

◆ インターネット出願の流れ

STEP.1	注意事項の確認と事前準備	P.38
STEP.2	インターネット出願専用サイトにアクセス	P.40
STEP.3	出願登録	P.40
STEP.4	入学検定料の決済	P.43
STEP.5	顔写真データの登録	P.46
STEP.6	提出書類の郵送	P.47
STEP.7	オンライン受験票の印刷	P.49

STEP.1 注意事項の確認と事前準備

1) 出願期間と受験可能学科数の確認

出願する入試制度の出願期間は2026年度入学試験要項の各入試制度のページで確認してください。また、各入試制度の受験可能な学科数は下表のとおりです。

【受験可能学科数】

入試制度	受験可能学科数※3
自己表現型選抜	1 学科
総合型選抜（専願）〔前期日程〕	1 学科
総合型選抜（併願）〔前期日程〕	
専門高校特別選抜〔前期日程〕※1	
学校推薦型選抜（指定校）※2	1 学科
総合型選抜（専願）〔後期日程〕	1 学科
総合型選抜（併願）〔後期日程〕	
専門高校特別選抜〔後期日程〕※1	
一般選抜〔前期 A・B・C 日程〕	A 日程・B 日程・C 日程 各 1 学科※4
一般選抜＋共通テスト利用選抜（高得点合算型）	一般選抜〔前期 A・B・C 日程〕の各日程において 出願した学科とそれぞれ同一の学科のみ出願可能※5
一般選抜〔後期日程〕	1 学科
大学入学共通テスト利用選抜〔前期日程〕	全学部全学科（全 18 学科の同時出願・合否判定可能）
大学入学共通テスト利用選抜〔後期日程〕	全学部全学科（全 18 学科の同時出願・合否判定可能）
大学入学共通テスト利用選抜〔薬学部薬学科特待生選抜〕	薬学科のみ

※1 専門高校特別選抜は理工学部のみ対象です。

※2 学校推薦型選抜（指定校）への出願については、事前に在学学校の進路指導部に問い合わせてください。

※3 受験可能学科数が1学科の入試制度（学校推薦型選抜を除く）において、出願の段階では志望学科が定まらない等の理由により、

複数学科に出願登録し、入学検定料決済を行う場合、出願は可能ですが、試験当日はいずれか1学科しか受験できません。

また、合否判定の対象となるのは受験学科のみです（受験しなかった学科は、欠席扱いとなります）。

なお、入学検定料決済完了後の出願内容（入試制度、志望学科、試験会場、受験科目等）の変更および入学検定料の返金はできませんので、
予めご了承ください。

※4 一般選抜〔前期日程〕は、同一学科の組合せでも、異なる学科の組合せでも A 日程・B 日程・C 日程に同時に申し込むことができます（ただし、専願チャレンジでは専願制入試で合格した学科と同じ学科のみ出願・振替可）。

※5 一般選抜〔前期 A・B・C 日程〕に出願せず、高得点合算型のみに出願することはできません。

2) 環境と書類の準備

出願に必要な以下の環境と書類等を準備してください。

環境

インターネットに接続できるパソコン（スマートフォン、タブレット端末も可）

- 出願登録、入学検定料決済、顔写真データの登録、印刷書類の出力、オンライン受験票の印刷等が必要です。
- Windows 環境の場合、ブラウザは「Google Chrome」「Microsoft Edge」を推奨しています。
- Macintosh 環境の場合、ブラウザは「Safari」「Google Chrome」を推奨しています。
- その他、モバイル端末等の推奨環境については、インターネット出願ガイダンスページで確認してください。
（インターネット出願ガイダンスページ URL <https://nyushi.yasuda-u.ac.jp/guidance/net-yasuda-u/>）

カメラ機能を搭載したスマートフォン、タブレット端末（デジタルカメラも可）

- インターネット出願専用サイトで、顔写真データを登録（アップロード）する際に必要です。

プリンター

- 出願確認票、宛名ラベル、自己推薦書（自己表現型選抜・総合型選抜）、志望理由書（学校推薦型選抜（指定校）のみ）、学修計画書（専門高校特別選抜のみ）、オンライン受験票の印刷に必要です。

書類等

調査書

- 文部科学省により定められた様式で、出身学校長が出願前3ヶ月以内に作成し、厳封したものとします。
- 高等学校卒業程度認定試験合格者は、「合格証明書」および「合格成績証明書」をもって調査書に代えます。
- 指導要録の保存期間〔入学、卒業等の学籍に関する記録（各教科・科目等の修得単位数の記録を含む）については卒業後20年、指導に関する記録については卒業後5年〕が経過したもの、廃校、被災その他の事情により調査書が得られない場合には、卒業証明書や成績通信簿等をもって調査書に代えます。

共通テスト成績請求チケット（私立大学用）〈チケット方式〉

令和8年度大学入学共通テスト出願サイトのマイページから成績請求チケット（私立大学用）をダウンロードし、印刷してください。

- 一般選抜＋共通テスト利用選抜（高得点合算型）および大学入学共通テスト利用選抜に出願する場合に必要です。
- 共通テスト成績請求チケット（私立大学用）は、令和8年度大学入学共通テストのみ有効です。
（過去の大学入学共通テストの成績を利用することはできません）

英語民間資格・検定の取得スコアを証明する書類

- 一般選抜〔前期日程〕で「英語民間資格・検定のみなし得点制度」を利用する場合のみ必要です。
- 「日本英語検定協会実用英語技能検定」または「ベネッセコーポレーションGTEC（4技能）」の取得スコアを証明する書類（写し可）を提出してください。なお、スコアの取得日や証明書類の有効期限等の条件は設けません。

送付用封筒

- 角2サイズ（24cm×33.2cm）の封筒を用意してください。

3) メールアドレスの設定

メールアドレスは、出願登録における必須入力項目です。出願登録完了後と決済完了後に「確認メール」を送信します。携帯電話※やフリーメール（Gmail、Yahoo!メールなど）のメールアドレスでも構いません。

※ 携帯電話メールアドレスの注意事項

- メールの受信について、拒否設定がされている場合、メールが届かない場合があります。
「@yasuda-u.ac.jp」および「@52school.com」からのメールを受信できるよう設定してください。
- メールを受信していても、迷惑メールフォルダなどに自動で振り分けられる場合があります。

4) インターネット出願における注意事項

- インターネット出願では、**1回の出願登録作業で複数件出願し、入学検定料をまとめて決済することが可能です。**
- 学校推薦型選抜（指定校）の出願にはパスワードが必要です。
- 出願登録および入学検定料決済中は「ブラウザの戻るボタン」を使用しないでください。**予期せぬエラーや、入学検定料の多重決済等の原因となります。**また、**予期せぬエラーが発生した場合は、表示されるエラーメッセージの内容を確認してください。特に、クレジットカードでの決済中やその後の操作方法が不明な場合は、作業を一旦中断し、本学入試広報課に電話連絡してください。**
- 出願登録および入学検定料決済が完了しても、**顔写真データを登録し、提出書類を郵送しなければ出願手続は完了しません。**時間に余裕をもって、早めに準備・手続を進めてください。
- 顔写真データは、インターネット出願専用サイトに登録（アップロード）が必要です（登録方法は46ページ参照）。
なお、顔写真データの登録を完了しないと、印刷書類の出力ができません。
- 受験票はインターネット出願専用サイト（オンライン）で発行します（受験票の郵送は行いません）。本学での出願処理が完了した後、ダウンロード・印刷が可能となりますので、各自で必ず印刷し、試験当日に試験会場へ持参してください。（ダウンロード・印刷方法は49ページ参照）
- 各STEPにおける画像は、表示例です。実際の画面とは異なる場合があります。

