新しい生活を始めるにあたって

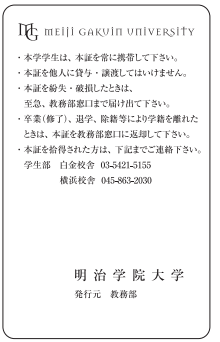
■学生証

学生証は、あなたが明治学院大学の学生であることを証明するものです。登校時には必ず携帯し、教職員および関係者から請求があった時は、いつでも提示できるようにしておいてください。なお、学生証はICカードになっています。

また、次の場合、必ず必要です。

①授業の出席で使うとき
②試験を受けるとき（不携帯の場合は受験できません）
③通学証明書・学割等の発行を受けるとき、また、それらを用いて定期券等を購入するとき
④成績証明書・在学証明書等の証明書の発行を願い出るとき、および受け取るとき
⑤図書館その他の施設を利用するとき
⑥ 証明書自動発行機 を利用するとき

学生証表面



学生証裏面

2025年度4月入学生は、2029年3月末日まで有効
2025年度9月入学生は、2029年9月20日まで有効

学生証裏面の注意事項を守って、不正使用とならないように注意してください。

学生証は悪用されることを防ぐため、他人に貸与または譲渡することを禁じています。複製も厳禁です。特に紛失した場合、被害を受けるおそれもありますので、速やかに警察に届け出る等してください。

学生証の有効期限は、最短卒業年次までです。留年・休学等によって 4 年間を超えて在籍する場合は、1 年毎に、学生証の更新手続きをすることになります。

学生証は大学が学生に貸与しているものです。退学・除籍等によって、学籍を離れた時は、教務部に返却してください。

※提出された写真データは、学生証発行の用途以外に、各種試験時に学生証を忘れた場合の「仮学生証」発行や、その他在学中の修学支援などの教育活動にのみ利用され、他目的で利用されないよう厳重に管理し、個人情報の保護を遵守します。
※学生証は折り曲げたり、落としたり、水にぬらしたりしないでください。

■学籍番号

あなたの本学における学生番号で、在学中は必ず氏名とセットで扱われます。この番号はあなた個人の学業成績・学籍・その他の事務処理上必要不可欠なものです。試験答案および願・届などの場合、自分の名前の一部と同様に考えて、必ず記入してください。

学籍番号は、在学中はもちろん、卒業後も変わらずに使用します。なお、アルファベットは必ず大文字を使用します。

英文学科	LE
フランス文学科	LF
芸術学科	LA
経済学科	EE
経営学科	EB
国際経営学科	EG
社会学科	SG
社会福祉学科	SW
法律学科	JU
消費情報環境法学科	JC
グローバル法学科	JG
政治学科	JP
国際学科	KS
国際キャリア学科	KC
心理学科	PS
教育発達学科	PE
情報数理学科	MS

■教室番号

教室番号は、下記のように 3 桁または 4 桁の番号で表示されています。

このように、各館の位置と教室番号の意味をつかんでおくと、教室の配置がわかります。

横浜校舎 5 号館・6 号館、白金校舎本館・2 号館・3 号館については、土地の形状から 1 階が地下にさがるような構造となっています。このため、階数表示と外観が、若干異なりますので注意してください。

横浜校舎　4（4号館）　1（1階）　2（教室番号）

白金校舎　1（本館）　2（2階）　0 1（教室番号）

■通学定期乗車券の購入について

通学定期乗車券は、大学に届け出た学生本人の住所の最寄り駅から白金・横浜各校舎の最寄り駅まで、通学のための合理的な経路に限り購入できます。

通学以外の目的（例：部活動やアルバイト等）での購入や、合理的ではない経路での購入、大学や自宅の最寄り駅ではない駅を起点・終点とする経路での購入はできません。

《「通学定期乗車券発行控」による購入 》……通常購入

- “白金・横浜いずれか一方の校舎のみへの通学”の場合は、駅備え付けの「定期乗車券購入申込書」に必要事項を記入し、大学で発行する「通学定期乗車券発行控」に通学区間を記入して、学生証とともに駅窓口等に提示してください。なお、2025年度以降入学生より「通学定期乗車券発行控」のシールを学生証の裏面に貼り付けて使用します。

