

明治大学

入学手続の手引

2024年度 編入学試験・学士入学試験用

入学手続締切日までに次の手続を全て完了させることで
明治大学への入学が許可されます

- ①入学諸費用の納入
- ②入学手続書類の郵送



はじめに

この手引には、入学手続に関する注意事項が記載されています。特に締切日などの重要事項に注意して間違いのないように手続を完了してください。手引は印刷するまたはパソコンやその他の端末にダウンロードして大切に保管してください。

入学手続における個人情報の取扱い

入学手続にあたって提出していただいた個人情報は、入学手続及びこれらに付随する事項を行うために利用します。なお、これらの業務の一部を明治大学が指定した業者に委託します。業務委託にあたり、提出していただいた個人情報を、同業者に対して提供することがあります。予めご了承ください。

目次

ページ 記載事項

3 | お問い合わせ

3 | 入学手続の内容及び入学手続締切日

4 | 入学諸費用の納入

入学諸費用・学費/入学諸費用の納入締切日/納入の流れ/納入の手順/振込用紙について

6 | 入学手続書類の郵送

入学手続書類の提出締切日/郵送の流れ/提出書類/郵送の手順/入学手続者登録票の作成方法/記入例

18 | 入学手続後の入学辞退

19 | 授業開始までのスケジュール

入学手続が完了したら/新入生指導週間について/入学式/Oh-o!Meijiについて

21 | 入学後の学生生活に関する各種ご案内

22 | 2024年度明治大学入学諸費用等

入学初年度の学費等/次年度以降の学費等

24 | 明治大学学部学生の保証人について

25 | 本学における個人情報の取扱いについて

はじめに/入学予定者の方へ/本学における保有個人データの利用目的及び方法について

26 | 重要な規則・規程

明治大学学則及び人材育成上の目的/学費の減免に関する規則/学費等の納入に関する規程

26 | 「明治大学教育振興協力資金」について

| お問い合わせ（各学部入学手続係）

文学部事務室（2年次）

☎ 03-5300-1149

文学部事務室（3年次）

☎ 03-3296-4189

情報コミュニケーション学部事務室

☎ 03-5300-1628

受付時間 月曜日～金曜日 9:30～11:30, 12:30～16:30 / 土曜日 9:30～12:00 / 日曜・祝日休業

| 入学手続の内容及び入学手続締切日

定められた入学手続締切日までに全ての手続を完了させてください。

学費の納入は、半期（春学期・秋学期）ごとの分納になります。

入学諸費用は、入学金、入学金を除く学費の1/2（春学期学費）及び諸会費です。

入学手続の内容

- ① 入学諸費用の納入 [☞4ページ](#)
- ② 入学手続書類の郵送 [☞6ページ](#)

入学手続締切日

学部	入試形態	編入学試験*1 / 学士入学試験*2
文 学 部		3月13日（水）
情報コミュニケーション学部		3月11日（月）

*1 入学手続の時点で、学部別要件に必要な単位及び GPA の不足が判明した者は、入学を許可しません。また、短期大学を卒業見込みの資格で受験した者が、2024 年 3 月 31 日までに卒業できなかった場合は、入学を許可しません。

*2 学士の学位を取得見込みの資格で受験した者が、2024 年 3 月 31 日までに学士の学位を取得できなかった場合は、入学を許可しません。

| 入学諸費用の納入

1 入学諸費用・学費

入学諸費用及び学費等は22ページに掲載しています。

2 入学諸費用の納入締切日

定められた入学手続締切日までに入学諸費用を納入してください。

入学手続締切日は3ページに掲載しています。

3 納入の流れ

振込用紙に記載の内容を確認する

振込用紙に必要事項を記入する

金融機関の窓口から「電信扱」で振込みをする

「入学手続添付書」と「領収書」を受け取り、金融機関の収納印が押してあることを確認する

「入学手続添付書」を、他の入学手続書類とともに郵送する

入学諸費用納入にあたって

- 定められた入学手続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。
- 入学手続締切日までの日付の収納印が有効です。
- ゆうちょ銀行は利用できません。
- ATMやインターネットバンキング等での振込みはできません。
- 振込用紙の印字項目に加筆、抹消及び訂正等はありません。
- 指定された金額以外の納入及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（振込用紙に記載）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。

4 納入の手順

振込用紙の確認

合格通知に同封されている「入学諸費用振込用紙」に印字されている項目が、合格者本人のものであることを確認してください。

振込用紙の記入

振込用紙に必要な事項（振込依頼日、合格者漢字氏名、連絡先住所、電話番号）を記入します。



入学諸費用等の振込み

金融機関の窓口から電信扱で振込みます。振込後、「入学手続添付書」と「領収書」を受け取り、収納印が押されていることを確認してください。



入学手続添付書の提出

「入学手続添付書」を他の入学手続書類とともに郵送してください。「領収書」はご自身で保管してください。



5 振込用紙について

振込用紙は上段（A）と下段（B）に分かれていますが、下段（B）のみを使用します。

上段 A	入学手続添付書	領収書	振込依頼書	使用しません (欄を「=」で消してあります)
下段 B	入学手続添付書	領収書	振込依頼書	Bのみ使用します
	大学に提出	本人保管	金融機関保管	

| 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。

入学手続締切日の郵便局消印有効です。

入学手続締切日は3ページに掲載しています。

手続書類の郵送

- 入学手続締切日の消印有効
- 速達・簡易書留郵便を利用



2 郵送の流れ

書類を作成する

郵便局の窓口から速達・簡易書留郵便にて送付する

手続書類の提出にあたって

- いったん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。
- 入学手続書類の記載内容に不備等があった場合、入学予定の学部事務室から、本人または父母等に電話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の「郵便追跡サービス」にて確認できます。
- 手続締切日までに揃わない書類がある場合、「証明書等提出延期願」を不足書類の代わりに提出してください。

手続締切日までに書類が揃わない場合



手続締切日までに
「証明書等提出延期願」を提出



入手出来次第郵送
(3月29日必着)

