2027 年度
武蔵野美術大学
入学手続要項

期限までに次の手続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･学費等の納入
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

【学部】一般選抜

一般方式
学部統一方式
共通テスト２教科＋専門試験方式
共通テスト３教科方式
共通テスト５教科方式

入学手続に関する注意

本学の入学手続については、特に以下の点に注意してください。

(1) 以下の場合、いかなる事情があったとしても、既に入学意思を放棄したものとして入学手続は認められず、入学の資格を失います。また、原則として、支払い済みの所定金額は放棄したものとみなし、返還しません。

- 本要項に定める所定の期間内に、入学に必要な費用の支払い、またはマイページ「入学手続」上での入学手続情報の登録等の手続を部分的にしか行っていない場合、もしくは全く行っていない場合
  ※　補欠者が入学許可された場合の手続締切は、マイページ「入学手続」上に表示されます。
- 本要項に定める所定の手続期間（締切日）後に手続を行った場合

(2) 手続に関し、登録内容や書類の不備・不足の場合等を除き、大学から入学手続未了者に対して個別に催促の通知はしません。各自の責任で手続を完了してください。

(3) 所定の期間内に入学手続を完了することにより、在学契約が成立し、2027 年 4 月 1 日から本学の学生の身分を取得します。

目 次

ページ　　記載事項

３ ｜ お問い合わせ先

４ ｜ 入学手続について

入学手続方法・入学手続期限/入学手続システムでおこなうこと/補欠合格者の入学手続について

７ ｜ 入学金・学費の納入

入学金・学費等/入学金・学費等の納入期限/納入の手順/振込依頼書について/日本国外からの送金

１１ ｜ 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登録期限/学籍情報入力の手順/学生証用写真アップロードの手順

１５ ｜ 入学手続書類の郵送

入学手続書類の提出期限/郵送の手順/提出書類

２１ ｜ 入学までの準備について

「入学手続・新入生へのご案内」の確認/入学前に準備する書類

２３ ｜ 入学手続状況の確認

入学手続状況の確認方法/手続状況のステータスについて/オンライン入学手続完了後

２５ ｜ その他の手続

入学手続学科の変更/入学辞退手続

２６ ｜ 2027 年度 武蔵野美術大学入学諸費用等

２７ ｜ 武蔵野美術大学における個人情報の取扱いについて

２９ ｜ よくあるお問い合わせ

お問い合わせ先

２９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

※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のとなります。
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おりません。

入学金・学費等の納入について	経理チーム	☎　**042-342-6042**
学籍情報・提出書類（住民票、卒業証明書、誓約書・保証書等）、提出書類の郵送、入学式・オリエンテーション等学事予定、既修得単位の認定、教員免許状、学芸員資格の取得について	教務チーム	**メールでお問い合わせください** ✉　**gakuseki-info@musabi.ac.jp**
外国人留学生の手続き（在留資格、留学生向け奨学金、日本語の授業等）、外国籍の方の提出書類（経費支弁能力の確認書類、日本語学校の出席率に関する証明書など）について	グローバルセンター（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・祝日を除く）

入学手続について　※補欠合格者の方は 6 ページをご確認ください

1　入学手続方法･入学手続期限

入学手続方法には、「一括納入方式」と「二段階納入方式」があります。どちらかの方式で手続をおこなってください。

一括納入方式

入学金･前期学費等(または年間学費)の納入を一括しておこなう方法です。

3 月 1 日（月）　締切

① **入学金･前期学費等(または年間学費)**の振り込み　☞7 ページ

↓

3 月 16 日（火）　締切

※日本以外の国籍の方で、在留資格が「留学」の方、在留資格「留学」を取得予定の方は③の一部書類について 3 月 1 日(月)必着

② **学籍情報等の登録**　☞11 ページ

③ **入学手続書類の郵送(必着)**　☞15 ページ

↓

入学手続完了

二段階納入方式

入学手続を一次手続と二次手続の 2 回に分けておこなう方式です。

※期限までに一次手続が行われなかった場合、入学辞退となります。

※一次手続後、期限までに二次手続が行われなかった場合、入学辞退となります。

3 月 1 日（月）　締切（一次手続）

① **入学金**の振り込み　☞7 ページ

↓

3 月 16 日（火）　締切（二次手続）

※日本以外の国籍の方で、在留資格が「留学」の方、在留資格「留学」を取得予定の方は③の一部書類について 3 月 1 日（月）必着（16 ページ参照）

② **入学金を除く前期学費等(または年間学費)**の振り込み　☞7 ページ

③ **学籍情報等の登録**　☞11 ページ

④ **入学手続書類の郵送(必着)**　☞15 ページ

↓

入学手続完了

2　入学手続システムでおこなうこと

学籍情報等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おこないます。

- **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



STEP2
入学手続を選択



STEP3
手続をおこなう入試情報を選択



3　補欠合格者の入学手続について

補欠合格者の入学手続は、以下の指示に従ってください。
延納手続はできません。なお、学費等の納入額、入学手続後の扱い等は、既に発表された合格者と区別はありません。
すでに別の学科・専攻で入学手続を取っていて、繰上合格後に、学科・専攻の変更を希望する場合の手続方法は 25 ページの「入学手続学科の変更」に記載しています。