《「通学証明書」による購入 》……特殊購入

- 通学定期乗車券を購入できる区間は、大学に届け出た学生本人の住所の最寄り駅から白金・横浜いずれか一方の校舎の最寄り駅までが原則ですが、白金と横浜の両校舎に通学する場合は、「通学証明書」を発行します。Port Hepburnの教務Webから「履修登録確認表」を印刷のうえ学生課で提示し、手続きをしてください。
- 鉄道会社から指示があった場合は、学生課で発行する「通学証明書」が必要となります。学生課で手続きをしてください。
- 教育実習等で実習先へ通うために通学定期乗車券を購入する場合は、実習開始１ヵ月前までに所属校舎の学生課で手続きをしてください。

［2024年度生以前］

通学定期乗車券発行控			
学籍番号		氏　名	
現 住 所			
通学区間	校舎	※１校舎のみ選択可 ※両校舎を選択の場合は学生部へ別途、要申請	
		白金校舎	横浜校舎
	電車	目黒・五反田・品川・高輪ゲートウェイ・高輪台・白金台・白金高輪・泉岳寺～	戸塚・本郷台～
		自宅最寄り駅（　　）	自宅最寄り駅（　　）
	バス	～	～

通学定期発行控表面（見本）

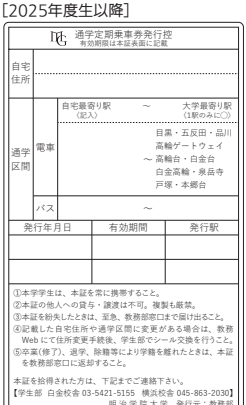
2024●年３月31日まで有効					
発行月日	有効期間	発 行 駅	④		
①			⑤		
②			⑥		
③			⑦		

（注意事項）
1. このカードは、通学定期乗車券を購入する際に学生証とともに駅の窓口へ提示してください。
2. 表面に記入した現住所や大学および自宅の最寄り駅が変更となった場合は、教務webにて住所変更手続き後、学生部でこのカードを返却のうえ、再発行手続きをしてください。

東京都港区白金台１丁目２番37号
神奈川県横浜市戸塚区上倉田町1518番地　明治学院大学

通学定期発行控裏面（見本）

［2025年度生以降］



通学定期乗車券発行控 有効期限は本証表面に記載			
自宅住所			
通学区間	電車	自宅最寄り駅（記入）～	大学最寄り駅（1駅のみに○） 目黒・五反田・品川 高輪ゲートウェイ ～高輪台・白金台 白金高輪・泉岳寺 戸塚・本郷台
	バス	～	
発行年月日	有効期間	発行駅	

①本学学生は、本証を常に携帯すること。
②本証の他人への貸与・譲渡は不可。複製も厳禁。
③本証を紛失したときは、至急、教務部窓口まで届け出ること。
④記載した自宅住所や通学区間に変更がある場合は、教務Webにて住所変更手続後、学生部でシール交換を行うこと。
⑤卒業(修了)、退学、除籍等により学籍を離れたときは、本証を教務部窓口に返却すること。

本証を拾得された方は、下記までご連絡下さい。
【学生部　白金校舎 03-5421-5155　横浜校舎 045-863-2030】
明治学院大学　発行元：教務部

※学生証の裏面に「通学定期乗車券発行控」のシールを貼り付けてください。

※有効期限は学生証表面の記載と同じです。入学から卒業まで有効の証明書（割引券）となりますので、在学中、紛失しないようお手元に保管してください。

■学割（学校学生生徒旅客運賃割引証）

個人でJR線を利用して帰省・授業（ゼミ等）・就職・課外活動等の目的で旅行をする際に利用できます。1 回 2 枚までの発行となります。有効期間は発行日から3 ヵ月以内で、片道の営業キロ数が101km以上の場合が対象となり、普通運賃が 2 割引されます。希望者は、**証明書自動発行機**から取得できます。

■団体割引（JR）

課外活動やゼミ等の団体（同一行程で、引率する教職員を含め 8 人以上）でJR線を利用する場合、普通運賃が 5 割引されます。学長の承認印が必要となりますので、JR窓口または旅行会社で所定の申込用紙を受け取り、所属校舎の学生課で手続きをしてください。

