

6 出願手続

注意

出願手続は、**出願期間内に「Web出願ページでの出願登録」「入学検定料納入」「必要書類の郵送」をすることにより完了します。**

Web出願ページでの登録は24時間可能ですが、入学検定料の納入は出願締切日まで（営業時間は利用する金融機関・施設によって異なります）、必要書類の郵送は出願締切日の消印有効となります。不備のないよう注意してください。

1. 出願手順

出願は以下の手順で行ってください。

事前準備 次の(1)～(6)を準備・確認してください。

(1)インターネットに接続されたパソコン・スマートフォン・タブレットの準備

ご家庭にない場合は、学校や図書館など自宅外のパソコンからも出願できます。

◆推奨ブラウザとバージョンについて

〔Windows〕 Microsoft Edge 最新バージョン, Internet Explorer 11.0以上, Chrome 最新バージョン,
Firefox 最新バージョン

〔Mac OS〕 Safari 9.0以上

(2)プリンタの準備

①Web出願ページの出願登録完了画面に表示される必要情報および出願用の宛名ラベルを印刷するために必要です。(32ページ参照)

印刷できない方は、必要情報をメモし、宛名ラベルについては、必要書類を郵送する封筒に宛名ラベルの内容を転記してください。なお、スマートフォン・タブレットの場合は、出願登録完了画面に表示される「▼送付先」と「▼出願番号」を、必要書類を郵送する封筒の表面に転記し、裏面に住所・氏名（漢字・カナ）を記入してください。

②入学試験要項の「8 試験場での注意」、「16 試験場および教室割」については、該当ページ（一般選抜入学試験43～46ページおよび62～63、65ページ、全学部統一入学試験47～49ページおよび62～67ページ）を印刷するかスマートフォン、タブレット等にダウンロードして、試験当日は必ず持参してください。

③Web出願ページから「入学検定料納入確認書」を3月31日（日）まで取得することができます（パソコンのみ）。詳細は38ページを参照してください。

(3)利用可能なメールアドレスの準備

ご登録いただくメールアドレス宛に、大学から入学試験に関する重要なお知らせ（出願登録完了および入学検定料納入完了等）を配信します。受験終了まで変更・削除の可能性がなく、日常的に確認できるメールアドレスを登録してください。（携帯電話等のアドレスも可）

メールアドレスをお持ちでない場合は、フリーメール（Gmail, Yahoo!メール等）を取得してください。

ドメイン指定受信をしている場合は、@meiji.ac.jpからのメールが受信できるようにあらかじめ設定してください。

(4)入学検定料納入方法の確認（33ページ参照）

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【Pay-easy】での納入方法があります。どの納入方法も対象金融機関や金額等に制限や注意事項がありますので、確認して納入方法を決定してください。

