EPH-01-2027

Shape your world

APU

Ritsumeikan
Asia Pacific University

国際学生（学士課程）

2027年度 4月・9月入学 立命館アジア太平洋大学

入学手続要項



入学手続の流れ

合格者は所定の期間内に入学手続金を納入し、入学手続書類を提出する必要があります。また、並行して入国の手続を行ってください。詳細は、ご覧の入学手続要項よりご確認ください。なお、締切日を過ぎての手続および支払いは一切受け付けません。

この要項に記載された入学手続金、授業料等の各金額については改定されることがあります。

ステップ1

入学手続
・1次手続金の納入（返還不可）
・2次手続金の納入
・入学手続書類の提出

↓

ステップ2

・「在留資格認定証明書」交付申請手続（留学ビザ取得に必要）
・本学が出入国在留管理局へ代理申請

↓

ステップ3

「在留資格認定証明書」の交付
・4月入学：2月以降
・9月入学：7月以降

↓

ステップ4

日本国外に在住する志願者：お住まいの国・地域を管轄する日本の在外公館等にて、留学ビザを申請
日本国内に在住する志願者：居住地の出入国在留管理局にて、在留資格の更新または変更手続を行う

↓

ステップ5

日本国外に在住する志願者：日本へ到着
日本国内に在住する志願者：居住地の市区町村役場で住所変更手続を行ってください。
下記の日程に沿ってAPUへ来る計画を立ててください。
・4月入学：3月中旬
・9月入学：9月中旬
詳細な日程は、別途合格者に通知します

↓

ステップ6

APUへの入学日
・4月入学：4月1日
・9月入学：9月21日
（実際の入学式の日付とは異なる可能性があります）

目　次

A. 入学手続

入学手続の流れ

入学手続チェックリスト　p. 1

Ⅰ．入学手続システムの概要　p. 2 - p. 4

Ⅱ．入学手続金　p. 5 - p. 7

Ⅲ．出願書類原本及び入学手続書類の提出　p. 8 - p. 19

Ⅱ、Ⅲの手続が完了し、入学許可書を APU から受け取った合格者は、Ⅳの手続に進んでください。

Ⅳ．在留資格と査証（ビザ）の取得　p. 20 - p. 21

Ⅴ．出発の準備　p. 22 - p. 27

※**手続締切日は、各個人によって異なる**ため、入学手続システム内にて各自確認してください。
締切日を過ぎての手続は一切受け付けませんので注意してください。

B. APU での学修・キャンパスライフについて

Ⅰ．AP ハウスについて　p. 28 - p. 29

Ⅱ．APU での学修　p. 30 - p. 36

Ⅲ．授業のまえに　p. 37

Ⅳ．APU と日本での生活　p. 38 - p. 42

標準修業年限までの年間授業料額（2027 年入学者）　p. 43

個人情報の取扱いについて　p. 44

個人データの第三者提供　p. 44

立命館アジア太平洋大学 EU 一般データ保護規則（GDPR）に基づくプライバシーポリシー　p. 44

性の多様性に関する基本方針　p. 45

立命館アジア太平洋大学障がい学生支援に関する指針（ガイドライン）　p. 45

キャンパスアクセス　p. 46

キャンパスマップ　p. 46

APU でお会いできることを楽しみにしています！

入学手続チェックリスト

各項目の詳細はこの入学手続要項で必ず確認してください。

1. 1 次手続金の納入

入学金：200,000 円（返還不可）	☐

2. 2 次手続金の納入

• 授業料（1 セメスター分） • AP ハウス入寮に関わる前納金 • 保険料 詳しい納入額については「入学手続金等請求書」を確認してください。	☐

3. 出願書類原本及び入学手続書類の提出

（1）入学手続システム（オンライン） 入学手続システムへ必要な情報を登録・アップロード

① **入学手続情報の入力**	☐
② COE（在留資格認定証明書）の交付申請登録フォーム、または経費支弁情報登録フォームの入力	☐

（2）出願書類原本 郵送

重要

1. 提出された書類は、いかなるものであっても返却できませんので、再発行ができない証明書等は、「原本証明がなされた複写[1]」を提出してください。
   なお、提出された書類は本学の文書保管規定に則り処分します。
2. 提出された書類が出願時と異なる場合、また偽造や、提出した情報における虚偽記載があった場合は、入学許可を取り消します。

③ **成績証明書**（原本または原本証明がなされた複写[1]）	☐
④ **大学進学に必要な統一試験の成績証明書・各種共通試験結果証明書**（原本または原本証明がなされた複写[1]） 出願時に提出した方で、スコアレポートをテストセンターから APU へ直送していない方は郵送が必要です。	☐
⑤ **公式語学試験結果（原本または原本証明がなされた複写）**[1] （TOEIC® L&R/S&W Test, 実用英語技能検定（英検）, 日本語能力試験 JLPT を提出した方）	☐
⑥ **出願時に学校から発行された言語教育証明レターを提出した方**（原本または原本証明がなされた複写[1]）	☐
⑦ **翻訳**（原本のみ）[2]	☐

（3）入学手続書類（入学者全員必須） 郵送

⑧ 顔写真 2 枚	☐
⑨ 費用計画書	☐
⑩ 経費支弁書（電子サイン（Adobe Acrobat Sign) で提出した方はコピー、それ以外の方は原本を送ってください）	☐
⑪ 経費支弁者の収入を証明する書類	☐
⑫ 経費支弁者の預金残高証明（原本）	☐
⑬ ⑪と⑫の口座の出入金明細書もしくは預貯金通帳の写し（**COE（在留資格認定証明書）の交付**が**必要**な場合のみ）	☐
⑭ 経費支弁者と申請人の関係を立証する資料（**COE（在留資格認定証明書）の交付**が**必要**な場合のみ）	☐
⑮ 経費支弁者の職業を立証する資料（**COE（在留資格認定証明書）の交付**が**必要**な場合のみ）	☐
⑯ **卒業証明書・卒業見込証明書**（原本または原本証明がなされた複写[1]）	☐
⑰ **大学に在学している場合、大学在学証明書（または成績証明書や学生証コピー等在籍情報を確認できるもの）**	☐
⑱ **翻訳**（原本のみ）[2]	☐
⑲ **その他 APU が提出を求めた書類や証明書**（必要な人へは個別に連絡があります）	☐

[1] **「原本証明がなされた複写」とは**
公的機関（当該書類を発行した機関が望ましい）が、原本と同じものであると認め公印を押した写しのこと。「原本証明がなされた複写」の詳細な作成方法については、アドミッションズサイト（https://admissions.apu.ac.jp/material_download/）で確認できます。

[2] 英語または日本語以外で作成された証明書等は、英語または日本語の翻訳の原本が必須です。翻訳者の氏名・住所・連絡先・署名が記入、もしくは捺印されたものを提出してください。証明書の発行機関、翻訳会社または資格を持つ翻訳者のみ認めます。

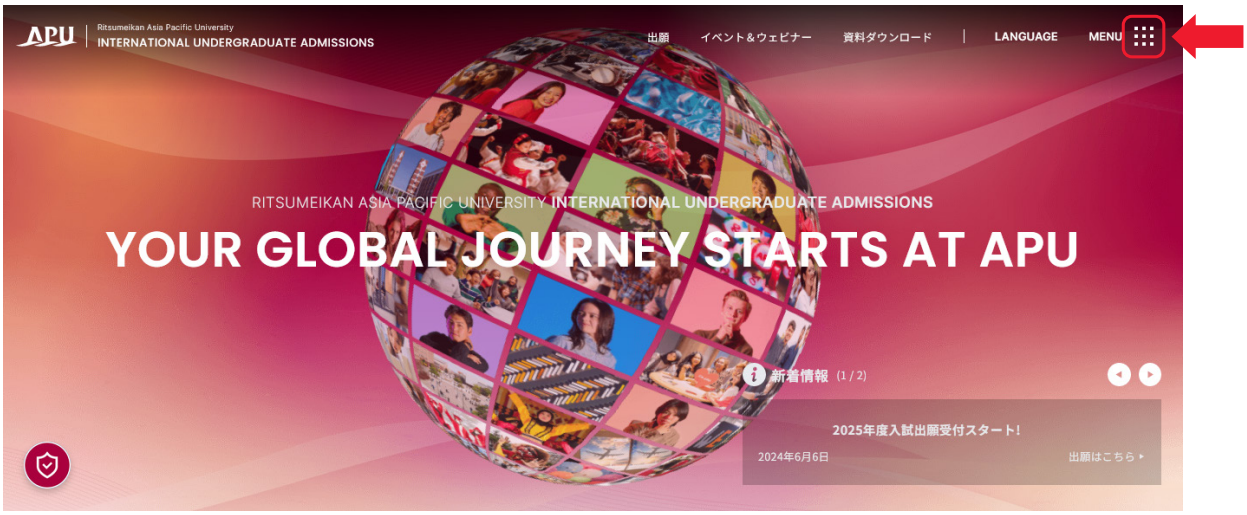
Ⅰ. 入学手続システムの概要

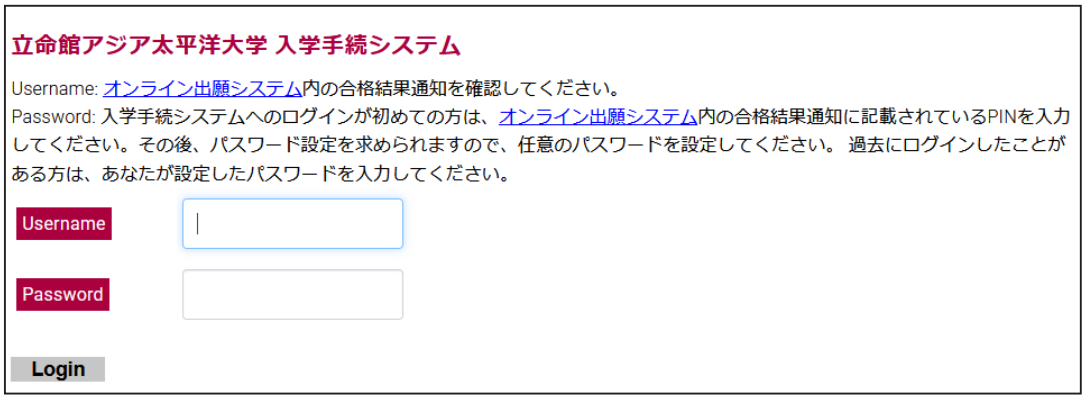
入学手続システムとは、入学手続に必要な手続（入学手続金や諸費用の納入、入学手続書類の提出、在留資格認定証明書（COE）申請に必要な情報の入力等）がオンライン上で行えるシステムのことです。

入学手続システム（オンライン）へは、選考結果通知メール内のリンク先もしくはアドミッションズサイトの選考結果ページよりアクセスしてください。

入学手続の流れ

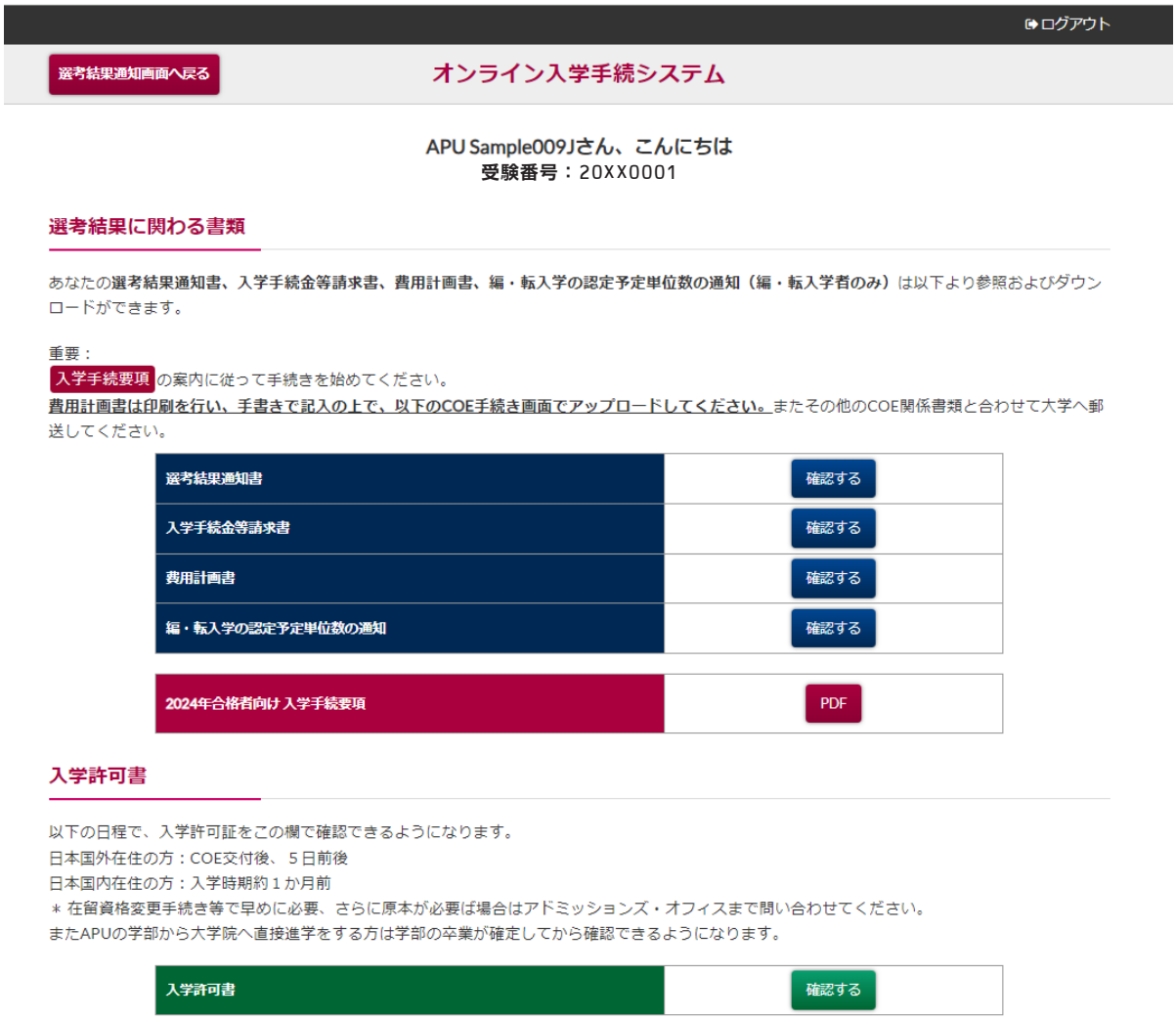
① 選考結果通知メールにて、入学手続システムへのリンク先ログイン ID、パスワードをお知らせします。
② 選考結果ページにアクセスし、ログイン画面にて ID とパスワードを入力してください。





＊画像はイメージです。実際の画面と異なる場合があります。

③ 入学手続の画面に進むと、「選考結果通知書」「入学手続金等請求書」「費用計画書」、編入学・転入学・学士入学の認定予定単位数の通知（編入学・転入学・学士入学のみ）、20XX 年合格者向け入学手続要項のボタンが表示されています。それぞれの内容を確認してください。



A. 入学手続

入学手続状況（入学手続金の支払い）

APUが提携する「Convera」を通して入学手続金を支払う場合は以下の 1次を支払う 、 2次を支払う ボタンをクリックして手続きを進めてください。クリック後、「Convera」の手続画面（外部サイト）に進みます。

手続きは、 1次を支払う をクリックし、**必ず1次手続金の手続きの完了後**、 2次を支払う をクリックし、二次手続金の手続きを行ってください。同時に手続きを行うことは出来ません。順番にお支払いください。**締切日を過ぎると支払いボタンは自動的に非表示となります。注意してください。**

下記表の「参照番号」をクリックすると、「Convera」の支払状況確認画面（外部サイト）へ進みます。**参照番号は手続完了後の数日後に表示されます。**ステータスは本学にて着金と提出書類の確認完了後に反映するため、手続き完了後約一週間後に表示されます。

支払い方法の詳細はこちらをクリックしてください。入学手続要項（納入方法）にも詳細を記載していますので併せてご参照ください。

手続	締切日	請求額	ステータス	支払いボタン	参照番号
1次手続支払い	20XX年8月18日	￥200,000	未払い	1次を支払う	
2次手続支払い	20XX年9月15日	￥472,540	未払い	2次を支払う	
書類提出	20XX年8月10日	-	APUへ書類郵送待ち	-	-

「1.入学手続情報」、「2.COE（在留資格認定証明書）申請情報」への入力・アップロード及び原本の送付は、「入学手続金等請求書」に記載の提出期限日までに完了する必要があります。原本の送付は提出期限日までにAPUへ必着させてください。

入学手続金の支払いはこちらのボタンから行えます。p. 6 の納入方法を確認してください。

1 次手続金・2 次手続金の着金、書類確認の到着状況はここから確認できます。

1. 入学手続情報

入学手続に必要な書類を入学手続要項で確認し、以下 入学手続情報を入力 ボタンをクリックして必要事項を入力し提出してください。ボタンクリック後、何かしらの入力や書類の提出を行うと、上記ボタンの表示から、提出ステータスを表示する表の表示に変わります。必要事項の追記や、その他書類提出を行う際は、表上、登録内容編集の下にある「編集」ボタンをクリックしてください。