補欠合格者の入学手続

入学手続方法 ▼ **一括納入方式のみ**	補欠合格者の入学手続では、入学金と前期学費等(または年間学費)を一括で納入する「一括納入方式」のみとなります。 延納手続はできません。
入学手続期限 ▼ **入学手続システムに表示**	入学手続期限はマイページの入学手続システム上で確認してください。 繰上合格者になると、5 ページ STEP3 の入学手続ページに該当方式・学科が表示されます。
振込依頼書 **(2 ページ構成)** ▼ **1 ページ目を使用**	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等、2 ページ目は後期分学費の納入の際に使用します。納入期限までに、1 ページ目を用いて入学金含む前期分学費等を納入してください。 2 ページ目も併せて出力のうえ、後期分学費の期限までに納入してください。出力忘れや紛失にご注意ください。
・学籍情報の入力 **・学生証用写真アップロード**	11 ページを参照のうえ、登録をしてください。
入学手続書類の郵送	15 ページを参照のうえ、郵送してください。

入学金・学費等の納入

1　入学金・学費等

入学金および学費等は 26 ページに掲載しています。

2　入学金・学費等の納入期限

定められた納入期限までに入学金・学費等を納入してください。
納入期限は 4 ページに掲載しています。

3　納入の手順

入学手続ページより振込依頼書を印刷

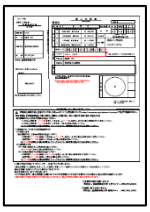
マイページにログインして入学手続をおこなう出願情報を選択し、STEP1　入学金・学費の納入より振込依頼書をダウンロード→印刷します。

☞入学手続ページ表示までの操作は 5 ページ



入学金・学費等の振込

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け付けておりますが、入力情報が不足している場合はご入金元（学生）が特定できず、正常に入学手続等ができないことがあります。必ず以下に従って手続をしてください。

1. 振込依頼書をお手元にご用意の上、手続きをはじめてください。
2. 振込先口座を、振込依頼書記載の指定口座より一つお選びください。
3. 金額入力（振込額）欄には、振込依頼書に記載の金額を入力してください。
4. 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。
5. 振込先［ｶﾞｸ)ﾑｻｼﾉﾋﾞｼﾞﾕﾂﾀﾞｲｶﾞｸ］、金額、学費コード（14 桁の番号）、学生本人氏名が正しく入力されているかをよく確認の上、お振込ください。
6. 手続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４ページ構成になっています。※補欠合格者の方はページ構成が異なります。６ページをご確認ください。