(5)必要書類の準備（35～37ページ参照）

出願に必要な書類は、発行に時間がかかる場合がありますので、事前に準備しておいてください。

(6)角形2号（角2）封筒（240×332mm）の準備

出願に必要な書類を送付するため、市販の角形2号（角2）封筒（240×332mm）を事前に準備しておいてください。

1 Web 出願ページに登録する

Web 出願ページにアクセスしてください

明治大学 一般入学試験 Web出願ページ (12月下旬公開予定)
<https://www.univ-jp.com/meiji/>



※QRコードリーダー対応スマートフォンをお持ちの方は、こちらのQRコードを読み取り、表示されたURLに接続してください。

※明治大学入試総合サイト (<http://www.meiji.ac.jp/exam/index.html>) からアクセスできます。

※出願手続を行えるのは、出願期間内となります。出願期間になりますとWeb出願ページ上に登録開始ボタンが表示されます。

Web出願ページトップ画面の「Web出願の流れ」を必ずよく読み、「初めて出願登録する」を選択してください。

※追加出願（入学検定料納入後）の場合は、34ページを参照してください。

STEP1 志望情報入力

画面の指示に従って、出願する入学試験制度ごとに学部・学科・方式・選択受験科目等を選択してください。

※受験外国語の選択において、「ドイツ語」、「フランス語」を選択する場合は、一旦「その他」を選択した上で、選択をおこなってください。

※「一般選抜入学試験」「全学部統一入学試験」「大学入試センター試験利用入学試験」のうち、複数の入学試験制度・学部・方式を併願する場合でも、一度に登録できます。

※併願・試験地・選択受験科目等出願に関する注意は、以下のページを参照してください。

一般選抜入学試験15・16・44ページ、全学部統一入学試験21～23ページ、大学入試センター試験利用入学試験30ページ

(注) 一般選抜入学試験（商・経営学部）での同一学部内方式間併願については、15ページ「注意！」を確認してください。

(注) 全学部統一入学試験において英語4技能試験を活用する場合は、21ページ「注意！」を確認してください。

STEP2 個人情報・アンケート入力

画面の指示に従って、個人情報およびアンケート（任意）を入力してください。Web出願ページ登録における注意事項は、35ページを参照してください。

STEP3 出願内容の確認

志望情報、個人情報の内容を確認してください。内容に間違いがある場合は、「修正する」ボタンを押して修正してください。

STEP4 必要書類の確認

出願に必要な書類を、Web出願ページおよび入学試験要項35～37ページで確認してください。

STEP5 入学検定料納入方法の選択

画面の指示に従って、入学検定料の納入方法を選択してください。納入方法として、「クレジットカードで支払う」もしくは「コンビニ、金融機関ATM【Pay-easy】、ネットバンキング【Pay-easy】のいずれかで支払う」のどちらかを選択できます。

※入学検定料の他に手数料1,080円が必要です。

※「STEP5」では、支払方法を選択したのみであり、「入学検定料納入」は完了していません。Web出願ページでの登録完了後に、33ページ「2 入学検定料納入」のとおり、入学検定料を納入ください。

※入学検定料納入後は、登録内容の変更ができませんので、注意してください。追加出願は、出願期間内であれば可能です。(34ページ参照)

STEP6 出願登録完了画面に表示される必要情報・宛名ラベルを印刷する

出願登録完了画面に表示される必要情報は、次のとおりです。

①出願番号（6桁） ※受験番号ではありません。出願内容確認および追加出願の際に必要です。

②入学検定料納入方法（納入に必要な番号等の情報）

③必要書類および郵送方法

この画面から必要書類を郵送する封筒に貼る宛名ラベルを印刷してください。（白黒可）

※印刷できない方は、出願登録完了画面に表示される必要情報をメモし、宛名ラベルについては、必要書類を郵送する封筒に宛名ラベルの内容を転記してください。なお、スマートフォン・タブレットの場合は、出願登録完了画面に表示される「▼送付先」と「▼出願番号」を、必要書類を郵送する封筒の表面に転記し、裏面に住所・氏名（漢字・カナ）を記入してください。

※出願登録が完了した際に、Web出願ページで登録したメールアドレス宛に登録が完了した旨の通知が届きますので確認してください。

**「1 Web 出願ページに登録する」のみでは出願手続は完了しません。33 ページ「2 入学検定料納入」、
「3 必要書類の郵送」を確認のうえ、出願手続を完了してください。**

2 入学検定料納入

「2 入学検定料納入」の前に、「3 必要書類の郵送」を行っても構いません。

次の①～④のいずれかの方法で納入してください。

(詳細については、Web出願ページの「入学検定料の支払方法について」を参照してください。)

※入学検定料納入後は、登録内容の変更ができません。また、いったん納入された入学検定料は、原則として返還しません(38ページ参照)ので注意してください。追加出願は、出願期間内であれば可能です。(34ページ参照)

(注)一般選抜入学試験における商・経営学部にて同一学部内での方式間併願を出願する場合は15ページ「注意!」を参照してください。

(注)全学部統一入学試験についての注意事項(併願・入学検定料)は、21ページ「注意!」を参照してください。

① コンビニ 現金支払

コンビニでは、1回につき総額30万円を超える支払いはできません。総額が30万円を超える場合は、複数回に分けて出願していただくか、②のキャッシュカード支払又は③④の方法でお支払いください。

② 金融機関ATM【Pay-easy】現金支払 又は キャッシュカード

現金支払の場合は、入学検定料の総額が10万円未満の場合のみ利用可能です。10万円を超える場合は、キャッシュカード支払又は①③④を御利用ください。

③ ネットバンキング【Pay-easy】

出願登録完了画面の「ネットバンキングでの支払いに進む」をクリックし、画面の指示に従ってお支払いください。

④ クレジットカード

お支払いされるカードの義人は、受験生本人でなくても構いません。

○入学検定料の他に、手数料1,080円が必要です。

○コンビニ設置のATMは御利用いただけません。

○コンビニでは、現金でお支払いください。

○いったん納入された入学検定料は、原則として返還いたしません。(38ページ参照)