3 提出書類

提出する書類には、書式が指定されているものがあります。
指定書式は合格通知に同封しています。

全員提出する書類

		書式	提出締切日
1	学生証引換証 合格証から切り離して提出してください。入学手続者が記入する項目はありません。	指定書式	
2	入学手続者登録票 黒のボールペンを使用して必要事項を記入してください。誤って記入した場合、この書類のみ修正液等での修正が可能です。	指定書式 ☞記入方法は11ページ	
3	入学手続添付書B【大学送付用のみ】 入学諸費用納入後、金融機関の収納印が押してあることを確認し大学送付用のみを切り離して提出してください。	指定書式 (入学諸費用振込用紙)	
4	学生証引換証送付用封筒 学生証引換証在中と表記された封筒 3月下旬頃に受取可能な送付先住所、氏名、学部、学科、受験番号を記入し、何も入れずに開封のまま、354円分の切手を貼ってください。	指定書式 (合格通知に同封の封筒)	
5	誓約書 兼 保証人届/個人情報の利用に関する同意書 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。本人及び保証人の署名が必要です。	指定書式 ☞記入例は16ページ	入学手続締切日
6	「住民票（入学者分のみ）」または「住民票記載事項証明願」のいずれか一通 通学住所と一致している必要はありません。 住民票を提出する場合 - 発行日から3か月以内の住民票に限ります。 - 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。 - 氏名、生年月日、性別、住所の記載が必要です。続柄、本籍の記載は不要です。なお、マイナンバー、住民票コードの記載はしないでください。 - 外国籍の方は国籍等、在留資格、在留期限の記載が必要です。 住民票記載事項証明願を提出する場合 住民票記載事項証明願は、住民票に記載される項目のうち、明治大学の入学手続に必要な情報のみの証明を求める本学の書式です。必要事項を記入し、書類作成時点で住民票がある市区町村役場で証明を受けてください。入学後の居住地で証明を受ける必要はありません。 外国籍の方で通称名の使用を希望する場合は、通称名欄に記入して証明を受けてください。また「在日外国籍学生通称名使用届」も提出してください。	住民票記載事項証明願は指定書式 ☞記入例は17ページ	証明書等の準備が提出締切日に間に合わない場合は不足書類の代わりに「証明書等提出延期願」を提出してください。
7	対象：編入学試験合格者 出身大学等の卒業証明書または退学証明書 対象：学士入学試験合格者 出身大学等の卒業証明書 - 出願時に当該書類を提出している場合、提出は不要です。 - 発行日から3か月以内の原本に限ります。コピーや見込証明書は認められません。 - 入学手続締切日までに提出できない場合は「証明書等提出延期願」を提出してください。	指定なし 原本を提出	

全員提出する書類

8	出身大学等の成績証明書 - 出身大学等で単位を修得した科目が全て記載された証明書を提出してください。 - 発行日から3か月以内の原本に限ります。 - 公印のない成績表等は認められません。 - 入学手続締切日までに提出できない場合は「証明書等提出延期願」を提出するとともに、単位を修得した科目が全て記載された成績表等を提出してください。入学資格の確認及び単位認定にあたって必要な情報であるため、必ず提出してください。	書式 指定なし 原本を提出	提出締切日 入学手続締切日
9	出身大学等の学部・学科のシラバス（講義要項）及び便覧 - 出身大学が本学の場合は提出不要です。 - 原本が提出できない場合はコピーでも構いません。その場合はA4サイズで1科目ごとに印刷し、成績証明書もしくは成績表等に記載された順に並べて提出してください。 - 在籍当時のものを提出してください。入手ができない場合、入学手続係までご連絡ください。 - 次のページに付箋を貼ってください。 シラバス（各科目の内容や授業時間数の記載がある冊子） 単位修得科目（提出書類8に記載がある科目全て）のページ 便覧（学則等、単位付与の取扱いについて記載がある冊子） 単位付与の取扱いについて記載があるページ	指定なし 原本またはコピーを提出	証明書等の準備が提出締切日に間に合わない場合は不足書類の代わりに「証明書等提出延期願」を提出してください。

該当者のみが提出する書類

10	対象：証明書等の発行が手続締切日までに間に合わない人 証明書等提出延期願 手続締切日までに準備が間に合わない書類を選択してチェックをしてください。入学手続が完了しませんので、未提出となった書類は、入手出来次第すみやかに提出してください。	書式 指定書式	提出締切日 入学手続締切日
11	対象：通称名の使用を希望する外国籍の人 在日外国籍学生通称名使用届 使用を希望する通称名を記入してください。ただし、住民票に記載されている通称名以外は使用できません。	指定書式	
12	対象：入学手続書類提出時に住所・電話番号が未定の方 現住所届 入学手続時において、入学後の住所・電話番号が未定の方は、「証明書等提出延期願」を提出した上で、住所が決まり次第、現住所届を提出してください。	指定書式	2024年3月29日

4 郵送の手順

入学手續書類郵送時

書類の作成・準備

黒のボールペンを使用します。消せるボールペンは使用しないでください。誤って記入した場合は二重線で消し、訂正印を押してください。入学手續者登録票のみ、修正液等での修正が可能です。卒業証明書等、書式の指定がない書類は、ご自身で準備してください。



封筒・宛名の準備

A4サイズが入る角型2号（240×332mm）の封筒を準備します。封筒の表面には、合格通知に同封した入学手續送付用ラベルを貼り、必要事項を記入して貼付します。



郵送

郵便局の窓口書類を持参し、速達・簡易書留郵便で送ります。

入学手續書類のうち「出身大学等の学部・学科のシラバス（8ページ“提出書類9”）」については、別封筒で郵送（宅配便でも可）することでも構いません。ただし、入学手續締切日までに提出してください。



不足書類郵送時

封筒・宛名の準備

A4サイズが入る角型2号（240×332mm）の封筒を準備します。封筒には、下記送付先住所等に加え、以下の事項を明記します。

- ・入学する学部、学科
- ・受験番号
- ・差出人住所
- ・差出人電話番号
- ・差出人氏名
- ・送付書類名称



郵送

郵便局の窓口書類を持参し、速達・簡易書留郵便で送ります。

入学手續書類のうち「現住所届（8ページ“提出書類12”）」のみを提出する場合、普通郵便で構いません。



| 不足書類郵送先住所

文学部（2年次入学者）・情報コミュニケーション学部

〒168-8555 東京都杉並区永福1-9-1

文学部（3年次入学者）

〒101-8301 東京都千代田区神田駿河台1-1

| 宛名

明治大学〇〇学部入学手續係 《〇〇には入学学部名を入れてください》

5 入学手続者登録票の作成方法

| 合格証・学生証引換証・入学手続者登録票の取扱い

The image shows four sample forms used in the admission process:

- A 合格証 (Admission Certificate):** A small certificate with a header, a table for student information, and a date stamp.
- B 学生証引換証 (Student ID Exchange Certificate):** A certificate for exchanging a student ID, with a header, a table for student information, and a date stamp.
- C 入学手続者登録票 (Admission Procedure Registration Form):** A large form with multiple sections for personal information, academic background, and other details.
- D 裏面 (Back):** The back of the registration form, containing additional tables and fields for further information.