以下、「提出ステータス」の下に「編集」と表示されている場合は、各種入力や提出が未完了であることを示しています。「登録内容編集」の下にある「編集」をクリックし、各種入力や提出を済ませた上で、ページ最下部にある「提出ステータス」に設けられたプルダウンを必ず「編集」から「完了」に切り替えてください。

※送金依頼書のコピー、パスポートのコピーのアップロードは以下「2.COE（在留資格認定証明書）申請情報」内で行います。

入学手続情報を入力

入学手続書類への入力及び提出はこちらから行います。「編集」ボタンを押してください。p. 8 以降を確認し、入力を進めてください。

2.COE（在留資格認定証明書）申請情報

APUが日本の出入国在留管理庁にあなたのCOE（在留資格認定証明書）を代理申請します。
以下、「提出ステータス」の下に「編集」と表示されている場合は、各種入力や提出が未完了であることを示しています。「登録内容編集」の下にある「編集」をクリックし、各種入力や提出を済ませた上で、ページ最下部にある「提出ステータス」に設けられたプルダウンを必ず「編集」から「完了」に切り替えてください。「提出ステータス」が「完了」にならないと、こちらでCOE申請が行えませんので、ご注意ください。

登録内容編集	登録内容確認	提出ステータス	本人更新日時
編集	確認	編集	

COE 申請に必要な情報の入力・アップロードを行います。p. 8 以降を確認し、入力を進めてください。

3. 新入生対象の入学前言語学習課題

入学前に日本語を学習することで入学後、よりスムーズにAPUでの学習を進めることができます。こちらから日本語学習アプリ「TOBIRA」と日本語教材「とびら」へアクセスし、入学前に日本語学習を進めておくことを強く推奨します。

COE申請状況

APUがあなたの入学手続き金全額、及びCOE申請に必要な書類を全て受け取った後、あなたのCOE申請手続きをすすめ、出入国在留管理局へ申請します。あなたのCOEは交付後、APUからあなたのメールへ転送されます。COEを受け取るのは一般的に次の期間で、COEの申請状況は、以下表内で確認できます。
4月入学者：2月末～3月中旬、9月入学者：7月末～9月上旬
COEの交付日は学生ごとに異なり、またその年によっても異なるため、必ず上記の期間中に受け取ることができるとは限りません。ご了承ください。

COE申請ステータス	COE申請日	COE交付日
		2024年6月28日

COE 申請状況をこちらで確認できます。APU が送られてきた書類を基に出入国在留管理局へ申請した日付や、APU から合格者へ COE を送付した日付をこちらに表示します。

Ⅱ. 入学手続金

入学手続を完了するためには、1 次手続金と 2 次手続金の納入ならびに入学手続書類の提出が必要です。各締切指定期日までに手続金の納入がない場合や、書類提出がない場合は入学資格を失います。締切日や納入金額は個人によって異なりますので、入学手続システム内の「**入学手続金等請求書**」をご確認ください。各金額は改定されることがあります。

1 次手続金	2 次手続金
① 入学金	② 授業料（1 セメスター分） ③ 入寮に関する前納金 ④ 学研災付帯学生生活総合保険

①入学金

授業料減免率に関わらず、日本円 200,000 円を納入してください。納入前に入学意思を固め、在学中の費用計画を立ててください。一旦納入された入学金は、理由のいかんに関わらず返還しません。

②授業料（1 セメスター分）

入学する年度の 1 セメスター分の授業料を納入してください。支払う授業料の金額は、授業料の減免率によって異なりますので、入学手続システム内の入学手続金等請求書をご確認ください。

③入寮に関する前納金

新入生は全員が AP ハウスに約 11 ヶ月間入寮することになっています。

寮費の前納金の内訳は、入寮費（32,000 円）、敷金（98,000 円）、2 ヶ月分の寮費（月額 56,800 円の 2 ヶ月分）です。

寮費　前納金内訳 4 月入学者、9 月入学者	
入寮費	32,000 円
敷金	98,000 円
寮費（2 ヶ月分）	113,600 円
合計	**243,600 円**

＊上記の各金額は改定されることがあります。

＊ AP ハウスのどの棟に居住する場合でも前納する寮費は一律 56,800 円の 2 ヶ月分となります。AP ハウス 1 または 2 に入寮する場合は、入寮後の寮費や退寮時の返金等で差額調整を行います。

＊一旦納入された入寮費（32,000 円）は理由のいかんに関わらず返還しません。

＊敷金とは寮に住むための保証金です。寮費の未納がある場合、または入居者の過失によって発生した居室の修繕については敷金より精算し、残額については退去後に返金します。

④学研災付帯学生生活総合保険

本学で学ぶ国際学生の日常生活における賠償責任事故に備え、国際学生全員が本学指定の保険に加入します。入学手続システム内の「学研災付帯学生生活総合保険のご案内」を参照の上、加入に必要な情報を入力してください。
この保険には、AP ハウスに入寮しない場合でも加入する必要があるため、全員が保険料を支払います。

	1 回生入学	2 回生編入学・転入学・学士入学	3 回生編入学・転入学・学士入学
保険料	12,740 円	9,800 円	6,850 円

※金額は変更される場合があります。

1　納入方法

①「Convera」での支払い：

APU は、さまざまな通貨での支払い手続をサポートする「Convera」を入学金支払い方法として提供しています。「Convera」を使用すると、入学手続金の支払いがより便利になります。

・自国の通貨での金額を把握しながら、APU へ日本円を満額着金させる送金が可能になります。
・支払いは複数の選択肢（銀行送金、クレジットカード等）から選べます。銀行送金の場合、為替レートを最大 72 時間固定のうえ支払えます。
・ポータルサイトや電子メールで支払い状況を確認することもできます。

入学手続システムにログインし、「1 次を支払う」と「2 次を支払う」のボタンをクリックし、期日までに支払い手続を行ってください。必要項目の入力後、支払い方法を選択し、支払いが完了となります。支払い額は自動的にシステムに反映されるようになっています。
※ 1 次と 2 次の支払いは別々のボタンから行います。2 次の支払いを行う前に、1 次の支払いを完了してください。


入学手続状況（入学手続金の支払い）

APUが提携する「Convera」を通して入学手続金を支払う場合は以下の 1次を支払う 、 2次を支払う ボタンをクリックして手続きを進めてください。クリック後、「Convera」の手続画面（外部サイト）に進みます。

手続きは、 1次を支払う をクリックし、必ず1次手続金の手続きの完了後、 2次を支払う をクリックし、二次手続金の手続きを行ってください。同時に手続きを行うことは出来ません。順番にお支払いください。締切日を過ぎると支払いボタンは自動的に非表示となります。注意してください。

下記表の「参照番号」をクリックすると、「Convera」の支払状況確認画面（外部サイト）へ進みます。参照番号は手続完了後の数日後に表示されます。ステータスは本学にて着金と提出書類の確認完了後に反映するため、手続き完了後約一週間後に表示されます。

支払い方法の詳細はこちらをクリックしてください。入学手続要項（納入方法）にも詳細を記載していますので併せてご参照ください。

手続	締切日	請求額	ステータス	支払いボタン	参照番号
1次手続支払い	2023年8月18日	¥200,000	未払い	1次を支払う	
2次手続支払い	2023年9月15日	¥472,540	未払い	2次を支払う	
書類提出	2022年11月17日	-	APUへ書類郵送待ち	-	-

このシステムによる支払い手続についての詳細は、以下のページをご参照ください。
(https://r.apu.jp/GPFS_JPN)

《重要事項》

● 200 を超える国や地域で利用できますが、利用できない国・地域もいくつかあります。
● 日本国内から日本円での支払いには対応していません。
このシステムを使用しての国からの支払いが完了できない場合、または日本国内から日本円で支払いを行う場合は、次ページの銀行口座の詳細を確認のうえ、直接 APU に銀行振込で支払いを行ってください。

② 銀行への直接送金：①ができない場合のみ。銀行や金融機関より以下の口座へ日本円建てで直接送金してください。海外からの振込の場合、1 回の送金につき 10,000 円の手数料を追加してください。実際にかかった手数料が 10,000 円以下であれば、残金は入学後の学費の一部にあてられます。

1 次手続金／ 2 次手続金　振込先		
銀行名	：	三井住友銀行（Sumitomo Mitsui Banking Corporation）
支店名	：	大分支店（Oita Branch）
支店住所	：	〒 870-0035　大分県大分市中央町 1-3-22
電話番号	：	+81-97-532-5161
口座種類	：	普通預金
口座番号	：	1001673
受取人名	：	立命館アジア太平洋大学　学校法人立命館 （RITSUMEIKAN ASIA PACIFIC UNIVERSITY）
Swift コード	：	SMBCJPJT ※ IBAN コード（必要な方のみ）：JP28 SMBC 0721 XXX2 4029 0868
海外送金関係銀行手数料	：	送金人負担
※送金依頼書の「連絡事項」欄には、合格者の受験番号と名前を必ず記載してください。		

【送金に関わる注意事項】

①送金に関わる手数料は、すべて送金者の負担となります。特に、支払銀行手数料は必ず依頼人負担としてください。**受取人負担にすると、支払銀行手数料が差し引かれて、入学手続が未完了となるので注意してください。**

②送金にあたって銀行から追加書類の提出を求められる場合があります。時間に余裕をもって銀行に必要な書類、支払い方法を確認し、必ず期限までに支払ってください。

2　納入期限

個人によって異なりますので、入学手続システム内の「入学手続金等請求書」を確認してください。
銀行への直接送金の場合、国や地域によっては送金に数日を要するため、期日に余裕を持ってお支払いください。**送金依頼書の控えは、APU にコピーの提出が必要です。捨てずに入学手続書類として提出してください。**

3　入学を辞退する場合

入学手続金等を納入した後で本学への入学を辞退する場合は、以下の申請期限までに本学まで申し出てください。期限までに申し出た場合に限り、一部費用を返還します。入学金（200,000 円）と AP ハウス入寮費（32,000 円）は返還されません。返還は原則として、入学者本人または学費支弁者名義の銀行口座のみに日本円建てで送金し、本学からの振込み手数料は、入学辞退者本人の負担となります。

【入学辞退申請期限】（日本時間）

2027 年 4 月入学・・・2027 年 3 月 31 日
2027 年 9 月入学・・・2027 年 9 月 20 日

【申請方法】

アドミッションズ・オフィス（国際）applied@apu.ac.jp にメールで連絡してください。

Ⅲ. 出願書類原本及び入学手続書類の提出

1　提出が必要な書類

入学手続として、以下の（1）～（3）のデータ入力・アップロード、又は郵送での書類提出をしてください。

（1）入学手続システム（オンライン）

入学志願者は必要な情報を入学手続システムに入力する必要があります。詳細は p. 10 以降を確認してください。入学手続システムでは以下の内容へ入力する必要があります。

① **入学手続情報への入力** ⬇ 💻

② （査証（ビザ）の新規取得が**必要**な場合）**COE（在留資格認定証明書）の交付申請** 登録フォームへの入力
（査証（ビザ）の新規取得が**不要**な場合）**経費支弁情報** 登録フォームへの入力

⬇ Web よりダウンロード可
💻 リンク先から入力

重要：

1. 提出された書類は、いかなるものであっても返却できませんので、再発行ができない証明書等は、「原本証明がなされた複写 *」を提出してください。なお、提出された書類は本学の文書保管規定に則り処分します。
2. 提出された書類が出願時と異なる場合、また偽造や、提出した情報における虚偽記載があった場合は、入学許可を取り消します。

（2）出願書類（出願時にアップロードした書類）郵送

③ **成績証明書（原本または原本証明がなされた複写 *）**

④ **大学進学に必要な統一試験の成績証明書・各種共通試験結果証明書（原本または原本証明がなされた複写 *）**
出願時に提出した方で、スコアレポートをテストセンターから APU へ直送していない方は郵送が必要です。

⑤ **公式語学試験結果（原本のみ）**
TOEIC® L&R/S&W Test、実用英語技能検定（英検）、日本語能力試験 JLPT を出願時に提出した方。
上記試験以外にも原本証明がなされた複写もしくは原本提出を求めることがあります。

⑥ **出願時に学校から発行された言語教育証明レターを提出した方（原本または原本証明がなされた複写 *）**

⑦ **翻訳（原本のみ）**
英語または日本語以外で作成された証明書は、英語または日本語の翻訳の原本が必須です。翻訳版に翻訳者の氏名・住所・連絡先・署名（もしくは捺印）が記入されたものを提出してください。翻訳は、証明書の発行機関、翻訳会社または資格を持つ翻訳者が行ってください。

Web よりダウンロード可
リンク先から入力

(3) 入学手続書類 郵送

各書類の詳細については、冊子内 p. 11-19 をご覧ください。

⑧ **顔写真 2 枚**
(詳しくは p.12 を確認してください)

⑨ **費用計画書**
入学手続システム内よりダウンロード

⑩ **経費支弁書**
入学手続システム内よりダウンロード。システム内記載のリンク先より電子サイン（Adobe Acrobat Sign）で提出した方はコピーを郵送してください。それ以外の方は原本を郵送してください。

⑪ **経費支弁者の収入を証明する書類**

⑫ **経費支弁者の預金残高証明（原本）**

⑬ **⑪と⑫の口座の出入金明細書もしくは預貯金通帳の写し**（COE（在留資格認定証明書）の交付が必要な場合のみ）

⑭ **経費支弁者と申請人の関係を立証する資料**（COE（在留資格認定証明書）の交付が必要な場合のみ）

⑮ **経費支弁者の職業を立証する資料**（COE（在留資格認定証明書）の交付が必要な場合のみ）

⑯ **卒業証明書・卒業見込証明書**（原本または原本証明がなされた複写 ）

⑰ **大学に在学している場合、大学在学証明書**（または成績証明書や学生証コピー等在籍情報を確認できるもの）

⑱ **翻訳（原本のみ）**
英語または日本語以外で作成された証明書は、英語または日本語の翻訳の原本が必須です。翻訳版に翻訳者の氏名・住所・連絡先・署名（もしくは捺印）が記入されたものを提出してください。翻訳は、証明書の発行機関、翻訳会社または資格を持つ翻訳者が行ってください。

⑲ **その他 APU が提出を求めた書類や証明書**（必要な人へは個別に連絡があります）

*「原本証明がなされた複写」とは
公的機関（当該書類を発行した機関が望ましい）が、原本と同じものであると認め公印を押した写しのこと。「原本証明がなされた複写」の詳細な作成方法については、アドミッションズ・オフィスサイトで確認できます。
（https://admissions.apu.ac.jp/material_download/）

2　アップロード・入力期限と原本書類の郵送先

入学手続システム内に掲載されている「入学手続金等請求書」を確認してください。原本書類の提出先は、住んでいる国・地域によって異なります。

①インドネシア、韓国、タイ、中国、ベトナム、インドに住んでいる場合

各事務所・海外連絡窓口へ持ち込むか書留で郵送してください。郵送の場合は、**提出期限日必着**で受けつけます。各事務所・海外連絡窓口の住所は、巻末の「APU 海外事務所・連絡窓口」をご覧ください。香港・マカオ特別行政区にお住まいの方は APU に直接郵送してください。

②上記以外に住んでいる場合

航空扱いの書留郵便、DHL、FedEx、OCS、EMS などで本学へ郵送してください。**提出期限日必着**で受けつけます。

宛先：立命館アジア太平洋大学　アドミッションズ・オフィス（国際）
〒 874-8577 大分県別府市十文字原 1 － 1
Tel：+81-977-78-1119

＊日本国内より APU へ書類を送付する場合

Address:
Ritsumeikan Asia Pacific University Office of International Admissions
(C/O Mr. Suenaga)
1-1 Jumonjibaru, Beppu, Oita 874-8577 Japan
Tel: +81-977-78-1119

＊日本国外より書類送付をする場合

※本学は郵送中の事故・紛失には一切責任を負いません。

3　書類記入時、及び提出時の注意点

費用計画書・経費支弁書（該当者のみ）

・書類の記入時は、黒のボールペンを使ってください。鉛筆や消せるペンは使用しないでください。
・記入した内容を修正する場合は、訂正箇所に二重線を引いてください。修正液やテープは使用しないでください。

送付された書類に不備があった場合は、APU からメール等で連絡をし、再度郵送して頂くことがあります。その結果、別途の郵送費がかかる他、入国や入学が遅れる可能性がありますので、十分に注意をして書類を準備してください。また、書類の返却はいたしません。

性別の記載について
学籍簿、在留資格認定証明書交付申請書は、現在男性と女性の 2 つの性別選択となっているため、パスポートに記載されているもしくはこれから記載される性別を選んでください。パスポートにその他と記載があるもしくは自身の性別認識について話したい場合は、アドミッションズ・オフィス（applied@apu.ac.jp）に連絡をください。
このハンドブックの p. 45 に「性の多様性に関する基本方針」を掲載していますので、ご参照ください。

入学手続チェックリストの PDF を確認

（1）入学手続システム（オンライン）

入学手続システム内のチェックリストで、手続に必要な内容を確認してください。

① 入学手続情報の入力 学籍簿への入力と写真のアップロード

入学手続システムで学籍簿用リンクをクリックすると入力ページに移動します。あなたが本学の学生として在籍していることを確認するための情報で、永久保存されます。入学基準となった言語（英語または日本語）で、記入してください。

②氏名
パスポートに記載されているアルファベット氏名を入力してください。

③受験番号
選考結果通知書に記載されている受験番号を入力してください。

⑤国籍
パスポートに記載されている国籍を入力してください。

⑥生年月日
パスポートに記載されている生年月日を入力してください。

⑧入学年月
４月入学の場合は「4」を、９月入学の場合は「9」を選んで囲んでください。

⑪父母・保護者・身元引受者等
あなたの生命・安全の危機が発生・想定される場合等において、情報を開示する方の氏名・郵便番号・住所・電話番号、メールアドレス、およびあなたとの続柄を選んでください。

⑫緊急連絡先
緊急時の連絡先（家族）の氏名・郵便番号・住所・電話番号および、あなたとの続柄を入力してください。

【 学籍簿（表面） 】

学 籍 簿 STUDENT INFORMATION CARD

立命館アジア太平洋大学
Ritsumeikan Asia Pacific University
学部学生 Undergraduate Students

＊学籍番号 (for office use)

＊住所・勤務先が海外の方は、**英語ブロック体**でご記入ください。
＊Please write your address and contact details **in all English capital letters** if you reside overseas.