○入学検定料納入が完了した際に、Web出願ページで登録したメールアドレス宛に入学検定料納入が完了した旨の通知が届きますので確認してください。

3 必要書類の郵送(簡易書留)

1 初めて出願する場合

① 出願に必要な書類の確認

「3. 出願に必要な書類」(35～37ページ)を参照のうえ、出願に必要な書類を確認してください。書類に不備があるものは受け付けることができませんので、注意してください。

② 郵送の準備

市販の角形2号(角2)封筒表面に「1 STEP6③」(32ページ参照)で印刷した宛名ラベルを貼り、必要書類を封入してください。また、郵送中に宛名ラベルが破損した時のために、封筒裏面に「出願番号および出願者の住所・氏名(漢字・カナ)」を記入してください。

③ 郵送

出願する入学試験の出願期間内に郵便局窓口から簡易書留で郵送してください(出願締切日消印有効)。複数の入学試験に出願する場合は、一番早い出願締切日までに郵送してください。

※宛名ラベルに表示される「必要書類の郵送期限」は、宛名ラベル印刷時点において、出願登録を行った入学試験のうち一番早い出願締切日が表示されます。宛名ラベル印刷後に登録内容の変更や追加出願により、それよりも早い出願締切日の入学試験を登録した場合は、宛名ラベルに表示される「必要書類の郵送期限」とは郵送期限が異なりますので、一番早い入学試験の出願締切日(出願締切日消印有効)までに郵送してください。

※出願受付センターにて、必要書類郵送封筒を受け付けた際に、Web出願ページで登録したメールアドレス宛に通知が届きますので確認してください。

※Web出願ページ出願登録完了画面における「必要書類を郵送してください。」等の手続案内の文言は必要書類郵送後においてもそのままの表示となります。

2 追加出願の場合

2019年度一般入学試験(一般選抜・全学部統一・大学入試センター試験利用入学試験)において、一度郵送した書類は、再度郵送する必要はありません。

前回の出願時に提出していない必要書類(大学入試センター試験成績請求票等)がある場合は、その書類のみ出願期間内(出願締切日消印有効)に郵便局窓口から簡易書留で郵送してください。

【追加出願をWeb出願ページトップ画面の「初めて出願登録する」を選択して行った場合】

・前回までの出願登録とは別の志願(出願)とみなすため、「3 1 初めて出願する場合」同様に「出願に必要な書類を準備・郵送していただく必要があります。」

・一般選抜入学試験についての注意事項(併願・入学検定料)は、15ページ「注意!」を参照してください。

・全学部統一入学試験についての注意事項(併願・入学検定料)は、21ページ「注意!」を参照してください。

出願完了

出願手続は、出願期間内に「Web出願ページでの出願登録」「入学検定料納入」「必要書類の郵送」をすることにより完了します。Web出願ページでの登録は24時間可能ですが、入学検定料納入は出願締切日まで(営業時間は利用する金融機関・施設によって異なります)、必要書類の郵送は出願締切日の消印有効です。

登録内容の確認について

確認する場合は、①Web出願ページトップ画面の「出願内容を確認・変更する（ログイン）」又は「2回目以降の出願」からログイン、②前回出願した際の出願番号と氏名（カナ）、生年月日、電話番号、セキュリティチェックを入力、③「出願完了確認画面へ」を選択し、登録内容を確認してください。

登録内容の変更について

入学検定料納入前は、志望情報・個人情報の登録内容の変更および追加が可能です。

入学検定料納入後は、登録内容の変更はできませんので、注意してください。

変更する場合は、①Web出願ページトップ画面の「出願内容を確認・変更する（ログイン）」又は「2回目以降の出願」からログイン、②前回出願した際の出願番号と氏名（カナ）、生年月日、電話番号、セキュリティチェックを入力、③「出願完了確認画面へ」を選択し、④「出願内容を変更する」を選択、⑤変更・追加の登録を開始してください。

※入学検定料納入後に、追加出願する場合は、次項「追加出願（入学検定料納入後）について」を参照してください。

※出願後に住所等個人情報に誤りがあった場合は、出願受付センター（050-3786-8653）に連絡してください。

追加出願（入学検定料納入後）について

出願期間内であれば、追加出願が可能です。

（注）一般選抜入学試験における商・経営学部にて同一学部内での方式間併願を出願する場合は15ページ「注意！」を参照してください。

（注）全学部統一入学試験についての注意事項（併願・入学検定料）は、21ページ「注意！」を参照してください。

初めての出願登録後、入学検定料を納入する前であれば、前項「登録内容の変更について」を参照してください。

追加出願する場合は、必ず①Web出願ページトップ画面の「2回目以降の出願」又は「出願内容を確認・変更する（ログイン）」からログイン、②前回出願した際の出願番号と氏名（カナ）、生年月日、電話番号、セキュリティチェックを入力、③「出願完了確認画面へ」を選択し、④「追加出願する」を選択、⑤登録を開始してください。