1 ページ目
入学金のみ

2 ページ目
入学金＋前期分学費等

3 ページ目
前期分学費等

4 ページ目
後期分学費

選択する入学手続方法により使用する部分が異なります

全員が使用、後期分学費の期限までに納入してください
５月末［マイページ利用期限］までに必ず出力してください

入学手続時に使用する振込依頼書

一括納入方式

2 ページ目を使用

二段階納入方式

一次手続時	二次手続時
1 ページ目を使用	**3 ページ目**を使用

入学金・学費の納入にあたって

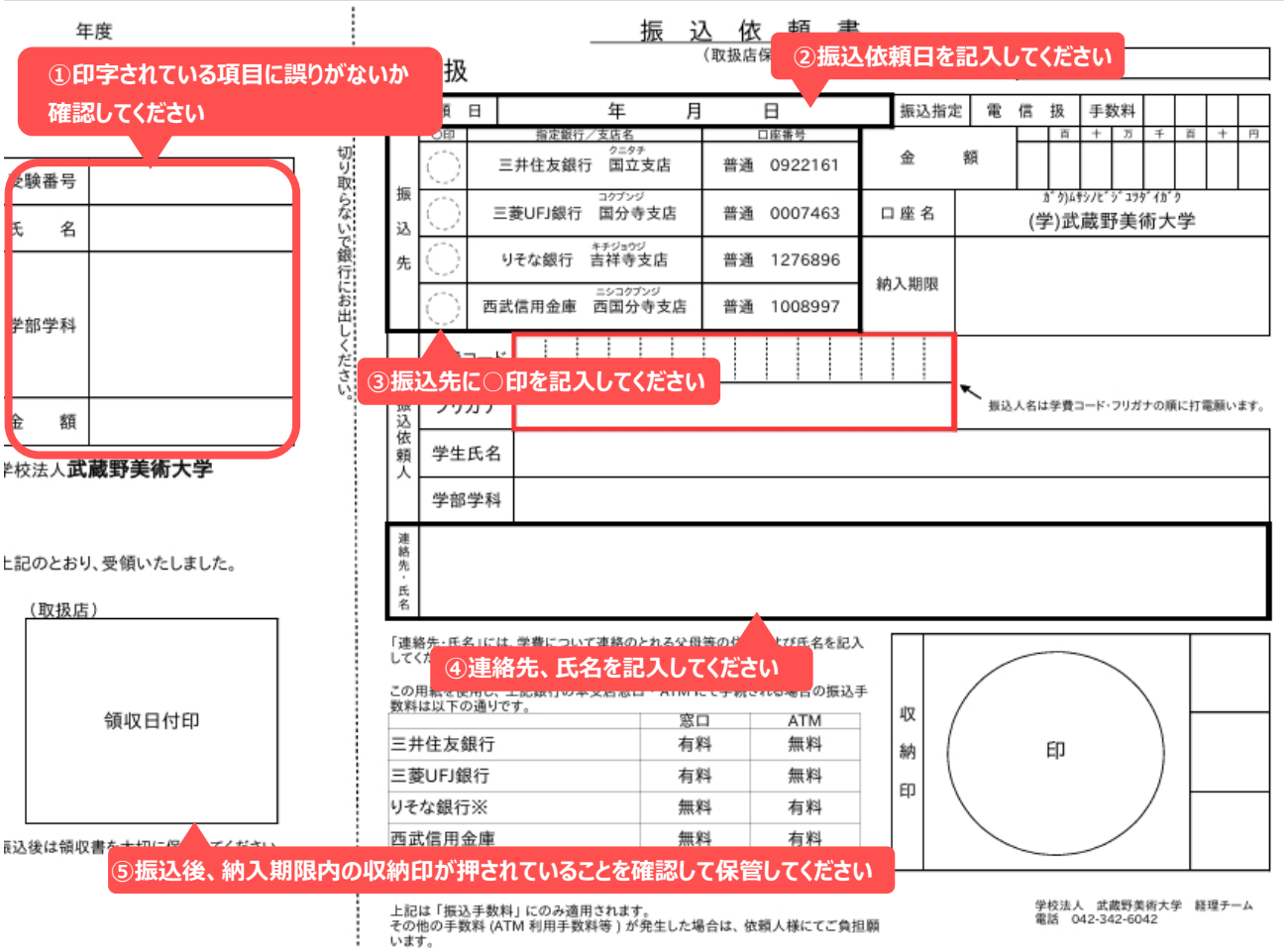
＜全般＞

- 定められた納入期限までに金融機関の窓口から電信扱にて振込をしてください。
- 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。
- 取扱金融機関の収納印をもって本学の領収に代えます。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。
- 各種手数料が発生する場合は、お振込人にてご負担ください。

＜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。
- 事前に振込限度額の設定を確認してください。

振込依頼書（前期分（入学金含む））サンプル



〈 下記の事項を確認した後にご依頼人が切り離してください。 〉

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/successful/)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（入学金含）」+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（入学金含）」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、プリントアウトのうえ、後期学費の振込時まで大切に保管してください。

【一般選抜の方　＊2月22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（入学金含）」+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（入学金含）」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、プリントアウトのうえ、後期学費の振込時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、プリントアウトのうえ、後期学費の振込時まで大切に保管してください。

4縦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。

の用紙を使用し、上記銀行の本支店窓口・ATMにて手続される場合の振込手数料は以下の通りです。

	窓口	ATM
三井住友銀行	有料	無料
三菱UFJ銀行	有料	無料
りそな銀行※	無料	有料
西武信用金庫	無料	有料

※2027年4月よりりそな銀行にて手続される場合、窓口は有料に、ATMは無料に変更になります。

上記は「振込手数料」にのみ適用されます。その他の手数料(ATM利用手数料等)が発生した場合は、依頼人様にてご負担願います。

５　日本国外からの送金

教育機関向け国際送金サービス「フライワイヤー」にて受け付けます。
以下の URL または QR コードより、お手続きください。

https://musabi-admission.flywire.com/

日本国外から授業料等の払込みを希望する場合は、以下の注意事項をよく確認して送金してください。

注意事項

- **金額欄［Your Payment］には、振込依頼書に記載の金額を入力してください**

手数料はその後加算されます。

- **受験番号［Examinee Number］は、正しく入力してください**

入力情報が誤っていたり不足していたりすると、ご入金元（学生）が特定できず、正常に入学手続等ができないことがあります。授業料等が不足した場合、入学手続は受理できません。

- **納入期限までの着金を厳守してください**

日本国外からの送金を大学が確認できるまでには数日を要します。
納入期限まで余裕をもって送金してください。

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、登録は正確におこな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登録期限

定められた登録期限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。
登録期限は４ページに掲載しています。
補欠合格者の方の登録期限は、入学手続システム上で個別に通知します。

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おこな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



学籍情報を入力

- 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



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。

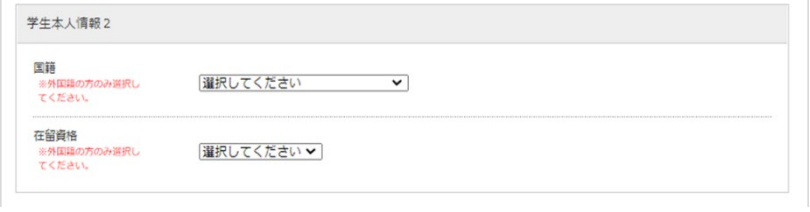
学費請求先

- 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入してください。

学生本人情報２の入力



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」（16 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、学籍に関わる手続をおこな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



保証人氏名

入学手続書類の誓約書・保証書に記入する保証人と同じ人にしてください。

保証人住所

入学手続書類の誓約書・保証書に記入する保証人住所と全く同じ内容としてください。

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をおこな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。
マイページに登録した写真があらかじめ登録されていますので、変更しない場合はアップロードする必要はありません。また、期限後の変更・登録はできません。