A 合格証	切り離して本人が保管してください。				
B 学生証引換証	切り離して入学手続書類として提出してください。記入する項目はありません。				
C 印字部分	内容を確認し、間違っている内容があった場合には赤のボールペンで二重線を引き、正しい内容を記入してください。 在学中の氏名について 入学手続における本人確認書類として、住民票または住民票記載事項証明願を提出する必要があります。在学中は住民票または住民票記載事項証明願に記載された氏名を使用します。なお、外国人留学生は、住民票またはパスポートに記載されているアルファベットにより表記します。漢字による表記を希望する場合は、入学後速やかに、各学部事務室で氏名変更手続をとってください。 本学のシステムで扱うことができるのは、JIS漢字コードの第1水準及び第2水準のみであるため、それ以外の文字は代替文字やカナ表記等に置き換えます。 <table border="1"> <thead> <tr> <th>住民票の表記</th><th>在学中に使用される氏名</th></tr> </thead> <tbody> <tr> <td>(例) 高 / 吉 / 崎 / 瀬 / 静</td><td>高 / 吉 / 崎 / 瀬 / 静</td></tr> </tbody> </table> ※ 学生証や各種証明書等も代替文字に置き換えます。 出願以後、入学までに氏名の変更があった場合には、各学部事務室（3ページ）に連絡し、戸籍抄本等、氏名の変更の経過がわかる証明書を提出してください。その他、在学中に使用する氏名について相談がある場合も、各学部事務室に問い合わせてください。 外国籍の方の氏名について 外国籍の方は、本人の希望により、在学中に使用する氏名を「住民票」に記載された本名または通称名から選択することができます。在学中に使用する氏名は全て選択した氏名に統一されます。	住民票の表記	在学中に使用される氏名	(例) 高 / 吉 / 崎 / 瀬 / 静	高 / 吉 / 崎 / 瀬 / 静
住民票の表記	在学中に使用される氏名				
(例) 高 / 吉 / 崎 / 瀬 / 静	高 / 吉 / 崎 / 瀬 / 静				
D 手続者記入部分	消せない黒のボールペンを使用してください。間違えて記入した場合は、修正液等で修正してください。				

| 入学手続き登録票の記入 1. 入学者に関する事項

○入学者に関する事項（すべての欄を記入してください。○）

①	カナ氏名（姓）	メイジ									
	カナ氏名（名）	リョウイチ									
②	ローマ字氏名	姓 MEIJI					名 RYOTARO				
③	本籍又は国・地域名コード	100		本籍又は国・地域名		日本					
④	学費に関する事項 (学費請求先)	☐ 1…学生の住所宛 ☒ 2…父母等の住所宛 該当する「□」にチェック(✓)してください。父母が海外在住の場合は「学生の住所宛」をチェック(✓)してください。									
⑤	選択外国語希望順位	第1希望		第2希望		第3希望					
		2 ドイツ語		3 フランス語		4 中国語					
⑥	パスワード申請に関する事項	英数字 0 0 3 1 2 4 2 8 5 9 8 6 4 7 8 フリガナ ゼロオーサンイチエルシニゼットゴキョウキョーロクキューブイシチハチ									
		*パスワードは数字・英小文字で8文字以上記入してください。入学手続きの引にパスワードを必ず控えてください。(詳細は「入学手続きの引」を参照ください。)									
⑦	携帯電話番号	090-1234-5678									
		*ハイフンも書くこと									
⑧	連絡先E-mailアドレス	meiji @e-mail.jp									

①カナ氏名

左詰めで記入してください。濁点等のある文字（例：ガ・バ）は、濁点等を付けた状態で1文字として記入してください。拗音・促音（例：小文字のヤ・ユ・ヨ・ツ）の文字は小文字で記入してください。記入例を参考に、大文字、小文字が判別できるように記入してください。（例：リョウイチ）
ミドルネームがある場合は、「カナ氏名（名）」の欄にファーストネーム、ミドルネームの順に（ファーストネームとミドルネームの間は1文字空けて）記入してください。

②ローマ字氏名

全てヘボン式ローマ字大文字で記入してください。

（例）シ (O) SHI (x) SI

✎ パスポート取得済の場合は同一の綴りにしてください。

③本籍又は国・地域名

次ページを参照して、国籍（国・地域名）とそのコード番号を記入してください。

④学費に関する事項

在学中の学費振込用紙の送付先を選択してください。

✎ 保証人が海外在住の場合は「学生の住所宛」を選択してください。学費振込用紙の海外発送はできません。

⑤選択外国語希望順位

学部資料「外国語選択ガイド」を参照して、履修を希望する言語を記入してください。

✎ 選択した言語の変更は一切認めません。クラス編成の都合上、希望どおりにならないことがあります。

⑥パスワード申請に関する事項

次ページを参照して、8文字以上16文字以内のパスワードを作成して記入してください。

✎ 入学後に教育サポートシステム「Oh-o!Meiji」や証明書自動発行機を利用する際に使用します。

⑦携帯電話番号

携帯電話の番号を記入してください。ハイフン「-」も1文字としてください。

✎ 入学後に携帯電話番号を変更した場合は、すみやかに所属学部事務室へ届け出てください。

⑧E-mailアドレス

入学者本人が受信できるE-mailアドレスを入力してください。

✎ 手続書類に不備があった時等に大学から連絡する場合があります。

国籍コード番号

国・地域名	コード	国・地域名	コード	国・地域名	コード	国・地域名	コード	国・地域名	コード
日本	100	ネパール	214	フランス	403	ウクライナ	417	サウジアラビア	602
韓国	201	バングラデシュ	215	イタリア	404	ウズベキスタン	418	アラブ首長国連邦	603
朝鮮	202	スリランカ	216	スウェーデン	405	ギリシャ	419	イスラエル	604
中華人民共和国	203	モンゴル	217	ノルウエー	406	ルーマニア	420	オーストラリア	701
中国（台湾）	204	ブータン	218	スイス	407	ブラジル	501	ニュージーランド	702
マレーシア	205	ミャンマー	219	オーストリア	408	チリ	502	エジプト	801
インドネシア	206	シンガポール	220	オランダ	409	アルゼンチン	503	モロッコ	802
タイ	207	中国（香港）	221	ベルギー	410	ペルー	504	タンザニア	803
フィリピン	208	マカオ	225	スペイン	411	ボリビア	505	エチオピア	804
ベトナム	209	アメリカ合衆国	301	トルコ	412	パラグアイ	506	スーダン	805
カンボジア	210	カナダ	302	ロシア	413	ドミニカ	507	リビア	806
ラオス	211	メキシコ	303	クロアチア	414	ホンジュラス	508	チャド	807
インド	212	イギリス	401	エストニア	415	エルサルバドル	509	ナイジェリア	808
パキスタン	213	ドイツ	402	キルギス	416	イラン	601	その他	999