こんな時どうする？

	こんな時	窓　口	備　　考
学籍など	学生証の再発行	教務部	再発行手数料1,500円・学生証再交付願提出・翌日交付
	住所・電話番号を変更した（保証人を含む）		教務Webより各自修正（反映には数日かかります）
	保証人を変更した		保証人変更届提出
	氏名を変更した		諸事項変更届（戸籍抄本添付）提出
	戸籍名ではなく、通称名を使用したい		外国籍または二重国籍の方は住民票記載の通称名に限り使用可
	転学科試験を受験したい		審査料35,000円・所定用紙記入（保証人連署・捺印）・提出期日はPort Hepburnにて通知
	休学したい		休学願（保証人連署・捺印・事由証明書添付）提出・提出期日は春学期休学は５月末、秋学期休学は11月末
	復学したい（休学終了時）		対象者に復学願を送付（保証人連署・捺印）・提出期日は春学期復学は２月末、秋学期復学は８月末
	退学したい		退学願（保証人連署・捺印）提出・提出期日は春学期退学は９月20日、秋学期退学は３月末
	再入学したい		再入学願（保証人連署・捺印）提出・提出期日は春学期再入学は２月末、秋学期再入学は８月末
授業・試験	授業を欠席した〔欠席連絡票〕	教務部	担当教員に要否を確認後、所定用紙記入（欠席事由証明書添付）の上、提出する。事由は病気・ケガ・忌引（３親等以内）
	定期試験を欠席した〔追試験願〕		所定用紙記入（要証明書）・提出期日はPort Hepburnにて通知。詳細は履修要項参照
学生生活	学納金を学則上の納入期限までに払えない	教務部	学納金延納願（要提出者のみ学則上の納入期限後に未納者へ送付）を期日迄に提出した場合、別途納入期限を設定。P.9参照
	学納金納入のため貸付を受けたい	学生部	詳細はP.27参照
	落し物をした・拾った		紛失・拾得後、速やかに窓口へ届け出ること（学生部窓口時間外に拾得した場合は守衛所に届け出）。拾得物は３ヵ月間保管します。
	奨学金を受けたい		学生部Webサイト、掲示板等で通知。窓口で申請
	けがをして通院・入院した（通学・正課・課外）		学研災保険が適用される場合あり。窓口で申請
	アルバイトを紹介してほしい		明治学院大学アルバイト紹介システム（P.34参照）を利用
	通学証明書がほしい		窓口で申請
	通学定期発行控がほしい・再発行したい		窓口で学生証を提示
	学内でケガをした・体調が悪くなった	健康支援センター	
	健康診断について聞きたい		健康診断結果はPort Hepburnで確認できます。
	卒業見込証明書、成績証明書、在学証明書がほしい	（教務部）	※ 証明書自動発行機 利用
	学割証がほしい	（学生部）	※ 証明書自動発行機 利用
	健康診断証明書がほしい	（健康支援センター）	※ 証明書自動発行機 利用。ただし、学部生（４年次生以上）、大学院生のみ、その他の学年は検査結果証明書
	学納金等納入用紙を再発行してほしい〔紛失・未着〕	経理部	白金校舎本館１階の経理課窓口または電話で申請
	アパートを紹介してほしい	明治学院サービス	連絡先：横浜事務所（045-869-5761） または白金本社（03-5421-1555）

	こんな時	窓　口	備　　考
課外活動	サークルを設立したい、公認団体になりたい	学生部	申請方法は要相談。P.40「公認団体の設立について」も参照のこと
	行事を開催したい		申請方法は要相談
	ポスターや看板を出したい、ビラを配りたい		申請方法は要相談。P.19「学生掲示板」も参照のこと
	学内施設（教室、パレットゾーン、戸塚グラウンド等）を使いたい		申請方法は要相談
	ボランティアをしたい、社会のために何かをはじめたい	ボランティアセンター	幅広く、身近なボランティアを紹介・サポートします
各種相談	授業・履修・成績など	教務部	窓口・MGメール（学籍番号メール）で相談
	身体や心の問題など	健康支援センター	校医（予約制）、保健師（随時対応）
	大学生活や人間関係の問題、心理的な悩み等がある	学生相談センター	気になることがあったら早めに相談を。カウンセラー（臨床心理士・公認心理師）が対応
	障がいのある学生や支援を必要とする学生の修学支援など	学生サポートセンター	窓口・TEL・Webで相談
	ハラスメントの問題	相談員/ハラスメント相談支援センター	ハラスメント相談員氏名と連絡先はPort Hepburnを参照
	留学・留学生との交流・語学関係資格	国際センター	窓口で相談
	卒業後の進路・就職について インターンシップ	キャリアセンター	専門的相談員による個別相談（対面 or Web） 個別相談は事前予約制（キャリア支援システムより予約）
	その他全般	学生部	トラブル、事件など