STEP.2 インターネット出願専用サイトにアクセス

- ① 本学ホームページ (https://www.yasuda-u.ac.jp/) にアクセスしてください。
 - ② 「トップページ > 入試情報 > 2026年度入試情報 > インターネット出願」にアクセスしてください。
 - ③ **出願はこちら** のボタンをクリックし、インターネット出願専用サイトにアクセスしてください。
 - ④ インターネット出願のガイダンスページが表示されます。出願に関する手順や注意事項などが記載されていますので、確認してください。
- ※ 出願期間外は、ガイダンスページの内容を確認することはできませんが、出願登録を行うことはできません。
(ガイダンスページは、8月上旬まで準備中)



STEP.3 出願登録

1) 留意事項

- 初めて出願する場合は、ガイダンスページの上にある **初めて出願** をクリックし、2回目以降の場合は **確認・印刷(2回目以降の出願)** をクリックして出願登録を行ってください。
 - **2回目以降の出願** は、画面の指示に沿って、認証キー〔氏名(カナ)、生年月日、前回出願した際の出願番号(数字5桁)、認証コード(数字4桁)〕を入力し、**[次へ]** をクリックしてください。
- その後、表示画面の下部にある **登録済みの個人情報を利用して出願** をクリックしてください。



※ 2回目以降の出願 のみ

申込内容確認

全て入力して「次へ」をクリックしてください。

氏名(カナ) セイ(フリガナ)メイ(フリガナ) (必須数字)

生年月日 1999 年 12 月 25 日 (必須数字)

出願番号 (必須数字)

認証コード (必須数字)

出願番号・認証コードを登録した方は「次へ」

次へ

※ 2回目以降の出願 のみ

申込内容

氏名(カナ) : ヤスダ ア
生年月日 : 2000/4/1
出願番号 : 200201
認証コード : 40041

出願番号	登録日時	出願方法	登録状況
200201	2023/12/06 11:01	ネット出願	登録済

入力内容確認 印刷

2) 入試制度の選択

- 出願する入試区分を選択し、**[次へ]** をクリックしてください。

入試制度の選択

安田女子大学

> 自己推薦型選抜

> 総合型選抜(推薦)(前期日程)

> 総合型選抜(推薦)(後期日程)

> 学校推薦型選抜(指定校)

次へ

※学校推薦型選抜(指定校)のみパスワードが必要となります。

3) 志望学科・試験会場の選択

- 画面の指示に沿って、「入試制度」「志望学科」「受験科目（選択科目）」「試験会場」を選択してください。なお、複数の入試制度、複数の学科※に同時に出願する場合は、この画面で選択してください。 →下図①

※1つの入試制度・日程において複数学科を選択可能なのは、大学入学共通テスト利用選抜〔前期日程・後期日程〕のみです。

- 一般選抜〔前期日程〕で英語のみなし得点制度を利用する場合は、この画面で選択してください。 →下図②
- 一般選抜+共通テスト利用選抜（高得点合算型）へ出願する場合は、**高得点合算型のみで出願することができないため、必ず一般選抜〔前期日程〕とともに選択してください。**
- 一般選抜+共通テスト利用選抜（高得点合算型）および大学入学共通テスト利用選抜に出願する場合は、「大学入学共通テスト成績請求番号（12桁）」も入力してください。 →下図③
- 選択・入力が終わったら、[次へ]をクリックしてください。前の画面に戻る場合は、[戻る]をクリックしてください。

①〈志望学科・試験会場の選択（高得点合算型の選択含む）〉

②〈英語のみなし得点制度〉

③〈大学入学共通テスト成績請求番号〉

一般選抜+共通テスト利用選抜（高得点合算型）に出願する場合は、こちらをクリックして選択してください。

4) 個人情報の入力

- 入力項目は次のとおりです。

【基本情報】氏名（漢字）、氏名（カナ）、生年月日

【住所・連絡先】郵便番号、都道府県、市区町村、地名・地番、建物名・部屋番号、電話番号（自宅・携帯の両方またはどちらか一方）、メールアドレス

【出身高校等】出身高校等、卒業（見込）年、出身学科、出身課程

- 2回目以降の出願の場合は、前回登録した個人情報（氏名、住所、出身高校等）があらかじめ入力された状態で表示されます。
表示された内容を変更したい場合は、**本学入試広報課（TEL：082-878-8557）に電話連絡してください。**
- 入力し終わったら、[次へ]をクリックしてください。
前の画面に戻る場合は、[戻る]をクリックしてください。
- 必須項目に入力漏れがある場合はエラーとなりますので、エラーになった項目を確認し、再入力してください。

5) 入力内容の確認

- 入力した内容を確認してください。
- 訂正する場合は[戻る]をクリックして、訂正してください。
間違いがなければ、[次へ]をクリックしてください。

- 入学検定料の決済方法を確認してください。
- 前の画面に戻る場合は、「戻る」をクリックしてください。なお、「登録」をクリックした後は、前の画面に戻ることはできません。
- 画面下部の注意事項を確認して、「上記、内容確認の上、同意しました」をチェックしてください。
- 決済期限を確認して、「登録」をクリックしてください。

具体的な方法と手順

●表示されている「出願番号（数字5桁）」、「認証コード（数字4桁）」をメモ（または画面を印刷）してください。
これらの番号・コードは、申込内容の確認、印刷書類の出力、オンライン合格発表等の確認に必要となります。

1. 印刷設定完了

印刷設定が完了しました。
印刷したい項目を選択し、印刷ボタンをクリックしてください。

印刷項目
20005

印刷コード
9999

印刷したい項目を選択して印刷ボタンをクリックしてください。

1. 必要書類の印刷 印刷ボタンをクリックしてください。

2. 決定料の支払い 支払いのボタンをクリックして支払い/請求書の発行を。 画面に「決定料の支払い」が表示されます。

支払いのボタンをクリックして支払い/請求書の発行を。 画面に「決定料の支払い」が表示されます。

3. 必要書類の印刷 印刷ボタンをクリックしてください。

印刷後、下のボタンをクリックしてください。印刷完了のメッセージが表示されます。印刷ボタンをクリックしてください。

印刷設定完了メッセージを確認してください。

印刷設定完了メッセージを確認してください。



出願登録完了後、出願登録確認メールが送信されます。

※メールの受信ができない場合、39ページ「3) メールアドレスの設定」を確認してください。

出願登録内容の確認、顔写真データの登録、印刷書類の出力は、ガイドンスページの上部にある **確認・印刷** ボタンから行うことができます。 **確認・印刷** ボタンをクリックした後、氏名(カナ)、生年月日、出願番号(数字5桁)、認証コード(数字4桁)を入力して[次へ]をクリックしてください。なお、出願番号(数字5桁)、認証コード(数字4桁)は、出願登録完了画面のほかに、確認メールにも記載しています。

申込内情		
氏名 (カナ) : Wスギ ア 生年月日 : 2000/4/1 登録番号 : 20201 職業 : プー 6001		
申請番号 : 20201	登録日時 : 2013/12/26 11:31	所在地 : 1713 市役所 : 入道町3713/2006 入力内情確認 印刷履歴

- 42

STEP.4 入学検定料の決済

〈決済方法選択画面への移行方法〉

◇「出願登録完了」画面からそのまま「決済方法選択」画面に移行する場合

- 「出願登録完了」画面に記載されているURLをクリックしてください。

◇「出願登録完了」してから時間を空けて、「決済方法選択」画面に移行する場合

- 出願登録完了後、「出願登録確認メールに記載されているURL」もしくは「ガイダンスページ上部にある **確認・印刷** ボタン」をクリックし、認証キー〔氏名(カナ)、生年月日、出願番号(数字5桁)、認証コード(数字4桁)〕を入力してください。