☞入学手続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期限

定められた**提出期限までに武蔵野美術大学に書類が届くように（期限必着）**入学手続書類を提出してください。
提出期限は 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。
- 提出期限までに書類が揃わない場合は、揃っている書類を先に期限内に提出してください。不足分の書類を後から郵送する場合は、以下の郵送手順に従い、不足分のみを封入して郵送してください。
- 【一般選抜の場合】入学手続書類の提出後に入学する学科・専攻を変更した場合は、すでに提出済みの書類も含め、すべての入学手続書類について再提出が必要となります。

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おこな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、郵便局から**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。



日本国外からの送付先

Kyoumu-Team Gakuseki
Takanodai Campus 1 Goukan 2F
Musashino Art University
1-736, Ogawa-cho, Kodaira-shi,
Tokyo , 187-8505 JAPAN

3　提出書類

※一度提出された書類は返却できません。不備がある場合は再提出になります。

入学手続期限までに郵送で提出する書類

各書類の詳細を確認し送付してください。期限までに提出ができない書類がある場合は、提出可能な分のみを先に期限までに送付し、提出ができなかった書類は入手出来次第、別途 15 ページ「郵送の手順」に沿って送付してください。

＊日本以外の国籍の方で、在留資格が「留学」の方、または、在留資格「留学」を取得予定の方について
⇒⑤、⑥、⑦、⑧、⑨、⑩の書類は 3 月 1 日（月）必着でご提出ください。繰上合格者の方は、入学手続期限にかかわらず速やかにご提出ください。

郵送提出書類	対象者
① 入学手続時送付書類チェックリスト	全員
② 誓約書・保証書	全員
③ 住民票または住民票提出不可理由書	全員
④ 卒業証明書等または卒業証明書等提出不可理由書	全員
⑤ パスポートの身分記載事項ページのコピー＊	外国籍の方全員＊
⑥ 在留カードの両面コピー＊	外国籍の方全員＊
⑦ 経費支弁能力の確認書類＊	外国籍の方のうち、在留資格が「留学」の方 または在留資格「留学」を取得予定の方全員＊
⑧ 日本語学校の出席率に関する証明書＊	外国籍の方のうち該当者のみ＊
⑨ 直近の日本語能力レベルを証明する書類＊	外国籍の方のうち該当者のみ＊
⑩ 外国人留学生学習奨励費給付予約決定通知書＊	外国籍の方のうち該当者のみ＊
⑪ 大学入学共通テスト受験票のコピー	共通テスト 3 教科方式または 共通テスト 5 教科方式で入学手続を行う方のみ
⑫ 支援要望書等	障害者学修支援を希望する方のみ
⑬ 学生氏名修正願	氏名の表記について修正が必要な方のみ
⑭ 通称名等使用願	戸籍と異なる名前の使用を希望する方のみ

各提出書類の詳細

① 入学手続時送付書類チェックリスト（全員提出）	
書式	・様式一覧ページからダウンロード、A4 コピー用紙に印刷
注意	・提出物にチェックを入れてください。
② 誓約書・保証書（全員提出）	
書式	・様式一覧ページからダウンロード、A4 コピー用紙に印刷（片面印刷）
注意	・記載された事項を確認・理解したうえで、本人および保証人がそれぞれ直筆で署名してください。 ・保証人氏名、住所は、オンライン入学手続ページに登録した内容と完全に一致するよう記入してください。

提出書類は次のページにも記載があります

③ 住民票または住民票提出不可理由書（全員提出）

書式

・住民票（写しの原本・コピー不可）または
・住民票提出不可理由書（様式一覧ページからダウンロード、A4 コピー用紙に印刷）

注意

・提出時点で日本に住んでいない方など、住民票が入手できない場合は住民票提出不可理由書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。
・右上余白に受験番号、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。
・引っ越しをする予定の場合も、現住所について発行してください。引っ越し後の再提出は不要です。
・入学者の氏名・生年月日・性別・住所が必要です。本籍地・マイナンバーの記載はしないでください。
・入学者以外のご家族の情報は不要ですが、複数枚出力された場合はすべてのページを提出してください。

④ 卒業証明書等または卒業証明書等提出不可理由書（全員提出）

書式

・出身校等が発行した証明書等（コピー不可／出身校等が発行したものをそのまま提出）　または
卒業証明書等提出不可理由書（様式一覧ページからダウンロード、A4 コピー用紙に印刷）

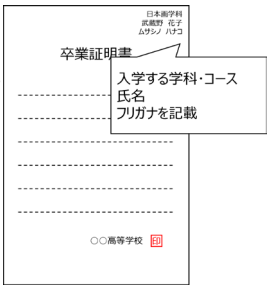
注意

・入学手続期限の時点では卒業していない等の理由により、入学手続期限までに発行ができない場合は、卒業証明書等提出不可理由書を提出してください。「〇年〇月に卒業予定である」といった卒業見込・卒業予定の証明書の提出は不可です。
・入学手続期限には間に合わないが、3 月 25 日（木）必着で提出が可能な場合は、追ってマイページより出力した宛名ラベルを貼りつけた封筒に入れ郵送してください（15 ページ参照）。
3 月 25 日（木）必着にも間に合わない場合は、入学式当日に持参してください。

・以下の書類を提出してください。

対象	提出物
高校を卒業した	出身高等学校等の卒業証明書（コピー不可）
高卒認定を取得した	合格成績証明書（コピー不可）
高等専門学校の 3 年次を修了した	第 3 学年修了証明書（コピー不可）
外国の大学入学資格を取得した（国際バカロレア資格等）	資格の合格証明書のコピー
本学個別の入学資格審査の認定を受けた	「武蔵野美術大学入学資格認定書」のコピー