※ 証明書自動発行機 の利用には学生証が必要です。また窓口で学生証の提示を求められることがありますので、学生証はいつも携帯してください。

MGシェアリング

教育理念 “Do for Others”のもと、明治学院大学全体で「様々なモノやサービスを分かち合い、それらを共有する」というコンセプトで、本学では学生および教職員の間で「MGシェアリング」を実施しています。

【シェアしているもの】

	内容	シェアリングステーション
MG Umbrella	急な雨でも安心。リユース傘を利用した環境に優しい貸出傘です。	キャンパス内各所
MG Library Bag	図書館の本専用のバッグです。本をたくさん借りた時に便利です。	図書館

※あくまでシェアリングですので、利用後は速やかに返却してください。
※MG Umbrellaは、借りたキャンパス内のシェアリングステーションに返却してください。なお、各キャンパスの主なステーションは下記のとおりです。
白金校舎：学生課・図書館
横浜校舎：A館1階・C館2階・1号館・4号館・8号館（コモンズ8）・9号館・10号館・正門守衛所
※2025年 3 月現在のものです。今後、変更することがあります。

MG Umbrella

MG Library Bag

窓口事務取扱時間

部署		白金		横浜		備考
		月～金	土	月～金	土	
教務部	授業期間	9:30～11:45 12:30～17:00	9:30～11:45	9:30～11:45 12:30～16:30	9:30～12:00	学生夏季休暇期間中の土曜日は閉室
	授業期間外	9:30～11:45 12:30～16:00				
学生部	授業期間	9:30～11:45 12:30～17:00	9:30～11:45	9:30～11:45 12:30～16:30	9:30～12:00	白金の月～金曜日の奨学金窓口は16: 00まで
	授業期間外	9:30～11:45 12:30～16:00				学生夏季休暇期間中の土曜日は閉室
学生相談センター	通年	10:00～18:00	閉室	10:00～17:00	閉室	
健康支援センター	授業期間	9:00～11:30 12:30～18:30 ただし16時以降応急処置以外は即日対応できないことがあります。	9:00～11:30 12:30～16:30 応急処置のみ	9:00～11:30 12:30～18:30	9:00～12:00 応急処置のみ	月～金の11:30～12:30も応急処置は対応します 休暇期間については別に定めます
学生サポートセンター	通年	10:00～17:00	10:00～13:00	10:00～17:00	9:30～12:00	土曜日は事前予約制
ボランティアセンター	通年	10:00～17:00	閉室	10:00～17:00	閉室	祝日授業日は閉室。休暇期間は別に定めます
国際センター	通年	9:20～11:45 12:30～16:25	閉室	9:20～11:45 12:30～16:25	閉室	
キャリアセンター	授業期間	9:30～11:45 12:30～16:00	9:30～11:45	9:30～11:45 12:30～16:30	9:30～12:00	授業期間外については別に定めます
教職センター (教育キャリア支援課)	授業期間	9:30～11:45 12:30～16:00	9:30～11:45	定期的にスタッフをキャリアセンターへ配置		授業期間外については別に定めます
図書館	授業期間	8:45～22:00	8:45～20:00	8:45～20:50	8:45～19:00	7・12・1月の日曜開館日は12:30～18:00
	授業期間外 (8月を除く)	8:45～20:00		8:45～19:00		全学休講日、8月については別に定めます
情報センター	授業期間	9:00～20:30	9:00～17:10	9:00～11:40 12:25～17:30	9:00～12:00	休講日及び特別学習日は別に定めます 自由利用コンピュータ実習室の利用時間についてはP.46を参照
	授業期間外	9:00～17:10		9:00～11:40 12:25～16:30		
大学院事務室	春学期授業開始～1週間	9:30～11:45 12:30～19:00	9:30～11:45	9:30～11:45 12:30～16:00		白金の水曜日は 9:30～11:45 12:30～16:00 学生夏季休暇期間中の土曜日は閉室
	上記以外の授業期間	9:30～11:45 12:30～17:15				
	授業期間外	9:30～11:45 12:30～16:00				
経理部	通年	9:00～11:45 12:30～16:00	閉室			祝日授業日は閉室
MGS総合カウンター	通年	8:30～16:45	閉室	9:30～11:45 12:30～16:30	9:30～12:00	
横浜管理部	通年			9:30～11:45 12:30～16:30	9:30～12:00	学生夏季休暇期間中の土曜日は閉室

