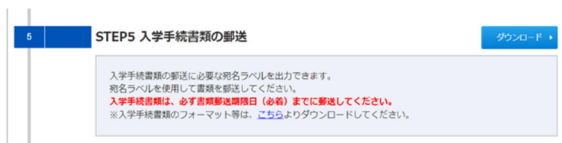
- ・ 一度提出された入学手続書類は、いかなる理由があっても返還できません。
- ・ 入学手続書類の内容に不備等があった場合、確認のために大学から本人または保証人に郵便、電話およびメールで連絡することがあります。
- ・ 簡易書留郵便の配達状況は、郵便局窓口か日本郵便「郵便追跡サービス」で確認できます。
- ・ **手続締切日までに揃わない書類がある場合、揃った書類を先に締切日までに提出してください。**

## 2 郵送の手順

### 入学手続ページ STEP5 より 宛名ラベルを印刷

マイページにログインして入学手続を行う出願情報を選択し、STEP5 入学手続書類の郵送「ダウンロード」をクリック→印刷します。  
用紙は白の A4 サイズ、タテ方向・原寸大で印刷します。

☞ 入学手続ページ表示までの操作は5ページ



### 封筒にラベルを貼付し、郵送

角2封筒の表面に出力した宛名ラベルを貼付し、郵便局で速達・簡易書留郵便で送ります。EMSの場合は、宛名ラベルを貼り付けた封筒をEMS封筒に入れ送付してください。



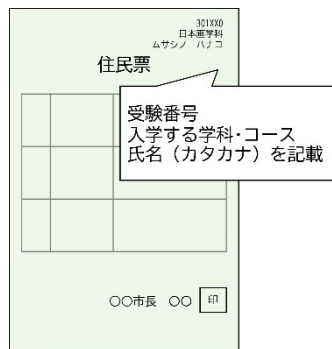
### 3 提出書類

※一度提出された書面は返却できません。不備がある場合は再提出になります。

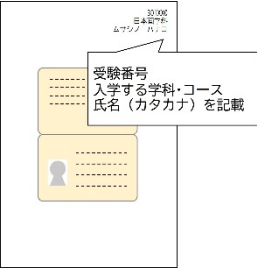
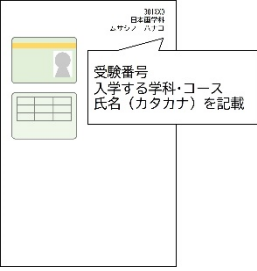
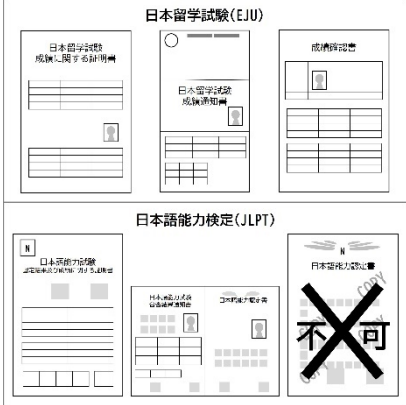
※期限内の提出ができない場合は、期限までに提出可能な分のみ送付し、提出ができない書面は準備ができ次第別途送付してください。

#### 入学手続き締切日までに郵送で提出する書類

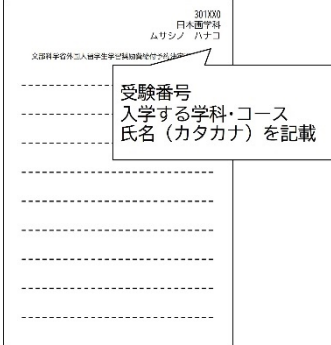
対象者	用意する書類	書式
全員	<b>入学手続き時送付書類チェックリスト</b>  ・提出物にチェックを入れてください。	様式一覧ページからダウンロード
全員	<b>誓約書・保証書</b>  ・書式に記載された事項を確認・理解したうえで記入してください。 ・本人および保証人の直筆での署名が必要です。	様式一覧ページからダウンロード
全員	<b>入学者本人について記載された住民票</b>  ・右上に受験番号、入学する学科・コース名、氏名（カタカナ）を記載してください。 ・提出日より6ヶ月以内に発行されたものをご提出ください。 ・入学時には居住地が変わる場合も、入学手続き時点の住所について発行してください。 ・本籍地の記載は不要です。マイナンバーの記載はしないでください。 ・入学者の情報のみが必要です。世帯全員の情報が記載された住民票を提出いただく必要はありません。  ・外国籍の方で入手できない場合はパスポートの身分記載事項ページのコピーを提出し、住民票は入手でき次第追って提出してください。	住民票の写しの原本 ※コピー不可