その後は、「[1] STEP1」（32ページ参照）以降と同じ手順で出願してください。

※追加出願をWeb出願ページトップ画面の「初めて出願登録する」を選択して行わないでください。

【英語4技能試験を活用する方で、以前の出願と同一種類の英語資格・検定試験でありながら、追加出願するためには、異なる実施回のスコアを利用せねばならない場合】

この場合については、「初めて出願登録する」より、出願登録を行ってください。その場合、「1. [3] 1 初めて出願する場合」（33ページ参照）同様に
出願に必要な書類を準備・郵送していただく必要があります。

追加出願では、志望情報のみ登録してください。

個人情報は、初めての出願の際に登録した内容となります。（大学入試センター試験利用入学試験後期日程を追加出願する場合は、受験票送付先のみ変更可能です。）

住所等個人情報に誤りがあった場合は、出願受付センター（050-3786-8653）に連絡してください。

※追加出願登録後、入学検定料納入前であれば、志望情報のみ変更および追加が可能です。

追加出願した場合は、前回までの出願番号とは別の出願番号が付与されます。

【追加出願をWeb出願ページトップ画面の「初めて出願登録する」を選択して行った場合】

- ・前回までの出願登録とは別の志願（出願）とみなすため、「1. [3] 1 初めて出願する場合」（33ページ参照）同様に
出願に必要な書類を準備・郵送していただく必要があります。
- ・一般選抜入学試験（商・経営学部）についての注意事項（併願・入学検定料）は、15ページ「注意！」を参照してください。
- ・全学部統一入学試験についての注意事項（併願・入学検定料）は、21ページ「注意！」を参照してください。

〈Web出願ページの操作方法・支払方法に関する問い合わせ〉

インターネット（Web出願）ヘルプデスク

TEL 050-3786-5124

開設期間 2019年1月4日～2月1日、2月25日～3月4日

事務取扱時間 10:00～18:00

〈出願手続（出願内容の確認等）に関する問い合わせ〉

明治大学出願受付センター

TEL 050-3786-8653

開設期間 2019年1月7日～2月17日、2月25日～3月12日

事務取扱時間 月曜～金曜 9:00～11:30、12:30～17:00

土曜 9:00～13:00

日曜・祝日 休業

（2月17日のみ9:00～13:00にて開設）

2. Web出願ページ登録における注意事項

(1) 登録した情報の変更

志望学部・学科や試験地等を間違えても、入学検定料納入前であれば、変更が可能です。
また、追加出願（入学検定料納入後）は、出願期間内であれば可能です。（34ページ参照）

(2) 登録データの有効期限について

登録されたデータは入学検定料の納入期限内は保持されますが、納入されないまま期限が過ぎると無効になります。

(3) 氏名について

① 戸籍に記載されている氏名を入力してください。

② 上記漢字氏名のうちJISコード第一・第二水準外の文字は、登録エラーになる場合があります。その場合は、代替文字を入力してください。代替文字が無い場合は、氏名すべてをカナで入力してください。

また、受験票、合格証および入学後使用する氏名においては、代替文字やカナ表記等に置き換えます。

※代替文字の例

高 → 高, 吉 → 吉, 崎 → 崎, 塚 → 塚, 廣 → 廣, 濱 → 濱, 橋 → 橋,
祥 → 祥, 瀬 → 瀬, 靖 → 靖, 静 → 静, 邦 → 邦, 柳 → 柳, 德 → 德,
隆 → 隆, 昇 → 昇, 角 → 角, 寛 → 寛, 桑 → 桑 など