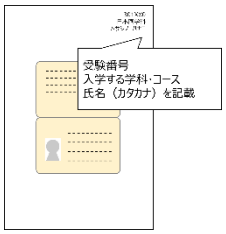
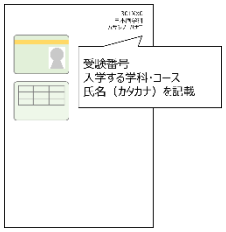
※上記にあてはまらない場合、出身校の事情により卒業証明書等の発行ができない場合は
入学手続期間内に教務チーム（3 ページ参照）に提出物をお問い合わせください



・右上余白に受験番号、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。
・学生証は証明書等と交換になります。証明書等がない場合は、学生証の交付ができず、学内施設の利用や在学証明書類の発行ができません。
・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。
・証明書の返却はできません。
・卒業証書（筒や台紙に入った賞状形式の書類）の提出はできません。証明書を提出してください。
・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。

▶卒業証明書等についての注意事項は次のページに続きます▶

提出書類は次のページにも記載があります

	・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、封筒の右上に受験番号、入学する学科・コース名、氏名、フリガナを記載し提出してください。 ・中国本土の教育機関を卒業・修了した場合は、CHSI（中国高等教育学生信息網）が発行する英語による「Verification Report of China Secondary Education Qualification Certificate」の提出も可能です。 ・改姓名などにより、証明書記載の氏名と、戸籍上の氏名が異なる場合は、同一人物であることを証明する書面のコピー（新旧氏名記載の運転免許証、マイナンバーカード、住民票など）を添付してください。 ・日本語学校の卒業・修了証明書は不要です。
⑤ パスポートの身分記載事項ページのコピー（外国籍の方は全員提出）	
書式	・A4 コピー用紙に印刷
注意	・右上余白に受験番号、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。 
⑥ 在留カードの両面コピー（外国籍の方は全員提出）	
書式	・A4 コピー用紙に印刷
注意	・右上余白に受験番号、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。 ・提出時点で在留資格を有していない場合は、現時点での提出は不要です。入学後、1 号館 3 階グローバルセンター（国際チーム）に提出してください。 
⑦ 経費支弁能力の確認書類 （外国籍の方のうち、在留資格が「留学」の方または在留資格「留学」を取得予定の方は全員提出）	
書式	・A4 コピー用紙に印刷
注意	・「学費」に「生活費」を含めた「在留するために必要な一切の経費の支弁能力」を有することを確認します。支払者についての「各国政府、中央銀行等において認められた銀行の口座の残高証明書」または「公的機関の発行した年間の収入証明等」を提出してください。 ・右上余白に受験番号、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。 ・日本語以外の表記の場合も、翻訳は不要です。
⑧ 日本語学校の出席率に関する証明書（外国籍の方のうち該当者のみ提出）	
書式	・日本語学校が発行した証明書等（コピー・複写不可／学校が発行したものをそのまま提出）
注意	・武蔵野美術大学入学前に日本語学校に通っていた方は、日本語学校の出席率を証明する書類を提出してください。日本語学校に通っていない場合は不要です。 ・右上余白に受験番号、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。

提出書類は次のページにも記載があります

⑨ **直近の日本語能力レベルを証明する書類**（外国籍の方のうち該当者のみ提出）	
書式	・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 枚のみ） 〇日本留学試験　EJU 「成績確認書」（EJU オンラインよりダウンロード、A4 コピー用紙に印刷） 〇日本語能力試験 JLPT の「認定結果及び成績に関する証明書」コピー（A4 コピー用紙に印刷） 〇日本語能力試験 JLPT の「合否結果通知書」コピー（A4 コピー用紙に印刷）
注意	・過去に受験したことがある方のみ提出してください。大学院クリエイティブリーダーシップコース入学者の方、2026 年度時点ですでに武蔵野美術大学に在学している方、永住者など在留資格「留学」以外の資格を有している方は不要です。 ・右上余白に受験番号、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。 ・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」の提出は不可です。
⑩ **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**（外国籍の方のうち該当者のみ提出）	
書式	・A4 コピー用紙に印刷
注意	・右上余白に受験番号、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。 ・EJU オンラインのマイページよりダウンロードできます。
⑪ **大学入学共通テスト受験票のコピー** （共通テスト 3 教科方式または共通テスト 5 教科方式で入学手続を行う方のみ提出）	
書式	・A4 コピー用紙に印刷
注意	・右上余白に受験番号、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。
⑫ **支援要望書等**（障害者学修支援を希望する方のみ提出）	
書式	・以下 3 点を様式一覧ページからダウンロード、A4 コピー用紙に印刷 1. 支援要望書 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 3. 個人情報使用承諾書
注意	・障害者学修支援を希望する場合は、上記 3 点を提出してください。