※授業期間には定期試験期間を含みます。
※授業期間外の土曜日については、閉室の場合がありますので、事前にWebサイトやPort Hepburnで確認してください。

諸証明書一覧

証明書名称	種類	担当部署	発行方法	備　　考
在学証明書	和文・英文	大学院事務室（大学院生） 教務部（学部生）	証明書自動発行機	
卒業見込証明書	和文・英文		証明書自動発行機	4 年次生以上のみ
修了見込証明書	和文・英文		証明書自動発行機	修了年次生のみ
成績証明書	和文・英文		証明書自動発行機	
在学期間証明書	和文・英文		窓口	退学・除籍者
資格証明書	和文		窓口	
卒業証明書	和文・英文		窓口	卒業者のみ
修了証明書	和文・英文		窓口	
履修科目証明書	和文・英文		窓口	
在学証明書	仏文	教務部	窓口	フランス文学科のみ
卒業見込証明書	仏文		窓口	フランス文学科のみ
成績証明書	仏文		窓口	フランス文学科のみ
在学期間証明書	仏文		窓口	フランス文学科のみ（退学・除籍者）
卒業証明書	仏文		窓口	フランス文学科のみ
社会福祉士および精神保健福祉士国家試験受験資格取得見込証明書	和文		窓口	社会福祉学科のみ（就職用）
社会福祉士および精神保健福祉士指定科目履修（履修見込）証明書	和文		窓口	社会福祉学科のみ（受験用）※
大学院進学調査書	和文		窓口	
教育職員免許状取得見込証明書	和文		証明書自動発行機	4 年次生以上。大学院生は大学院事務室へ。
社会福祉主事任用資格・学芸員資格取得（見込）証明書	和文		窓口	卒業者のみ （見込は 4 年次生以上）
社会教育に関する科目の単位取得（見込）証明書[社会教育主事・社会教育士]	和文		窓口	取得要件を満たした者 （見込は 3 年次生以上）
学力に関する証明書（教免用）	和文		窓口	卒業・退学・除籍者
基礎資格証明書（教免用）	和文		窓口	卒業・退学・除籍者
健康診断証明書・検査結果証明書	和文・英文	健康支援センター	証明書自動発行機	当該年度健康診断受診者に限る 発行機は学部生（4 年次生以上）、大学院生は健康診断証明書（和文のみ） その他の学年は検査結果証明書（和文のみ） 英文は窓口相談。
学長推薦書	和文	キャリアセンター	窓口	卒業見込者で進路決定届を提出している場合（発行は卒業年次の 6 月以降）
人物に関する証明書（教職用）	和文	教職センター（教育キャリア支援課）	窓口	教員免許取得見込者（要面接）
通学証明書	和文	学生部	窓口	大学院生は大学院事務室へ。

注 1. 証明書自動発行機 の操作には、学生証（ICカード）が必要です。
2. 窓口で証明書を申込む際には、担当部署に用意された証明書交付願に必要事項を記入し、学生証を添えて提出してください。
なお、証明書の発行にかかる日数は、申込先で確認してください。
3. フランス語の証明書を発行できるのは、フランス文学科生のみです。
4. ※印の証明書は、一定の申込期間に限り受け付けます。詳細は学部掲示板やPort Hepburnを参照してください。