③ JIS漢字コード表改正（平成16年）に伴う168字の例示字形については、受験票、合格証および入学後使用する氏名において、改正後の字形を使用します。

※字形の例

改正前	逢	芦	葛	樋	禰	辻	榊	鮫	樽	汲	釜
改正後	逢	芦	葛	樋	禰	辻	榊	鮫	樽	汲	釜

④ 外国籍者の氏名の取り扱いについて

出願時には、Web出願ページでの登録、調査書、その他出願に必要な書類の氏名欄は、住民票に記載されている本名又は通称名にて統一入力してください。

入学後に使用する氏名は、入学手続き時に本名又は通称名のどちらかを選択することができます。

外国籍者で漢字氏名がない場合は、漢字欄にもカナで氏名を登録してください。

(4) 出身校情報について

① 出身学校名の一部を入力し、該当する学校名を選択してください。

出身校が見つからない場合は、Web出願ページの検索機能を利用し、画面の指示に従ってください。

② 廃校等により出身校のコードがない場合は、①Web出願ページの検索機能を選択、②「高等学校・中等教育学校」を選択、

③ 都道府県・設立を選択、④ 検索結果の「その他（都道府県名）」を選択、⑤「その他出身校名称」欄に学校名を入力してください。

③ 出身校が統合した場合は、現在の出身校名を選択してください。

④ 卒年・課程・科別は、それぞれ該当するものを選択してください。

卒年：高等専門学校修了者の卒年は、3年修了時の年を選択してください。

科別：情報処理関係の学科は「商業」に該当します。

外国語科・総合学科・国際科・文理科・家庭科・水産科等は「その他」に該当します。

(5) 英語4技能試験のスコア情報登録について（英語4技能試験のスコア利用者のみ）

① 全ての必須項目を誤りのないように入力ください。入学検定料納入後に登録内容の変更はできません。

※出願・合否判定においては各入試形態および学部が定めるスコア基準項目のみ利用されます。

② 出願する各入試形態および学部が定める基準を満たす有効スコアである場合、Web出願ページ上でエラーとなってしまう場合は、仮の実施回・スコアを入力し登録の上、出願受付センターにその旨を連絡してください。

③ 各入試形態および学部を併願する上で、同一種類の英語資格・検定試験での異なる実施回のスコアを利用せねばならない場合は、それぞれを「初めて出願登録する」より出願登録を行ってください。その場合、それぞれ別の志願（出願）とみなすため、それぞれにおいて、出願に必要な書類全てを準備・郵送していただく必要があります。（33ページ「1.」

③ 1 初めて出願登録する場合」参照）

3. 出願に必要な書類

(1) 次ページの表に記載されている書類を、市販の角形2号（角2）封筒に封入して、出願する入学試験の出願期間内に郵便局窓口から簡易書留で郵送してください（出願締切日消印有効）。