提出書類は次のページにも記載があります

⑬ **学生氏名修正願**（氏名の表記について修正が必要な方のみ提出）	
書式	・様式一覧ページからダウンロード、A4 コピー用紙に印刷
注意	・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。なお、受験時に通称名を使用し、入学後も通称名の使用を希望する場合は ⑭通称名等使用願 を提出してください。 ・ただしアルファベットの氏名は、入学手続システムの登録内容に関わらず、日本国籍の方についてはフリガナに対応するヘボン式ローマ字、外国籍の方については在留カードやパスポートの表記通りとなります。修正が必要な場合は学生氏名修正願を提出してください。なお、アルファベット表記の修正はパスポート等公的書類記載の表記にのみ変更が可能です。 ・システム上使用できない漢字の場合は、入学時にシステムに入力された氏名・漢字を使用させていただきます。本学のシステムで使用可能な漢字は、基本的には JIS 第 1 水準および第 2 水準となります。 例：受験時は 渡辺 と記載したが、戸籍上の氏名は 渡邉 であり、入学後は 渡邉 の使用を希望 例：名前（レオン）について REON（ヘボン式）ではなく、パスポート登録通りの LEON での表記を希望 ・外国籍の方について、日本の永住権をお持ちでない場合、氏名はローマ字＋カタカナでの表記となります。 ・繰上合格者の方は申請内容を確認いたしますので、入学手続期限にかかわらず、 速やかに教務チーム（3 ページ参照）までメールにて申請内容をご連絡ください。
⑭ **通称名等使用願**（戸籍と異なる名前の使用を希望する場合のみ提出）	
書式	・様式一覧ページからダウンロード、A4 コピー用紙に印刷
注意	・入学後に戸籍上の氏名と異なる氏名（通称名）の使用を希望する場合は提出してください。 ・通称名の使用は、主に次のいずれかに該当する場合に認められます。 ・ 婚姻等により戸籍上の姓を変更した後も、旧姓の使用を希望する場合 ・ 外国籍の学生が、住民票に記載された通称名の使用を希望する場合 ・ 性別違和または性別不合により、通称名の使用を希望する場合 ・繰上合格者の方は申請内容を確認いたしますので、入学手続期限にかかわらず、 速やかに教務チーム（3 ページ参照）までメールにて申請内容をご連絡ください。

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おこないませんので、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 入学前に準備する書類

指定の期限までに郵送提出が必要な書類と、入学式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。また、本入学手続要項に記載のない場合でも、申請内容によっては書類の提出が必要となる場合があります。上記サイトをよく確認し、各期限までに該当する手続きを行ってください。

なお、本ページ以降の郵送提出の書類は、16 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。

※一度提出された書類は返却できません。不備がある場合は再提出になります。

入学前に準備する書類

各書類の詳細を確認し送付してください。期限までに提出ができない書類がある場合は、提出可能な分のみを先に期限までに送付し、提出ができなかった書類は入手出来次第、別途 15 ページ「郵送の手順」に沿って送付してください。

提出書類	対象者	提出方法
④ 卒業証明書等	郵送で提出していない方	入学式当日に持参 ※郵送不可
⑮ 身分証明書	全員	入学式当日に持参 ※郵送不可
⑯ 予防接種履歴調査票	全員	入学式以降、4 月 16 日（金）16:30 までに保健室に持参 ※郵送不可
⑰ 在留カード	外国籍の方全員	入学式当日に持参 ※郵送不可
⑱ 予防接種等確認書類貼付票	教職課程、学芸員課程を履修する可能性がある方	入学式以降、4 月 16 日（金）16:30 までに保健室に持参 ※郵送不可
⑲ 現在症･既往歴確認票	該当者のみ	入学式以降、4 月 16 日（金）16:30 までに保健室に持参 ※郵送不可
⑳ 単位認定申込書類	単位認定を希望する方	3 月 20 日（土）必着で郵送

次のページにも記載があります。必ず確認してください

各提出書類の詳細

④ 卒業証明書等（郵送で提出していない方のみ入学式に持参）※郵送不可	
書式	・出身校等が発行した証明書等（コピー・複写不可／出身校等が発行したものをそのまま提出）
注意	・3 月 25 日（木）必着までに郵送で提出をしていない場合は、17 ページを参照し卒業証明書等を入学式当日に持参してください。
⑮ 身分証明書（全員が入学式に持参）※郵送不可	
書式	・マイナンバーカード、パスポート、運転免許証、資格確認書、在留カードのいずれか 1 点
注意	・学生証交付時の本人確認に使用します。 ・カード現物が必要です。カードの写真やコピーは不可です。 ・上記のいずれも持っていない場合は、住民票の写しの原本を持参してください。
⑯ 予防接種履歴調査票（全員が入学式以降、4 月 16 日（金）16:30 までに保健室に持参）※郵送不可	
書式	・様式一覧ページからダウンロード、A4 コピー用紙に印刷
注意	・麻しん、風しん、水ぼうそう、おたふくかぜ、結核についてお聞きします。 ・母子手帳の記録等を確認しながら記載してください。
⑰ 在留カード（外国籍の方全員が入学式に持参）※郵送不可	
書式	・在留カード
注意	・カード現物が必要です。カードの写真やコピーは不可です。
⑱ 予防接種等確認書類貼付票 （該当者のみ入学式以降、4 月 16 日（金）16:30 までに保健室に持参）※郵送不可	
書式	・様式一覧ページからダウンロード、A4 コピー用紙に印刷
注意	・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）。 ・母子手帳や抗体検査結果等のコピーの貼付が必要です。 ・追加で予防接種をする場合で、母子手帳を紛失している方は様式一覧ページの「予防接種証明書」をご利用ください。
⑲ 現在症・既往歴確認票 （該当者のみ入学式以降、4 月 16 日（金）16:30 までに保健室に持参）※郵送不可	
書式	・様式一覧ページからダウンロード、A4 コピー用紙に印刷
注意	・以下のいずれかに該当する場合のみ提出してください。 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 2．持病により、日常生活や運動に何らかの制限がある 3．発作を起こしたり、急変する可能性がある 4．障害者手帳・精神障害者保健福祉手帳を持っている（手帳のコピーも提出してください）
⑳ 単位認定申込書類（単位認定の希望者のみ 3 月 20 日（土）必着で郵送）	
書式	・様式一覧ページからダウンロード、A4 コピー用紙に印刷 ・出身校等が発行した証明書等（詳細は以下リンク先で確認）
注意	・単位認定を希望する場合のみ提出してください。 ・詳細、提出先は以下リンク先を確認してください。 入試・入学案内＞ 入学手続・新入生へのご案内＞ 入学前の既修得単位認定について（新入生）