パスワードについて

Oh-o!Meijiや証明書自動発行機等で取り扱われる情報は学籍・成績・履修情報等、個人のプライバシーに関わる情報が数多く含まれています。第三者への情報流出を避けるため、利用する人物が正当な利用者であるか否かを学生番号とパスワードで識別します。

- ・ 8文字以上16文字以内の英小文字及び数字で作成します。
- ・ 英数字の上にフリガナをふってください。

使用可能文字	<i>abcdefghijklmnopqrstuvwxyz 0123456789</i>
--------	--

- ・ 数字と英字で類似している文字は以下のように記入し、明確に判別できるようにしてください。

数字の0（ゼロ）	<u>ゼロ</u> 0	英字のO（オー）	<u>オー</u> Ō	数字の9（キュウ）	<u>キュウ</u> 9	英字のQ（キュー）	<u>キュー</u> Q
数字の1（イチ）	<u>イチ</u> 1	英字のI（エル）	<u>エル</u> ℓ	英字のu（ユー）	<u>ユー</u> u	英字のv（バイ）	<u>バイ</u> v
数字の2（ニ）	<u>ニ</u> 2	英字のZ（ゼット）	<u>ゼット</u> z				

- ・ 「名前や電話番号」「英語の単語そのまま」「キャッシュカード等と共通のもの」などをパスワードに利用することは避けてください。
- ・ セキュリティの関係上、入学手続き時に登録したパスワードは入学後に変更する必要があります。

パスワード控え

入学後すぐに履修登録等で使用します。ご自身の手帳や下記の欄に控えてください。

--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--

8

16

| 入学手続き登録票の記入 2. 入学後の本人住所等に関する事項

○入学後の本人住所等（入学後住所が未定の場合は記入不要です。住所が決まり次第、『現住所届』を提出してください。）

①	郵便番号	182-0033	都道府県名	東京都
	市区郡名	調布市		
	町名	富士見町		
	丁目番地 ※ハイフンで記入すること	4-3-25	記入例 正) 1-1-1 誤) 1丁目1番1号	
	建物名・部屋番号	明治ビル101号		
②	最寄り駅 ※路線名は記入不要	調布	駅	
③	自宅電話番号 (入学後)	042-345-0000		

※ハイフンも書くこと。また、自宅に固定電話を設置していない場合は記入不要

| 入学後の通学住所が決まっている場合

①入学後の本人住所

入学後の住所を記入してください。

- ・濁点等のあるカナ文字を使用する場合は、濁点等を付けた状態で1文字として記入してください。
- ・丁目番地については「4丁目3番地25号」の場合、「4-3-25」のように記入し、数字は1マスに1つの数字を記入してください。
- ・建物名、部屋番号にはマンション、アパート、寮、合宿所名及び部屋番号を必ず記入してください。マンション名等が長くてマス目に入りきらない場合は、部屋番号のみ記入してください。

②最寄り駅

鉄道の通学定期券を購入する場合に必要な通学区間を証明する書類に表示します。通学に鉄道を利用しない場合でも、入学後の自宅最寄り駅名を1つだけ記入してください。入学手続き登録票には予め「駅」と印字されていますので、記入欄には駅名のみ記入してください。

（例：自宅最寄り駅が調布駅の場合→「調布駅」ではなく「調布」と記入）

③自宅電話番号

電話番号は、ハイフン「-」も1文字として記入してください。自宅に固定電話を設置していない場合は記入不要です。

| 入学後の通学住所が決まっていない場合

入学後住所が未定の場合は、入学後の本人住所等欄の記入は不要です。入学手続き書類として「証明書等提出延期願」を提出してください。その後、住所が決まり次第「現住所届」を提出してください。

| 入学手続き登録票の記入 3. 父母等に関する事項

○父母等に関する事項 ※「誓約書兼保証人届／個人情報の利用に関する同意書」に記入する父母等と同一の方の内容をご記入ください。

①	カナ氏名	姓 メイジ	名 リョウタロウ
②	父母等の氏名	姓 明治	名 良太郎
③	ローマ字氏名	姓 MEIJI	名 RYOHTAROU
④	入学者との続柄	☒ 1.父 ☐ 2.母 ☐ 3.兄弟・姉妹 ☐ 4.配偶者 ☐ 5.祖父母 ☐ 6.伯叔父母 ☐ 7.子 ☐ 8.その他 ※該当する「□」にチェック(✓)してください。	
⑤	緊急連絡先名	明治良太郎 父の携帯電話	
⑥	緊急連絡先電話番号	090-1111-1111	
⑦	入学者住所と同一 (同居する)	入学後も父母等と同居する場合は、右記「□」にチェック(✓)し、下記の住所欄は記入不要です。同居しない場合は、チェックしないで、以下の「父母等の住所」欄を記入してください。 ☐ 同一(同居する)	
⑧	父母等住所	郵便番号 381-0400 都道府県名 長野県 市区郡名 下高井郡 町名 山ノ内町大字山ノ内 丁目番地 1-23 記入例 正) 1-1-1 誤) 1丁目1番1号 建物名・部屋番号 山ノ内ハイツ501号 自宅電話番号 0269-34-1234	
⑨	海外住居等	住所 電話番号 E-mail アドレス	

誓約書 兼 保証人届 / 個人情報の利用に関する同意書に記入する保証人と同一の方の内容を記入してください。

①カナ氏名

濁点等のある文字(例:ガ・バ)は、濁点等を付けた状態で1文字として記入してください。
 拗音・促音(例:小文字のヤ・ユ・ヨ・ツ)の文字は小文字で記入してください。

②父母等の氏名

左詰めで漢字で記入してください。

③ローマ字氏名

外国籍の方のみ記入が必要です。全てヘボン式ローマ字大文字で記入してください。

(例) シ (O) S H I (x) S I

☞ パスポート取得済の場合は同一の綴りにしてください。

④入学者との続柄

該当する番号の□をチェック(✓)してください。

⑤緊急連絡先名称

緊急の際に大学から連絡できる連絡先名称を記入してください。

氏名の次に1マス空けてから、続柄を記入してください。例) 明治良次郎 父

☞ 日本国内に在住している方としてください。

⑥緊急連絡先電話番号

上記⑤で記入した緊急連絡先の携帯電話番号を記入してください。

携帯電話がない場合は固定電話でも構いません。ハイフン「-」も1文字として記入してください。

⑦入学者住所と同一

| 入学者と父母等の住所が同一の場合

「同一(同居する)」の□をチェック(✓)してください。以下の住所欄は記入不要です。

| 入学者と父母等の住所が同一の場合 ⑧父母等住所に記入

国内在住の場合は、父母住所等欄に記入してください。

海外在住の場合は、この欄は空欄のまま、次項「⑨海外住所等」欄を記入してください。

⑨父母等住所

父母が海外に在住している場合のみ、住所、電話番号、E-mailアドレスを記入してください。

| 入学手続き登録票の記入 4. 保証人に関する事項

保証人について

保証人の役割等については24ページ「明治大学学部学生の保証人について」に掲載していますのでご確認ください。保証人は父母のいずれかの方を登録してください。やむを得ず父母以外の方とされる場合は、都内または近県の親戚、知人の方にしてください。