✉ 出願登録確認メール





〈決済方法を選択〉

- 入学検定料の決済方法を選択してください。
※ 決済方法は、「クレジットカード」「コンビニエンスストア」「銀行ATM(ペイジー)」「インターネットバンキング」のいずれかです。
各ボタンをクリックすると、それぞれの決済手順画面に移行します。
- 入学検定料の決済前に、登録内容に誤りがないか再度確認してください。
決済完了後に登録内容に誤りがあっても入学検定料の返金には応じ兼ねますのでご注意ください。

〈入学検定料〉

- 自己表現型選抜、総合型選抜、専門高校特別選抜、学校推薦型選抜（指定校）、一般選抜〔後期日程〕、社会人特別選抜 ……………出願1件あたり 20,000円
- 大学入学共通テスト利用選抜 ……………出願1件あたり 10,000円
- 一般選抜〔前期A・B・C日程〕

1日程	2日程	3日程
20,000円	30,000円※ (2日程でも3日程でも定額30,000円)	

※1回の出願登録で複数の日程に出願し、まとめて決済する場合に限る。

- 一般選抜＋共通テスト利用選抜（高得点合算型）
一般選抜〔前期A・B・C日程〕の各日程において出願した学科とそれぞれ同一の学科のみ出願が可能

1日程	2日程	3日程
2,000円	3,000円※ (2日程でも3日程でも定額3,000円)	

※1回の出願登録で複数の日程に出願し、まとめて決済する場合に限る。

〈共通の注意事項〉

- 入学検定料に加え、1回の決済につき一律990円の決済サービス利用料がかかります。なお、決済完了後、新たに出願登録・決済をする場合、再度決済サービス利用料がかかります（複数の入試制度・学科に出願する場合、1回の出願登録作業でまとめて出願することができます）。
- 入学検定料および決済サービス利用料は、システムで自動計算されます。表示された期限までに入学検定料の決済がなかった場合、登録情報は無効になります。
- 出願登録および入学検定料決済が完了しても、顔写真データを登録し、提出書類を郵送しなければ出願手続は完了しません。
提出書類が期限（出願期間最終日の消印有効）までに郵送されない場合、出願は無効になります。また、入学検定料の返金もできませんので、注意してください。
- 入学検定料の決済完了後は、登録した内容を変更することはできません。
- 一旦決済された入学検定料は、返金できません。

クレジットカードでの支払方法



①「カードブランド」を選択し、「カード番号」、「有効期限」、「セキュリティコード（カードの裏面にある番号）」を入力してください。

②入力内容を確認し、「登録」ボタンをクリックすると、決済完了になります。

※クレジットカード名義人は、志願者本人でなくても構いません。

※本人認証が必要な場合は、パスワード認証、ワンタイムパスワード認証、端末認証などにより追加認証を行ってください。

※登録と同時に決済が完了しますので、注意してください。なお、登録後内容に誤りがあっても、入学検定料の返金はできません。

※クレジットカードでの入学検定料決済中は、処理が完了するまで画面操作を行わないでください。決済処理中に画面操作を行うと、入学検定料の多重決済等の原因となります。また、決済処理中に予期せぬエラーが発生したり、パソコンがフリーズした場合は、その後の操作を行わず、本学入試広報課に電話連絡してください。

※誤操作により入学検定料を多重決済した場合でも、返金はできませんので、注意してください。

※クレジットカードの場合、「支払いに必要な番号」や「払込票」は不要です。

コンビニエンスストアでの支払方法

店頭レジ



Seicomart

店頭設置端末



「支払いに必要な番号」もしくは「払込票」を持参し、コンビニエンスストアで検定料を支払ってください。なお、コンビニエンスストアにより、支払い時に必要な番号や手順が異なりますので、インターネット出願のガイダンスページで事前に確認してください。

銀行ATMでの支払方法



- ① 各ATMのメニュー画面でボタンを選択してください。
 - ② 出願登録完了画面でメモまたは印刷した「収納機関番号」「お客様番号」「確認番号」を入力してください。
 - ③ お支払い方法で「現金」もしくは「キャッシュカード」を選択してください。
 - ④ 検定料を支払った際に発行される「ご利用明細票」は、受験が終了するまで保管してください（本学に提出する必要はありません）。
- ※ 銀行窓口での支払いはできません。
- ※ コンビニエンスストアに設置されているATMは利用できません。
- ※ 10万円を超える場合は、キャッシュカードが必要です。

インターネットバンキングでの支払方法



- ① 利用する銀行のボタンをクリックして、「ネットバンキングのIDとパスワード」を入力してください。
 - ② 各銀行のホームページの案内にしたがって入力を進めてください。
- ※ 「収納機関番号」「お客様番号」「確認番号」の入力は不要です。
- ※ 別の画面から各銀行のインターネットバンキングに直接ログインして支払うことはできません。



決済完了後、決済確認メールが送信されます。

※ メールを受信ができない場合、39ページ「3) メールアドレスの設定」を確認してください。

STEP.5 顔写真データの登録

- 出願時に登録した顔写真データは、入学後の学生証用写真としても使用しますので、高等学校等の制服を着用して撮影しないでください。
- 顔写真データの登録を完了するまで、印刷書類の出力ができませんので、早めに登録してください。
- 「2回目以降の出願」から「登録済みの個人情報を再利用して出願」を行った場合、顔写真データの再登録は不要です。前回出願時に登録した顔写真データをそのまま流用します。なお、顔写真データの変更はできません。
- 複数の入試制度・学科に出願する場合、1回の出願登録作業でまとめて出願すれば、顔写真データの登録は1回で構いません。

1) 顔写真の撮影とデータ保存

以下の例を参照し、スマートフォンやタブレット端末のカメラ機能、デジタルカメラ、証明写真機（写真データのダウンロードや取得ができるもの）等で顔写真を撮影してください。撮影した顔写真データは、JPG / PNG / GIFのいずれかのファイル形式で保存してください。

【適切な写真の例】

- 私服を着用
- 上半身正面
- 無帽無背景



【不適切な写真の例】

- 高等学校等の制服を着用している
- 無背景でない
- ピンボケや手振れにより不鮮明
- ノイズ（画像の乱れ）がある
- 頭部がきれている（髪型が分からない）
- 目を閉じている
- 髪の毛が目にかかっている
- マスクを着用している
- 照明が眼鏡に反射している など

2) 申込内容確認画面にアクセス

インターネット出願のガイダンスページ上部にある、**確認・印刷** ボタンをクリックし、認証キー〔氏名（カナ）、生年月日、出願番号（数字5桁）、認証コード（数字4桁）〕を入力してください。

3) 顔写真データの登録

- ① 表示された「申込内容」画面にある、**写真登録（必須）** ボタンをクリックしてください。
- ② 顔写真のアップロード > **ファイルを選択（参照）** ボタンをクリックし、1) で撮影・保存したファイルを選択してください。
ファイルを選択したら、**[次へ]** をクリックしてください。
- ③ 顔写真のトリミング（切り抜き）を行います。表示された顔写真を、枠に合わせて拡大／縮小／移動／回転させてください。
枠内に顔写真が収まるように調整した後、**保存する** ボタンをクリックし、**[次へ]** をクリックしてください。
- ④ 顔写真のトリミング（切り抜き）結果を確認してください。よろしければ、**登録** ボタンをクリックしてください。
（再調整したい場合は、**[戻る]** をクリックしてください）
※ 一度登録すると、顔写真データの変更はできません。
※ 一度登録した顔写真データを変更したい特別な事情がある場合は、本学入試広報課に電話連絡してください。
※ 登録した顔写真データが不適切な場合、本学から連絡することがあります。
- ⑤ 「申込内容」画面に戻ると、画面上に、登録された顔写真データが表示されます。
これで登録完了となり、**写真登録（必須）** ボタンは表示されなくなります。