※封筒表面に、「1. □ STEP6③」（32ページ参照）で印刷した宛名ラベルを貼り、裏面には出願番号および出願者の住所・氏名（漢字・カナ）を記入してください。

(2) 初めての出願の際は、各必要書類1通を封入のうえ郵送してください。複数の入学試験制度・学部を併願し出願する場合も、1通のみで結構です。

※郵便ポストへの投函はできません。

※必要書類に不備があった場合、出願を受け付けないことがあります。内容に不備がないか、出願前によく確認してください。

※入学検定料の納入だけでは、出願手続完了とはなりません。必ず、出願期間内に必要書類を郵送してください。

※複数の入学試験制度・学部を併願し出願する場合は、出願締切日が一番早いものに合わせて提出してください。

※出願締切日を過ぎた書類は、受け付けません。

※いったん提出した必要書類は、いかなる理由があっても返還、差し替え等はできません。

■全志願者共通	
カラー写真（1枚）	<ul style="list-style-type: none"> ・タテ4cm×ヨコ3cmの証明写真（出願前3か月以内に撮影したカラー写真・上半身・正面・無帽・無背景・枠無し） ・写真店で撮影したもの（スピード写真、スナップ写真、デジタルカメラ等で個人が撮影した写真、カラープリンタで出力したもの、その他不鮮明なものは不可） ・写真自体が不鮮明なものや、髪や影で目元輪郭を隠している等、個人の判別・本人確認が困難な写真は受け付けません。 ・受験の際、眼鏡着用者は眼鏡着用で撮影したもの（眼鏡レンズは無色透明に限る） ・写真の裏面に出願番号・氏名を記入してください。写真の裏面がシールタイプの場合は、シールを剥がし、タテ4cm×ヨコ3cmの白紙に貼付したうえで、出願番号・氏名を記入してください。 ・大学入試センター試験利用入学試験の出願者は、大学入試センター試験の受験票・写真票に貼付したものと同一のもの（白黒写真の場合は白黒写真で可）を送付してください。 ・写真は台紙等に貼付せずに、そのまま必要書類を送付する封筒に入れてください（写真の裏面がシールタイプの場合を除く）。写真に傷や凹みがつく恐れがあるため、クリップ等は使用しないでください。 ・提出された写真は、入学後、在学期間を通して使用する学生証に使用します。
出願資格を証明する書類 （調査書等、11ページ参照）	<ul style="list-style-type: none"> ・卒業見込者は2018年10月1日以降、既卒者は卒業後に発行されたものを提出してください。 ・いったん提出した書類はいかなる理由があっても返却、差し替え等はできません。 ・開封されたものは無効です。
■大学入試センター試験利用入学試験志願者のみ	
平成31年度 大学入試センター試験 成績請求票	大学入試センターから交付された「平成31年度大学入試センター試験成績請求票（私立大学・公私立短期大学用）」を1枚送付してください。（台紙等への貼付は不要です）
■一般選抜入学試験（商・経営・国際日本学部）および全学部統一入学試験（農・経営・国際日本・総合数理学部）において英語4技能試験（資格・検定試験）のスコアを利用する志願者のみ	
英語資格・検定試験 スコアの証明書類	37ページを参照の上、提出してください。
■本学が指定した大規模自然災害による入学検定料免除特別措置の対象者で入学検定料免除を希望する者のみ	
入学検定料免除特別措置申請書 〔一般入試用〕及び 被災状況を証明する書類	<ul style="list-style-type: none"> ・対象地域や対象条件、出願手続方法等を確認の上、不備のないよう手続きしてください。（39ページ「7. 大規模自然災害による入学検定料の免除」参照） ・入学検定料特別措置申請書〔一般入試用〕は必ずA4サイズで印刷してください。

(3) 追加出願（入学検定料納入後）者の提出書類の取扱いについて

2019年度一般入学試験（一般選抜・全学部統一・大学入試センター試験利用入学試験）において、一度提出した書類は再度提出する必要はありません。

※志望情報の登録内容の変更および追加、追加出願については、34ページを参照のうえ登録手続を行ってください。

Web出願ページで登録した後、全ての必要書類が前回の出願時に提出済みの場合は、入学検定料を納入すれば出願が完了します。ただし、前回の出願時に提出していない必要書類（大学入試センター試験成績請求票、英語資格・検定試験スコアの証明書类等）がある場合は、その書類のみ出願期間内（出願締切日消印有効）に送付してください。

【追加出願をWeb出願ページトップ画面の「初めて出願登録する」を選択して行った場合】

- ・**前回までの出願登録とは別の志願（出願）とみなすため、「1. ③ 1 初めて出願する場合」（33ページ参照）同様に**出願に必要な書類を準備・郵送していただく必要があります。
- ・一般選抜入学試験（商・経営学部）についての注意事項（併願・入学検定料）は、15ページ「注意！」を参照してください。
- ・全学部統一入学試験についての注意事項（併願・入学検定料）は、21ページ「注意！」を参照してください。

(4)英語資格・検定試験の証明書類について

【一般選抜入学試験：商・経営・国際日本学部 英語資格・検定試験スコア利用者】

【全学部統一入学試験：農・経営・国際日本・総合数理学部 英語資格・検定試験スコア利用者】

出願する入試形態・学部の要件を満たし、Web出願ページの志望情報および個人情報画面で登録した英語資格・検定試験のスコアを証明する書類を、以下のとおり、提出してください。

※スコアの証明書類は、出願する入試形態・学部ごとにおいて、**2017年1月22日以降に受験**（実用英語技能検定については二次試験日）し、かつ出願締切日までに提出できる**1種類かつ1回のもの**に限ります。なお、全学部統一入学試験は、複数学部において英語4技能試験を活用する場合においても1種類かつ1回のものに限ります。

※複数の入試形態・学部へ出願する際に、同一の英語資格・検定試験の同一スコアを利用する場合、スコア証明書類の提出は1通のみで構いません。入試形態・学部ごとに異なるスコア証明書類を利用する場合は、それぞれ1通ずつ提出してください。

※提出後の証明書類の差し替え、返却はできません。

※各試験の実施日程・スコア証明書の発行・直送については、各試験実施団体へお問い合わせください。試験によっては、スコア証明書類の**発行・直送に時間がかかる場合があります**ので、早めに準備してください。