① 学部・学科 College / Department		アジア太平洋 Asia Pacific Studies ・ 国際経営 International Management サステイナビリティ観光 Sustainability and Tourism
② 氏名 Name	姓 Family Name	(カナ) DOE
	名 Given Name	(カナ) John
	ミドルネーム Middle Name	(カナ)
③ 受験番号 Application No.		0 1 2 3 4 5 6 7 ④ 入試方式 Type of Entrance Exam
⑤ 国籍 Nationality		United Kingdom
⑥ 生年月日 Date of Birth		2000 / 1 / 5 Year Month Day ⑦ 性別 Sex 男 Male / 女 Female
⑧ 入学年月 Month of Enrollment		2024 / 4 or 9 Year Month ＊卒業年月日(オフィス使用欄) Date of Graduation (for office use) 20 / 3 or 9 / 31 or 20 Year Month Day
⑨ 出身高等学校 High School		Public High School
⑩ 出身大学 等 College / University (most recently attended)		
⑪ 父母・保護者・身元引受者等 Home Country Sponsor(a parent, relative, legal guardian, or someone else)	氏名 Name	(カナ) Tom Doe 続柄 Relationship Father
	住所 Address	〒郵便番号 Postal Code 123 Paabic St, Fair view, CA 12345 電話番号 Phone No. 1-222-333-4567
	E-mail	tomd@dad.email.com
⑫ 緊急連絡先 Emergency Contact Info ＊必ず全ての項目を記入してください Make sure to fill in all the boxes	氏名 Name	(カナ) Ana Doe 続柄 Relationship Mother
	勤務先 Employer	勤務先名 Asian Bank Ltd. (部署・役職名) (Job Title) Manager
	住所 Address	567 Sunset St, Fairview City CA12345 電話番号 Phone No. 1-234-567-7777
	自宅住所 Home Address	〒郵便番号 Postal Code 123 Paabic St, Fair view, CA 12345 電話番号 Phone No. 1-222-333-4567

★緊急時に連絡が取れる方の住所、氏名、勤務先、電話番号を記入してください。
勤務先は自営業の場合も記入してください。無職、あるいは主婦の場合は勤務先に「なし」と記入してください。
★Provide the name, address, place of employment, and telephone number for someone APU can contact in case of emergency. Provide employment information even if the person is self employed. If the person is unemployed or a stay-at-home parent, write none in the space for employer.

⑬ 家族 Family

続柄 Relationship	氏名 Name	年齢 Age
Father	Tom Doe	48
Mother	Ana Doe	46
Brother	Bob Doe	30

＊備考 Notes
⑪「父母・保護者またはそれに代わる身元引き受け者（母国在住者を原則とする）」以下、父母・保護者等」は、「父母・保護者等」を大学へ届出していただくことにより、学生の円滑な学習・研究、学生生活の充実に資するよう、父母・保護者等の収まさと協力することを目的としています。大学は、「立命館アジア太平洋大学における個人情報の取扱いについて」を遵守し、学生の個人情報を使用します。必要な場合は、学校や学生生活に関する情報を父母・保護者等に開示することがあります。
⑪Home Country Sponsor: APU will ask if permission to designate a home country sponsor-a parent, relative, legal guardian, or someone else-who can serve as a contact person that will be able to communicate with the University on matters regarding the health, safety, and welfare of the enrollee. APU will follow the regulations outlined in the Handling of Personal Information at Ritsumeikan Asia Pacific University when handling your personal information. When necessary, the university will disclose your academic information and information related to your student life to the person designated as your home country sponsor.

☐写真取込 ☐記入点検

①学部・学科
入学する学部名・学科名を選んで囲んでください。

④顔写真のアップロード
次ページ参照（※）

⑦性別
パスポートに記載されている性別を選んでください。

⑨出身高等学校
出身高等学校名を入力してください。

⑩出身大学等
出身大学等があれば入力してください。

⑬家族
家族の氏名、年齢、およびあなたとの続柄を入力してください。

【 学籍簿（裏面） 】

誓 約 書

立命館アジア太平洋大学長 様

私は入学するにあたり、立命館アジア太平洋大学の学生であることを自覚し、学則をはじめとする諸規程および日本の法令を遵守することを誓います。
これらに反した場合は、奨学金の取り消しを含め、学則に基づき処分されることを受け入れます。

Written Pledge

To the President of Ritsumeikan Asia Pacific University,

I pledge to uphold the standards expected of a student of Ritsumeikan Asia Pacific University and comply with the regulations of the University and the laws of Japan.

I accept that should I violate the above, I will be subject to disciplinary measures, which may include revocation of scholarship, in accordance with University regulations.

Date: 20XX / 03 / 10 Year / Month / Day Signature: John Doe

個人情報の取扱いに関する同意書

学校法人立命館 理事長殿

私は、立命館アジア太平洋大学に入学するにあたり、学校法人立命館が「学校法人立命館プライバシーポリシー」、「学校法人立命館個人情報保護規定」および「個人情報の保護に関する法律に基づく公表事項」（※）に基づき、私の個人情報について利用することに同意します。また、私は、「立命館アジア太平洋大学における個人情報の取扱い」（※）に関する私の個人情報等の共同利用・第三者提供について、あらかじめ同意します。
※いずれも入学手続要項をご参照ください。

Written Consent Concerning the Treatment of Personal Information

To Chairperson of the Board of Trustees of the Ritsumeikan Trust

Upon enrollment at Ritsumeikan Asia Pacific University, I hereby give my consent to the Ritsumeikan Trust to use my personal information in accordance with the "Ritsumeikan Trust Privacy Policy," the "Ritsumeikan Trust Personal Information Protection Regulations," and the "Public Announcement Based on the Act on the Protection of Personal Information"(*). I also give my consent to provide my Personal Information for common use and to the third parties outlined in "Handling of Personal Information at Ritsumeikan Asia Pacific University"(*).
* Please refer to the Enrollment Procedure Handbook for details on both documents.

Date: 20XX / 03 / 10 Year / Month / Day Signature: John Doe

電子署名から提出まで

上記の必要事項を入力の上、最後に署名を行ってください。法的に有効な署名を電子で行うことができます。署名から提出までの流れは以下の通りです。
①電子での署名、及び署名日を入力すると提出ボタンが画面上に表示されます。そのボタンを押した後は修正できませんのでご注意ください。
②その後、画面上に表示される案内に従い自身のメールアドレスを入力すると最終確認を求めるメールが届きます。そこで確認ボタンを押すことで提出が完了します。

誓約書
誓約年月日を記入し、署名欄に電子署名をしてください。
学則をはじめとする諸規程はこちらからご確認いただけます：
（https://www.apu.ac.jp/home/about/content233）

個人情報の取扱いに関する同意書
p. 44 の内容をよく読んだ上で、同意年月日を記入し、署名欄に電子署名をしてください。

写真（画像ファイル）のアップロードの注意点

写真（画像ファイル）は、学籍簿、及び発行される学生証や COE 申請時の写真として使用されます。
以下の点に注意してアップロードしてください。

・パスポートに使われた写真と別の写真であること
・3 ヶ月以内に撮影されていること
・個人で撮影したものではなく、証明写真機などで撮影していることが望ましい
・鮮明であればカラーでも白黒でも可
・サイズは、560 ピクセル× 420 ピクセルであること
・アップロードできる画像サイズは最大 2MB まで。ファイル形式は、.jpg、.jpeg、.png のみでその他のファイル形式の画像はアップロードできません
・無帽で正面（胸上正面）を向いていて自然な表情で、メガネをかけていないこと
・前髪が目にかかっていないこと
・志願者本人だけが、白い背景の前で鮮明に写っていること
・写真に加工・修正を施されていないもの

※画質が低い場合や、上記ルールにそぐわない場合は再提出となります。

父母・保護者またはそれに代わる身元引き受け者（母国在住者を原則とする）の届け出について

立命館アジア太平洋大学では、入学予定者のご父母の皆さま等を「父母・保護者またはそれに代わる身元引き受け者（母国在住者を原則とする）」（以下、「父母・保護者等」）として届け出ていただくこととなりました。これは、入学予定者の円滑な学習・研究、学生生活の充実に資するため、例えば生命・安全の危機が発生・想定される場合等においてご父母の皆さま等と協力することを目的としています。

具体的には、「個人情報の取扱いについて」（p. 44 参照）において利用目的として定めた事項に関し、本大学よりご父母の皆さま等に連絡・相談し、ご協力をお願いする場合があります。

＜入学予定者のみなさんへ＞
〇上記について、ご父母の皆さま等に英語・日本語以外の言語での説明が必要な場合は、入学予定者よりご父母の皆さま等に内容を読み上げて説明をいただくようお願いします。
〇大学院生については、配偶者がいらっしゃる場合、その方を「父母・保護者等」として届け出ていただいても構いません。
〇「父母・保護者等」の届出が困難な場合は、大学までご相談ください。

＜ご父母等の皆さまへ＞
「父母・保護者等」の届出は、ご父母の皆さま等と本大学とが良好な関係を築くとともに連携し、学生の円滑な学習・研究、学生生活の充実に資することを目的としています。「父母・保護者等」の皆さまにおかれましては、上記についてご理解とご協力をお願い致します。

帰省先情報の届け出について

入学予定者は帰省先情報を届け出る必要があります。休暇中に大学から緊急の連絡を行う際に必要な情報となりますので記入をお願い致します。

・AP ハウス入寮に関わる確認

入学手続システム上で AP ハウス入寮に関わる確認を必ず行ってください。
入寮棟の編成は大学が行い、AP ハウス入寮までに入学予定者に通知します。また、入寮フロアや居室タイプについても大学が決定します。居室タイプに関し、個別に対応が必要な場合は AP ハウスチームに事前にご相談ください。

AP ハウスチーム：aph-mi@apu.ac.jp

（AP ハウスの入寮を辞退したい場合）

AP ハウスへの入寮辞退を申請できるのは、次のいずれかの場合のみです。審査を行うため、必ずしも辞退が認められるわけではありません。

- **父母や兄弟姉妹と同居する。**
- **出願時点で大分県内に住所登録がある。**
- **配偶者、子など家族を同伴する。**

入学手続システム上で入寮辞退と選択する場合は、2 次手続金締切日の 2 週間前までにメール（applied@apu.ac.jp）で申し出てください。（それ以降は受け付けられません。）
その後メールで送られてくる「AP ハウス入寮辞退届」と合わせ、以下①、②、③を速やかに提出してください。受理後、入寮辞退の可否について審査を行います。審査結果は判明し次第、**2 次手続金締切日前までに**通知します。

① 費用計画書（p. 15 を参照してください）
② 費用計画書に記載されている「卒業までに必要な費用の合計金額」を証明する書類
③ 住民票（本人、もしくは同居する家主の名前が記載されたもの）

※入学手続金のうち入寮費（32,000 円）については、一旦納入された場合、入寮辞退が認められたとしても返還されません。この点に十分注意して入寮辞退の手続を行ってください。

・学生健康調査票（麻しん（はしか）・風しん予防接種歴含む）への入力

入学手続システムより入力してください。

この調査票は、「学校法人立命館学校保健安全管理規程」（https://www.apu.ac.jp/home/about/content233 参照）に定められた学生の健康管理および健康診断のために利用されるものです。調査票の内容は、「個人情報の取扱いについて」（p. 44）に基づいて大学（ヘルスクリニック）において管理します。
学生に健康上の問題が生じた場合は、目的の範囲内において学生の健康に関わる情報を大学内で共有する場合があります。
また、この調査票は、父母・保護者等または教員（担任または養護教諭）にしっかりと確認し入力してください。
入学後の継続加療が必要な場合を除き、医師への相談・診断は必要ありません。
※「麻しん・風しん予防接種歴」も併せて入力してください。
「麻しん・風しん予防接種歴」では予防接種の接種証明書（母子手帳等の接種歴記録の写真でも可）をアップロードしてください。
接種歴の記録のない方、罹患して接種していない方は、抗体価検査もしくはワクチン接種を行ってください。
接種していない場合や抗体価検査の結果が陰性であった方に対しては、ワクチン接種を強くお勧めします。
※入学後、大学のプログラムやサークルなどの課外活動で海外留学・海外渡航される際にも、予防接種歴の確認を行っています。

障がい学生支援について

立命館アジア太平洋大学 障がい学生支援に関する方針（ガイドライン）にもとづき、障がい学生支援を行っています。（p.45 参照）https://www.apu.ac.jp/home/life/content39/
合理的配慮（授業・試験などに学生生活に関わる支援）は、原則学生本人がスチューデント・オフィスへ申請をすることから始まります。支援の内容や可否を検討するのに時間を要しますので、申請を検討されている方はなるべく早くスチューデント・オフィスにご相談ください（入学前でも相談を受け付けています）。
学生生活、授業に関する相談は、障がい学生支援事務局（class-sp@apu.ac.jp）にお問い合わせください。

・有効なパスポートのコピー（留学ビザを持っていない場合）

有効なパスポートのコピーを出願時に提出していない場合は、顔写真、氏名や生年月日などの情報が記載されたページのコピーを、入学手続システムへアップロードしてください。パスポート発行後に顔写真があるページの氏名を変更した場合や正式氏名と異なっていることが判明した場合は、正式氏名が記載されていることを証明する書類のコピーもあわせてアップロードしてください。

・学研災付帯学生生活総合保険加入依頼書への入力

入学手続システム内の学研災付帯学生生活総合保険のご案内をよく読み、加入に必要な情報を入力してください。

②（査証（ビザ）の新規取得が必要な場合）COE（在留資格認定証明書）の交付申請 登録フォームへの入力
（査証（ビザ）の新規取得が不要な場合）経費支弁情報 登録フォームへの入力

p. 20 に記載されている説明をよく読み、必要な情報を入力してください。

・手続書類の PDF をアップロード

p. 9 に記載されている手続書類の⑧〜⑲の PDF を入学手続システムへアップロードしてください。

（2）出願書類原本　郵送

p. 8 に記載されている出願書類③〜⑦の原本を郵送してください。

（3）入学手続書類（入学者全員必須）

⑧ 顔写真（2 枚）

p. 12 でアップロードした写真の裏面に名前と受験番号、国籍を記入し、郵送してください。
出入国在留管理局指定サイズの 4cm × 3cm（1.57 inches × 1.18 inches）であること。写真には加工・修正を施さないでください。

⑨ 費用計画書（入学手続システム内でダウンロードしてください）

この書類は、留学中に必要となる経費をどのように準備するかを計画し、その計画を本学が把握するためのものです（入学前に支払う金額ではありません）。日本で大学に通うためには、この計画をしっかりと立てることが必要です。
なお、経費支弁者は合格者の親族に限っているため、友人や知人による支弁は原則として認めません。
提出する書類については、入学手続システム（オンライン）内に PDF 版をアップロードしてから、その他の必要書類と合わせて原本を APU へ郵送してください。
※費用計画書の記入例は次のページを参照してください。

銀行預金と年収を使用
①為替レートを記入します。
②（1）に年収から費やす金額を記入します。支弁者が複数名いる場合は、（2）〜（3）にも記入します。
③（1）の金額を在学年数と掛け合わせ、(A) に記入します。支弁者が複数名いる場合には、(B) 〜 (C) にも記入します。
④（A）〜（C）の金額を足し合わせ、（D）に総額を記入します。
⑤（E）に、預金残高証明書に記してある金額を日本円に計算して記入します。
⑥（D）と（E）の金額を足し合わせ、（F）欄に合計金額を記入します。
⑦（F）の金額がⅣ欄に記してある金額より多くなるように計画します。
※（E）に記入した金額を証明するための支弁者の預金残高証明書、支弁者の収入を証明するための証明書を必ず提出してください。
（預金残高証明書、収入証明書については p. 17 を参照してください）