STEP.6

提出書類の郵送

- ① 入学検定料の決済と顔写真データの登録を完了した後、「決済確認メールに記載されているURL」もしくは「ガイダンスページの上部にある**確認・印刷** ボタン」をクリックし、認証キー〔氏名(カナ)、生年月日、出願番号(数字5桁)、認証コード(数字4桁)〕を入力してください。

✉ 決済確認メール




- ② 「印刷書類」ボタンをクリックすると、印刷が必要な書類のPDFファイルが表示されます。PDFファイルをダウンロードし、印刷してください。用紙は、「A4サイズの普通紙(白色)」を使用してください。印刷は、カラー・白黒どちらでも構いません。なお、「印刷書類」ボタンは、入学検定料の決済と、顔写真データの登録を完了した後に表示されます。

<印刷書類>

- 出願確認票 ● 宛名ラベル ● 自己推薦書【自己表現型選抜・総合型選抜】 ● 志望理由書【学校推薦型選抜(指定校)のみ】
- 学修計画書【専門高校特別選抜のみ】

※ 自己推薦書、志望理由書および学修計画書(様式はいずれも7月上旬公開予定)は、出願期間の前でも本学ホームページから事前にダウンロード・印刷が可能です。

<出願確認票>
1枚

<宛名ラベル>
1枚

<自己推薦書>
自己表現型選抜: 1枚
総合型選抜: 1枚

<志望理由書>
学校推薦型選抜(指定校): 1枚

<学修計画書>
専門高校特別選抜: 1枚

- ③ 印刷した書類の内容を確認し、出願する入試制度に応じて、必要事項を記入もしくは共通テスト成績請求チケットを貼付してください。

- **自己表現型選抜、総合型選抜に出願する場合**
「自己推薦書」に、必要事項を記入してください。
- **学校推薦型選抜(指定校)に出願する場合**
「志望理由書」に、必要事項を記入してください。
- **専門高校特別選抜に出願する場合**
「学修計画書」に、必要事項を記入してください。
- **一般選抜+共通テスト利用選抜(高得点合算型)および大学入学共通テスト利用選抜に出願する場合**
印刷した「出願確認票」に、「共通テスト成績請求チケット(私立大学用)」を貼付してください。
共通テスト成績請求チケット(私立大学用)は、令和8年度大学入学共通テストのみ有効です。
(過去の大学入学共通テストの成績を利用することはできません)
- **上記以外の入試制度の場合**
手順④に進んでください。

出願要領

④ 下表に従って、提出書類を郵送してください。

提出書類	自己表現型 選抜	総合型 選抜 (専願)	総合型 選抜 (併願)	学校推薦型 選抜 (指定校)	専門高校 特別選抜	一般選抜	一般+共テ (高得点)	大学入学 共通テスト 利用選抜	社会人特別 選抜
①出願確認票	●	●	●	●	●	●	●	●	●
②調査書※1	●	●	●	●	●	●	●	●	●
③自己推薦書	●	●	●	—	—	—	—	—	—
④推薦書※2	—	—	—	●	—	—	—	—	—
⑤志望理由書	—	—	—	●	—	—	—	—	—
⑥学修計画書	—	—	—	—	●	—	—	—	—
⑦共通テスト成績請求チケット (私立大学用)	—	—	—	—	—	—	● ①に貼付	● ①に貼付	—
⑧英語民間資格・検定の スコアを証明する書類※3	—	—	—	—	—	●	—	—	—
⑨宛名ラベル	A4サイズで出力し、角2サイズ(24cm×33.2cm)の封筒に貼付								

※1 調査書：文部科学省により定められた様式で、出身学校が出願前3か月以内に作成し、厳封したもの。

※2 推薦書：事前に在学校の進路指導部に問い合わせてください。

※3 一般選抜[前期日程]で「英語民間資格・検定のみなし得点制度」を利用する場合、取得スコアを証明する書類(写し可)の提出が必要です。
なお、スコアの取得日や証明書類の有効期限等の条件は設けません。

<提出書類の部数について>

複数の入試制度・学科に出願する場合、1回の出願登録作業でまとめて出願すれば、各提出書類は共通の1部で構いません。
入学検定料の決済を完了した後に、新たに追加で出願登録・決済をする場合、書類は別途必要です。

●書類の提出例

1回の出願登録・入学検定料決済で、「一般選抜[前期A・B・C日程]」「一般選抜+共通テスト利用選抜(高得点合算型)」「大学入学共通テスト利用選抜[前期日程]」「大学入学共通テスト利用選抜[薬学部薬学科特待生選抜]」に出願し、さらに「一般選抜[前期A・B・C日程]」において「英語のみなし得点制度」を利用する場合

■出願確認票…1部 ■調査書…1部 ■共通テスト成績請求チケット(私立大学用)…1部
■英語民間資格・検定のスコアを証明する書類…1部

<郵送方法について>

- 角2サイズ(24cm×33.2cm)の封筒の表面に、⑨の宛名ラベルを貼付してください。
- 出願期間最終日(消印有効)までに、郵便局の窓口から、簡易書留・速達で郵送してください。
- 複数の入試制度・学科に出願する場合、1回の出願登録作業でまとめて出願すれば、入学検定料1決済につき1郵送で構いません。
- 入学検定料の決済完了後、新たに追加で出願登録・決済をする場合、別便で郵送が必要です。



以上で、インターネット出願手続は完了です。

※引き続き「STEP.7 オンライン受験票の印刷」を必ず行ってください。

STEP.7 オンライン受験票の印刷

受験票は、インターネット出願専用サイト(オンライン)で発行します。そのため、**受験票の郵送は行いません**。オンライン受験票は、**下表の公開期間内にダウンロード・印刷が可能です**。各自で必ず印刷し、試験当日に試験会場へ持参してください。

＜公開期間＞ 公開期間の初日は10：00から、最終日は23：59まで

入試制度	公開期間
自己表現型選抜	2025年9月25日(木)～2025年11月3日(月)
総合型選抜(専願/併願)〔前期日程〕	2025年10月24日(金)～2025年11月23日(日)
専門高校特別選抜〔前期日程〕	
社会人特別選抜	
学校推薦型選抜(指定校)	2025年11月1日(土)～2025年12月3日(水)
総合型選抜(専願/併願)〔後期日程〕	2025年12月1日(月)～2025年12月28日(日)
専門高校特別選抜〔後期日程〕	
一般選抜〔前期日程〕	
一般選抜+共通テスト利用選抜(高得点合算型)	2026年1月5日(月)～2026年2月16日(月)
大学入学共通テスト利用選抜〔前期日程〕	
大学入学共通テスト利用選抜〔薬学部薬学科特待生選抜〕	
一般選抜〔後期日程〕	2026年2月16日(月)～2026年3月16日(月)
大学入学共通テスト利用選抜〔後期日程〕	

- オンライン受験票の発行には、**提出書類の受領後、出願処理が完了するまで、3～4日程度(土日祝を除く)**かかることがあります。また、**提出書類に不備等があった場合は、不備が解消するまでオンライン受験票は発行されません**。
- **1回の出願登録作業で複数件出願し、入学検定料をまとめて決済した場合、出願件数分のオンライン受験票(PDFファイル)が連結して出力されますので全て印刷してください。**
- **一般選抜+共通テスト利用選抜(高得点合算型)および大学入学共通テスト利用選抜は、試験会場への持参は不要です。**各自で適宜PDFファイルを保存するか、印刷して保管してください。

1) 申込内容確認画面にアクセス

インターネット出願ガイドンスページの上部にある、**確認・印刷** ボタンをクリックし、認証キー〔氏名(カナ)、生年月日、出願番号(数字5桁)、認証コード(数字4桁)〕を入力してください。