諸願・届一覧

種　類	提出期日	備　　考	
学生証再交付願	交付前日	手数料1,500円 所定用紙記入	学生証を紛失した時は「学生証再交付願」に記入し、教務部窓口へ届け出てください。翌日交付します。
諸事項変更届	改姓改名、性別、国籍、その他変更後	所定用紙記入 戸籍抄本添付	改姓改名、性別変更の場合、学生証も交換となります（手数料1,500円）。
住所変更 （本人・保証人）	変更後	教務Webより修正	これを怠ると大学からの連絡通信などが届かなくなります。
保証人変更届	変更後	所定用紙記入 保証人連署、捺印	保証人の変更は、新保証人の方の署名・捺印が必要です。
欠席連絡票	担当教員に 必要の有無を確認後 （最終申請期限は各学期の定期試験最終日）	所定用紙記入 欠席事由証明書添付	本人の病気、怪我または忌引（３親等以内）により授業を欠席した場合に限り、欠席連絡票の発行ができます。まず、担当教員に必要の有無を確認してください。必要な場合は、所定用紙に記入の上、欠席事由を証明する書類（病気・怪我→医療機関の発行した診断書・治癒証明書等の証明書、忌引→会葬礼状など。いずれもコピー不可。）を添付し、教務部窓口に届け出てください。学校感染症に罹患した場合はP15参照。
追試験申込書	Port Hepburn・ 教務部掲示板にて通知	所定用紙記入 要証明書	履修要項を参照してください。
転学科願	Port Hepburnにて通知	所定用紙記入 保証人連署、捺印	転学科試験に合格した場合に許可されます。 転学科料10,000円の納入が必要です。
休学願	春学期５月末日 秋学期11月末日	所定用紙記入 保証人連署、捺印 事由証明書添付	病気その他の事情により授業期間中に引き続き２ヵ月以上登校困難な場合は、休学を願い出ることができます。保証人連署の「休学願」を期日までに提出し、教授会の許可を受けなければなりません。休学の期間は１学期または２学期です。なお休学期間は在学年数に通算されません。
復学願	春学期２月末日 秋学期８月末日	所定用紙記入 保証人連署、捺印	休学している者が復学を願い出る場合は、期日までに保証人連署の「復学願」を提出し、教授会の許可を受けなければなりません。
退学願	随時、ただし、 春学期退学は９月20日 秋学期退学は３月末日	所定用紙記入 保証人連署、捺印	退学を希望する者は、期日までに保証人連署の「退学願」を提出し、教授会の許可を受けます。ただしその学期分の学納金を納入しなければなりません。
再入学願	春学期２月末日 秋学期８月末日	所定用紙記入 保証人連署、捺印	願い出により退学した者は、退学した日が属する学期の次の学期から数えて６学期以内、学納金未納による除籍者は、除籍となった日が属する学期から数えて６学期以内に再入学を願い出た場合、選考の上許可されることがあります。再入学を許可された者は、再入学料及び再入学する学期の学納金を再入学前の指定された期日までに納入することが必要です。修学支援金制度、私費外国人留学生授業料減免制度利用者については、別途指示します。
学納金延納願	Port Hepburnおよび 郵送にて通知	所定用紙記入 保証人連署	学納金を期日内に納入できない場合は、「学納金延納願」を提出し、許可を受けてください。延納期限及び手続きの詳細は、納入期限後に学納金未納者へ送付する文書で確認してください。

諸願・届に関することは教務部で扱っています。なお、大学院生は大学院事務室（03-5421-5180、ヘボン館２階）へお問い合わせください。

白金　TEL 03-5421-5140（本館２階）
横浜　TEL 045-863-2025（１号館１階）
URL　https://www.meijigakuin.ac.jp/office/educational/

学納金

■学納金の内訳

入学金、授業料、施設費、設備費、実験実習料、教育充実維持費等です。この他、所属学科・学年によって、学内諸団体から依頼を受けて学納金と合わせて諸費用を徴収することがあります。

詳細は、経理部Webサイト、または「明治学院大学学納金等取扱細則」を参照してください。

■納入について

学則上の納入期限日は、春学期は 4 月末（1 年次生は入学手続き時に納入済）、秋学期は10月末です。

春学期納入用紙は、2 年次生以上に 4 月上旬に発送します。春学期分と年間一括分の二種類の用紙を送付しますので、ご都合に合わせて選択し納入してください。秋学期納入用紙は、1 年次生と秋学期分を納入していない学生に 8 月上旬（予定）に発送します。修業年限を超えて在学する学生には、10月上旬発送予定です。詳しくは、経理部WebサイトおよびPort Hepburnを参照してください。