▶ 提出書類は次のページにも記載があります

<p>外国籍の方全員</p>	<p><b>パスポートの身分記載事項ページのコピー</b></p> <p>・右上に受験番号、入学する学科・コース名、氏名（カタカナ）を記載してください。</p>		<p>A4 コピー用紙に印刷</p>
<p>外国籍の方全員</p>	<p><b>在留カードの両面コピー</b></p> <p>・右上に受験番号、入学する学科・コース名、氏名（カタカナ）を記載してください。</p> <p>・在留資格がまだない場合は、現時点での提出は不要です。入学後、1号館2階国際チームに在留カードの両面コピーを提出してください。</p>		<p>A4 コピー用紙に印刷</p>
<p>外国籍の方 ※留学ビザで、過去にEJTまたはJLPTを受験したことのある方のみ</p>	<p><b>直近の日本語能力レベルを証明する書類（以下のいずれか1枚）</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>・日本留学試験 EJU 「成績に関する証明書」コピー</li> <li>・日本留学試験 EJU 「成績通知書」コピー</li> <li>・日本留学試験 EJU 「成績確認書」・EJU オンラインより印刷</li> <li>・日本語能力試験 JLPT の「認定結果及び成績に関する証明書」コピー</li> <li>・日本語能力試験 JLPT の「合否結果通知書」コピー</li> </ul> <p>・右上に受験番号、入学する学科・コース名、氏名（カタカナ）を記載してください。</p> <p>・留学ビザの方で過去に受験したことがある者のみ提出してください。</p> <p>・大学院クリエイティブリーダーシップコースの方は不要です。</p> <p>・点数の記載がないため、日本語能力試験 JLPT の「日本語能力認定書」は不可です。</p>		<p>A4 コピー用紙に印刷</p>

▶ 提出書類は次のページにも記載があります

<p>外国籍の方 ※該当者のみ</p>	<p><b>文部科学省外国人留学生学習奨励費給付予約決定通知書</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>・右上に受験番号、入学する学科・コース名、氏名（カタカナ）を記載してください</li> <li>・EJU オンラインのマイページよりダウンロードできます。</li> </ul> 	<p>A4 コピー用紙に 印刷</p>
<p>障害者学修支援 を希望する方 のみ</p>	<p><b>①支援要望書</b> <b>②診療情報提供依頼書（診断書も可）または障害者手帳のコピー</b> <b>③個人情報使用承諾書</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>・障害者学修支援の申請を希望する場合、 上記 3 点を提出してください。</li> </ul>	<p>様式一覧ページから ダウンロード</p>
<p>該当者のみ</p>	<p><b>転籍願</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>・現在、武蔵野美術大学通信教育課程に在籍しており、通学課程 2・3 年次に編入学する場合のみ提出してください。</li> </ul>	<p>様式一覧ページから ダウンロード</p>
<p>該当者のみ</p>	<p><b>学生氏名修正願</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>・受験時に登録された氏名は、学内のすべての学生情報に使用されます。学生証や、各種証明書（成績証明書など）も全て受験時の氏名で作成されますが、入学にあたり、氏名の修正が必要な場合は、提出してください。</li> <li>・外国籍の方について、日本の永住権を持っていない方の氏名は、ローマ字＋カタカナのみとなり、漢字を使用することはできません。 例：受験時は 渡辺 と記載したが、戸籍上の氏名は 渡邊 であり、入学後は 渡邊 の使用を希望する など</li> </ul>	<p>様式一覧ページから ダウンロード</p>