＜費用計画書の記入例＞

あなたの APU での費用を経費支弁するに際し、経費支弁者の年収または預金残高のいずれを利用する場合でも、【費用計画書】最下部の（F）「合計（=D+E)」の金額が、Ⅳ . 卒業までに必要な費用の合計の金額を上回るように計画してください。

【志願者氏名】
John Doe
（授業料減免 50%で合格）

【為替レート】
作成時点の為替レートを記入してください。
例）1 US ドル= 150 日本円

【支弁者 1 氏名】
Tom Doe（志願者の父、
年収 7,500,000 日本円
年収のうち志願者に費やす金額
800,000 円）

【支弁者 2 氏名】
Ana Doe（志願者の母、
年収 9,000,000 日本円
年収のうち志願者に費やす金額
900,000 円）

【銀行預金】
預金残高 1,000,000 日本円

Shape your world
APU
Ritsumeikan Asia Pacific University

費用計画書

氏名： John Doe　　受験番号： 22009010

受給予定の APU 授業料減免率： 50 %

	金額	年数	合計
I. 1 年目の授業料	727,500 円	×1 年	727,500 円
II. 2 年目以降の年間授業料	827,500 円	×3 年	2,482,500 円
III. 1 年間の生活費の目安	1,000,000 円	×4 年	4,000,000 円
IV. 卒業までに必要な費用の合計			7,210,000 円

上記 IV.の費用を負担する計画を以下に明記してください。
費用計画書の記入例は『入学手続要項』を参照してください。

為替レート： 1USD = 150 円

支出元	左記年収のうち支弁可能な金額	卒業までの負担金額
支弁者 1 氏名 Tom Doe 年収 50,000 USD 7,500,000 円	支弁者や扶養家族の生活費を除く、左記年収より支弁可能な金額を記入してください。 （1） 800,000 円	（1）×4 年 (A) 3,200,000 円
支弁者 2 氏名 Ana Doe 年収 60,000 USD 9,000,000 円	支弁者や扶養家族の生活費を除く、左記年収より支弁可能な金額を記入してください。 （2） 900,000 円	（2）×4 年 (B) 3,600,000 円
その他（年金、奨学金など） 詳細 年収 円	支弁者や扶養家族の生活費を除く、左記年収より支弁可能な金額を記入してください。 （3） 円	（3）×4 年 (C) 円
年収から支払う費用の合計（=A+B+C）		(D) 6,800,000 円
銀行預金 銀行預金のみで支弁する場合、支弁者の生活を担保する収入に関して確認する場合があります。支弁者の年収の全額で支弁する場合、必ず銀行預金の証明書を提出して下さい。		(E) 1,000,000 円
合計 （=D+E）		(F) 7,800,000 円

支出元の “ その他 ” について

①支弁者の収入がなく、年金等で支弁をする計画の場合や、奨学金等を受給し支弁する場合は、支出元の「その他」に記入をし、(3）と（C）をそれぞれ記入してください。

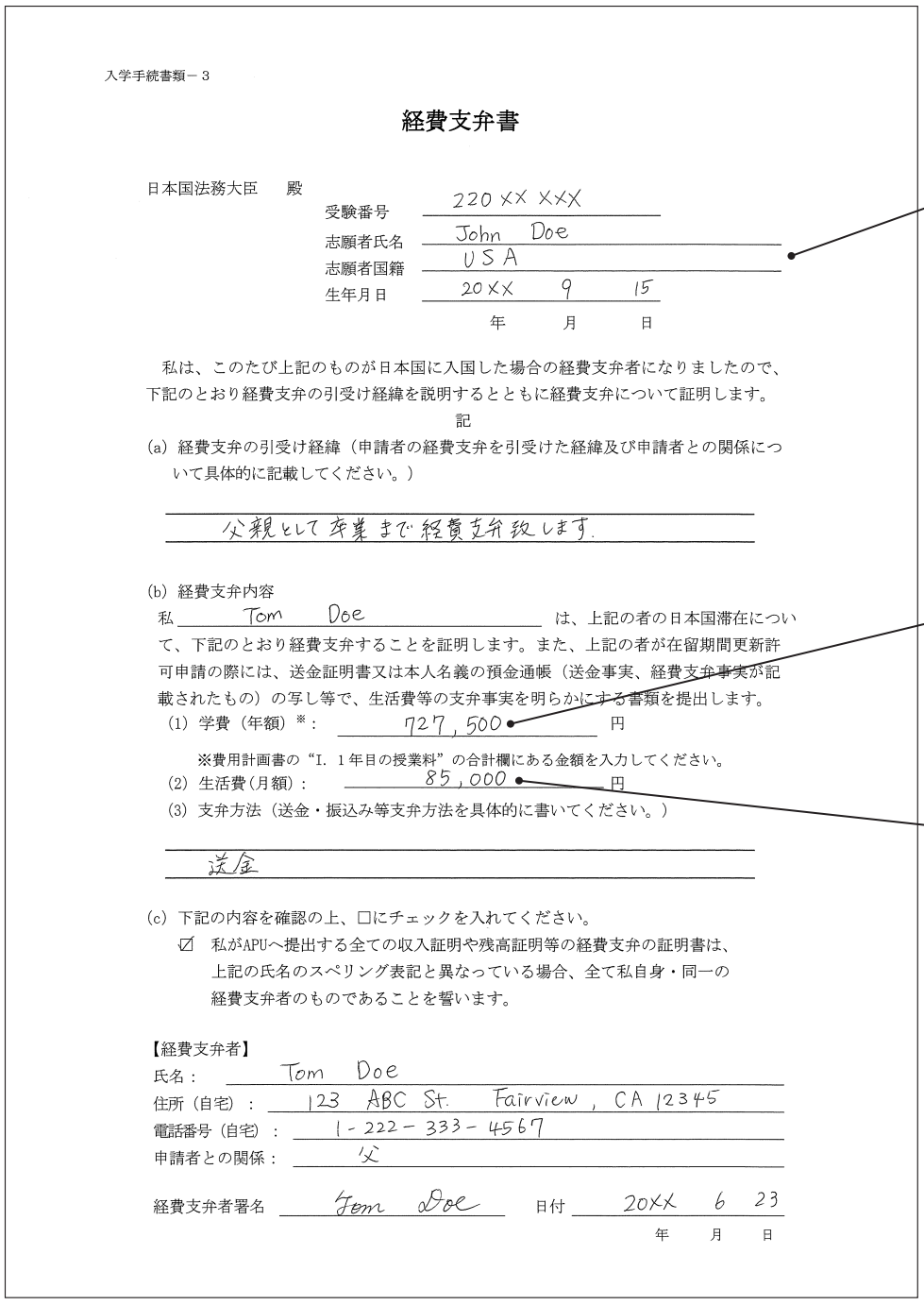
②その他に記す内容がなければ、空白のままにしておいてください。

③年金支払証明書や奨学金支給証明書など、証明書に記してある金額を記入するようにしてください。また、ここで使用した証明書は、原本または原本証明がなされたものを必ず提出してください。

⑩ 経費支弁書

（入学手続システム内でダウンロードしてください。）
「費用計画書」の計画を実行するため、費用計画書に記されている支弁者が、経費を負担することを約束するための書類です。それぞれの支弁者がこの書類を記入する必要があります。

※システム内記載のリンク先より電子サイン（Adobe Sign）で提出した方はコピーを郵送してください。それ以外の方は原本を郵送してください。



入学手続書類－３

経費支弁書

日本国法務大臣　殿

受験番号　220 XX XXX
志願者氏名　John Doe
志願者国籍　U S A
生年月日　20XX　9　15
年　月　日

私は、このたび上記のものが日本国に入国した場合の経費支弁者になりましたので、下記のとおり経費支弁の引受け経緯を説明するとともに経費支弁について証明します。

記

(a) 経費支弁の引受け経緯（申請者の経費支弁を引受けた経緯及び申請者との関係について具体的に記載してください。）

父親として卒業まで経費支弁致します.

(b) 経費支弁内容

私 Tom Doe は、上記の者の日本国滞在について、下記のとおり経費支弁することを証明します。また、上記の者が在留期間更新許可申請の際には、送金証明書又は本人名義の預金通帳（送金事実、経費支弁事実が記載されたもの）の写し等で、生活費等の支弁事実を明らかにする書類を提出します。

(1) 学費（年額）※：　727,500　円

※費用計画書の“I. １年目の授業料”の合計欄にある金額を入力してください。

(2) 生活費（月額）：　85,000　円

(3) 支弁方法（送金・振込み等支弁方法を具体的に書いてください。）

送金

(c) 下記の内容を確認の上、□にチェックを入れてください。

☑ 私がAPUへ提出する全ての収入証明や残高証明等の経費支弁の証明書は、上記の氏名のスペリング表記と異なっている場合、全て私自身・同一の経費支弁者のものであることを誓います。

【経費支弁者】

氏名：　Tom Doe
住所（自宅）：　123 ABC St. Fairview, CA 12345
電話番号（自宅）：　1-222-333-4567
申請者との関係：　父

経費支弁者署名　Tom Doe　日付　20XX　6　23
年　月　日

(1)志願者の情報を記入してください。
※支弁者ではありません。

(2)学費・・・「費用計画書」の１年目の授業料を記入してください。

(3)生活費・・・85,000 円（年額 100 万円）以上が必要です。

⑪ 経費支弁者の収入を証明する書類

経費支弁者の収入を証明するために、APUは以下の証明書を受け付けます。(必ず先にPDFを入学手続システムへアップロードしてから**原本**を郵送してください。)

1) 官庁が発行した所得証明書や納税証明書、もしくは確定申告時に提出する収入証明。給与所得者でも自営業でも上記の書類が出せる場合は優先し、どうしても入手が不可能な場合のみ2)に進んでください。

2) 1)の証明書提出が不可能な場合、代わりに以下の書類を提出してください。

➡ 経費支弁者が給与所得者の場合:

勤務先が発行した収入証明書で下記の情報が記されているもの

・勤務先のレターヘッド(社用便箋)を使用していること
・会社の税コードや登録番号(ある場合)
・経費支弁者の氏名(フルネーム)
・発行日
・年収と通貨単位
・発行元の押印と管理者の署名(電子サインも可)

➡ 経費支弁者が自営業の場合:

支弁者本人以外の会計士等が発行・サインした所得証明書。個人の所得を記載してください。APUが追加の書類を求める場合があります。公式な書類として、宣誓供述書(Affidavit)は認められていませんのでご注意ください。

⑫ 経費支弁者の預金残高証明(原本)

預金残高証明書

下記の情報が記された**原本**のPDFを入学手続システムへアップロードしてから、原本を郵送してください。発行時点で、支弁者名義口座の残高を証明したもので、銀行で発行された証明書のみ有効です。預金通帳のコピーや公証書は認めません。

・銀行のレターヘッド(社用便箋)を使用してあること
・発行番号
・銀行の連絡先が記されていること※
・経費支弁者の氏名(フルネーム)が記されていること
・発行日が3ヶ月以内のものまたは入学予定日(4月入学:4月1日、9月入学:9月21日)以降までの有効期限が明記されているもの
・通貨単位が記されていること
・銀行印と行員のサインがあること

※発行番号等をもとに、銀行に問い合わせる場合があります。月次の銀行取引明細書のコピーは、残高証明としては受理されません。証明書の発行については、直接ご利用の銀行へお問い合わせください。
なお、銀行が銀行残高証明書を発行していない場合は、その証明書を発行していない旨を記載した銀行発行の公式書面を入国管理局へ提出する必要があります。

⑬〜⑮は、APUを通じて在留資格認定証明書(COE)を申請する場合に必要な書類です。
⑬〜⑮は、あなたの経費支弁者の資金形成経緯を明らかにし、経費支弁能力を示すための書類です。

⑬ ⑫の口座の出入金明細書もしくは預貯金通帳の写し(COE(在留資格認定証明書)の交付が必要な場合のみ)

経費支弁者の過去12ヶ月分の入出金の詳細な記録または預貯金通帳のコピー
過去12ヶ月間の入出金の詳細な記録、または預貯金通帳のコピーを提出してください。

⑭ 経費支弁者との関係を証明する書類（COE（在留資格認定証明書）の交付が必要な場合のみ）

あなたと経費支弁者との関係を証明する書類を提出してください。
例としては、戸籍謄本、出生証明書、婚姻証明書、裁判所の公式文書などがあります。
公式な書類として、宣誓供述書（Affidavit）は認められていませんのでご注意ください。

⑮ 経費支弁者の職業を立証する資料（COE（在留資格認定証明書）の交付が必要な場合のみ）

経費支弁者の職業を証明する書類を提出してください。
例としては、雇用証明書、給与明細、給与証明書、納税申告書などがあります。
経費支弁者が自営業の場合は、事業登録証明書を提出してください。
⑫で提出した収入証明書に職業が記載されている場合は、この書類の提出は不要な場合があります。
経費支弁者が無職または退職している場合は、元雇用主からの証明書や失業証明書など、無職であることを証明する書類を提出してください。

⑯ 卒業証明書・卒業見込証明書

すべての入学予定者（転入学を除く）は、APU に入学するまでに、最終の所属教育機関（短期大学・高等専門学校等）からの卒業証明書または修了証明書を提出する必要があります。入学書類提出期限までに卒業証明書を提出できない場合は、あなたの学校が発行する卒業／修了見込証明書を提出するか、APU 所定の「卒業／修了見込証明書」を入学手続システム内よりダウンロードし必要事項を入力の上提出してください。卒業／修了証明書は提出必須です。卒業見込修了書等を提出しても、卒業／修了証明書が発行され次第、すぐに APU に提出してください。

1 回生入学：

高等学校等卒業証明書

日本の大学に 1 回生として入学するためには、12 年教育課程を修了（ただし、通常の学校教育の課程が 11 年の場合でも文部科学大臣が指定する 11 年以上の課程を修了したと認める学校の課程を修了した者（ウクライナ、ウズベキスタン共和国、カザフスタン共和国、スーダン共和国、ベラルーシ共和国、ペルー共和国、ミャンマー連邦共和国、ロシア連邦の各課程を修了））していることが前提となります。
日本の高等学校相当（通常の課程による 12 年の教育）の課程を修了したことを証明する書類を提出してください。
編入学・転入学・学士入学の学生は提出する必要はありません。
例：高校卒業証明書、大学進学に必要な統一試験・修了試験の結果通知書など

編入学・転入学・学士入学：

編入学：
短期大学・高等専門学校または文部科学省の定める基準を満たす専修学校専門課程から、2 回生・3 回生に編入学する場合は、本学入学までにその課程を修了・卒業する必要があります。短期大学・高等専門学校等から編入学する場合は、その高等教育機関の卒業証明書と直近の成績証明の 2 種の証明書の原本または、原本証明がなされた複写を提出してください。卒業証明書がまだ発行されていないため提出できない場合は、高等教育機関が発行した卒業見込み証明書か、合格者入学手続専用サイトより APU 所定の「卒業／修了見込証明書」をダウンロードし、提出してください。そして卒業／修了証明書が発行され次第、すぐに APU に提出してください。

転入学・学士入学：
大学（学士課程）から 2 回生・3 回生に転入学・学士入学する場合は、入学試験要項に記載されている転入学・学士入学の「出願資格 1 ：学歴」を満たす必要があります。また、APU に入学するまでに履修した科目が記載された直近の成績証明書を提出する必要があります。書類提出締切までに成績証明書を提出できない場合は、入手し次第、APU に速やかに提出してください。

提出する書類については、入学手続システム（オンライン）内に PDF 版をアップロードしてから、その他の必要書類と合わせて原本を APU へ郵送してください。

【提出の際の諸注意】

※原本または原本証明がなされた複写を提出すること。日本語、英語以外で作成された証書／証明書は、日本語または英語の翻訳を添付し翻訳者の氏名・住所・連絡先をかならず記入してください。

※出願時に卒業／修了見込み証明書を提出している場合でも、12 年教育課程等修了／卒業証明書を提出しなければなりません。

⑰ 大学に在籍している場合、大学在学証明書

大学に在籍している場合は、大学の在学証明書を提出してください。成績証明書や学生証コピーなど在籍情報を確認できるものでも結構です。

⑱ 翻訳

英語または日本語以外で作成された証明書は、英語または日本語の翻訳の原本が必須です。翻訳版に翻訳者の氏名・住所・連絡先・署名（もしくは捺印）が記入されたものを提出してください。翻訳は、証明書の発行機関、翻訳会社または資格を持つ翻訳者が行ってください。

⑲ その他 APU が提出を求めた書類や証明書

p. 8-9 に記載されている以外の追加書類原本の送付を APU から依頼する場合があります。その際、APU は詳細を E メールで通知しますので、入学まで定期的に E メールを確認するようにしてください。

Ⅳ. 在留資格と査証（ビザ）の取得

※一部の出入国規制がかかっている国に関しては、ビザの発給ができない可能性があります。
定期的に APU のアドミッションズサイトや在外公館のウェブサイトで確認し、最新情報を入手してください。