なお、大学への提出書類「誓約書 兼 保証人届／個人情報の利用に関する同意書」(16ページ)に記入する保証人と同一の方としてください。



＝ 父母（もしくは都内または近県の親戚、知人の方）
＝ 「誓約書 兼 保証人届」に記入する保証人と同一であること

○保証人に関する事項 ※「誓約書兼保証人届／個人情報の利用に関する同意書」に記入する保証人と同一の方の内容をご記入ください。

①	保証人について	保証人と父母等が同一の場合は、右記「 ☐ 」にチェック(✓)し、下記の保証人欄は記入不要です。同一でない場合は、チェックしないで、以下の保証人に関する事項欄を記入してください。		☒ 父母等と同一
②	カナ氏名	姓	名	
③	保証人の氏名	姓	名	
※「誓約書兼保証人届／個人情報の利用に関する同意書」に記入する保証人と同一の方				
④	外国籍の場合のみ記入	(姓) 例: SMITH	(名) 例: JOHN	
④	ローマ字氏名	姓	名	
⑤	入学者との続柄	☐ 1.父 ☐ 2.母 ☐ 3.兄弟・姉妹 ☐ 4.配偶者 ☐ 5.祖父母 ☐ 6.伯叔父母 ☐ 7.子 ☐ 8.その他 ※該当する「 ☐ 」にチェック(✓)してください。		
⑥	保証人の住所	郵便番号	都道府県名	
		市区郡名		
		町名		
		丁目番地 ※ハイフンで記入すること	記入例 正) 1-1-1 誤) 1丁目1番1号	
		建物名・部屋番号		
		連絡先電話番号 ※ハイフンも書くこと		

①保証人について

| 保証人が父母と同一の場合

「父母と同一」の☐をチェック(✓)してください。以降の項目は記入不要です。

| 保証人が父母以外の場合

保証人が父母等と異なる場合、保証人氏名等必要事項を記入してください。

②カナ氏名

濁点等のある文字(例: ガ・パ)は、濁点等を付けた状態で1文字として記入してください。
拗音・促音(例: 小文字のヤ・ユ・ヨ・ツ)の文字は小文字で記入してください。

③保証人の氏名

左詰めで漢字で記入してください。

④ローマ字氏名

外国籍の方のみ記入が必要です。全てへボン式ローマ字大文字で記入してください。

(例) シ (○) SHI (×) SI

☞ パスポート取得済の場合は同一の綴りにしてください。

⑤入学者との続柄

該当する番号の☐をチェック(✓)してください。

⑥保証人の住所

保証人の住所等を記入してください。

記入例

書類名称 誓約書兼保証人届／個人情報の利用に関する同意書

《記入日》※必ず記入してください。

2024 年 3 月 1 日

①書類作成年月を記入します。

誓約書 兼 保証人届 個人情報の利用に関する同意書

明 治 大 学 長 殿

【入学者本人に関する事項】

私は、入学に当たり、学則等の諸規程を遵守することを誓約します。

また、入学時、在学中及び卒業（修了）後に貴学に提供する個人情報について、貴学が入学手続の手引「本学における個人情報の取扱いについて」に記載の利用目的として取り扱うことを理解し、同意します。

受 験 番 号	112345
フ リ ガ ナ	メイジ リョウイチ
入学者氏名	入学者本人が自署してください。 明治 亮一

②入学者が自筆で記入します。

【保証人に関する事項】

私は、入学手続の手引「明治大学学部学生の保証人について」「明治大学大学院及び明治大学専門職大学院学生の保証人について」に記載の内容に基づき、表記の本人が在学中学則等の諸規程を遵守するよう指導、監督する責任を負うことを誓約します。

また、入学時、在学中及び卒業（修了）後に貴学に提供する個人情報について、貴学が入学手続の手引「本学における個人情報の取扱いについて」に記載の利用目的として取り扱うことを理解し、同意します。

フ リ ガ ナ	メイジ リョウタロウ
保証人氏名	保証人が自署してください。入学手続時に登録した保証人と同一の方としてください。 明治 遼太郎

③保証人が自筆で記入します。
※入学手続者登録票に記入した保証人と必ず同一の方としてください。

※本同意書は、「入学者本人」及び「保証人」両名の署名が必要です。

記入例

書類名称	住民票記載事項証明願（この書類に代えて住民票を提出することも可能です）
提出にあたり	- この書類に代えて3か月以内に発行された住民票を提出することも可能です。その場合、本用紙は必要ありません。 - 本用紙を使用する場合は、①～③に記入し、記入時点で住民票がある市区町村役場に提出します。入学後の居住地で証明を受ける必要はありません。 ④欄に証明を受けた後、本用紙を手続書類として提出します。

〈住民票記載事項証明願〉

（明治大学入学手続者用）

この書類に代えて、発行日から3か月以内の住民票を提出することも可能です。

証 明 願

市（区）町村長 殿

2024 年 1 月 27 日
 （願出人）氏 名 明治 花子
 住 所 長野県下高井郡山ノ内町
 大字山ノ内1丁目23番地山ノ内ハイツ501号

下記事項について、住民基本台帳に記録があることを証明願います。

氏 名	明治 亮一	性別	男 ・ 女
生 年 月 日	昭和 ・ 平成 17 年 (西暦 2005 年)	11 月	1 日
住 所	長野県下高井郡山ノ内町大字山ノ内1丁目23番地 山ノ内ハイツ501号		

以下は〈外国籍の方のみ〉必ず記入してください。

国籍等		在留資格		在留期限	
通 称 名 (通称名を利用している場合)					

上記事項は記録と相違ありません。

年 月 日

市（区）町村長

印

①願出人（役所に本証明を依頼する人）は同一世帯であれば入学者以外でも構いません。

②入学者について、楷書で正確に記入します。誕生年は西暦と和暦を併記してください。西暦については証明を受けられない場合もあります。その際は和暦の記載のみで構いません。