※スコアの直送における、誤配、事故による郵便の遅配、手配ミス等、理由の如何を問わず本学では責任を負いかねます。

一般選抜入学試験			全学部統一入学試験	試験の種類	スコアの証明書類	提出方法	注意事項
商学部 英語4技能試験 利用方式	経営学部 英語4技能試験 活用方式	国際日本学部 英語資格・ 検定試験 スコア利用者	英語資格・ 検定試験 スコア利用者				
○	○	○	○	実用英語技能検定 (CSE2.0)	合格証明書または CSEスコア証明書の原本	出願に必要な 書類と同封	『合格証書』は無効です。
○	○	○	○	TEAP (4技能パターンに限る)	成績表(スコア表記面)のコピー	出願に必要な 書類と同封	TEAP CBTのスコアは認めません。
○	○	○	○	TOEFL iBT® 【日本国内受験】 ※出願に必要な書類として 右記 の3つ の証明書類を必ず提出 してください。	1. Official Score Reportの 原本	試験実施団体 から直送	1. Official Score Reportは、ETSから明治大学 (ETS登録コード番号 (Institution Code) : [0413])に直送されたもののみ有効とします。 2. 出願期間に間に合うように、十分余裕を持って、 Official Score Reportの直送手続を行って ください。なお、書類が出願期間より前に到着し ても受理しますので、早目に手配してください。 ※出願期間内にOfficial Score Reportが到着 しない時は、受験とスコア送付手続を2018年 11月30日までにに行ったことが確認できた場合 に限り受け付けます。
					2. ETS WebサイトMy Home Pageにおける「Order Summary」画面を印刷した もの	出願に必要な 書類と同封	Official Score Reportの発行申請を行った後 に、ETS WebサイトMy Home PageのView Order(s)よりOrder SummaryをA4サイズで印 刷してください。
				TOEFL iBT® 【日本国外受験】 ※出願に必要な書類として 右記 の3つ の証明書類を必ず提出 してください。	3. Test Taker (Examinee) Score Reportのコピー	出願に必要な 書類と同封	My Home Pageからダウンロード (印刷) した Test Taker (Examinee) Score Reportも可 とします。
○	○	○	○		1. Official Score Reportの 原本	試験実施団体 から直送	1. Official Score Reportは、ETSから明治大学 (ETS登録コード番号 (Institution Code) : [0413])に直送されたもののみ有効とします。 2. 出願期間に間に合うように、十分余裕を持って、 Official Score Reportの直送手続を行って ください。なお、書類が出願期間より前に到着し ても受理しますので、早目に手配してください。 ※出願期間内にOfficial Score Reportが到着 しない時は、受験とスコア送付手続を2018年 11月30日までにに行ったことが確認できた場合 に限り受け付けます。
				2. ETS WebサイトMy Home Pageにおける「Order Summary」画面を印刷した もの	出願に必要な 書類と同封	Official Score Reportの発行申請を行った後 に、ETS WebサイトMy Home PageのView Order(s)よりOrder SummaryをA4サイズで印 刷してください。	
				3. Test Taker (Examinee) Score Reportのコピー	出願に必要な 書類と同封	My Home Pageからダウンロード (印刷) した Test Taker (Examinee) Score Reportも可 とします。	
○	○	○	○	IELTS™ (アカデミック・モジュールに限る)	Test Report Form(アカデミック ・モジュール)のコピー	出願に必要な 書類と同封	
	○	○	○	TOEIC® (L&R) & TOEIC® S&W 【日本国内受験】 ※出願に必要な書類として 右記 の2つ の証明書類を必ず提出 してください。	1. TOEIC® (L&R) の公式 認定証 (Official Score Certificate) の原本	出願に必要な 書類と同封	IPテストのスコアは認めません。
					2. TOEIC® S&Wの公式認 定証 (Official Score Certificate) の原本	出願に必要な 書類と同封	IPテストのスコアは認めません。
	○			TOEIC® (L&R) & TOEIC® S&W 【日本国外受験】 ※出願に必要な書類として 右記 の2つ の証明書類を必ず提出 してください。	1. TOEIC® (L&R) の公式 認定証 (Official Score Certificate) の原本	出願に必要な 書類と同封	IPテストのスコアは認めません。
					2. TOEIC® S&Wの公式認 定証 (Official Score Certificate) の原本	出願に必要な 書類と同封	IPテストのスコアは認めません。
		○	○	GTEC CBT	スコアレポート (Score Report) のコピー	出願に必要な 書類と同封	
		○	○	ケンブリッジ英検	認定書 (Certifying Statement) または合格証明書 (Certificates) の原本	出願に必要な 書類と同封	