1）なぜ在留資格とビザが必要か？

留学生が勉学を目的に日本に入国して学生生活を送るためには、在留資格が必要です。日本入国の為に在留資格認定証明書交付後にビザを取得する必要があります。

2）在留資格とビザを取得するには？

ステップ 1.　在留資格認定証明書の交付申請

ビザを取得するためには、出入国在留管理局が発行する「在留資格認定証明書：Certificate of Eligibility for a Status of Residence（以下 COE）」が必要です。本学では、以下①～④の条件をすべて満たした合格者に限り、COE の代理申請を行います。COE 代理申請のためには、p. 8-9 に記載の（1）の入学手続システムの入力ならびに（2）および（3）の書類提出が必要です。（1）の入力に関しては、合否発表の際に送られた E メールをご確認ください。必ずこの入学手続要項をよく読んで、期日までに入力と書類提出をしてください。

①合格後、留学ビザ取得のために、**本学にのみ** COE 代理申請を希望すること
② 1 次手続金と 2 次手続金のすべてを期限までに納入すること
③在学中の経費支弁能力を立証できる書類を含め、必要な書類をすべて期限までに提出すること
④本学が、申請者の代理申請を適当だと判断できること

【中国、インドネシア、ミャンマー、ネパール、フィリピン、ベトナムの国籍を有する方】
これらの国は、入国前結核スクリーニングの実施対象となります。日本の厚生労働省より 2020 年 3 月 26 日に「入国前結核スクリーニングの実施に関するガイドライン」が発表されました。運用は一部の国で開始されました。詳細は以下のリンクを参照してください。

https://jpets.mhlw.go.jp/jp/index.html

【注意事項】

a. 虚偽書類の提出や、提出書類に虚偽があった場合は、入学後であっても入学許可を取り消します。
b. COE は出入国在留管理局が交付し、ビザは日本大使館などが発行します。個々の事情によってそれらが交付されない場合、本学は一切の責任を負いません。また、いずれの場合も入学金は返還しません。
c. 留学以外の在留資格（「家族滞在」、「配偶者」など）で入国する場合、本学は COE を申請できません。APU 授業料減免制度の適用を受ける場合は、入学予定日（4 月入学の場合は 4 月 1 日、9 月入学の場合は 9 月 21 日）の前日までに在留資格「留学」に変更する必要があります。
d. 本学は、諸経費すべての受領をもって、合格者に入学意思があり、本学に COE 代理申請を依頼するものとみなします。合わせて上記①～④、及び a ～ c の内容に同意したものとみなします。

ステップ 2.　ビザの申請

COE を E メールで受け取った後、ビザを申請する必要があります。ビザの手続は、現在居住している場所や所持しているパスポートによって異なります。下記の該当する項目をよく読んでください。

（1）日本国外に居住し、在留資格を持っていない場合

COE を E メールで受け取った後、居住する国・地域を管轄する日本大使館・領事館等に以下の書類を準備して「留学ビザ」の申請を行ってください。

①在留資格認定証明書（COE）※受領した E メールをプリントアウトする。
②入学許可書※1
③パスポート
④写真（45㎜× 35㎜）
⑤その他（ビザ申請書など）※2

※1 入学手続システム内で参照、及びダウンロードが可能です。
※2 居住する国・地域によって必要な書類が異なります。準備に時間がかかる書類もありますので、なるべく早く管轄する日本大使館・総領事館等に問い合わせてください。ビザ申請書内に APU の情報を記入する箇所があります。記入内容は、以下のページのサンプルをご参照ください。http://r.apu.jp/Visa_Application_UG

（2）日本国内に在住し、「留学」の在留カードを持っている場合

■在留カードの更新申請について

a）すでに持っている在留カードの有効期限が、入学日までに切れる場合：

有効期限までに在留カードの更新が必要です。更新申請は、現在の居住地を管轄する出入国在留管理局で行ってください。更新申請に必要な大学からの書類は、入学の約 1 ヶ月前に発送しますが、在留カード更新に必要なその他の提出書類は事前に、申請をする予定の出入国在留管理局に確認して準備をしておいてください。なお、申請から更新が完了するまでに 1 ヶ月ほどかかりますので、書類を受け取り次第すぐに更新申請を行ってください。

b）すでに持っている在留カードの有効期限が、**入学日以降半年未満**である場合（APU で 1 セメスター分の成績が発行される前に有効期限が切れる場合）：

入学前に在留カードの更新を行う必要はありません。入学後、スチューデント・オフィスが更新申請を受け付けますので、入学時にスチューデント・オフィスに相談してください。ただし、APU へ来る前に、以下の提出書類をそろえて持ってきてください。

1）前籍の学校・教育機関の成績証明書（出席日数が明記されていること）
2）前籍の学校・教育機関の卒業証明書

c）すでに持っている在留カードの有効期限が、**入学日以降半年以上**ある場合（APU での 1 セメスター分の成績発行日以降に有効期限が切れる場合）：

入学前に在留カードの更新を行う必要はありません。入学後、スチューデント・オフィスが更新申請を受け付けますので、入学時にスチューデント・オフィスに相談してください。また、上記 b）で事前準備が必要な提出書類 1）と 2）は必要ありません。APU の 1 セメスター分の成績証明書で更新申請を行います。

■住所変更について

在留カードの更新に加え、住所変更の手続も必要です。入学前に居住していた市区町村の役場で必ず転出届を出してから APU に来てください。転出届を出していないと住所変更はできません。転出届は新しい住所が決まっていなくても届出が可能です。APU へ入学後、転出届と在留カードを持って別府市役所に行き、転入届を提出して新しい住所の届出を行ってください。

※上記（1）、（2）に該当しない場合

アドミッションズ・オフィスへご相談ください。
連絡先：applied@apu.ac.jp

Ⅴ. 出発の準備

やむを得ない事由により、記載内容から変更となる可能性がありますので、ご了承ください。

1）いつ APU に着くべきですか？

航空券を手配する際、本学では AP ハウスに到着する日を指定していますので、入寮日を確認してから渡航計画を立ててください。

指定する入寮予定日	：4 月入学の場合は 3 月下旬 ：9 月入学の場合は 9 月中旬

具体的な入居予定日ついて、4 月入学の場合は、2 月頃、9 月入学の場合は、7 月頃に掲載する予定です。
詳細は合格者向けサイト（https://en.apu.ac.jp/studentsupport/aphouse/move_in/international/）で確認してください。



2 ）何を持って行けばいいですか？

必要最低限の持ち物は以下となります。

書　類	□ 航空券 □ パスポート □ 在留資格認定証明書（COE） □ 入学許可書
現　金	□ 現金 日本に到着後、銀行口座を開くには時間がかかります。最初の 2 ヶ月間に必要となる費用（生活費や教科書代など約 20 万円）は現金やクレジットカードで用意してきてください。 ※日本では換金できない外貨もあります。予め確認をするようにしましょう。
日用品	□ 日用品 食器、調理器具、生活用品などは、APU 大学生協でも購入することができます。衣類や学習に必要な書籍、文房具、常備薬など必要最小限のものを持参してください。入学式や面接の際に着る正装用の服も持参されると良いでしょう。

※なお、アライバルアシスタンスサービスを利用する場合、バスに載せることができる荷物の個数はトランクに 1 個と手荷物（ハンドバック等）1 個までです。荷物が 2 個を超える場合は、各自で荷物を AP ハウスへ送る必要があります。

APU での生活についての詳細は、APU のホームページをご覧ください。https://admissions.apu.ac.jp/student_life/?&lang=ja

【注意：現在内服治療を受けられている方へ】

現在内服治療を受けられている方は、入学後の治療についてよく主治医と話し合ってください。また日本に持ち込みできる薬の種類も限られています。薬によっては持ち込み不可能な場合や、持ち込みできる量に限りがある薬もあります。必ず事前に日本大使館もしくは厚生局に確認をし、入学後の自己管理を行えるよう準備をお願いします。また、現在精神科領域における内服治療（精神疾患、発達障がい、睡眠障がい等）を行われている方にお知らせします。立命館アジア太平洋大学のある大分県では、日本語以外で対応できる精神科医がおりません。即ち、日本語が話せない場合は、通院、内服処方できる医療機関がありません。またこれらの内服薬は持ち込み制限が多い場合がほとんどです。予め現在内服されている薬の持ち込みの可否を必ず日本大使館もしくは厚生局に確認された上で、入学後の自己管理について、入国前に必ず主治医にご相談ください。

ご不明な点がありましたら、APU ヘルスクリニックまで下記のアドレスからご相談ください。

APU ヘルスクリニック：booking@apu.ac.jp

3 ）事前に荷物を送ることはできますか？

日本以外の国・地域にいる学生

下記の Web サイトで確認してください。
https://www.apu.ac.jp/studentsupport/aphouse/move_in/international/

日本国内にいる学生（国内学生、日本在住の国際学生）

下記の Web サイトで確認してください。
https://www.apu.ac.jp/studentsupport/aphouse/move_in/domestic/

4 ）海外渡航保険の申し込みは必要ですか？

日本入国後、急病や怪我をしたときにスムーズに病院受診ができるよう、日本への渡航前に必ず自国で海外旅行傷害保険に加入してください（海外から日本への入国者全員）。
保険期間は日本到着日から国民健康保険加入期間までの期間で契約してください。4 月入学者：3 月 31 日まで。9 月入学者：9 月 30 日まで。
病院受診のタイミングによっては高額の医療費をお支払いただく場合があります。

5 ）アライバルアシスタンスサービス（福岡空港のみ）

APU は、AP ハウス新入寮生のために有料にてアライバルアシスタンスサービスを提供しています。やむを得ない事由によりアライバルアシスタンスの内容が変更になる場合があります。
詳細はわかり次第 Student Service Web サイト（https://en.apu.ac.jp/studentsupport/aphouse/move_in/international/）にてお知らせします。

福岡空港（国際線ターミナル）到着の場合

国内線ターミナルに到着した場合は、無料の連絡バスで国際線ターミナルへ移動してください。

1. 空港スタッフが APU の指定した集合場所でお出迎えします。
2. スタッフが AP ハウス行きバスに乗りこむまでのお手伝いをします（スタッフはバスには同乗しません）。
3. AP ハウスでは、RA（レジデント・アシスタント）がみなさんの到着をお待ちしています。

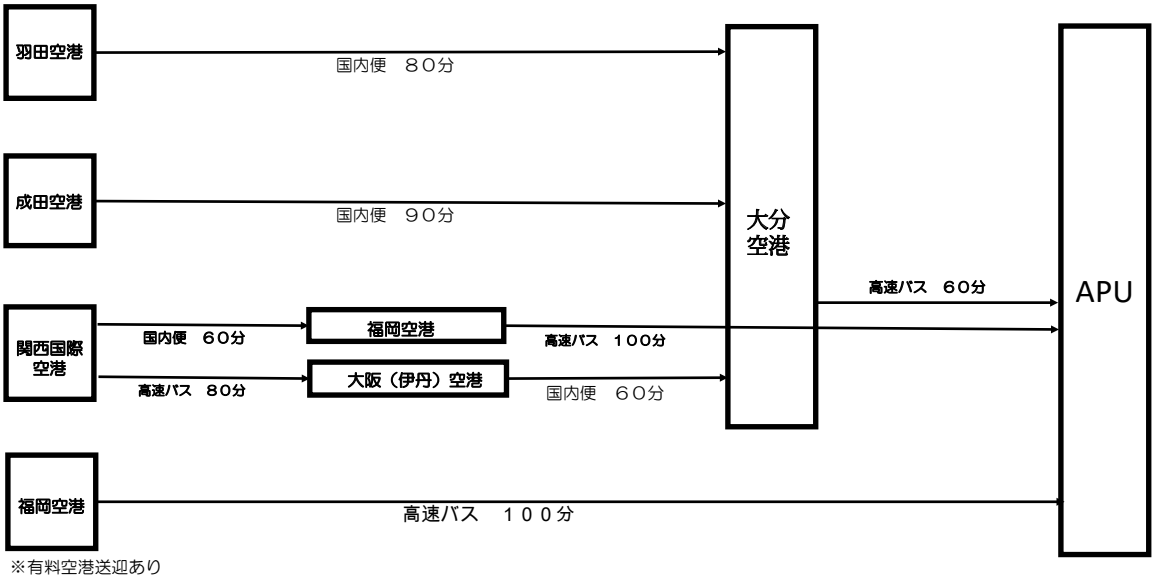
※アライバルアシスタンスサービスが提供される時間外の到着便で福岡空港に到着する場合、到着日は各自ホテル等で宿泊し、翌日のアライバルアシスタンスサービスを利用するか、高速バス等を各自手配の上、AP ハウスまで来てください。
※大分空港に到着する場合、直接 AP ハウスへ来てください。
可能な限り、指定入寮時間内に到着できるように手配してください（入寮時間：10:00 ～ 17：00）。

有料アライバルアシスタンスサービスへの申込

アライバルアシスタンスサービスの申込みフォームは、Student Service Web サイト（https://www.apu.ac.jp/studentsupport/）に掲載します。
締切日までに申込みがなければ、サービスをうけられない場合があります。

6 ）APU へのアクセス方法

フライトにもよりますが、いくつかの方法があります。別府市から近い空港は、福岡空港と大分空港になります。海外から APU へ来る場合は、次のようなルートがあります。



※有料空港送迎あり

7 ）交通手段の紹介

① 飛行機を利用する場合

APU キャンパスへは福岡空港（国際線・国内線）か大分空港を利用すると便利です。福岡空港（国際線）および大分空港からは高速バスを利用することができます。

①成田国際空港（https://www.narita-airport.jp/）、羽田空港（https://tokyo-haneda.com/index.html）

成田国際空港を経由する場合は、大分空港へ直接行くか、成田国際空港からリムジンバスで羽田空港に移動してください。羽田空港から大分空港または福岡空港行きの飛行機（国内線）に乗ることができます。国内線の予約は入国前に必ず済ませておいてください。

※成田国際空港から羽田空港までの所要時間は約 70 ～ 90 分です。

②関西国際空港（https://www.kansai-airport.or.jp/）

関西国際空港を経由する場合は、関西国際空港からリムジンバスで大阪国際空港（伊丹空港）に移動してください。大阪国際空港（伊丹空港）から大分空港または福岡空港行きの飛行機（国内線）に乗ることができます。国内線の予約は入国前に必ず済ませておいてください。

※リムジンバスは空港のバス乗場から出ています。チケットはバス乗場近くのチケット売り場で買ってください。
関西国際空港から大阪国際空港（伊丹空港）までの所要時間は約 80 分です。

※関西国際空港から福岡空港行きの直行便は、便数に限りがあります。

③福岡空港（https://www.fukuoka-airport.jp/）

国際線ターミナル 1 階高速バス乗り場から別府行きのノンストップ空港バスに乗り、別府の「高速別府湾・APU」で降ります。最終バスは 21 時 00 分頃に出発します。

※福岡空港国内線ターミナルに到着した場合は、無料の連絡バスで国際線ターミナルへ移動してください。

（1）空港バスのチケットの買い方

オンライン事前予約が必要です。飛行機からバスまで十分な時間を想定してください。

https://www.atbus-de.com/

空港到着後、入国・通関手続等を通過するためには、約 1 時間前後かかります。

（2）「高速別府湾・APU」バス停から AP ハウスへ

空港バスで「高速別府湾・APU」に着いたら、入寮する AP ハウスに歩いて行きます。

※アクセスマップ（p. 46）を参照してください。

④大分空港（https://www.oita-airport.jp/）

大分空港に着いた場合は空港バス（エアライナー）に乗り、「亀川（古市）」で降ります。最終バスは 22 時頃に出発します。（https://www.oitakotsu.co.jp/bus/apu/howto.php）

（1）エアライナーチケットの買い方

エアライナーのチケットは大分空港内の券売機で購入できます。座席を予約する必要はありません。事前にチケットを購入できなかった場合は、降りるときに直接現金で支払ってください（現金のみ、お釣りなし）。

（2）「亀川（古市）」バス停から AP ハウスへ

亀川（古市）で降りた後、横断歩道を渡って向かい側にある「古市」バス停に行きます。大分交通バス（白に赤いライン）の「立命館アジア太平洋大学 APU」行きに乗ります。AP ハウス 1 または 2 に入寮する場合はバス停「AP ハウス前」で下車し、AP ハウス 5 へ入寮の場合は終点で下車し、AP ハウスに行ってください。

※アクセスマップ（p. 46）を参照してください。

② JR を利用する場合

JR 別府駅または最寄りの亀川駅にて、大分交通バス「立命館アジア太平洋大学 APU」行きに乗車してください。AP ハウス 1 または 2 に入寮する場合はバス停「AP ハウス前」で下車し、AP ハウス 5 へ入寮の場合は終点で下車し、入寮する AP ハウスに行ってください。

・JR 別府駅から APU へ約 45 分、JR 亀川駅から約 15 分。

※アクセスマップ（p. 46）を参照してください。

※記載してます所要時間はあくまで目安となりますのでご注意ください。

8 ）AP ハウスに入寮するときの手続

受付場所：AP ハウス 1、AP ハウス 2、AP ハウス 5 の各管理人室
AP ハウス到着後、AP ハウス受付管理人に受験番号を伝え、パスポートを提示してください。確認のうえ、部屋の番号をお知らせし、居室の鍵を渡します。