# 入学までの準備について

---

## 1 「入学手続・新入生へのご案内」ページの確認

新入生の方へ向けたお知らせや入学前準備について掲載しています。入学者個別への自宅郵送等はありませんので、必ず各自で確認してください。

### 入学手続・新入生へのご案内

<https://www.musabi.ac.jp/admission/successful/>

## 2 入学式までに準備する書類

指定の期限までに郵送提出が必要な書類と、入学後窓口に持参提出が必要な書類があります。上記「入学案内・新入生へのご案内」をよく読み、提出をしてください。

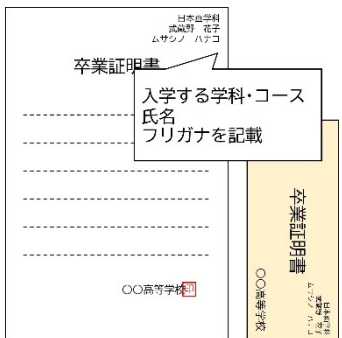
**なお、次ページ以降の郵送提出の書類は、前ページの入学手続書類には同封せず、別々に送付してください。**

※一度提出された書面は返却できません。不備がある場合は再提出になります。

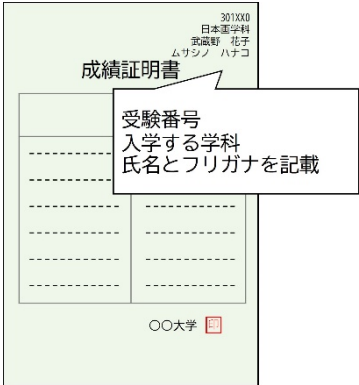
※期日内の提出ができない場合は、期限までに提出可能な分のみ送付し、提出ができない書面は準備ができ次第別途送付してください。