※出願にあたって提出していただいたスコアの個人情報は、各試験実施団体への成績照会時等に利用させていただく場合があります。あらかじめ御了承ください。

4. 受験および修学における配慮について

- (1) 身体等の機能に障がいがあり、受験および修学上、配慮を希望する方は、**12月3日(月)までに、必ず入学センター事務局(03-3296-4138)に問い合わせてください。**
期限後の申し出については、配慮ができない場合があります。
- (2) 日常生活において、補聴器、松葉杖、車椅子等を使用している方で、試験当日も同様に使用する場合は、試験場設定等の関係から、配慮を希望する者として、必ず申請してください。
- (3) 全学部統一入学試験において、受験時に配慮を希望する場合、原則として東京(本学)会場での受験となります。
- (4) 大学入試センター試験利用入学試験の受験者および一般入試において英語4技能試験スコアを利用する方も、修学上、配慮を希望する場合は、必ず事前に問い合わせてください。

5. 外国籍者の出願について

外国籍の出願者で、本学に入学後「留学」の在留資格で日本に在留を希望する者について、在留資格の取得・更新のために必要な大学における手続は、入学手続完了後に行います。入学手続完了が遅い場合、入学までに在留資格の取得・更新が間に合わない場合がありますので、十分注意してください。

問い合わせ先 国際教育事務局 TEL 03-3296-4144

6. 入学検定料について

(1) 入学検定料

一般選抜入学試験	1学部出願：35,000円 ただし、以下①②の場合のみ、2方式目の入学検定料が20,000円となります。 ①商学部「一般選抜方式」と商学部「英語4技能試験利用方式」を併願する場合 ②経営学部「一般選抜3科目方式」と経営学部「英語4技能試験活用方式」を併願する場合 ※①、②の出願については、15ページ「注意！」を参照してください。
全学部統一入学試験	1学部・1方式出願：35,000円 ただし、全学部統一入学試験において、複数の学部・方式に出願する場合に限り、2学部・2方式目以降の入学検定料が1学部・1方式につき、20,000円となります。 ※追加出願(入学検定料納入後)については、21ページ「注意！」、34ページ「追加出願(入学検定料納入後)について」を参照してください。
大学入試センター試験利用入学試験	1方式出願：18,000円

※消費税は、課税されません。

※大学入試センター試験利用入学試験については、入学検定料割引の適用はありません。

※入学検定料の他に手数料1,080円が必要です。

(2) 「入学検定料納入確認書」について

Web出願ページから「入学検定料納入確認書」を3月31日(日)まで取得することができます(パソコンのみ)。

「入学検定料納入確認書」は、①Web出願ページトップ画面の「出願内容を確認・変更する(ログイン)」又は「2回目以降の出願」からログイン、②前回出願した際の出願番号と氏名(カナ)、生年月日、電話番号、セキュリティチェックを入力、③「出願完了確認画面へ」を選択し、④「入学検定料納入確認書を印刷する」を選択し、印刷してください。

※複数の出願登録をしている場合は、出願番号ごとに上記手続をしてください。

(3) 入学検定料の返還について

いったん納入された入学検定料は、原則として返還しません。ただし、次の①～③の場合は入学検定料を返還します。

①入学検定料を納入したが、出願に必要な書類を出願期間内に提出しなかった場合

②受験資格を欠く者が出願した場合

③納入すべき入学検定料より過剰に納入した場合

※手数料1,080円は返還できません。

入学検定料の返還請求期限・方法について

(1) 3月4日(月)17時までに出願受付センター(050-3786-8653)に連絡してください。

受付期間 2019年1月7日～2月17日、2月25日～3月4日

※期限を過ぎた返還請求には、応じません。

(2) 返還事由に該当する場合には「入学検定料返還願」を送付しますので、必要事項を記入の上、「入学検定料納入確認書」を添付し提出してください。

添付がない場合は、入学検定料を返還できない場合があります。

7. 大規模自然災害による入学検定料の免除

本学が指定した大規模自然災害で被災された方への入学検定料の免除措置について、本学ホームページに掲載しております。(本学ホームページ内一般入学試験要項掲載ページ参照)

詳細を確認の上、免除措置を希望される方は、必要な手続きを行ってください。

なお、出願方法について、通常の出願手続と異なる点もありますので、早めに詳細を確認の上、不備のないように手続きを行ってください。

今後、大規模自然災害（地震、津波、台風・集中豪雨等による風水害等）が発生した場合は、入学検定料の免除措置をとることがあります。

入学検定料の免除措置を決定した場合には、明治大学のホームページを通じてお知らせしますので、確認してください。

問い合わせ先 入学センター事務室 TEL 03-3296-4138