2) オンライン受験票のダウンロード・印刷

- ① 表示された「申込内容」画面にある、**オンライン受験票(印刷必須)** ボタンをクリックしてください。
※ **オンライン受験票(印刷必須)** ボタンは、本学での出願処理完了後、クリックできるようになります。クリックできない場合は、公開期間外か、出願処理が完了していない状態です。
- ② オンライン受験票(PDFファイル)のダウンロードが始まります。ダウンロードが完了したら、**ファイルを表示して内容を確認し、印刷してください。用紙は、「A4サイズの普通紙(白色)」**を使用してください。印刷は、**カラー・白黒どちらでも構いません**。
- ③ 印刷したオンライン受験票は、**必ず試験当日に試験会場へ持参してください。**(一般選抜+共通テスト利用選抜(高得点合算型)および大学入学共通テスト利用選抜を除く)

＜オンライン受験票＞

インターネット出願 Q&A

Q1 スマートフォンやタブレット端末で出願登録は可能ですか？

A1 可能です。ただし、機種によっては、画面表示が乱れることや、一部機能が使用できない場合があります。また、印刷書類やオンライン受験票の出力が必要ですので、プリンター環境は別途準備してください。

Q2 パソコンやプリンターを持っていないのですが、出願できますか？

A2 パソコンやプリンターは、自宅以外のものでも構いません。また、プリンター環境が準備できない場合、USBメモリ等にPDFファイル（印刷書類やオンライン受験票）を保存して、コンビニエンスストアで印刷する方法もあります。どうしても環境が準備できない場合や、印刷できない場合は、本学入試広報課にお問い合わせください。

Q3 メールアドレスを持っていないのですが、出願できますか？

A3 メールアドレスは必須です。アドレスは、携帯電話やフリーメール（Gmail、Yahoo!メールなど）でも構いません。登録されたアドレスに、出願登録完了後や決済完了後に確認メールを送信します。なお、携帯電話のアドレスを登録する場合、送信元ドメイン（52school.com および yasuda-u.ac.jp）の受信を許可してください。また、確認メールが迷惑メールフォルダなどに振り分けられる場合がありますので、注意してください。

Q4 インターネット上でデータを入力しますが、個人情報は保護されていますか？

A4 インターネット出願で使用するシステムは、個人情報を保護するための高いセキュリティが確保されています。また、ログイン情報や個人情報などは、すべて暗号化して送信されますので、ご安心ください。

Q5 大学入学共通テスト利用選抜〔前期日程・後期日程〕では複数学科に出願できますが、自己表現型選抜・総合型選抜・専門高校特別選抜・一般選抜では複数学科に出願できますか？

A5 1日程につき複数学科を受験することはできません。
自己表現型選抜、総合型選抜、専門高校特別選抜および一般選抜の各日程（学校推薦型選抜を除く）において、出願の段階では志望学科が定まらない等の理由により、複数学科に出願登録し、入学検定料決済を行う場合、出願自体は可能です。ただし、試験当日はいずれか1学科しか受験できません。
また、合否判定の対象となるのは受験学科のみです（受験しなかった学科は、欠席扱いとなります）。なお、入学検定料決済完了後の出願内容（入試制度、志望学科、試験会場、受験科目等）の変更および入学検定料の返金はできませんので、予めご了承ください。

Q6 出願内容や入学検定料の決済状況は確認できますか？

A6 インターネット出願ガイダンスページの上部にある「確認・印刷」ボタンから確認できます。
また、「出願登録確認メール」や「決済確認メール」に記載しているURLリンクから確認することも可能です。

Q7 出願登録完了前にパソコンの画面が固まった（フリーズした）のですが、正常に登録されているか確認できますか？

A7 入力したメールアドレス宛に出願登録確認メールが届いていれば、出願登録は正常に完了しています。また、画面が固まる（フリーズする）前に出願番号と認証コードが表示されていれば、「確認・印刷」ボタンから出願登録が完了しているか確認することができます。
出願登録確認メールが届かない場合や、「確認・印刷」ボタンから確認できない場合は、インターネット出願サポートセンター（TEL：0120-752-257）にお問い合わせください。

Q8 漢字等の登録がエラーになりました。どうしたらよいですか？

A8 氏名や住所などの個人情報を入力する際に、JIS第1水準・第2水準以外の漢字は登録エラーになる場合があります。その場合は、代替の文字を入力してください。（以下の例を参照）
<代替文字の例>
■ 高→髙 ■ 崎→崎 ■ Ⅲ【ローマ数字】→3【算用数字】やⅢ【アルファベットのアイ】
■ ①【丸数字】→（1）【括弧書き数字】

Q9 クレジットカードで入学検定料を決済中に、「予期せぬエラーが発生した」あるいは「パソコンの画面が固まった（フリーズした）」場合、どうすればよいですか？

A9 操作を一旦中断し、「出願登録・決済確認メール」もしくは「確認・印刷」ボタンから、入学検定料の決済が完了しているか確認してください。「確認・印刷」ボタンから確認した場合、お支払い方法の欄に「クレジットカード 入金日の日付」が表示されていれば、正常に決済が完了しています。なお、決済完了が確認できない場合や操作方法が不明な場合は、本学入試広報課まで電話連絡してください。また、「最初の画面から操作をやり直してください。」とメッセージが表示された場合でも、再登録は行わないでください（入学検定料多重決済の原因となります）。

Q10 出願登録完了後に表示される「出願番号(数字5桁)」「認証コード(数字4桁)」を忘れてしまったのですが、どうすればよいですか？

A10 「申込内容確認」ログイン画面の下方にある「出願番号・認証コードを忘れた方はこちら」をクリックすると、「出願番号・認証コードお問い合わせ」画面に移動します。必要事項を入力し、「次へ」をクリックすると出願登録の際に登録したメールアドレスに「出願番号・認証コード」が記載されたメールが自動送信されます。

Q11 登録内容を間違えた場合、修正はできますか？

A11 入学検定料の決済前であれば、何度でも再登録が可能です(改めて新規登録し直してください)。入学検定料の決済後は、入力内容の変更および入学検定料の返金はできませんので、決済前には、登録内容に誤りがないか再確認してください。

Q12 出願登録・入学検定料決済を完了した後に、他の入試制度・学科を加えることはできますか？

A12 出願登録を済ませ、入学検定料の決済が完了した出願に加えることはできません。
改めて「確認・印刷(2回目以降の出願)」ボタンをクリックし、「登録済みの個人情報を再利用して出願」から追加分の入試制度・学科を登録し、入学検定料を決済してください(再度、決済サービス利用料がかかります)。また、追加分の提出書類は別途必要となり、前回完了分とは別便で郵送が必要です。

Q13 出願時の印刷書類やオンライン受験票はどこから取得すればよいですか？

A13 印刷書類は入学検定料決済完了および顔写真データ登録後に、オンライン受験票は本学での出願処理完了後に、インターネット出願ガイドンスページの上部にある「確認・印刷」ボタンから取得できます。
なお、印刷書類のうち、自己推薦書(自己表現型選抜、総合型選抜)、志望理由書(学校推薦型選抜(指定校))、学修計画書(専門高校特別選抜)は、本学ホームページから事前にダウンロード・印刷も可能です(様式はいずれも7月上旬に本学ホームページで公開予定)。

Q14 スマートフォンやタブレット端末を持っていないため、顔写真を撮影できないのですが、どうすればよいですか？

A14 デジタルカメラや証明写真機(写真データのダウンロードや取得ができるもの)で撮影してください。なお、顔写真データを登録しないと、次のSTEP(印刷書類の出力)に進めません(詳細は46ページ参照)。
どうしても顔写真データを準備・登録できない場合は、本学入試広報課にお問い合わせください。