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「入学手続」一覧の「現在の状況」から確認してください。
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	入学手続へ進む
デザイン学科	2910002	辞退申請中	入学手続へ進む
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。	入学手続へ進む

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

現在の状況	内容
手続なし	「入学金・学費の納入」「学籍情報の入力」「学生証用写真アップロード」のいずれも行っていない
手続中	「入学金・学費の納入」「学籍情報の入力」「学生証用写真アップロード」のいずれかが済んでいるが他の手続が終わっていない ※手続はまだ完了していません。「入学金・学費の納入」「学籍情報の入力」「学生証用写真アップロード」のすべてを必ず行ってください。
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。	「入学金・学費の納入」「学籍情報の入力」「学生証用写真アップロード」のすべてが完了 ※「入学金・学費」のお支払状況が更新されるのは入金日から1～2営業日後となります。上記すべて完了しているにもかかわらず、「入学手続完了」となっていない場合は、入金日から1～2営業日後に再度ログインし、状態を確認してください。
辞退申請中	入学辞退申請中
辞退手続完了	入学辞退申請を大学が承認済 ※返還がある場合は、大学確認後翌々月を目処に返還金の振込が行われます。

2　各種手続状況のステータスについて(入学手続各種登録ページ内表示のステータス)

	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	**登録済**	**登録済**
入学手続書類の郵送	**ステータス表示はありませんが、以下の期限を厳守してください。** **期限：入学手続期限「必着」**	

3　オンライン入学手続完了後

入学手続システムでのオンライン入学手続が完了すると入学許可証が発行されます。
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

「入学金・学費の納入」、「学籍情報の入力」、「学生証明写真アップロード」が完了すると、入学手続完了メールが届きます。「入学手続書類」は別途、提出期限までに郵送する必要がありますのでご注意ください。

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。※なお海外送金で手数料分の納入が不足しているなどの問題がある場合、この限りではありません。

❝ 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。

その他の手続　－入学手続学科の変更、入学辞退手続－

1　入学手続学科の変更

すでに別の学科・専攻で入学手続を取っていても、別の学科・専攻で繰上合格対象となる場合があります。
繰上合格の連絡時に、入学手続学科・専攻の変更手続を取るか意思確認をおこないます。
変更を希望する場合、入学する学科で改めて学籍情報等の登録、すべての入学手続書類の再送付、学科変更による納入金の不足がある場合は新たに差額分の振込依頼書をダウンロードいただく必要があります。個別にお伝えする入学手続期間内にお支払いください。
過払いの場合は後期学費に充当します。

2　入学辞退手続

入学手続を完了した方のうち、やむを得ない事由により「入学辞退」を希望される方は、期限内に次のとおり申請をしてください。本学がこれを受理した場合は、入学金を除く他の納付金を返還します。なお、手続書類は返還できません。

＜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おこな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



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。

＜入学辞退の期限＞

2027 年 3 月 25 日 (木) 16:00 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おこなってください。

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。入学金を除く他の納入金は 2027 年 4 月下旬を目途に返還いたします。