③外国籍の方のみ必ず記入が必要です。

④住民票がある市区町村役場で証明を受けてください。

| 入学手続後の入学辞退

1 入学手続後の入学辞退

入学諸費用を納入後、止むを得ない理由によって入学の辞退を希望し、以下の方法で届け出た場合は、「入学金を除く入学諸費用」を返還します。申請受理後、「入学辞退届受理通知」を本人宛に郵送します。「入学金を除く入学諸費用」は、5月上旬までに入学辞退届にて届け出された口座に振り込みます。

<申請期限・申請方法>

2024年3月31日（日）までに提出書類を速達・簡易書留郵便で送付する（郵便局当日消印有効）。
土曜日、日曜日に取扱いをする郵便局は限られていますので注意してください。

<提出書類>

- ・ 入学辞退届
- ・ 入学諸費用振込時の領収書Bの原本

<書類郵送先>

下記入学手続係

| 入学辞退届送付先住所

文学部（2年次入学者）・情報コミュニケーション学部

〒168-8555 東京都杉並区永福1-9-1

文学部（3年次入学者）

〒101-8301 東京都千代田区神田駿河台1-1

| 宛名

明治大学〇〇学部入学手続係 《〇〇には入学学部名を入れてください》

| 封筒に記載が必要な事項

学部・学科・受験番号・氏名及び「入学辞退届在中」の表記

- ・ 「入学辞退届」を提出した後の辞退取消しは認めません。
- ・ 申請締切日までに必要書類を提出できない場合や提出書類の記載内容に不備・誤りがある場合、「入学金を除く入学諸費用」の返還はできません。
- ・ 「入学辞退届」には本人および保証人（入学手続書類の「誓約書 兼 保証人届／個人情報の利用に関する同意書」で指定した者）の署名が必要です。
- ・ 振込先口座の名義は、本人または保証人を指定してください。
- ・ 返還にかかる振込手数料は、入学辞退者の負担となります。
- ・ 入学手続書類は返還できません。

| 授業開始までのスケジュール

1 入学手続きが完了したら

入学手続き完了後、3月下旬以降3月末までに大学から次の書類を送付します。

4月1日になっても通知が届かない場合、各学部の入学手続き係（3ページ）へ問い合わせてください。

入学手続き完了後に送付される書類

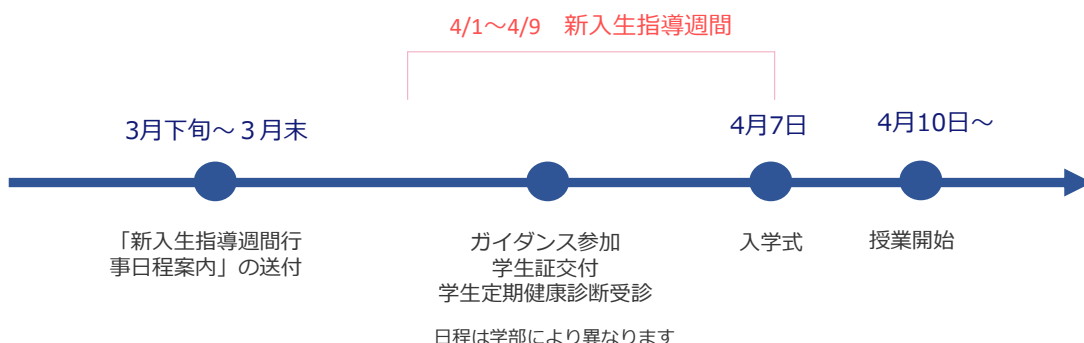
- 学生証引換証
- 新入生指導週間行事日程表



学生証引換証は学生証交付時に
持参してください

2 新入生指導週間について

学生生活について理解を深めるため、授業開始までの期間を「新入生指導週間」とし、ガイダンス等を行います。ガイダンス等の日程は、入学手続き完了後に送付される新入生指導週間行事日程表を確認してください。



3 入学式

入学式は収容定員の関係から、午前の部および午後の部の2部制で開催します。

なお詳細につきましては、本学ホームページをご覧ください。

| 2024年度入学式

日時 2024年4月7日（日）

場所 日本武道館

（東京メトロ東西線・半蔵門線、都営地下鉄新宿線『九段下』下車）



4 Oh-o! Meiji (オーメイジ) について

「Oh-o!Meiji」は、授業に関わる情報や大学から配信されるお知らせにアクセスできる、明治大学の学生専用のポータルサイトです。新入生は4月3日から利用できます。

Oh-o!Meijiの主な機能



ホーム

各自に配信される大学からのお知らせ等が確認できます。

クラスウェブ

履修登録した授業の資料確認やレポート提出ができます。

授業検索

全学部の授業のシラバスや授業ページを、曜日・時限、講義名、教員名などから検索して確認することができます。

グループ

ガイダンス資料などが確認できます。
任意のメンバーでクラスウェブ同様の機能を利用することもできます。

新入生は4月3日から利用できます

Oh-o!Meijiログイン画面

IDは？

学生番号（学生証に記載された10桁の番号）

学生番号は学生証引換証にも記載されています

パスワードは？

入学手続情報として登録したパスワード

Oh-o!Meijiの詳しい機能をご案内しています
https://www.meiji.ac.jp/ksys/oh-o_howto.pdf



入学後の学生生活に関する各種ご案内

入学後の学生生活に必要な情報をご案内しています。
詳しい案内はリンク先のページにて確認してください。

MEIJI NOW メイジナウ

明治がもっと好きになる

MEIJI NOWは明大生のための情報サイトです。ゼミ、サークル、留学、就職活動などをはじめとした明大生の体験談や、卒業生の活躍などを発信しています。

<https://meijinow.jp/>



学生生活をサポートする情報も一覧で掲載しています。

明治大学国家試験指導センター

法曹・公認会計士・公務員への挑戦をサポート

明治大学には、法曹（裁判官・検察官・弁護士）公認会計士および公務員採用試験を目指す学生のための支援機関として国家試験指導センターがあります。

<https://www.meiji.ac.jp/netsc/>



そのほかのご案内

学生寮・アパート・マンション等の紹介

明治大学専用学生寮・アパート・マンション等のお部屋探しをサポートします。
<https://www.meiji.ac.jp/campus/apartment/>



学生寮等紹介

奨学金

各種奨学金について紹介しています。
https://www.meiji.ac.jp/campus/shougaku/gakusintop_index.html



奨学金

学生健康保険互助組合・学生教育研究災害傷害保険

（学生健康保険互助組合）
在学中に万が一、病気やケガをした際に利用できる、協定医療機関や各種給付金について紹介しています。
https://www.meiji.ac.jp/campus/gaku_ken/