Q15 登録した顔写真データを変更したいのですが、どうすればよいですか？

A15 一度登録した顔写真データは変更できません。また、「確認・印刷(2回目以降の出願)」から「登録済みの個人情報を再利用して出願」を行った場合、前回出願時に登録した顔写真データを流用します(顔写真データの変更はできません)。
さらに、出願時に登録した顔写真データは、入学後の学生証用写真としても使用します。
顔写真データを変更したい特別な事情がある場合は、本学入試広報課に電話連絡してください(登録した顔写真データが不適切な場合は、本学から連絡することもあります)。

その他、質問や不明点等につきましては、以下にお問い合わせください。

① パソコンの入力操作、システムの動作不具合に関するお問い合わせ

<インターネット出願サポートセンター>

受付時間 出願期間中の毎日(土日祝を含む)
9:00 ~ 20:00

電話番号 0120-752-257

② 入試制度、登録内容に関するお問い合わせ

<安田女子大学 入試広報課>

受付時間 平日8:30 ~ 17:00

電話番号 082-878-8557(直通)

FAX 番号 082-878-9921

受験要領

◆ 受験上の注意

【試験開始前の注意事項】

- (1) 試験室への入室完了時刻までに指定された試験室への入室を完了してください。なお、試験室は試験会場に貼ってある掲示で、入室完了時刻は受験票で確認してください。
- (2) 受験票は試験当日持参し、机の上に貼ってある受験番号札のそばに置いてください。万一、受験票を持参しなかった場合は、各試験会場の受験者窓口（受付）まで申し出てください。

【試験時間中の注意事項】

- (1) 机の上に置けるものは、受験票、黒鉛筆（HBに限る）、鉛筆キャップ、プラスチック製の消しゴム、鉛筆削り、時計、眼鏡です。その他の持ち物はかばんにしまってください。
- (2) 電子機器（スマートフォン、ウェアラブル端末など）の使用は認めません。音の出る機器や携帯電話・スマートフォンは、アラームを解除した上で電源を切り、身につけず、かばんにしまってください。
- (3) 試験時間中は、監督者の指示に従ってください。用件があるときは、挙手して監督者の指示を待ってください。
- (4) 試験開始後 25 分までの遅刻者は受験を許可します。ただし、試験時間の延長は認めません。
- (5) 試験開始後 25 分以上遅刻した者は受験を許可しません。事故等により遅刻する場合は、本学入試広報課（TEL 082-878-8557）に電話連絡し、指示を受けてください。
- (6) 入室完了時刻から、試験終了までは試験室から退室することはできません。

【解答上の注意事項】

- (1) 総合型選抜（専願・併願）および一般選抜の解答は、**マークシート方式**です。解答には、「**黒鉛筆（HBに限る）**」「**プラスチック製の消しゴム**」を使用してください。
なお、学校推薦型選抜（指定校）・社会人特別選抜は、記述方式です。HB 以外の黒鉛筆・シャープペンシルを使用しても構いません。
- (2) マークする時は、解答する枠内を濃く正確に塗りつぶしてください。
- (3) 受験番号欄や解答欄等が正しくマークされていない場合、採点できないことがあります。
- (4) 解答は、解答用紙の所定欄に記入し、その他の部分には何も記入しないでください。
- (5) 一度記入したマークを訂正する際は、プラスチック製の消しゴムで完全に消した上で、改めてマークしてください。消し残りや消しカスが残っている場合、解答が正しく読み取れないことがあります。
- (6) 解答用紙を折り曲げたり、破ったり、汚したりしないよう注意してください。
- (7) 問題冊子（用紙）にも受験番号と氏名を記入してください。
- (8) 問題冊子（用紙）・解答用紙は、全て回収しますので、持ち帰らないでください。

【感染症（インフルエンザ等）への対応】

試験当日、学校保健安全法で出席停止が定められている感染症（インフルエンザ・はしか等）にかかり、治癒していない場合は原則として受験をご遠慮願います。詳細は、本学入試広報課（TEL 082-878-8557）へお問い合わせください。入学検定料の返金・振替等についても案内します。

【その他】

- (1) 受験票を紛失しないよう注意してください。
- (2) 定められた試験科目および科目数を受験しなかった場合や、試験中不正行為があった時は、受験資格を失います。
また、受験票に記載されている受験科目を変更することはできません。
- (3) 以下の入試を受験する場合、昼食が必要です。

● 一般選抜 [前期 A・B・C 日程]：全学部全学科

※ 本学の学生食堂は営業しておりませんので、各自で準備してください。

※ 一般選抜 [前期 A・B・C 日程] においては、受験科目により不要となる場合があります。

- (4) 上ばきは不要です。

【試験会場】

詳細については本学ホームページで確認してください。



◆ 合格発表

【発表方法】

- (1) オンライン合格発表
合格結果はインターネット出願の申込内容画面で確認してください。詳しい確認方法は、このページの【オンライン合格発表について】を参照してください。
- (2) 合格通知書の発送
合格者には通知書および入学手続に関する書類を郵送します。
郵便事情等により到着が発表日の翌日以降になる場合がありますので、ご了承ください。
なお、不合格者および欠席者には通知書は発送しません。
- (3) 学内掲示による発表は行いません。
- (4) 結果に関しての電話、メール、郵便または窓口等での問い合わせには一切応じられません。

【オンライン合格発表について】

オンライン合格発表における注意事項および確認方法は次のとおりです。

<注意事項>

- 合格結果は合格発表日 10時から入学一次手続締切日まで確認できます。
- パソコンやスマートフォン（タブレット端末含む）から確認できます。ブラウザ等の推奨環境は、インターネット出願と同様です。推奨環境の詳細は、インターネット出願のガイダンスページで確認してください。
- 1回の出願登録作業で複数件出願し、入学検定料をまとめて決済した場合、出願した件数分の合格結果が一覧で表示されます。
- YASUDAパスポートの選抜結果はオンラインでは発表しません。対象者へ郵送する通知書で確認してください。
- 本学への電話による結果の確認や操作方法等の問い合わせについては一切応じられません。
- 本システムの「誤操作」などを理由とした入学手続期間終了後の入学手続等は一切認められません。
- 合格発表の開始直後は、サイトへのアクセスが集中し、インターネットの画面表示が遅くなることが予測されます。その場合はしばらくたってから再度確認してください。

<確認方法>

- (1) インターネット出願のガイダンスページ上部にある、**確認・印刷** ボタンをクリックし、認証キー〔氏名(カナ)、生年月日、出願番号(数字5桁)、認証コード(数字4桁)〕を入力してください。

- (2) 表示された「申込内容」画面にある、**オンライン合格発表** ボタンをクリックしてください。
 - ※ **オンライン合格発表** ボタンは、合格発表日 10時から入学一次手続締切日までクリックできるようになります。期間外は、クリックできません。
 - ※ 試験を欠席した場合や定められた試験科目および科目数を受験しなかった場合は「欠席」と表示されます。

入学手続要領

◆ 入学手続方法

- (1) 合格者は、当該入試制度の入学手続締切日までに納付金を納入してください。
- (2) 締切日までに入学手続を完了しない場合は、入学資格を失います。入学手続の詳細は、合格者に対して別途通知します。
- (3) 納付金の詳細については、55～56ページの授業料等諸納付金、薬学部特待生制度、YASUDAパスポートを参照してください。なお、納付金等は、在学中に学則等の改定により変更することがあります。

◆ 入学一次手続納付金の振替

次の入試制度に限り、入学一次手続納付金（入学料）の振替を認めます。手続きの詳細については、対象者へ別途通知します。
なお、振替前の各入試制度において、入学一次手続を完了している者が対象となります。