書類は次のページを確認してください。

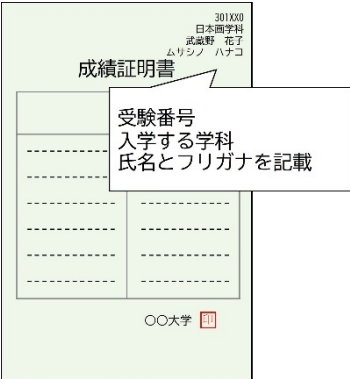
## 入学式までに準備する書類

対象者	期日・提出方法	用意する書類	書式																							
全員	入学式当日に 持参 ※ <b>郵送不可</b> ※	<p><b>卒業証明書等（詳細は以下表で確認）</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>・右上に入学する学科・コース名、氏名、フリガナを記載してください</li> <li>・学生証は証明書と交換になります。証明書がない場合は、学生証の交付ができません。</li> <li>・受験時に同じ書類を提出した場合も、再度提出が必要です。</li> <li>・外国の学校で「卒業証明書」等が発行されない場合、それに代わる書類の原本とコピーを持参してください。確認後にコピーを回収します。</li> <li>・日本語または英語表記以外の場合は、公的機関で証明を受けた日本語または英語訳を添付してください。</li> <li>・厳封（糊付けされた封筒）は不要です。ただし、出身校が厳封した状態で発行した場合は、開封せず、封筒の右上に入学する学科・コース名、氏名、フリガナを記載し持参してください。</li> <li>・日本語学校の証明書は不要です。</li> </ul> <div style="text-align: right; margin-top: 10px;">  </div> <table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse; margin-top: 10px;"> <thead> <tr> <th colspan="2">対象</th> <th>提出物</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td rowspan="4">学部</td> <td rowspan="2">新1年生</td> <td>高校を卒業した</td> <td>高等学校等の卒業証明書 ※大学を卒業している場合は大学の卒業証明書も可</td> </tr> <tr> <td>高卒認定を取得した</td> <td>高等学校卒業程度認定試験の合格証明書</td> </tr> <tr> <td rowspan="2">編入生</td> <td>短期大学・専門学校等を卒業した</td> <td>当該学校の卒業証明書</td> </tr> <tr> <td>大学に2年以上在学した</td> <td>大学の退学証明書または在籍期間証明書</td> </tr> <tr> <td>転部転科 転専攻生</td> <td>本学通学課程からの 転部・転科・転専攻生</td> <td>本学学生証（これまで使用していたもの）</td> </tr> <tr> <td rowspan="2">大学院 修士課程</td> <td rowspan="2">新1年生</td> <td>他大学を卒業した</td> <td>大学の卒業証明書</td> </tr> <tr> <td>武蔵野美術大学を卒業した</td> <td>なし</td> </tr> </tbody> </table>	対象		提出物	学部	新1年生	高校を卒業した	高等学校等の卒業証明書 ※大学を卒業している場合は大学の卒業証明書も可	高卒認定を取得した	高等学校卒業程度認定試験の合格証明書	編入生	短期大学・専門学校等を卒業した	当該学校の卒業証明書	大学に2年以上在学した	大学の退学証明書または在籍期間証明書	転部転科 転専攻生	本学通学課程からの 転部・転科・転専攻生	本学学生証（これまで使用していたもの）	大学院 修士課程	新1年生	他大学を卒業した	大学の卒業証明書	武蔵野美術大学を卒業した	なし	出身校等が発行した原本 ※コピー不可
対象		提出物																								
学部	新1年生	高校を卒業した	高等学校等の卒業証明書 ※大学を卒業している場合は大学の卒業証明書も可																							
		高卒認定を取得した	高等学校卒業程度認定試験の合格証明書																							
	編入生	短期大学・専門学校等を卒業した	当該学校の卒業証明書																							
		大学に2年以上在学した	大学の退学証明書または在籍期間証明書																							
転部転科 転専攻生	本学通学課程からの 転部・転科・転専攻生	本学学生証（これまで使用していたもの）																								
大学院 修士課程	新1年生	他大学を卒業した	大学の卒業証明書																							
		武蔵野美術大学を卒業した	なし																							
全員	入学式以降、 4月13日(土) までに保健室に 持参 ※ <b>郵送不可</b> ※	<p><b>予防接種履歴調査票</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>・麻疹、風しん、水ぼうそう、おたふくかぜ、結核についてお聞きます。</li> <li>・母子手帳の記録等を確認しながら記載してください。</li> </ul>	様式一覧ページから ダウンロード																							

▶ **準備する書類は次のページにも記載があります**

<p>教職課程、 学芸員課 程を履修 予定の方 (迷ってい る方含む)</p>	<p>入学式以降、 4月13日(土) までに保健室に 持参 ※<b>郵送不可</b>※</p>	<p><b>予防接種等確認書類貼付票</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>・教職課程、学芸員課程を履修する可能性がある方は提出してください(迷っている方含む)。</li> <li>・母子手帳や罹患証明書等のコピーの貼付が必要です。</li> <li>・追加で予防接種をする場合、母子手帳を紛失している方は様式一覧ページの<b>予防接種証明書</b>をご利用ください。</li> </ul>	<p>様式一覧ページから ダウンロード</p>
<p>編入学選 抜合格者 全員</p>	<p>3月2日(土) 郵送必着</p>	<p><b>成績証明書(62単位以上修得したことがわかるもの)</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>・右上に受験番号、入学する学科名、氏名、フリガナを記載してください。</li> <li>・日本語または英語表記以外の場合は、公的機関で証明を受けた日本語または英語訳を添付してください。</li> </ul> 	<p>出身校等が 発行した原本 ※コピー不可</p>
<p>編入学選 抜合格者 の方 ※該当者 のみ</p>	<p>3月2日(土) 郵送必着</p>	<p><b>2024年度 個別単位認定申込書(編入生用)</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>・編入生のうち、個別単位認定を申し込む場合のみ提出してください。</li> </ul>	<p>様式一覧ページから ダウンロード</p>
<p>編入学選 抜・転科試 験合格者 の方 ※該当者 のみ</p>	<p>3月30日 (土)16:30 までに教務チ ーム窓口に出 し ※<b>郵送不可</b>※</p>	<p><b>学芸員課程履修申込レポート</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>・編入生・芸術文化学科からの転科生のうち、学芸員課程の履修を希望する場合のみ提出してください。</li> </ul>	<p>様式一覧ページから ダウンロード</p>