学生健康保険互助組合

（学生教育研究災害傷害保険）
学生生活における傷害事故に備えた保険について紹介しています。
<https://www.meiji.ac.jp/campus/gakusai/>



学生教育研究災害傷害保険

学生相談室

<https://www.meiji.ac.jp/soudan/>
学生相談室は、学生生活で起こるさまざまな問題に向きあい、学生の相談に耳を傾け、一緒に最善の解決を目指す機関です。



学生相談室

レインボーサポートセンター

<https://www.meiji.ac.jp/campus/rainbowsupportcenter/>
多様な性に配慮した教育研究環境の整備等について紹介しています。



レインボーサポートセンター

障がい学生支援室

<https://www.meiji.ac.jp/learn-s/sgg/>
障がいによる修学上の支援を希望される場合は、各学部事務室または障がい学生支援室へご相談ください。



障がい学生支援室

| 2024年度 明治大学入学諸費用等

1 入学初年度（2024年度）の学費等

入学初年度（2024年度）の入学諸費用及び学費等は次のとおりです。

2024年度学費等 (単位:円)		文学部				情報コミュニケーション学部	
		2年次入学者		3年次入学者		2年次入学者	
		内部編入	外部編入	内部編入 内部学士	外部編入 外部学士	内部編入	外部編入
学 費	入 学 金	100,000	200,000	100,000	200,000	100,000	200,000
	授 業 料	851,000	851,000	851,000	851,000	891,000	891,000
	専 攻 指 導 料	45,000	45,000	45,000	45,000	—	—
	教 育 充 実 料	208,000	208,000	208,000	208,000	208,000	208,000
	実 習 料	5,000	5,000	5,000	5,000	10,000	10,000
諸 会 費	学 生 健 康 保 険 互 助 組 合 費	3,000	3,000	3,000	3,000	3,000	3,000
	父 母 会 費	12,000	12,000	12,000	12,000	12,000	12,000
合 計 （ 年 額 ）		1,224,000	1,324,000	1,224,000	1,324,000	1,224,000	1,324,000
春 学 期 （ 入 学 諸 費 用 ）		669,500	769,500	669,500	769,500	669,500	769,500
秋 学 期		554,500	554,500	554,500	554,500	554,500	554,500

内部編入 本学在学中または卒業の者および明治大学短期大学卒業者の編入学。本学を退学後4年以内の者の編入学。
外部編入 本学および明治大学短期大学以外の大学等からの編入学。本学を退学後4年を超えた者もしくは除籍された者の編入学。
内部学士 本学を卒業または卒業見込みの者の学士入学。
外部学士 本学以外の大学等からの学士入学。

1. 学費の納入は、半期ごとの分納になります。

納入区分	納入の割合	納入期限	備考
春学期	入学金+ 学費（入学金以外）の1/2+諸会費	入学手続時、 次年度以降は4月30日	秋学期の振込用紙は9月下旬に、次年度春学期の振込用紙は4月上旬に「入学手続情報」で登録した学費請求先に郵送します。
秋学期	学費（入学金以外）の1/2	10月20日	

2. 入学後、特定の科目を履修する場合は、別途に履修料を徴収します。（教職・社会教育主事・学芸員・司書・司書教諭の各関係科目）
3. 納入された入学諸費用は、原則として返還しません。ただし、入学金以外の諸費用については、所定の期日までに入学辞退の手続を行った場合に返還します。手続方法は18ページに掲載しています。
4. 入学諸費用に消費税は課税されません。
5. 秋学期以降の学費振込口座は、入学手続時と異なります。また、学部等によっては、金融機関も異なる場合があります。なお、学費振込み時の振込手数料は納入者の負担となります。
6. 校友会費（終身会費30,000円）は4年次に徴収します。詳細は明治大学校友会会則をご確認ください。
明治大学校友会会則 <https://www.meiji-shikon.net/wp/wp-content/uploads/2022/06/kaisoku.pdf>
7. 父母会費（年額12,000円）は学費と併せて毎年徴収します。詳細は明治大学父母会HPをご確認ください。
明治大学父母会HP <https://www.meiji-parents.jp/outline/>
8. 入学諸費用等についての問い合わせ先 財務課（学費係） TEL 03-3296-4096

2 次年度以降の学費等

次年度以降の学費等は次のとおりです。ただし、変更される場合がありますので、納入額については、毎年4月に送付される学費振込用紙同封の明細を参照してください。

2025年度 (3年次) 学費等 (単位:円)		文学部	情報コミュニケーション学部
		内部編入 外部編入	内部編入 外部編入
学 費	授 業 料	856,000	896,000
	専 攻 指 導 料	45,000	—
	教 育 充 実 料	208,000	208,000
	実 習 料	5,000	10,000
諸 会 費	学 生 健 康 保 険 互 助 組 合 費	3,000	3,000
	父 母 会 費	12,000	12,000
	合 計 (年 額)	1,129,000	1,129,000

2025年度 (4年次) 学費等 (単位:円)		文学部
		内部編入 外部編入
学 費	授 業 料	856,000
	専 攻 指 導 料	45,000
	教 育 充 実 料	208,000
	実 習 料	5,000
諸 会 費	学 生 健 康 保 険 互 助 組 合 費	3,000
	父 母 会 費	12,000
	校 友 会 費	30,000
	合 計 (年 額)	1,159,000

2026年度 (4年次) 学費等 (単位:円)		文学部	情報コミュニケーション学部
		内部編入 外部編入	内部編入 外部編入
学 費	授 業 料	861,000	901,000
	専 攻 指 導 料	45,000	—
	教 育 充 実 料	208,000	208,000
	実 習 料	5,000	10,000
諸 会 費	学 生 健 康 保 険 互 助 組 合 費	3,000	3,000
	父 母 会 費	12,000	12,000
	校 友 会 費	30,000	30,000
	合 計 (年 額)	1,164,000	1,164,000

| 明治大学学部学生の保証人について

1 保証人の目的

保証人は、学生が教育研究活動を円滑に遂行していく上で、大学と連携し、学生の指導・支援を行う。

2 保証人の要件

- (1) 保証人は、学生の父母のいずれか一名とする。選定できない場合は、父母以外の親族とする。
- (2) (1)の要件に合った保証人が選定できない場合は、独立の生計を営む成年者であり、学生の指導・支援を行うことのできる者とする。
- (3) 外国人留学生の保証人は、原則として独立の生計を営む成年者とし、次の優先順位によるものとする。
 - 第一 日本に居住する親又はその他の親族
 - 第二 日本に居住しない親又はその他の親族
 - 第三 上述の保証人がともにいない場合に限り日本に居住する知人など