※自己表現型選抜・総合型選抜（専願）・学校推薦型選抜（指定校）・専門高校特別選抜（理工学部のみ）の入学一次手続を完了した者で、YASUDAパスポートに認定された場合も、同一学科に限り当該入試制度への入学一次手続金の振替が可能です。なお、一次手続金の振替後も本学への入学は辞退できません。

<振替対象となるケース>

振替前		振替後
総合型選抜（併願）〔前期日程〕	➡	総合型選抜〔後期日程〕 専門高校特別選抜〔後期日程〕 一般選抜 一般選抜＋共通テスト利用選抜（高得点合算型） 大学入学共通テスト利用選抜
総合型選抜（併願）〔後期日程〕	➡	一般選抜 一般選抜＋共通テスト利用選抜（高得点合算型） 大学入学共通テスト利用選抜
一般選抜〔前期日程〕 一般選抜＋共通テスト利用選抜（高得点合算型） 大学入学共通テスト利用選抜〔前期日程〕 大学入学共通テスト利用選抜〔薬学部薬学科特待生選抜〕	➡	一般選抜〔後期日程〕 大学入学共通テスト利用選抜〔後期日程〕

※一般選抜〔後期日程〕および大学入学共通テスト利用選抜〔後期日程〕への振替を希望する場合は、2026年3月10日（火）までに入学二次手続の延納申請を行う必要があります。詳細は「◆入学二次手続の延納申請」を参照してください。

◆ 入学二次手続の延納申請（本学や他大学の後期日程を受験される方など）

次の入試制度に合格し、指定期日までに延納申請手続を完了した者に限り、入学二次手続締切日について2026年3月23日（月）までの延期を認めます。

<入試制度>

総合型選抜（併願）、一般選抜〔前期A・B・C日程〕、一般選抜＋共通テスト利用選抜（高得点合算型）、大学入学共通テスト利用選抜〔前期日程・薬学部薬学科特待生選抜〕

<延納申請の流れ>

- ① 各入試制度の入学一次手続締切日までに入学一次手続を完了する必要があります。
- ② 延納申請の希望者は、合格通知書に同封されている冊子「入学手続について」の詳細をご確認ください。

◆ 入学辞退

併願制の入試制度※に合格し、入学二次手続まで完了後、本学への入学を辞退する者については、本学所定の『入学手続完了後の入学辞退届』を2026年3月31日（火）【消印有効】までに本学入試広報課へ提出した場合、入学一次手続納付金（入学料）を除く、入学二次手続納付金（前期授業料・施設設備費・諸費）を2026年4月末日までに銀行振込にて返金します（期限後の提出については返金できません）。ただし、専願制入試の入学一次手続を完了し、YASUDAパスポートに認定され、当該入試制度に入学一次手続金を振替えた場合は辞退できません。詳細は、合格通知書に同封される冊子「入学手続について」をご確認ください。

※ 総合型選抜（併願）、一般選抜、一般選抜＋共通テスト利用選抜（高得点合算型）、大学入学共通テスト利用選抜の合格者が対象。

◆ 入学前学習について

合格者に対し、大学での学びが円滑にスタートできるように、入学までの学習を案内します。内容等の詳細については、合格者に対して別途通知します。

◆ 入学前書道オリエンテーションについて（書道学科）

習熟度に応じて、入学前の学習や練習のしかたを個別にアドバイスします。内容等の詳細については、合格者に対して別途通知します。

授業料等諸納付金

特待生制度（薬学部特待生制度）、奨学金制度（YASUDAパスポート）を設けています。詳しくは56ページを確認してください。

■文学部（日本文学科、書道学科） ■教育学部 ■心理学部 ■現代ビジネス学部（現代ビジネス学科、公共経営学科）

区 分	一次手続時	二次手続時	後期（10月）	合計（初年度納付金額）	備 考
入 学 料	100,000円	—	—	100,000円	入学時のみ
授 業 料	—	450,000円	450,000円	900,000円	2回分納
施設設備費	—	110,000円	110,000円	220,000円	
諸 費	—	29,000円	—	29,000円	
計	100,000円	589,000円	560,000円	1,249,000円	

※「学部・大学院5年一貫コース（教育学部児童教育学科・心理学部現代心理学科）」の授業料等諸納付金については、本学ホームページをご確認ください。

■文学部（英語英米文学科） ■現代ビジネス学部（国際観光ビジネス学科）

区 分	一次手続時	二次手続時	後期（10月）	合計（初年度納付金額）	備 考
入 学 料	100,000円	—	—	100,000円	入学時のみ
授 業 料	—	510,000円	510,000円	1,020,000円	2回分納
施設設備費	—	110,000円	110,000円	220,000円	
諸 費	—	29,000円	—	29,000円	
計	100,000円	649,000円	620,000円	1,369,000円	

※ 文学部英語英米文学科のアメリカ・カナダ派遣5カ月留学（STAYS）および現代ビジネス学部国際観光ビジネス学科のハワイ派遣5カ月留学（HIBISCUS program）にかかる現地授業料は上記の授業料に含まれます。

そのほか渡航費、ホームステイ費用（宿泊費、食事代等）は実費相当額が自己負担*となります。

* 日本学生支援機構の奨学金や本学の支援金制度（いずれも給付型で返済不要）の活用により、近年の自己負担額は50～70万円です。ただし、為替レートや物価変動により留学費用は変更となる場合があります。

■家政学部（生活デザイン学科）

区 分	一次手続時	二次手続時	後期（10月）	合計（初年度納付金額）	備 考
入 学 料	100,000円	—	—	100,000円	入学時のみ
授 業 料	—	470,000円	470,000円	940,000円	2回分納
施設設備費	—	110,000円	110,000円	220,000円	
諸 費	—	29,000円	—	29,000円	
計	100,000円	609,000円	580,000円	1,289,000円	

■家政学部（管理栄養学科、造形デザイン学科）

区 分	一次手続時	二次手続時	後期（10月）	合計（初年度納付金額）	備 考
入 学 料	100,000円	—	—	100,000円	入学時のみ
授 業 料	—	520,000円	520,000円	1,040,000円	2回分納
施設設備費	—	110,000円	110,000円	220,000円	
諸 費	—	29,000円	—	29,000円	
計	100,000円	659,000円	630,000円	1,389,000円	

■薬学部

区 分	一次手続時	二次手続時	後期（10月）	合計（初年度納付金額）	備 考
入 学 料	100,000円	—	—	100,000円	入学時のみ
授 業 料	—	820,000円	820,000円	1,640,000円	2回分納
施設設備費	—	110,000円	110,000円	220,000円	
諸 費	—	29,000円	—	29,000円	
計	100,000円	959,000円	930,000円	1,989,000円	

※ 5年次の病院・薬局実務実習の際に実習費（65～70万円程度）を別途徴収します。

■看護学部

区 分	一次手続時	二次手続時	後期（10月）	合計（初年度納付金額）	備 考
入 学 料	100,000円	—	—	100,000円	入学時のみ
授 業 料	—	695,000円	695,000円	1,390,000円	2回分納
施設設備費	—	110,000円	110,000円	220,000円	
諸 費	—	29,000円	—	29,000円	
計	100,000円	834,000円	805,000円	1,739,000円	

※ 臨地実習の際に実習費（4年間で計20万円程度）を別途徴収します（保健師および助産師養成課程を履修する場合は別途追加徴収します）。

■理工学部

区 分	一次手続時	二次手続時	後期（10月）	合計（初年度納付金額）	備 考
入 学 料	100,000円	—	—	100,000円	入学時のみ
授 業 料	—	575,000円	575,000円	1,150,000円	2回分納
施設設備費	—	110,000円	110,000円	220,000円	
諸 費	—	29,000円	—	29,000円	
計	100,000円	714,000円	685,000円	1,499,000円	