上記の発送予定日から 2 週間以上たっても納入用紙が届かない場合は、現住所と大学に届け出た住所が異なる可能性があります。転居等で住所を変更した場合は、郵便局に郵便物の転送手続きをするとともに学生本人、保証人それぞれについて教務Webにて変更してください。

学納金等を期日までに全額納入しなかった場合、除籍の対象になります。学納金を期日内に納入できない場合、延納の手続きについて郵送にてお知らせします。

経済的に納入できない事情がある場合は、学部生は教務部、大学院生は大学院事務室に指定された期間内に学納金延納願を提出してください。

※修学支援新制度対象者は別スケジュールとなりますので、別途指示に従ってください。

■納入方法

学費負担者宛に郵送された大学指定の納入用紙を使い、全国の銀行等の金融機関の窓口またはATM・インターネットバンキングから大学指定の銀行口座に振り込んでください。海外の銀行等金融機関からの振り込みは認められません。また、銀行振込以外の入金（経理課窓口入金、現金書留、金券等）は一切受け付けていません。

ATM、ネットバンキングから振り込む場合、下記に注意し操作してください。

①**納入用紙に印字されている振込先銀行、支店名、種別、口座番号、金額を正確に入力**する。

②**振込依頼人入力欄は「納入用紙記載の番号（数字10桁）」と「学生氏名（カタカナ）」を続けて正確に入力**する。

情報の不足・間違い、学生氏名以外の名義の入力等で学生が特定できない場合、不明入金となり督促通知が届くことがありますのでご注意ください。また、ATM、ネットバンキングからの振り込みは、手数料が必要になることがあります。詳しくは金融機関に確認してください。

振込完了後に受け取った「振込金領収書（控）」または「ATM・ネットバンキング利用控」は納入を証明する書類ですので大切に保管してください。

※その他、学納金等の内訳、学納金に関するよくある質問を右記Webサイトで紹介しています。

学納金に関することは経理部で扱っています
白金 TEL 03-5421-5262（本館 1 階）
URL https://www.meijigakuin.ac.jp/accounting/

■証紙の購入方法について

授業内での実験実習料、課外講座の料金・費用等は、現金の代わりとなる「証紙」で徴収する場合があります。
※本学で販売する証紙は学内専用ですので、外部の公的機関・企業・団体・他大学等で使用することはできません。

○販売場所（証紙自動販売機で販売）

白金校舎（３か所）：本館１F・守衛所横（証明書自動発行機隣り）、本館２F・教務課内、図書館２F・コピーコーナー内
横浜校舎（１か所）：１号館・横浜教務課/横浜学生課前
※各設置場所が閉室中および、夏季・冬季の一斉休暇期間中は購入することはできません。
各校舎・各場所で販売している証紙は、学内共通で使用することができます。

○販売している証紙の種類（販売場所により種類が異なることがあります）

10円～ 90円（10円単位）、100円～ 900円（100円単位）、1,000円～ 9,000円（1,000円単位）、10,000円～ 50,000円（10,000円単位）
納入する金額に過不足がないように、証紙を組み合わせて必要額分を購入してください。

○証紙の使用方法

各部署で配布される申込用紙の証紙貼付場所に、証紙どうしが重ならないように貼ってください（証紙の裏側はシールになっているので、糊付け不要です）。

○証紙の払い戻し方法

本学で購入した証紙を買い間違えた場合や不要になった場合は払い戻します（各部署に提出・受付済の証紙、汚損、破損、前年度以前に購入した場合等の証紙は払い戻しできないことがあります）。
払い戻しをしたい証紙と学生証を用意し、白金校舎本館１F・経理課、または、横浜校舎A館・横浜管理課までお越しください。
払戻額が高額の場合や、払戻がすぐにできない場合は、振込での払い戻しとなることがあります。
経理課および横浜管理課が閉室中のときは、払い戻しできません（開室時間は「窓口事務取扱時間」のページを参照）。