＜緊急連絡先＞
日本に着いてから AP ハウスに到着するまでの間に何か緊急事態が起きた場合は、以下の連絡先に連絡してください。
【スチューデント・オフィス（AP ハウスチーム）】 0977-78-1901（日本国内から）
受付時間　午前 9 時～午後 5 時 30 分（日本時間）

Ⅰ. AP ハウスについて

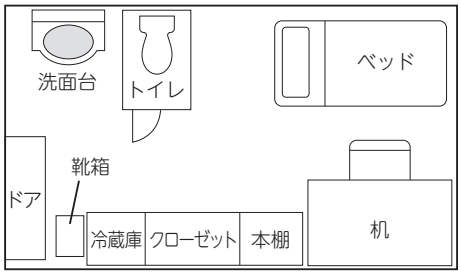
AP ハウスとは、主に国際学生が安心して学生生活を開始できるように、また、AP ハウスでの共同生活を通じて、異文化間の相互理解を図り、充実した学生生活を送ることを目的として、立命館アジア太平洋大学が運営している学生寮のことです。新入生は約 1 年間 AP ハウスで生活することで、日本での新しい環境に慣れ、2 回生時から市内に住むための準備をすることができます。また、AP ハウスには様々な国籍の学生が居住しているため多国籍の友人を作ることで様々な文化を学ぶことが容易になります。

※国際学生の新入生は編入学・転入学・学士入学の学生も含め、全員が AP ハウスに入寮してください（約 11 ヶ月）。入国後、日本で生活するために様々な大事な手続があります。全ての手続が完了するまで数ヶ月かかります。完了前に寮外に引越しをすることで学生自身が不利益を被る可能性があります。そのため特別な事情がない限り、早期退寮は認めません。

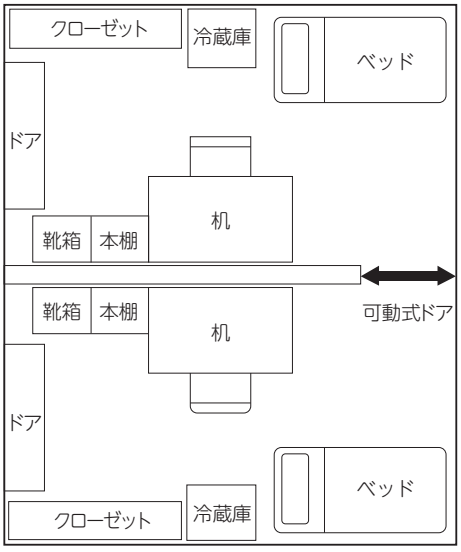
1）居室の設備

居室タイプおよび部屋割りについては、大学が決定します。

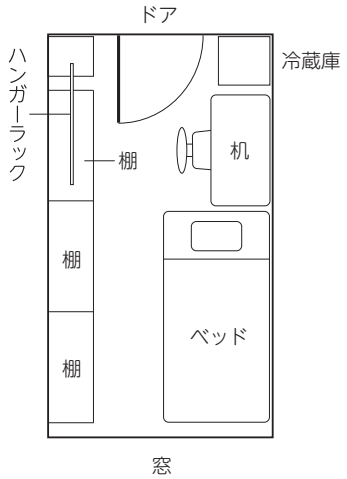
【APハウス１・２：個室タイプ 13㎡】



【APハウス１・２：シェアタイプ　１人当たり 13㎡】



【APハウス５　10.08㎡】



AP ハウス 1・2：机、いす、本棚、照明器具、クローゼット、ベッド、食器棚、寝具セット（枕、シーツ、毛布、掛け布団、敷布団）、冷蔵庫、冷暖房設備、靴箱、インターネット接続機器（Wi-Fi）、洗面所※、トイレ※

・シェアタイプの居室には※印の設備がありません。

AP ハウス 5:机、いす、棚、照明器具、ハンガーラック、ベッド、寝具セット（枕、シーツ、毛布、掛け布団、敷布団）、冷蔵庫、冷暖房設備、インターネット接続機器（Wi-Fi）、シューラック、傘立て

2 ）入寮期間

〈入寮期間 4 月入学〉入学年度 3 月末（指定された入寮開始日）から翌年 2 月末
〈入寮期間 9 月入学〉入学年度 9 月中旬（指定された入寮開始日）から翌年 8 月末
※ AP ハウスに入寮できる期間は原則として約 1 年（11 ヶ月）です。

3 ）寮費

AP ハウス 1・2 の寮生の 1 ヶ月分の寮費（水道光熱費含む）は 54,800 円、AP ハウス 5 の寮費（水道光熱費含む）は 56,800 円です。寮生は入学後に大学指定の銀行に口座を開設します。大学はその口座から毎月 1 日に当月分寮費を引き落とします。詳しい寮費お支払いスケジュールにつきましては、Student Service Web サイトの寮費支払スケジュールをご確認ください。https://www.apu.ac.jp/studentsupport/aphouse/house125/schedule_fees//
入学前の寮費の支払いについては、入学手続要項 p. 5 をご覧ください。

4 ）入寮にあたっての注意事項

① AP ハウスでは指定箇所のみ喫煙が許可されており、居室内喫煙は固く禁止されています。
②入寮当日に AP ハウスの管理人室にて、鍵の受渡し等を含めた入寮受付をおこないます。
③居室には冷蔵庫、石油ストーブ、ガスコンロ、大型家具などの持ち込みはできません。
④ AP ハウスでは、食事の提供は行っていません。食事は、キャンパス内のカフェテリアを利用するか、寮内共同キッチンを利用して各自で調理することになります。調理器具の貸し出しは行っていませんので各自で購入してください。なお、電子レンジ、オーブントースターは、各キッチンに設置されています。
⑤ AP ハウスの調理コンロは IH（Induction Heating）です。料理をする際は、IH 専用の調理器具が必要です。

AP ハウスに関するお問合わせ先：立命館アジア太平洋大学　AP ハウスチーム
〒 874-0011　大分県別府市十文字原（内竈）1 丁目 2 番
TEL: +81-977-78-1901
EMAIL: aph-mi@apu.ac.jp

5 ）生活費

日本で生活するには年間約 100 万円の生活費が必要です。下表は、1 年目に AP ハウス（学生寮）に入寮した場合の 1 ヶ月間の生活費と、AP ハウスを退寮した後の 2 年目以降の生活費の例です。下表の金額を目安にして、十分な経費支弁能力がある場合のみ、入学金納付など入学に必要となる手続をしてください。
また、AP ハウスを退寮後は、民間アパートなどに転居することから、引越し費用、住居手続費用などについても見込んでおくことが必要です。

1 年目（AP ハウス 1・2 に入寮した場合）の 1 ヶ月間の生活費	
月額寮費（水道光熱費含む）	54,800 円
食費	30,000 円
雑費	6,000 円
計	90,800 円
年間生活費　：　1,089,600 円	

1 年目（AP ハウス 5 に入寮した場合）の 1 ヶ月間の生活費	
月額寮費（水道光熱費含む）	56,800 円
食費	30,000 円
雑費	6,000 円
計	92,800 円
年間生活費　：　1,113,600 円	

2 年目以降（AP ハウス退寮後）の 1 ヶ月間の生活費	
住居費	45,000 ～ 55,000 円
水道光熱費	5,000 ～ 10,000 円
食費	30,000 円
交通費	6,000 円
雑費	8,000 円
計	94,000 ～ 109,000 円
年間生活費　：　1,128,000 円～ 1,308,000 円	

Ⅱ. APU での学修

APU のカリキュラムは以下のホームページをご覧ください。

Academic Information
https://www.apu.ac.jp/academic/

言語教育（アジア太平洋学部・国際経営学部・サステイナビリティ観光学部）

APU に入学した学生は、入学基準言語と反対の言語（日本語基準学生は英語、英語基準学生は日本語）を履修する必要があります。履修開始レベルは、新入学時のプレイスメントテストによって決定されます。卒業に必要な言語教育科目（必修科目）の単位数を修得するまでは、大学が自動で履修登録を行います。必修科目の修得を終えた後は、希望に応じてさらに高いレベルの科目を履修することも可能です。

言語教育科目の履修は APU での重要な学びの 1 つです。入学後の新入生向けオリエンテーション期間中に実施される言語ガイダンスにて詳細を説明しますので、必ず参加してください。

（1）日本語科目

必修・専修言語科目

科目名（単位数）	必修・選択	登録
日本語初級 Ⅰ（4）・Ⅱ（4）	必修	大学が登録
↓合格・免除		
日本語初級 Ⅲ（4）	必修	大学が登録
↓合格・免除		
日本語中級（4）	必修	大学が登録
↓合格・免除		
日本語中上級（4）	選択	学生が登録
↓合格・免除		
日本語上級（4）		
↓合格・免除		
専修言語		
キャリア日本語（4） 日本語・日本文化（2）		

専修言語		
漢字・語彙スキルアップ（2） ※日本語中級修了かつ、日本語中上級未修了		
自己表現のための日本語（2） ※日本語中級修了かつ、日本語上級未修了		
日本語コミュニケーションスキル（2） 日本語・日本社会（2） ※日本語中上級修了		

専修言語

科目名	前提科目	受講の条件	対象学生
漢字・語彙スキルアップ	日本語中級	日本語中級修了かつ、日本語中上級未修了	英語基準学生※
自己表現のための日本語		日本語中級修了かつ、日本語上級未修了	
日本語・日本社会	日本語中上級	日本語中上級修了	英語基準学生※ 日本語基準国際学生
日本語コミュニケーションスキル			
日本語・日本文化	日本語上級	日本語上級修了	
キャリア日本語			

※英語基準国内学生のうち、プレイスメントテストで日本語母語話者認定された者を除く

(2) 英語科目

英語スタンダードトラック

科目名（単位数）		プレイスメントの目安（GSE）	必修 / 選択	登録
英語初級 A（4）	英語初級 B（2）	<35	必修	大学が登録
英語準中級 A（4）	英語準中級 B（2）	35 - 38	必修	大学が登録
英語中級 A（4）	英語中級 B（2）	39 - 43	必修	大学が登録
英語準上級 A（4）	英語準上級 B（2）	44 - 49	必修	大学が登録
専修言語	英語ディスカッションとディベート（2）		選択	学生が登録
	英語検定試験対策講座 I （2）			
	英語検定試験対策講座 II （2）			
	英語検定試験対策講座 III （2）			
	ジャーナリズムのための英語（2）			
	ビジネス英語 A（2）			
	ホスピタリティ・観光の英語（2）			
	英語コミュニケーション・スキル（2）			

英語アドバンストトラック

科目名（単位数）		プレイスメントの目安（GSE）	必修 / 選択	登録
英語上級 1 A（4）	英語上級 1 B（2）	50 - 59	必修	大学が登録
英語上級 2 A（4）	英語上級 2 B（2）	60 - 63	必修	大学が登録
専修言語	メディアのなかの英語（2）		選択	学生が登録
	TESOL（2）			
	ビジネス英語 B（2）			
	英語小説講読（2）			

「英語上級 1 A・1 B」の単位修得後、アドバンストトラックの専修言語の履修が可能です。

(3) アジア太平洋言語（AP 言語）

アジア太平洋言語（AP 言語）として、中国語、韓国語、マレー・インドネシア語、スペイン語、タイ語、ベトナム語の 6 言語を開講しています。AP 言語を履修するためには、次の条件を満たす必要があります。

●履修条件

・履修を希望する言語が母語でないこと。かならず、事前に詳細を確認してください。
https://www.apu.ac.jp/academic/assets/file/common_subjects/aplanguage/Regarding_the_APLanguage_Native_Speakers_J.pdf

・日本語基準学生は、「英語初級 A」「英語初級 B」、英語基準学生は「日本語初級 I 」「日本語初級 II 」「日本語初級 III 」を単位修得済み、もしくは履修免除済みであること。

B. APUでの学修・キャンパスライフについて

1. 入学前単位認定（※1回生入学者対象）

APUでは多様な機会を通じて積極的に学修する意義を確認し、入学前（2回生・3回生編入学・転入学・学士入学を除く）における「他大学等での学修」に対して一定の基準を設けて単位認定を行っています。本人からの申請に基づいて、審査のうえ単位認定を行います。

◆以下の場合についてのみ入学前の他大学等における学修として単位認定申請を受け付けています。

1. APUに入学する前に、他大学または短期大学において履修した科目の修得単位
2. APUに入学する前に、APUで「科目等履修生」として履修した科目の修得単位

入学前単位認定の上限：30単位まで

提出書類：

① 入学前単位認定申請書
② 成績証明書の原本
③ 各科目のシラバス（科目名・科目概要・評価基準・授業の到達目標・授業時間・授業回数等が記載されているもの）

②③の書類が日本語または英語以外の言語で記載されている場合は、必ず日本語または英語の翻訳を添付してください。
上記の条件を満たさない場合は、受け付けることが出来ません。

■注意事項■

（1）入学前単位認定に申請ができるのは、入学直後の第1セメスターの申請期間のみです。これ以後の申請は一切受け付けませんのでご注意ください。
（2）前籍大学にて4単位として認定されていても、対応するAPUの科目が2単位の場合は、2単位として認定します。
（3）成績評価は全て「T」（Transfer：認定）となります。
（4）必修言語科目、各学部の必修科目は、単位認定の対象外です。
（5）提出書類が全て揃っていない場合は、単位認定申請を受け付けません。

上記の内容と併せて、アカデミック・インフォメーションのWebサイトより詳細を各自必ずご確認ください。

APUアカデミック・インフォメーション　入学前単位認定
https://www.apu.ac.jp/academic/program/credit_transfer/

2. 2回生編入学・転入学・学士入学概要（※2回生編入学・転入学・学士入学学生のみ）

【編入学・転入学・学士入学者の単位認定について】

本学では、みなさんが3年間で効率よく学修し卒業できるよう、入学前の学修の体系を尊重しつつ、入学した学部の教育目標・教育体系にふさわしい専門科目を中心とする履修が可能となるように単位認定を行います。

2回生として入学をされるみなさんは、APU入学前に他大学・短期大学等で修得した単位が**30単位を上限**に認定されます。したがって、前籍大学等で修得した単位が30単位以上であっても、上限を超えるものについては、認定されません。

APUを卒業するためには124単位を修得することが必要です。前籍大学等で修得した30単位が認定された場合は、124単位－30単位＝94単位以上をAPUで修得しなければなりません。なお、教職等の資格課程科目については、要卒単位としての認定はできません。

B. APU での学修・キャンパスライフについて

1. 単位認定のしくみ

前籍大学等で修得した単位は、事前審査結果を踏まえて、30 単位を超えない範囲で入学時に認定します。単位数は、事前審査結果により個人によって異なります。

2. 単位認定数の確認

本学では、入学手続時に提出する前籍大学等の「成績証明書」または「卒業証明書」を確認したうえで、単位認定を行います。詳細については APU アカデミック・インフォメーション（Web）の編転入のページからご確認ください。

APU アカデミック・インフォメーション　編転入生
https://www.apu.ac.jp/academic/program/transfer_students/

3. 言語教育科目（英語）の履修について

2 回生編入学･転入学･学士入学者が本学を卒業するためには､必ず言語教育科目の『英語』24 単位（スタンダードトラック）または 12 単位（アドバンストトラック）の修得が必要です。

開講前に実施される英語プレイスメントテストで履修開始レベルが決定され、プレイスメントテストの結果により履修免除になる場合があります。履修免除になった分の単位は、「言語教育科目および共通教養科目」で修得することが必要です。

4. アジア太平洋言語（中国語、韓国語、マレー語・インドネシア語、スペイン語、タイ語、ベトナム語）の履修について

アジア太平洋言語の履修を希望する場合は、以下の履修条件を満たしている必要があります。

① 履修を希望する言語が母語ではないこと。
② 日本語基準の学生は「英語初級 A・B」単位修得済み、もしくは履修免除済みであること。

※入学直後のセメスターよりアジア太平洋言語の履修を希望する場合は、英語プレイスメントテストの結果をもとに履修の可否を判断します。

5. 補足説明

【2 回生編入学・転入学・学士入学　アジア太平洋学部、国際経営学部】

2023 カリキュラムが適用されます。

【単位認定の方針】

① 2 回生編転入時の単位認定の上限：30 単位
② 原則として、共通教養科目として科目分野認定します。
③ 必修の言語教育科目は単位認定対象となりません。

※【重要】日本語基準国内学生の卒業に必要な要件について

英語で開講される共通教養科目もしくは専門教育科目（自学部および他学部科目）を 20 単位以上修得することが必要です。

上記の内容と併せて、アカデミック・インフォメーションの Web サイトより詳細を各自必ずご確認ください。

APU アカデミック・インフォメーション　編転入生
https://www.apu.ac.jp/academic/program/transfer_students/