▶ 準備する書類は次のページにも記載があります

<p>一般選抜・ 総合型選 抜・外国人 留学生特 別選抜・帰 国生特別 選抜合格 者の方 ※該当者 のみ</p>	<p>3月23日(土) 郵送必着</p>	<p>①<b>既修得単位認定願（再入学用）</b> ②<b>成績証明書（以前在籍していた大学・短期大学が発行したもの）</b> ③<b>本学入学前に通っていた大学の単位認定を希望する科目のシラバス</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>・単位認定の希望者のみ提出してください。</li> <li>・右上に受験番号、入学する学科名、氏名、フリガナを記載してください。</li> <li>・日本語または英語表記以外の場合は、公的機関で証明を受けた日本語または英語訳を添付してください。</li> </ul>  <p>成績証明書</p> <p>301XX0 日本語学科 武蔵野 花子 ムリシノ ハナコ</p> <p>受験番号 入学する学科 氏名とフリガナを記載</p> <p>〇〇大学 印</p>	<p>① 様式一覧ページから ダウンロード</p> <p>② 出身校等が発行した原本 ※コピー不可</p> <p>③ A4 コピー用紙に印刷</p>
<p>該当者のみ</p>	<p>入学式以降、 4月13日(土) までに 保健室に持参 ※<b>郵送不可</b>※</p>	<p><b>現在症・既往歴確認票</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>・以下のいずれかに該当する場合のみ提出してください。</li> </ul> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. 通院や定期検査をしている持病があり、日常生活や運動によって生命の危険を及ぼす可能性がある</li> <li>2. 持病により、日常生活や運動に何らかの制限がある</li> <li>3. 発作を起こしたり、急変する可能性がある</li> <li>4. 障害者手帳・精神障害者保健福祉手帳を持っている (お持ちの方は、手帳のコピーも提出してください)</li> </ol>	<p>様式一覧ページから ダウンロード</p>

# 入学手続状況の確認

## 1 入学手続状況の確認方法

入学手続状況は入学手続システム受験一覧のステータスで確認してください。  
入学手続書類の到着有無に関するお問い合わせには応じられません。  
到着を確認したい場合は、日本郵便の郵便追跡サービスにて確認してください。

### 入学手続システム受験一覧画面

☞ 入学手続ページ表示までの操作は 5 ページ

専攻・コース」、「受験番号」を確認し、【入学手続へ進む】ボタンから入学手続へ進んでください  
いずれか一つのみで手続を行ってください。  
タンを押下し、入学手続メニュー最下部の【辞退届の入力】から手続をお願いいたします。  
入力を必ず行ってください。）  
辞退不可のため、対象外。

コース	受験番号	現在の状況	入学手続へのリンク
学科	2910001	手続なし	<a href="#">入学手続へ進む</a>
デザイン学科	2910002	辞退申請中	<a href="#">入学手続へ進む</a>
学科油絵専攻	1220001	入学手続完了 ※「入学手続書類」は、必ず 期限日までに郵送してく ださい。	<a href="#">入学手続へ進む</a>

- こちらのステータスが更新されます。
- **反映までは、学費等納入後、数営業日かかります**ので、予めご了承ください。

## 2 手続状況のステータスについて

	手続未完了時	手続完了時
入学金・学費の納入	未納	完了
学籍情報の入力	未登録	登録済
学生証用写真アップロード	未登録	登録済
入学手続書類の郵送	<b>ステータス表示はありませんが、以下期限を厳守してください。</b> 期限：日本国内からの郵送の場合は消印有効 日本国外からの郵送の場合は入学手続締切日必着	