2027 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

2027 年度の学費は以下のとおりです。　　（　　）内は在留資格が「留学」の場合

学部	学科・専攻	学期	入学金	授業料	維持費	施設設備費	留学生修学環境整備費 ※在留資格が「留学」の者のみ	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	260,000	635,000	20,000	212,500	(181,500)	1,127,500 (1,309,000)	-	1,995,000 (2,358,000)
		後期	-	635,000	20,000	212,500	(181,500)	-	867,500 (1,049,000)	
	油絵学科油絵専攻	前期	260,000	635,000	20,000	212,500	(181,500)	1,127,500 (1,309,000)	-	1,995,000 (2,358,000)
		後期	-	635,000	20,000	212,500	(181,500)	-	867,500 (1,049,000)	
	油絵学科 グラフィックアーツ専攻	前期	260,000	635,000	20,000	212,500	(181,500)	1,127,500 (1,309,000)	-	1,995,000 (2,358,000)
		後期	-	635,000	20,000	212,500	(181,500)	-	867,500 (1,049,000)	
	彫刻学科	前期	260,000	635,000	20,000	220,000	(181,500)	1,135,000 (1,316,500)	-	2,010,000 (2,373,000)
		後期	-	635,000	20,000	220,000	(181,500)	-	875,000 (1,056,500)	
	視覚伝達デザイン学科	前期	260,000	635,000	20,000	205,000	(181,500)	1,120,000 (1,301,500)	-	1,980,000 (2,343,000)
		後期	-	635,000	20,000	205,000	(181,500)	-	860,000 (1,041,500)	
	工芸工業デザイン学科	前期	260,000	635,000	20,000	220,000	(181,500)	1,135,000 (1,316,500)	-	2,010,000 (2,373,000)
		後期	-	635,000	20,000	220,000	(181,500)	-	875,000 (1,056,500)	
	空間演出デザイン学科	前期	260,000	635,000	20,000	205,000	(181,500)	1,120,000 (1,301,500)	-	1,980,000 (2,343,000)
		後期	-	635,000	20,000	205,000	(181,500)	-	860,000 (1,041,500)	
	建築学科	前期	260,000	635,000	20,000	205,000	(181,500)	1,120,000 (1,301,500)	-	1,980,000 (2,343,000)
		後期	-	635,000	20,000	205,000	(181,500)	-	860,000 (1,041,500)	
	基礎デザイン学科	前期	260,000	635,000	20,000	205,000	(181,500)	1,120,000 (1,301,500)	-	1,980,000 (2,343,000)
		後期	-	635,000	20,000	205,000	(181,500)	-	860,000 (1,041,500)	
	芸術文化学科	前期	260,000	635,000	20,000	205,000	(181,500)	1,120,000 (1,301,500)	-	1,980,000 (2,343,000)
		後期	-	635,000	20,000	205,000	(181,500)	-	860,000 (1,041,500)	
	デザイン情報学科	前期	260,000	635,000	20,000	212,500	(181,500)	1,127,500 (1,309,000)	-	1,995,000 (2,358,000)
		後期	-	635,000	20,000	212,500	(181,500)	-	867,500 (1,049,000)	
造形構想学部	クリエイティブ イノベーション学科	前期	260,000	635,000	20,000	205,000	(181,500)	1,120,000 (1,301,500)	-	1,980,000 (2,343,000)
		後期	-	635,000	20,000	205,000	(181,500)	-	860,000 (1,041,500)	
	映像学科	前期	260,000	635,000	20,000	205,000	(181,500)	1,120,000 (1,301,500)	-	1,980,000 (2,343,000)
		後期	-	635,000	20,000	205,000	(181,500)	-	860,000 (1,041,500)	

※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（終身会費 30,000 円　2026 年度現在）が徴収されます。

※在留資格が「留学」である方は、修学環境の整備に関する諸費用相当分として留学生修学環境整備費（年間 363,000 円）を納入いただきます。

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、保証人への連絡をおこないます。

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、付随する事項の手続に利用、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たときについては、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

入学手続全般

❝ 入学手続の順番に決まりはありますか？

手続の順番(入学金・学費等の納入、学籍情報等の登録、入学手続書類の郵送)に決まりはありません。
それぞれの期限までに手続を全て完了させてください。

❝ 他大学を第一志望にしていますが、全ての手続をおこなう必要はありますか？

他大学の合格発表を待っている場合でも、4 ページの「二段階納入方式」に沿って、それぞれの期限までに手続を全て完了させてください。その後、やむを得ず入学辞退をされる場合には、本要項の 25 ページを参照のうえ入学辞退手続をおこなってください。

❝ 複数方式・学科に合格した場合の入学手続の注意

入学する方式・学科を決めた上で、その学科の出願情報から振込依頼書の印刷や学籍情報等の登録をおこなってください。全ての手続(入学金・学費等の納入、学籍情報等の登録、入学手続書類の郵送)で、受験番号が一致している必要があります。

❝ 補欠繰上合格による、入学手続完了後の学科の変更方法

本要項の 25 ページを参照のうえお手続ください。

学籍情報等の登録

❝ 入学後の本人住所が決まっていない場合、登録後に住所が変更になった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、入学後、住所が決定次第、学内システム（LiveCampusU）にて入力をしてください。入学手続きマイページに登録した住所が変更になった場合は、入学手続期限までは入学手続きマイページ上で修正できます。期限後に修正が必要な場合は、本人住所については入学後に学内システム（LiveCampusU）で変更し、保証人住所については大学窓口で手続きをしてください。学内システム（LiveCampusU）の使用方法は、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。

入学金・学費等の納入

❝ 納入期限までに納入が間に合いません

納入期限までに納入が完了しない場合、入学は認められません。

❝ ATM やネットバンキングから振込みできますか？

可能です。本要項の 7 ページの「ATM・ネットバンキングを利用する場合」を参照のうえお手続ください。

❝ 金融機関で翌営業日の取り扱いになると言われました

金融機関窓口での手続が入学手続期限以前に済んでいれば問題ありません。

入学手続完了後

❝ **ステータスが変更されません**

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？**

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。

❝ **オリエンテーションの予定など、入学後のスケジュールが知りたいです**

3 月中旬をめどに、大学ホームページ
(入学手続・新入生へのご案内 https://www.musabi.ac.jp/admission/successful/)にて
お知らせします。

❝ **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「裏面シール」に住所と通学区間等を記入して学生証の裏面に貼付のうえ、
各交通機関の定期券販売窓口に提示して購入してください。

☞その他のお問い合わせは、3 ページを参照のうえ担当セクションまでお問い合わせください。