3. 3 回生編入学・転入学・学士入学概要（※ 3 回編入学・転入学・学士入学生のみ）

【編転入学者の単位認定について】

APU では、みなさんが 2 年間で効率よく学修し卒業できるよう、入学前の学修の体系を尊重しつつ、入学する学部の教育目標・教育体系にふさわしい専門科目を中心とする履修が可能となるように単位認定を行っています。

3 回生として入学されるみなさんの場合、APU 入学前に他大学・短期大学等で修得した単位は **62 単位を上限**に認定されます。前籍大学等で修得した単位が 62 単位以上であっても、上限を超えるものについては、認定されません。

APU を卒業するためには 124 単位を修得することが必要です。前籍大学等で修得した 62 単位が認定された場合は、124 単位－ 62 単位＝ 62 単位 以上を本学で修得しなければなりません。なお、教職等の資格課程科目については、要卒単位としての認定はできません。

1. 単位認定のしくみ

前籍大学等で修得した単位は、事前審査結果を踏まえて、62 単位を超えない範囲で入学時に認定します。単位数は、事前審査結果により個人によって異なります。

2. 単位認定数の確認

APU では、入学手続時に提出する前籍大学等の「成績証明書」を確認したうえで、単位認定を行います。詳細については APU アカデミック・インフォメーション（Web）の編転入のページからご確認ください。

APU アカデミック・インフォメーション　編転入生
https://www.apu.ac.jp/academic/program/transfer_students/

3. 言語教育科目（英語）の履修について

3 回生編入学・転入学・学士入学の学生は、言語教育科目『英語』の履修は必須ではありません。ただし、『英語（初級～上級）』の履修を希望する学生は、事前に申請のうえ、本学が指定した日に行われるプレイスメントテストを受験した場合、本学が指定する開始レベルからの履修を認めることがあります。

事前申請の方法、申請期間は入学許可後にメールで連絡します。

なお、プレイスメントテストを受験しなかった場合は、『英語』履修の希望なしと判断し、入学後、いかなる理由があろうとも、『英語（初級～上級）』を履修することはできません。

4. アジア太平洋言語（中国語、韓国語、マレー・インドネシア語、スペイン語、タイ語、ベトナム語）の履修について

アジア太平洋言語の履修を希望する場合は、事前の申請が必要となります。申請の方法、申請期間は入学許可後にメールで連絡します。また、履修を希望する言語が母語ではないことが条件となります。

5.「3 回生専門演習科目（ゼミ）」の履修について

アジア太平洋学部の 2023 カリキュラムでは、3 回生時に履修を行う「専門演習」（ゼミ）が履修指定科目に定められているので、必ず申請が必要です。

国際経営学部では「専門演習」（ゼミ）は履修指定科目に定められていませんが、大学院進学や日本国内での就職を考えているみなさんは、3 回生演習（ゼミ）を履修することを勧めます。

各学部の演習科目については、以下 Web ページを参照してください。

APS：https://www.apu.ac.jp/academic/aps/seminar/
APM：https://www.apu.ac.jp/academic/apm/seminar/

申請方法についてはアカデミック・オフィスからのメールを確認してください。

6. 補足説明

【3 回生編入学・転入学・学士入学　アジア太平洋学部、国際経営学部】

2023 カリキュラムが適用されます。

【単位認定の方針】

① 3 回生編入学・転入学・学士入学時の単位認定の上限：62 単位

② 単位認定上限の範囲内で、個別の事前審査結果に基づく単位数を認定します。

日本語基準学生

◆英語スタンダードトラック　標準的認定モデル

科目分野		必要単位数	合計	標準的認定単位数
共通教育科目	英語	24 単位	124 単位以上	24 単位
	共通教養科目	16 単位		38 単位（※）
	言語教育科目および共通教養科目	0 単位		
専門教育科目		62 単位		
他学部科目		0 単位		0 単位
要卒業計外科目		0 単位		

※日本語基準国内学生には、英語開講科目を 20 単位以上修得することが卒業要件として定められていますが、3 回生編入学・転入学・学士入学の学生には適用されません。

上記の内容と併せて、アカデミック・インフォメーションの Web サイトより詳細を各自必ずご確認ください。

APU アカデミック・インフォメーション　編転入生
https://www.apu.ac.jp/academic/program/transfer_students/

3 ）授業料減免の継続審査

入学前に採用が決定した授業料減免については、入学後セメスターごとに成績による継続審査を行います。**継続審査の結果、基準を満たさない場合は授業料減免を取り消します**ので、受給者は、奨学生にふさわしい学業成績を修められるよう入学後も勉学に励んでください。また、**年 1 回実施される健康診断を受診しなかった場合、授業料減免が停止になります。**継続審査についての詳細は、入学時のオリエンテーションで詳しく説明しますので必ず出席してください。詳細は、以下の HP にてご確認ください。https://www.apu.ac.jp/studentsupport/scholarship_tuition/international/exemption_Undergraduate/

Ⅲ. 授業のまえに

1 ）入学式

入学式は 4 月入学の場合は 4 月上旬、9 月入学の場合は 9 月下旬に行われます。詳細は、おおよそ入学 1 ヶ月前に大学から送付する、入学予定者ハンドブックでお知らせしますので、必ず確認してください。

2 ）プレイスメントテスト

①日本語プレイスメントテスト

入学後の言語科目（日本語）の履修開始レベルを決めるための重要なテストです。

※英語基準の学生は必ず受験します。

②英語プレイスメントテスト

入学後の言語科目（英語）の履修開始レベルを決めるための重要なテストです。

※日本語基準の学生は必ず受験します。

3 ）新入生オリエンテーション

入学後に、学生証などの重要書類の交付や法定の健康診断、授業の履修についてや学内の情報リテラシーについてなど、大学生活をおくるために必要なガイダンスが実施されます。いずれも重要なガイダンスですので、自分の該当するガイダンスは事前にチェックしてかならず全てのガイダンスを受けてください。スケジュールの詳細は、オリエンテーション開始日の 1 週間前までに掲載する予定です。オリエンテーション特設サイト（https://www.apu.ac.jp/studentsupport/orientationinfo/）を確認してください。

Ⅳ. APU と日本での生活

1）学費

①授業料のしくみ

APU の 1 年間の授業料は、「授業料 A（全回生共通）」と「授業料 B（回生により異なる）」の 2 つで構成されています。本学を卒業するためには通常 4 年間で 124 単位以上を修得することが必要です。卒業に必要な単位数 124 単位以上の単位を 4 年間で登録・修得した場合でも、授業料額は 124 単位数分の金額です。

ただし、卒業に必要な単位として算入しないプログラムについては別途費用が必要です。最短修業年限を超えて 5 回生以上になった場合の 9 セメスター以降の学費額は、授業料 A の半額と、履修登録した単位数分の授業料 B（1 単位：25,000 円）の合計額とします。

②授業料額

授業料減免ごとの授業料額は、p. 43 で確認してください。

【注意事項】

- 入学前に採用が決定する授業料減免については、入学時に在留資格「留学」を取得できる合格者のみが対象になります。入学までに在留資格「留学」を取得できなかった場合は、授業料減免の採用決定を取り消します。
- 前述の授業料減免の奨学制度は、原則、最短修業年限内とします。
- 在学期間中、毎セメスター期に成績による継続の審査があります。
- 成績が基準に満たない場合は、授業料減免を取り消します。
- 1 回生（第 1 セメスター・第 2 セメスター）時の学業成績が指定された水準より低い場合は、2 回生（第 3 セメスター）から学費の減免が取り消しになります。大学入学直後から学業に集中するようにしてください。

③納入期限

初年度の入学後に納入する期限は、下記のとおりです。

学費の納入期限（入学初年度分）

	4 月入学者		9 月入学者	
	項目	納入期限	項目	納入期限
入学前	• 入学金 • 授業料（A+B）	「入学手続金等請求書」参照	• 入学金 • 授業料（A+B）	「入学手続金等請求書」参照
入学後	【秋セメスター】 • 授業料（A+B）	11 月 30 日	【春セメスター】 • 授業料（A+B）	5 月 31 日

入学後の学費は、セメスターごとに一括納付しなければなりません。一部でも納付されていない場合は、除籍となり、当該セメスターの単位も認定されません。必ず所定の期日までに納付をしてください。また、一旦納付された学費は、いかなる理由を問わず返金できません。

2）国民健康保険

日本では病院で治療を受ける場合、健康保険証を提示すれば医療費の負担が 3 割になる制度があります。この医療保険制度は法律で全員に加入が義務づけられています。国際学生は新入生オリエンテーションの中で加入手続をします。保険税は、市役所に所得申告をして前年の所得が基準金額を下回った場合に減額制度が適用されます。新入生は入学後に銀行口座を開設した後、別途手続を行えば、10 回に分割して自動引落とし設定をすることができます。

3 ）本学周辺の医療環境

①ヘルスクリニックについて

本学に設置しているヘルスクリニックは医療機関ではないため、治療薬の処方、注射や点滴等の医療行為は一切行えません。診療・治療を必要とする場合は、学外の医療機関を利用する必要があります。

②治療の継続について

現在治療中※の病気等がある場合は、入学後も治療の継続が必要か否かを、主治医と必ず**入学手続前**に相談してください。治療継続が必要な際は、入学手続時に**「治療計画」**を提出していただきます。また、日本での治療継続が必要な場合は、来日時に**「診療情報提供書」**※※を準備していただく必要があります。

※治療中とは、内服、注射薬の使用、外用薬の使用、心理療法や理学療法等、何らかの治療を医師、カウンセラー等の専門家の指示の下、行っている事を意味します。

※※診療情報提供書（傷病名、症状、検査結果、治療経過及び治療計画を明記したもの）は、日本語もしくは英語で記載されていなければなりません。他の言語で書かれている場合は、日本語もしくは英語の翻訳を添付してください。

③薬の持ち込みについて

日本の法令上、海外からの医薬品の国内持ち込みには厳しい制限があります。現在使用している薬を、日本へ持ち込めるか否か、**入学手続前**に日本大使館、もしくは厚生局に確認する事をお勧めします。なお、薬を持ち込む際には正式な手続が必要となります。

＜参考：厚生労働省 HP「医薬品の海外からの個人輸入について」＞

https://www.mhlw.go.jp/stf/seisakunitsuite/bunya/kenkou_iryou/iyakuhin/kojinyunyu/topics/tp010401-1.html

※注射薬の持ち込みについて：自己注射以外の薬剤については、医師の指示の下、医療機関にて注射してもらう必要があります。医療機関の受け入れ状況によっては、薬の持ち込みはできても、実施できない場合もあります。また、本学のヘルスクリニックでは注射等の医療行為はできませんので、あらかじめご了承ください。

④精神科領域疾患・障がい（精神疾患、発達障がい、睡眠障がい等）について

大分県内において、**日本語以外の言語**で「精神科領域疾患・障がい」に対応できる医療機関がありません。また精神科領域における医薬品の日本国内持ち込みにも厳しい制限があります。

現在、「精神科領域疾患・障がい」に対する治療を行っており、渡日後も治療を継続する必要がある場合は、治療継続方法を主治医と相談の上、**入学手続前**に本学までご相談ください。

⑤周辺環境

別府市内の公共交通機関における車いす対応は十分ではありません。通学の際によく利用されるバス路線についても、現時点では車椅子対応可能なバスはわずかしかなく、通学での利用は現実的ではありません。また、利用の際には事前にバス会社へ連絡する必要があります。APU では、全ての学生が快適に学べる環境づくりに努めています。支援が必要な方は入学前にご相談ください。

ご不明な点がありましたら、スチューデント・オフィスまで下記のアドレスからお問い合わせください。

class-sp@apu.ac.jp

4 ）性の多様性について

APU は基本的人権の尊重という観点より、性の多様性を尊重しています。いかなる性的指向や性自認の学生も人権侵害を受けず、また、性的指向や性自認を理由に不利益な扱いをされることも不快な思いや苦痛を受けることなく、本学において学修し、学生生活を送ることのできる環境づくりを目指しています。詳細は、APU 公式のホームページ（https://www.apu.ac.jp/home/life/content57/）をご覧ください。

5 ）アルバイト

アルバイトは Web サイトもしくは求人情報誌や新聞などで情報を集めることで探すことができますが、その数は限られています。そして、ほとんどのアルバイトは日本語が必要となります。そのため国際学生の実際の雇用状況は大変厳しく、アルバイトをしなくてもいいように、入学前に学費や生活費を準備しておくことが必要です。
また､アルバイトをするためには､｢資格外活動許可｣を受けなければなりません。入国管理局と APU の取り決めにより、資格外活動許可の申請は大学を通じて行う必要があります。個人で入国管理局へ行って申請しても受理されません。
学外の奨学金支給機関等から、アルバイトを行うことが禁止されている場合などは申請しないでください。留学生がアルバイトを行う場合は、職種や勤務時間（1 日 8 時間以内かつ週 28 時間以内で、夏季・冬季・春季の長期休暇期間中は 1 日 8 時間以内かつ 1 週間 40 時間以内など）に制限がありますので、注意が必要です。
また、「資格外活動許可」を受けずにアルバイトをしたり、定められた勤務時間を超えて就労した場合などは、不法就労となり、国外退去などの厳しい罰が科せられることがあります。

6 ）キャンパス禁煙

学校法人立命館では学生・教職員の喫煙による健康被害をなくすためにキャンパス全面禁煙化を推進しています。APU では現在、2 箇所の喫煙場所を除きキャンパス内は禁煙となっています。将来の全面禁煙化を目標に、完全分煙化・喫煙マナー向上・禁煙相談などに取り組んでいます。

7 ）学生の犯罪や迷惑行為への対応

APU は、2000 年 4 月、大分県・別府市との公私協力により、キャンパス用地の無償提供と約 200 億円の建設補助金を得て設立されました。また、多くの企業・財団や個人、政府、大分県、別府市、立命館学園から国際学生へ多額の奨学金が支給されています。社会からのこれらの支援は、APU の発展および学生の成長への大きな期待と善意によるものです。

〈違法行為・迷惑行為について〉
多くの学生は、APU の設立の理念・経緯を十分に理解し、学習・研究に励み、課外活動や地域交流活動にも積極的に参加し、充実した学生生活を送っています。しかしながら、一部の学生による地域社会での迷惑行為、犯罪行為があることも事実です。（ゴミの廃棄、飲酒による騒ぎ、交通法規違反など）APU 学生による迷惑行為や犯罪行為は、これを起こした学生だけの問題にとどまらず、APU 学生全体、大学全体の評判を貶め、これまでの社会からの信頼と善意を踏みにじることになります。大分県･別府市の地域住民からの信頼なくしては、みなさんの学生生活も存立できません。

APU では、学生が、学習・学生生活を送るにあたって、大学で定めた規則に違反する行為、他者の学習・学生生活の権利を侵害する行為、日本国・自治体が定めた規則等に違反する行為を行った場合は、厳しい態度で反省を促し、更生するために指導を行っています。学生懲戒は、学生自身が行った行為について、深く反省し、二度と同様のことを繰り返さないための教育です。
APU での生活においては、学生が乗り越えがたい困難な事態に直面することがあるでしょう。その際に、APU という類まれな多文化環境、知的創造の場の一員であることを強く意識し、いかに自らを律することができるか、それぞれの学生が隣人に対して人類愛に基づく寛容な態度と粘り強い態度、対話に基づいて適切な相互批判ができるかということを考えて行動しなければなりません。
重大な法律違反や薬物などについては、退学等厳しい処分を科しています。

懲戒の対象とする行為

行　　為
試験等における不正行為
レポート・演習・卒業論文等の提出における不正行為（剽窃等）
情報倫理・個人情報取扱いに違反する行為
学生の学習、研究および教職員の教育研究活動等の正当な活動を妨害する行為
ハラスメント行為
学生の本分に反する行為
社会的諸秩序に対する侵犯行為（犯罪行為）

学生懲戒処分標準例

懲戒の対象となる行為を行った場合は、先例に基づいて、学生委員会において懲戒処分を審査・決定します。
複数の行為に及んだ場合など、行為の内容により処分の軽重が変わります。学生懲戒処分標準例に記載されていない行為であっても、学生の本分に反する行為、違法行為、迷惑行為などは全て懲戒処分の対象です。また、学生懲戒処分を受けた場合は、各種規程に基づき授業料減免・奨学金の停止・取消を行うことがあります。

行　　為	処　　分
スーパーや商店における万引き　*1	戒告・停学・退学
窃盗	戒告・停学・退学
他人の ID、パスワードの不正使用、履修登録の不正	戒告・停学・退学
大学周辺の迷惑駐車	戒告・停学・退学
無免許運転	戒告・停学・退学
飲酒運転	停学・退学
バス定期券等の不正使用行為　*2	戒告・停学
大麻や麻薬などの薬物所持・使用行為	退学
試験の不正行為、論文・レポート等の剽窃　*3	戒告・停学・退学
暴力行為	戒告・停学・退学
性暴力や明確な合意がない性交渉（一方が身体的・精神的に苦痛を負った場合）	戒告・停学・退学
ハラスメント行為	戒告・停学・退学
未成年の喫煙・飲酒	戒告・停学・退学