### 3 入学手続完了後

全ての入学手続が完了すると入学許可証が発行されます。  
入学手続システムよりダウンロードし必要に応じてご利用ください。  
不足書類等があり入学手続書類の郵送が完了していない方については、  
書類を入手出来次第、すみやかに提出してください。

#### 手続状況の確認にあたって

入学手続の各手続ごとの完了通知は行いません。入学手続処理を円滑に進めるために、個別の手続状況を確認するお問い合わせはお控えください。

#### よくあるお問い合わせ

“ **ステータスが変更されません。入学諸費用が振込できたか心配です。**

ステータスの変更には入金から数営業日かかります。お手元の領収書の金融機関収納印の日付が納入期限内であれば問題ありません。

“ **入学手続書類は届いていますか？**

書類が大学に到着したか確認したい場合は、簡易書留の引受番号（問い合わせ番号）により郵便局に照会してください。郵便局ホームページでも追跡サービスが利用できます。

# 入学辞退手続について

## 1 入学辞退手続

入学の辞退を希望する場合、入学手続システムより辞退届の入力をしてください。

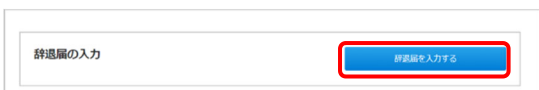
※総合型選抜および学校推薦型選抜合格者は、入学辞退を認めていません。

## 2 入学辞退の手順

### 入学手続ページよりページの最下部に進む

マイページにログインして辞退手続を行う出願情報を選択し、ページ最下部の「辞退届を入力する」をクリックします。

☞入学手続ページ表示までの操作は5ページ



The screenshot shows a rectangular box containing the text '辞退届の入力' on the left and a blue button with the text '辞退届を入力する' on the right. The button is highlighted with a red border.

### 辞退届を入力

- 辞退届
- 入学手続時納付金返還振込先

を正確に入力します。

## 3 入学辞退の期限

2024年3月25(土)まで

※辞退することが決まり次第、速やかに入学辞退手続を行ってください。

### 辞退届の入力にあたって

- ・ 入学手続時納付金返還振込先は、入学金を除く他の納入金を支払済の場合は、必ず入力してください。返還がない場合は入力不要です。入学金を除く他の納入金は大学確認後翌々月を目途に返還いたします。

# 2024年度 武蔵野美術大学入学諸費用等

## ●造形学部・造形構想学部

2024年度の学費は以下のとおりです。

学部	学科・専攻	学期	入学金	授業料	維持費	施設設備費	入学金および 前期学費	後期学費	初年度 年間学費
造形学部	日本画学科	前期	300,000	605,000	19,000	197,500	1,121,500	-	1,943,000
		後期	-	605,000	19,000	197,500	-	821,500	
	油絵学科油絵専攻	前期	300,000	605,000	19,000	197,500	1,121,500	-	1,943,000
		後期	-	605,000	19,000	197,500	-	821,500	
	油絵学科 グラフィックアーツ専攻	前期	300,000	605,000	19,000	197,500	1,121,500	-	1,943,000
		後期	-	605,000	19,000	197,500	-	821,500	
	彫刻学科	前期	300,000	605,000	19,000	205,000	1,129,000	-	1,958,000
		後期	-	605,000	19,000	205,000	-	829,000	
	視覚伝達デザイン学科	前期	300,000	605,000	19,000	190,000	1,114,000	-	1,928,000
		後期	-	605,000	19,000	190,000	-	814,000	
	工芸工業デザイン学科	前期	300,000	605,000	19,000	205,000	1,129,000	-	1,958,000
		後期	-	605,000	19,000	205,000	-	829,000	
	空間演出デザイン学科	前期	300,000	605,000	19,000	190,000	1,114,000	-	1,928,000
		後期	-	605,000	19,000	190,000	-	814,000	
建築学科	前期	300,000	605,000	19,000	190,000	1,114,000	-	1,928,000	
	後期	-	605,000	19,000	190,000	-	814,000		
基礎デザイン学科	前期	300,000	605,000	19,000	190,000	1,114,000	-	1,928,000	
	後期	-	605,000	19,000	190,000	-	814,000		
芸術文化学科	前期	300,000	605,000	19,000	190,000	1,114,000	-	1,928,000	
	後期	-	605,000	19,000	190,000	-	814,000		
デザイン情報学科	前期	300,000	605,000	19,000	197,500	1,121,500	-	1,943,000	
	後期	-	605,000	19,000	197,500	-	821,500		
造形構想学部	クリエイティブ イノベーション学科	前期	300,000	605,000	19,000	190,000	1,114,000	-	1,928,000
		後期	-	605,000	19,000	190,000	-	814,000	
	映像学科	前期	300,000	605,000	19,000	190,000	1,114,000	-	1,928,000
		後期	-	605,000	19,000	190,000	-	814,000	