3 保証人による誓約・届出

- (1) 学生は、誓約書兼保証人届により保証人の連署を得て届け出なければならない。
- (2) 学生は、やむを得ない事情により保証人を変更する場合、大学の定める書式により保証人の連署を得て、速やかに届け出なければならない。

4 保証人の義務

- (1) 保証人は、学生の在学中における行為について、学則等の諸規程を遵守するように学生を指導・監督する責任を負う。
- (2) 保証人は、緊急時に大学からの連絡を受けることができる連絡手段をあらかじめ大学に伝えるものとする。
- (3) 保証人は、学生が在学中に事件・事故等により、その生命若しくは身体に危険を及ぼし、又は財産に重大な損害を及ぼす時若しくはその恐れのある時には、大学と連携して、学生の保護に努めなければならない。

5 学生の学籍異動等

大学は、学生が次に掲げる事項について大学に願い出又は届け出を行う場合については、大学の定める様式により、保証人の連署を得て、大学に提出させるものとする。

- ① 退学
- ② 休学
- ③ 留学
- ④ 原級・在籍原級・留籍
- ⑤ 学費延納
- ⑥ その他学生の学籍異動等に関する事

6 保証人への通知

大学は、次に掲げる学生の情報について、特段の事情がない限り、保証人に通知するものとする。

- ① 学業成績に関する事
- ② 学籍異動に関する事
- ③ 学生が大学から懲戒を受けた場合
- ④ その他学生に対する支援又は指導が必要な場合

| 本学における個人情報の取扱いについて

1 はじめに

本学では、入学手続書類等の各種書類に記載された学生（父母・保証人の情報を含む。以下同じ。）にかかわる個人情報や、在学中及び卒業時に取得した個人情報については、個人情報の保護に関する法律及び関係法令（以下「法律」と総称する。）に基づいて定められた学校法人明治大学個人情報保護方針及び個人情報の保護に関する規程（以下「規程等」という。）に従って厳重に管理します。

規程等については、明治大学ホームページに記載しています。

(https://www.meiji.ac.jp/bunsho/personal_inf/kojin_1.html)

本学の個人情報の取扱いについて不明な点がある場合は、各学部・研究科等に問い合わせてください。

2 入学予定者の方へ

入学予定者の方は、本学が当該個人（父母・保証人含む。）から提供された個人情報を、法律及び規程等に基づき、下記及びホームページに記載の目的において利用することを十分に理解し、これら取扱いに同意いただいた上で、「誓約書 兼 保証人届／個人情報の利用に関する同意書」に署名のうえ、提出してください。

3 本学における保有個人データの利用目的について

本学は、建学の精神に基づき、学校を設置して教育・研究を行うことを目的としており、本学の管理・運営にかかわる業務を遂行するために、保有個人データを必要な範囲内において、次に掲げる目的のために利用します。

〔保有個人データ〕

- ・入学時に取得する情報（学籍、成績、父母・保証人情報等）
- ・在学中に取得する情報（学籍、成績、ゼミ・サークル等所属、各種検定試験結果等）
- ・卒業時に取得する情報（学位、卒業年、進路・就業先等）

〔利用目的〕

- (1) 本学及び本法人にかかわる業務上の各種通知・連絡を行うため
- (2) 授業を円滑に運営するため
- (3) 学籍管理、履修・成績管理等を行うため
- (4) 奨学金交付、各種助成、住居・アルバイト紹介、保健衛生管理、遺失物に関する連絡、学生生活支援及び福利厚生業務を行うため
- (5) 就職指導及び就職活動支援を行うため
- (6) 入学者選考及び入学試験業務を行うため
- (7) 各種証明書を発行するため
- (8) 自己点検・評価、第三者評価、各種補助金申請及び各種統計調査にかかわる業務を遂行するため
- (9) 図書館・博物館等設置学校の教育・研究施設の利用、教室・会議室の貸出、総合情報ネットワークの利用等にかかわる業務を遂行するため

次ページに続く

〔利用目的 前ページからの続き〕

- (10) 本学が主催する行事・講座等の通知・連絡を行うため
- (11) 校友会の円滑な運営の支援及び各種通知・連絡を行う目的で、校友会支部へ提供するため
- (12) 父母会の円滑な運営の支援及び各種通知・連絡を行う目的で、地区父母会へ提供するため
- (13) 学生の学業達成度及び学籍異動状況等の報告を行う目的で、在学生父母・保証人へ提供するため
- (14) 就職活動支援の目的で、就職支援関係部署訪問学生及び実習先・インターンシップ先へ提供するため
- (15) 新入生父母に対する国庫助成署名用紙の送付及び各種通知・連絡を行う目的で、明治大学教職員組合へ提供するため
- (16) 法人間、大学間又は学部・研究科間の協定に基づく教育プログラム及び福利厚生運用を行う目的で、協定を締結している機関（大学、研究機関、病院等）へ提供するため
- (17) 各種試験、講座等の申込み及び運営を行う目的で、当該試験・講座等を運営する団体へ提供するため
- (18) 留学、ビザ発給、ゼミ合宿等の目的で、旅行代理店、宿泊先、航空会社、大使館、危機管理サービス業者等へ提供するため
- (19) 教員免許状等の申請、教育実習に係る情報の提供を行う目的で、東京都、実習先等へ提供するため
- (20) 総明会（明治大学附属明治高等学校同窓会）の円滑な運営及び各種通知・連絡を行う目的で、総明会へ提供するため（明治高等学校・中学校卒業生に限る）
- (21) 上記のほか、本学及び本法人の管理・運営にかかわる業務において必要な事項を処理するため

重要な規則・規程

1 明治大学学則および人材育成上の目的

https://www.meiji.ac.jp/koho/disclosure/purpose/undergraduate_school.html

2 学費の減免に関する規則

<https://www.meiji.ac.jp/suito/kisoku/01gakuhiyomen.pdf>

3 学費等の納入に関する規程

<https://www.meiji.ac.jp/suito/kisoku/02gakuhiyounyu.pdf>

「明治大学教育振興協力資金」について

本学では、全学部学生・大学院生のご父母（一部学生本人）の皆様、「明治大学教育振興協力資金」へのご協力をお願いしております。（一部の方を除く。）

頂戴しました寄付金は、本学の教育・研究の充実と発展に必要な資金として活用いたします。

この寄付金は任意でございますが、ご子息・ご息女の教育・研究環境のさらなる充実に活用させていただきますので、ご協力くださるようお願い申し上げます。