*1　商品の返却や買い取りをしたとしても、万引きをしたという事実が消える訳ではありませんので、同様の処分となります。

*2　これらの行為はすべて不正使用行為です。
- 利用区間外の乗車での定期券の利用
- 利用期限切れの定期券の利用
- 券面の記名人以外の人による定期券の利用（自分が有効な定期券を持っていたとしても、他人の定期券を使用することは不正使用行為です）

*3　試験の不正行為、論文・レポート等の剽窃に関する処分については、こちら（https://r.apu.jp/plagiarism_j）を参照してください。

8 ）大麻や不正薬物の禁止

大麻や不正薬物の使用は、その「犯罪性」と「依存性」により、学生生活を破綻に追い込む恐ろしい行為です。
APU では、多くの国から国際学生が集まっており、国によっては違法でないところもあることや、その有害度と、日本では厳罰に処される重い犯罪であることを正しく理解し、安易な気持ちや一時の興味で大麻や不正薬物に接することがないよう、自覚しておくことが重要です。
参考：警視庁　薬物違反
https://www.keishicho.metro.tokyo.lg.jp/kurashi/drug/drug/drug.html

〈大麻の犯罪性について〉
犯罪性について…日本では大麻取締法等により厳しく罰せられます。

法律による罰則	本学懲戒規程による処分	（国際学生の場合）
大麻の私的使用目的の所持 …… → 7 年以下の懲役 大麻の営利目的の所持 …… → 1 年以上 10 年以下の懲役および 300 万円以下の罰金 大麻の栽培 …… → 1 年以上 10 年以下の懲役 大麻の使用 …… → 7 年以下の懲役	＋退学処分	日本国外への強制退去および日本入国禁止

9 ）運転免許証について

運転するときには日本で有効な免許証を携帯しなければいけません（電動スクーター / キックボード含む）。有効な免許を持たずに運転した場合は、懲役 3 年以下または最大 50 万円の罰金を支払わなければなりません。

10）APU 校友会

APU に入学された皆さんは全員「APU 校友会」（同窓会組織）の会員となります。特別な入会手続は不要で、在学中は準会員として校友会の活動に参加し、活用することが可能です。終身会費として 20,000 円を一度だけお支払いいただきます。国際学生には入学後に請求させていただきます。その会費は卒業生と在学生を支援するために活用されます。
校友会を通じて、皆さんは世界に広がる APU のネットワークとつながることができます。APU 校友会の「チャプター」（支部）は現在世界に 30 以上あり、旅行のみならず、仕事やビジネスに大いに役立つでしょう。
校友会は就職相談会や大学院進学相談会を通じて学生のキャリア設計を応援し、課外活動を資金面で支え、ライブラリーへの図書寄贈を通じて学修と研究をサポートしています。このように校友会は在学生を支援しています。
また、卒業後は校友会「正会員」となり、各地のチャプター（支部）に入っていただきます。校友会では各チャプターの会合やイベントを経費面でサポートしています。こういった活動を通して皆さんはネットワークを拡げるだけではなく、無料のセミナーなどを通じて新しい知識を得ることができるのです。
つまり、会費の 2 万円は「あなた」と皆さんの母校のために使われます。ぜひ「校友会」を活用してください。校友会は皆さんを心より歓迎いたします。
APU 校友会の活動等につきましては、APU 校友会ホームページ（https://www.alumni.apu.ac.jp/）をご覧ください。

標準修業年限までの年間授業料額

2027 年入学者

卒業までの年間授業料の参考例は以下の通りです。授業料は改定されることがあります。

1 回生入学		1 年次			2 年次			3 年次			4 年次		
		1セメスター入学前	2セメスター	計	3セメスター	4セメスター	計	5セメスター	6セメスター	計	7セメスター	8セメスター	計
授業料減免	none	727,500	727,500	1,455,000	827,500	827,500	1,655,000	827,500	827,500	1,655,000	827,500	827,500	1,655,000
	30%	509,250	509,250	1,018,500	579,250	579,250	1,158,500	579,250	579,250	1,158,500	579,250	579,250	1,158,500
	50%	363,750	363,750	727,500	413,750	413,750	827,500	413,750	413,750	827,500	413,750	413,750	827,500
	65%	254,625	254,625	509,250	289,625	289,625	579,250	289,625	289,625	579,250	289,625	289,625	579,250
	80%	145,500	145,500	291,000	165,500	165,500	331,000	165,500	165,500	331,000	165,500	165,500	331,000
	100%	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0

2 回生編入・転入・学士入学		2 年次			3 年次			4 年次		
		3セメスター入学前	4セメスター	計	5セメスター	6セメスター	計	7セメスター	8セメスター	計
授業料減免	none	750,000	750,000	1,500,000	750,000	750,000	1,500,000	750,000	750,000	1,500,000
	30%	525,000	525,000	1,050,000	525,000	525,000	1,050,000	525,000	525,000	1,050,000
	50%	375,000	375,000	750,000	375,000	375,000	750,000	375,000	375,000	750,000
	65%	262,500	262,500	525,000	262,500	262,500	525,000	262,500	262,500	525,000
	80%	150,000	150,000	300,000	150,000	150,000	300,000	150,000	150,000	300,000
	100%	0	0	0	0	0	0	0	0	0

3 回生編入・転入・学士入学		3 年次			4 年次		
		5セメスター入学前	6セメスター	計	7セメスター	8セメスター	計
授業料減免	none	750,000	750,000	1,500,000	750,000	750,000	1,500,000
	30%	525,000	525,000	1,050,000	525,000	525,000	1,050,000
	50%	375,000	375,000	750,000	375,000	375,000	750,000
	65%	262,500	262,500	525,000	262,500	262,500	525,000
	80%	150,000	150,000	300,000	150,000	150,000	300,000
	100%	0	0	0	0	0	0

個人情報の取扱いについて

学校法人立命館における個人情報の取扱いについては、以下の Web サイトにて公開しています。

① 学校法人立命館プライバシーポリシー
https://www.apu.ac.jp/home/contents/privacypolicy.html/

② 学校法人立命館個人情報保護規程
https://www.ritsumeikan-trust.jp/info/privacypolicy/g01_01_j/

③ 個人情報の保護に関する法律に基づく公表事項
https://www.ritsumeikan-trust.jp/info/privacypolicy/g01_06_j/

個人情報の取扱いは、変更の可能性がありますので、最新の情報は上記 Web サイトをご確認ください。

個人データの第三者提供

本学は、あらかじめ本人の同意を得ないで、個人データを第三者に提供することはありません。ただし、以下の場合のほか、法令に基づき適正に提供を要求された場合は、本人の同意なしに情報を提供することがあります。

・父母等（その他身元引受人等を含む）に対して、履修状況の認識、進路指導等のために、私の個人情報、成績、履修情報等の情報を提供すること。

・学術交流協定等に基づく国内外の協定校に対して、教学プログラムを実施するために、私の個人情報等その他必要な情報を提供すること。

・奨学事業を行う団体に対して、奨学事業の事務を行うために、私の個人情報その他必要な情報を提供すること。

・他の学内利用者に対して、Web システムを利用する際に、私の氏名、メールアドレス、ユーザー ID、所属の学部・研究科名の情報が表示されること。

立命館アジア太平洋大学
EU 一般データ保護規則（GDPR）に基づくプライバシーポリシー

EU 一般データ保護規則（GDPR）に基づく本学のポリシーは、下記 Web サイトより詳細を参照してください。
https://admissions.apu.ac.jp/regulations/?&lang=ja

性の多様性に関する基本方針

立命館アジア太平洋大学は、基本的人権の尊重という観点より、性の多様性を尊重しています。いかなる性的指向や性自認の学生も人権侵害を受けず、また、性的指向や性自認を理由に不利益な扱いをされることも不快な思いや苦痛を受けることなく、本学において学修し、学生生活を送ることのできる環境づくりを目指しています。

立命館アジア太平洋大学 障がい学生支援に関する指針（ガイドライン）

立命館アジア太平洋大学（以下本学）では、以下の指針（ガイドライン）に基づき、身体障がい、発達障がい、精神障がい、その他の心身の機能の障がいがある学生（以下「障がい学生」という。）の支援を行う。

ただし、本指針（ガイドライン）は、支援制度の基準、根幹を定めたものであり、支援内容については、障がいの内容や程度に応じ、個別に必要かつ合理的な配慮を検討し、障がい学生や関係者と十分な協議を経た上で決定する。

1．支援理念

本学に従事する全ての教職員は、本学での修学において支援を求める学生が、本学での学びの経験を通して、成長し社会につながっていく、そのプロセスを支援する。また本学は、本学に在籍する学生及び関係者が本指針を理解し、共に協力し合うことを期待する。

2．基本方針

1）本学の教職員は、本学に在籍する障がい学生が、障がいのない学生と分け隔てられることなく、相互に人格と個性を尊重し合いながら学生生活を送ることができるよう支援を行う。

2）障がい学生の支援を通して、すべての学生の学びと成長に寄与する取組みを行う。

3）障がいのある学生に対する支援は、原則として本人からの支援要請に基づき行うものとする。

4）支援内容の判断が困難な場合には、障害者基本法に定める「合理的配慮」並びに文部科学省の「障がいのある学生の修学支援に関する検討会」報告（第一次まとめ・第二次まとめ）が定める基準、取扱いを参考とし、学生の個別事情及び本学の環境等を勘案して判断する。

3．支援の目的

本学の障がい学生支援は、障がいを理由として教育や学習の権利が不当に損なわれることのないよう取り組むことを第一の目的とする。同時に、修学の上で必要に応じて適切な支援を行うことや、支援活動を通じて、よりよい人間関係を養うとともに、支援者が障がいについて理解できる場を提供する。

また支援を通じて障がい学生が自らの特性を理解し、必要な支援およびリソースについて主張することができる「セルフアドボカシー（自己権利擁護）」スキルの養成も目的とする。

4．支援体制

本学における障がい学生の支援者は、本学の教職員及び障がい学生を支援する本学の学生サポーターとし、学外の障がい者支援の専門家等とも緊密に連携を図る。

本学は障がい学生への支援を全学的に行うために、スチューデント・オフィス内に「障がい学生相談受付」を設ける。またスチューデント・オフィスに「障がい学生支援相談員」を配置し、学生等へ公開する。学生はスチューデント・オフィスの「障がい学生相談受付」だけではなく、直接、相談員に相談することもできる。

「障がい学生相談受付」は、障がい学生から受けた相談内容に応じ各オフィスの相談員に繋ぎ、相談員は障がい学生の修学支援及び関係部局間や支援者間の連携支援が適切に行われるための調整を行う。

5．個人情報の保護と守秘義務

1）支援者が支援をする上で知り得た障がい学生の個人情報（障がいや相談の内容を含む。）の管理を厳密に行い、第三者に個人情報の開示や提供が必要な場合は、本人の同意を得るものとする。

2）障がい学生への連携支援を行うために必要と本学が判断した場合、集団守秘義務を十分に遵守しつつ支援者間での個人情報の共有を行うことができる。

6．情報公開

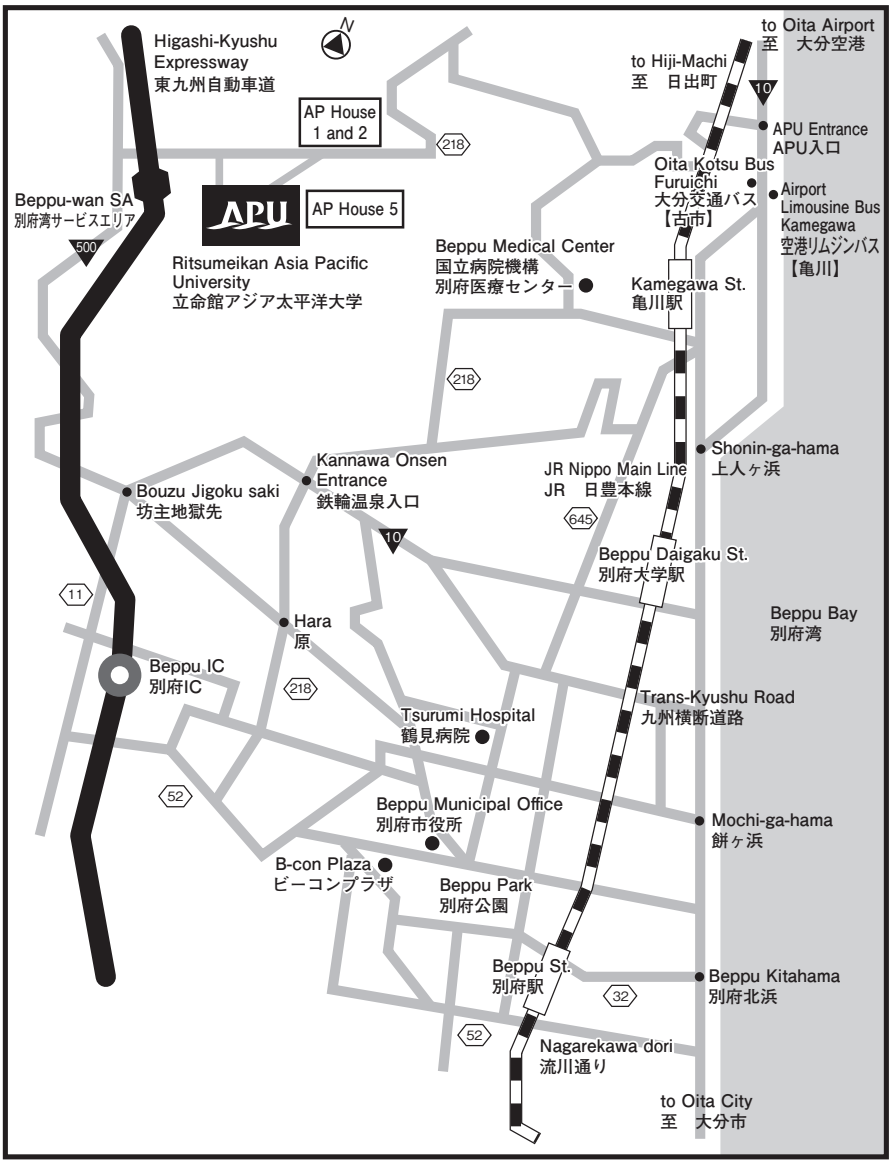
本学の障がい学生支援方針、支援体制や相談の進め方また支援内容等について、本学ホームページ等を活用し、学生や志願者等に適宜、適切な方法で周知する。

7．この指針（ガイドライン）に関する事務は、スチューデント・オフィスが行う。

8．この指針（ガイドライン）の改廃は、学生委員会、教学委員会の議を経て、学長が決定する。

障がいのある学生に対する本学の支援について　https://www.apu.ac.jp/home/life/content39/

Campus Access



【APU への主な交通機関】　＊（　）内は目安となる所要時間

JR 亀川（かめがわ）駅から

大分交通バス「立命館アジア太平洋大学」（終点）下車（約 15 分）

JR 別府（べっぷ）駅から

・東口より

大分交通バス「立命館アジア太平洋大学」（終点）下車（約 35 分）

・西口より

亀の井バス「立命館アジア太平洋大学」（終点）下車（約 35 分）

大分（おおいた）空港から

空港リムジンバス「エアライナー」にて「亀川」下車（約 30 分）

→乗り継ぎ（反対車線のバス停「古市（ふるいち）」より）

→大分交通バス「立命館アジア太平洋大学」（終点）下車（約 15 分）

JR 博多（はかた）・福岡（ふくおか）空港から

高速バス「とよのくに」にて「高速別府湾・APU」下車

乗車時間：JR 博多駅からは約 140 分、福岡空港からは約 100 分

※所要時間は目安となります。

Campus Map

https://www.apu.ac.jp/home/contents/campusmap.html/

2026 年 7 月発行

お問い合わせ先

入学手続や今後の学生生活について質問や相談がありましたら
下記 E メールアドレスまでお問い合わせください。

問い合わせ事項	受付オフィス	電話番号など
入学手続	アドミッションズ・オフィス（国際）	Email applied@apu.ac.jp TEL +81-977-78-1200
入学前学習課題 プレイスメントテスト	アカデミック・オフィス	Email cleac@apu.ac.jp
入学後の学生生活（学籍・ 留学ビザ・資格外活動許可・ 住宅・奨学金等）	スチューデント・オフィス	Email apustu1@apu.ac.jp TEL +81-977-78-1124
APハウス（学生寮） アライバルアシスタンスサービス	APハウスチーム	Email aph-mi@apu.ac.jp TEL +81-977-78-1901

受付オフィスがわからないときは、アドミッションズ・オフィス（国際）へご連絡ください。

APU 海外事務所 / 連絡窓口

https://admissions.apu.ac.jp/contact_us/?&lang=ja

Shape your world
APU
Ritsumeikan
Asia Pacific University

Ritsumeikan Asia Pacific University
Admissions Office (International)
1-1 Jumonjibaru, Beppu, Oita, 874-8577 Japan
TEL +81-977-78-1119（English）
TEL +81-977-78-1200（Japanese）
URL https://admissions.apu.ac.jp/

立命館アジア太平洋大学
アドミッションズ・オフィス（国際）
〒 874-8577　大分県別府市十文字原 1-1
TEL 0977-78-1200
URL https://admissions.apu.ac.jp/