〈備考（全学部全学科共通）〉

1. 実験実習費・学内演習費は授業料に含まれます。
2. 上記に定める授業料等諸納付金以外に、教育実習・学外実習・調理実習等のある学科では、それらに関する諸経費を別途徴収します。

● 本学仕様のノートパソコンを入学時に全学生に配付します。

◆ 薬学部特待生制度（薬学特待生）

対象入試制度：大学入学共通テスト利用選抜〔薬学部薬学科特待生選抜〕

入試制度等の詳細は、31 ページを参照してください。

区 分	一次手続時	二次手続時	後期（10月）	合計（初年度納付金額）	備 考
入 学 料	100,000円	—	—	100,000円	入学時のみ
授 業 料	—	—	—	—	2 回分納
施設設備費	—	110,000円	110,000円	220,000円	
諸 費	—	29,000円	—	29,000円	
計	100,000円	139,000円	110,000円	349,000円	

<備考>

※ 5 年次の病院・薬局実務実習の際に実習費（65 ～ 70 万円程度）を別途徴収します。

※ 入学後 6 年間、特待生としての資格を継続するには、学生の本分および学則を守り、成績が本学の定める基準（上位 50% 以内）を満たす必要があります。成績基準の確認は、1 年次から 5 年次まで、毎年度末の成績確定後に行います。基準を満たさない場合は、次年度から YASUDA パスポート（薬学パスポート）となります。

● 本学仕様のノートパソコンを入学時に全学生に配付します。

◆ YASUDA パスポート

入試制度等の詳細は、8 ～ 9 ページを参照してください。YASUDA パスポートの入学手続きの詳細は、対象者に別途通知します。

◎ YASUDA パスポート（薬学パスポート）

対象入試制度：一般選抜〔前期 A・B・C 日程〕、大学入学共通テスト利用選抜〔前期日程〕

<自宅から通学する場合>

区 分	合計（初年度納付金額）	備 考
入 学 料	100,000円	入学時のみ
授 業 料	800,000円	2 回分納
施設設備費	220,000円	
諸 費	29,000円	
計	1,149,000円	

<自宅外から通学する場合>

区 分	合計（初年度納付金額）	備 考
入 学 料	100,000円	入学時のみ
授 業 料	500,000円	2 回分納
施設設備費	220,000円	
諸 費	29,000円	
計	849,000円	

<備考>

※ 5 年次の病院・薬局実務実習の際に実習費（65 ～ 70 万円程度）を別途徴収します。

● 本学仕様のノートパソコンを入学時に全学生に配付します。

◎ YASUDA パスポート（薬学部以外）

対象入試制度：一般選抜〔前期 A・B・C 日程〕

区 分	合計（初年度納付金額）	備 考
入 学 料	100,000円	入学時のみ
授 業 料	350,000円	2 回分納
施設設備費	220,000円	
諸 費	29,000円	
計	699,000円	

<備考>

● 本学仕様のノートパソコンを入学時に全学生に配付します。

◆ 国の「高等教育の修学支援新制度」 給付型奨学金・授業料等減免（多子世帯への支援を含む）

国の「高等教育の修学支援新制度」について、本学は対象校として認定されています。

2026年度の詳細は、本学や文部科学省のホームページをご確認ください。

進学する前年に予約できる場合もあります。詳細は在学している学校にお問い合わせください。

採用区分	① 給付型奨学金（原則返還が不要な奨学金）		② 授業料等の減免（授業料と入学金の免除または減免）	
	年間給付額		年間減免の上限額	
	自宅通学	自宅外通学	入学科	授業料
第Ⅰ区分	459,600円（510,000円）	909,600円	満額[本学の場合100,000円]	700,000円
第Ⅱ区分	307,200円（340,800円）	607,200円	入学科の3分の2	授業料の3分の2
第Ⅲ区分	153,600円（170,400円）	303,600円	入学科の3分の1	授業料の3分の1
第Ⅳ区分（理工農系）※	—	—	入学科の3分の1	授業料の3分の1
第Ⅰ区分（多子世帯）	459,600円（510,000円）	909,600円	満額[本学の場合100,000円]	700,000円
第Ⅱ区分（多子世帯）	307,200円（340,800円）	607,200円	満額[本学の場合100,000円]	700,000円
第Ⅲ区分（多子世帯）	153,600円（170,400円）	303,600円	満額[本学の場合100,000円]	700,000円
第Ⅳ区分（多子世帯）	115,200円（128,400円）	228,000円	満額[本学の場合100,000円]	700,000円
多子世帯	—	—	満額[本学の場合100,000円]	700,000円

※ 第Ⅳ区分（理工農系）は本学の場合、理工学部（生物科学科・情報科学科・建築学科）の3学科に進学する場合のみ対象。

〈①給付型奨学金〉

- カッコ内の金額は、生活保護を受けている生計維持者と同居している人および社会的養護を必要とする人で児童養護施設等から通学する人が対象。

〈②授業料と入学金の免除または減免〉

- 授業料が70万円を超える場合、第Ⅱ区分では466,700円、第Ⅲ区分および第Ⅳ区分（理工農系）では233,400円が減免の上限金額となります。
- 「入学科」「授業料」とは別に徴収する施設設備費・諸費・実習費等は含みません。
- 減免額を除いた授業料等（差額分）は指定期日までに納入してください。
- 本学独自の奨学生制度や特待生制度に選ばれたものは減額された金額から換算されます。

◆ 日本学生支援機構奨学金

代表的な奨学金として『日本学生支援機構奨学金』を取り扱っています。

進学する前年に予約できる場合もあります。詳細は在学している学校にお問い合わせください。

■ 貸与奨学金

種類	基準等	金額（月額）	募集時期	返還
第一種 （無利息）	（学力基準） ① 高等学校または専修学校高等課程最終2か年の成績3.5以上を満たすこと。 ② 高等学校卒業程度認定試験合格者。 ③ 特に優れた学生および生徒で、経済的理由により著しく修学困難な者。	●大学（2025年度入学生） 自 宅：20,000円・30,000円・40,000円・54,000円 から選択 自宅外：20,000円・30,000円・40,000円・50,000円・64,000円 から選択	4月・10月	貸与された金額を所定の期間内に、月賦、月賦・半年賦併用のいずれかで必ず返還しなければなりません。
第二種 （有利子、上限年3%）	（学力基準） ① 出身学校または在籍する学校における成績が平均水準以上と認められること。 ② 特定の分野で特に優れた資質能力を有すると認められること。 ③ 学修に意欲があり学業を確実に修了できる見込みがあると認められること。 ④ 高等学校卒業程度認定試験合格者で、上記①～③のいずれかに準ずると認められること。	20,000円～120,000円（1万円単位）・140,000円（薬学部のみ）から選択		

※ 給付型奨学金、授業料減免と併せて第一種奨学金の貸与を受ける場合は、併給調整として貸与を受けられる月額の上限額が制限されます。

■ その他の奨学金制度

日本学生支援機構以外にも、地方公共団体および民間育英団体等が扱う奨学生制度もありますが、その目的や方針によって内容が異なります。これらの奨学金に関しては本学学生課 [電話：082-878-8561（直通）] にお問い合わせください。

◆ 教育ローン利息補給奨学金（本学独自の制度）

指定金融機関〔（株）日本政策金融公庫、（株）広島銀行、広島市信用組合、（株）オリエントコーポレーション〕の教育ローンを利用して、期日までに学納金（授業料・施設設備費・諸費の合計）、本学が開設する海外研修プログラムに係る費用および病院・薬局実務実習費を本学へ納入した場合、学生の在学期間にかかる利息の全額または一部を、本学が奨学金として学生（保護者）に補給する制度です。

詳しくは本学学生課 [電話：082-878-8561（直通）] にお問い合わせください。