※入学金は入学時のみです。 ※施設設備費は学科により異なります。

※入学時には別途、学生教育研究災害傷害保険料および学研災付帯賠償責任保険料合計 4,660 円(予定)が徴収されます。

※卒業年次には別途、校友会費が徴収されます。



● 大学院造形研究科(修士課程)

	前期分(入学手続時)	後期分(9月)
入学金※1	150,000円	-
授業料	605,000円	605,000円
施設設備費※2	165,000円～205,000円	165,000円～205,000円
維持費	19,000円	19,000円
合計	939,000円～979,000円	789,000円～829,000円

※1 本学卒業生および卒業見込者の入学金は、上記にかかわらず75,000円とします。入学金は入学時のみです。

※2 実習費は学科により異なります。

※入学時には別途、学生教育研究災害傷害保険料および学研災付帯賠償責任保険料合計2,430円(予定)が徴収されます。

学科・専攻	施設設備費	
美術専攻	日本画コース	197,500円
	油絵コース	197,500円
	版画コース	197,500円
	彫刻コース	205,000円
	美学美術史コース	165,000円
	芸術文化政策コース	190,000円
デザイン専攻	視覚伝達デザインコース	190,000円
	工芸工業デザインコース	205,000円
	空間演出デザインコース	190,000円
	建築コース	190,000円
	基礎デザイン学コース	190,000円
	デザイン情報学コース	197,500円

●大学院造形構想研究科(修士課程)

	前期分(入学手続時)	後期分(9月)
入学金※1	150,000円	-
授業料	605,000円	605,000円
施設設備費※2	165,000円～205,000円	165,000円～205,000円
維持費	19,000円	19,000円
合計	939,000円～979,000円	789,000円～829,000円

※1 本学卒業生および卒業見込者の入学金は、上記にかかわらず75,000円とします。入学金は入学時のみです。

※2 実習費は学科により異なります。

※入学時には別途、学生教育研究災害傷害保険料および学研災付帯賠償責任保険料合計2,430円(予定)が徴収されます。

学科・専攻	施設設備費
造形構想専攻	クリエイティブリーダーシップコース 190,000円
	映像・写真コース 190,000円

## ● 研究生

1年分（入学手続時）	
登録料	75,000 円
研究指導料	726,000 円
施設設備費※1	198,000～246,000 円
合計※2	999,000～1,047,000 円

※1 施設設備費は研究領域によって異なります。

※2 入学時には別途、学生教育研究災害傷害保険料および学研災付帯賠償責任保険料合計 1,340 円(予定)が徴収されます。

研究領域	施設設備費
油絵	237,000 円
版画	237,000 円
彫刻	246,000 円
工芸工業デザイン	246,000 円
建築	228,000 円
映像・写真	228,000 円
美学美術史	198,000 円

# 武蔵野美術大学における個人情報の取扱いについて

＜学生及び保証人の皆様へ＞

武蔵野美術大学（以下「本学」といいます。）は、個人情報保護の重要性を認識し、個人情報保護に関する法令及び「学校法人武蔵野美術大学個人情報保護規則」を遵守し、個人情報を安全かつ適正に管理・運用することに努めています。

本学における学生、保護者にかかる個人情報の取扱いは、以下のとおりとしますので、予めご了承ください。

## 1. 個人情報の収集と利用目的について

本学では、入学手続き時、あるいは入学後にご提出いただく書類に記載の個人情報、並びに入学後に発生する個人情報のうち、教育研究、学生支援、大学運営上必要と認められる個人情報について、以下の業務に利用します。また、必要に応じて収集した個人情報に基づき、学生、保証人への連絡を行います。

- ①学籍管理、履修管理、成績管理、授業運営
- ②学生証、各種証明書の発行
- ③学費情報管理
- ④健康管理、奨学金管理
- ⑤学生生活・課外活動支援
- ⑥進路指導、就職活動支援、進路就職情報管理等、進路就職支援
- ⑦学内施設・設備の利用管理、保安管理、ネットワーク管理
- ⑧美術館・図書館利用情報管理
- ⑨成績通知書、履修登録表の保証人への送付及び保証人との成績、履修相談
- ⑩大学の広報誌等、募金依頼関係の案内
- ⑪教育研究、FD活動、入学試験・学生募集の改善
- ⑫武蔵野美術大学校友会への必要情報の提供

武蔵野美術大学校友会からの書類送付、付随する事項の手續に利用、または大学から校友への広報物、募金依頼等送付に際した校友会からのデータ提供など、相互協力に利用

- ⑬その他、本学の管理・運営に関する業務に必要な事項の処理

## 2. 第三者への提供について

本学は、個人情報を本人の同意なしに第三者に提供することはいたしません。

ただし、法令の規定に基づくとき、個人の生命、身体または財産の安全を守るため、緊急かつやむを得ないと認められるとき、本学が必要かつ相当の理由があると認めるときについては、本人の同意なしに情報を提供することがあります。

### 3. 外部委託について

本学からの各種送付物やデータの入力等に関して、業務の一部または全部を外部に委託することがあります。業務委託に当たっては、当該個人情報の漏洩、流出、不正利用がないよう、委託先に対し契約等により、必要かつ適切な管理を義務づけるなど、安全確保の措置を講じます。

### 4. 個人情報の開示請求、訂正等の請求について

学生、保証人の皆様は、当該保有個人データを管理する部署に対し、個人情報の開示、訂正、追加、削除、利用の停止、消去または第三者への提供の停止を請求することができます。

### 5. 個人情報の取扱いに関する問合せ先

個人情報の取扱いについては、事務局総務チームまでお問い合わせください。

以 上

# よくあるお問い合わせ

## 入学手続きに関するお問い合わせ

### “ 入学後の本人住所が決まっていない場合はどうすればよいですか？

入学後の住所が未定の場合は、住所が決定次第、学内システムにて登録をしてください。学内システムでの登録方法は、入学後にお渡しするシステム操作マニュアルを参照してください。

### “ 外国人だが在学中の氏名を在留カードに記載された氏名と異なる氏名（表記）にしたいのですが。

できません。本学では在留カードの情報を基に外国人学生の氏名等の学籍管理をしています。

### “ 入学手続き情報の入力完了した後、修正したい項目が発生しましたが修正はできますか？

入学手続き締切日までは修正が可能です。締切後に修正されたい場合は、入学後、学内システムから修正が可能です。入学後に配布する学内システムの操作マニュアルを参照し修正してください。

## 入学手続き完了後

### “ 入学手続き書類は届いていますか？

個別に到着確認の回答はしておりません。

書類が大学に到着したか確認したい場合は、簡易書留の引受番号（問い合わせ番号）により郵便局に照会してください。郵便局ホームページでも追跡サービスが利用できます。

### “ 新入生のオリエンテーションはいつ行われますか？

3月中旬以降に、大学ホームページ（入学手続き・新入生へのご案内  
( <https://www.musabi.ac.jp/admission/successful/> )にてお知らせいたします。

### “ 通学定期券はいつから購入が可能ですか？

入学式後に学生証を交付します。交付の際にお渡しする「年度シール」に住所と通学区間等を記入して学生証の裏面に添付のうえ、各交通機関の定期券販売窓口にて提示して購入してください。