

こくさいがくせい がくしかてい
国際学生(学士課程)

ねん ど がつ がつにゅうがく りつめいかん たいへいようだいがく
2021年度 4月・9月入学 立命館アジア太平洋大学

にゅうがくてつづきようこう
入学手続要項

A. 入学手続 ※

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
I、IIの手続きを終えた後、III以降の手続きに進みます。	
IV. 査証（ビザ）の取得	p. 20 - p. 21
V. 入学前学習課題への取り組み	p. 22
VI. 出発の準備	p. 23 - p. 28

※手続き締切日は、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で確認ください。
締切日を過ぎての手続きは一切受け付けませんのでご注意ください。

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. 29 - p. 30
II. APU での学修	p. 31 - p. 44
III. 授業のまえに	p. 45
IV. APU と日本での生活	p. 46 - p. 50
標準修業年限までの年間授業料額・2021年入学者	p. 51
立命館アジア太平洋大学学則（一部抜粋）	p. 52 - p. 57
立命館アジア太平洋大学教務規程（一部抜粋）	p. 58 - p. 61
立命館アジア太平洋大学学生懲戒規程	p. 62 - p. 63
学校法人立命館学校保健安全管理規程（一部抜粋）	p. 64
個人情報保護基本方針	p. 65
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	p. 66 - p. 67
性の多様性に関する基本方針	p. 68
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. 68
キャンパスマップ	p. 69
キャンパスアクセス	p. 70

APU でお会いできるのを楽しみにしています！

※新型コロナウイルス感染症の影響により、記載内容から変更になる場合があります。

にゅうがくてつづき 入学手続チェックリスト

かくこうもく、しょうさい、ほんにゅうがくてつづきようこう、かなら、かくにん
各項目の詳細は本入学手続要項で必ず確認してください。

1. 一次手続金の納入	
にゅうがくきん 入学金：200,000 円	<input type="checkbox"/>

2. 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 入学手続チェックリストの PDF を確認	<input type="checkbox"/>
② 学籍簿への入力と写真データのアップロード	<input type="checkbox"/>
③ AP ハウス入寮に関わる確認	<input type="checkbox"/>
④ 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	<input type="checkbox"/>
⑤ 1次および2次手続金の送金依頼書のコピーのアップロード (APU 指定の WU®GlobalPay for Students 経由で支払った場合以外)	<input type="checkbox"/>
⑥ パスポートのコピーのアップロード (ビザ申請が必要な方で、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のみ)	<input type="checkbox"/>
⑦ 国際学生住宅総合補償制度加入依頼書への入力	<input type="checkbox"/>
⑧ 下記の⑬～⑱の PDF を入学手続システムへアップロードし、原本を郵送してください。	<input type="checkbox"/>

(2) 出願書類原本 郵送	
⑨ 成績証明書 (原本または原本証明がなされた複写 ¹⁾)	<input type="checkbox"/>
⑩ 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。	<input type="checkbox"/>
⑪ 公式語学試験結果 (原本のみ) (TOEIC® L&R Test, 英検, 日本語能力試験 JLPT を提出した方)	<input type="checkbox"/>
⑫ 翻訳 (原本のみ) ²	<input type="checkbox"/>

(3) 入学手続書類 (入学者全員必須) 郵送	
⑬ 顔写真 2 枚	<input type="checkbox"/>
⑭ 費用計画書	<input type="checkbox"/>
⑮ 経費支弁書	<input type="checkbox"/>
⑯ 経費支弁書の収入証明・預金残高証明書	<input type="checkbox"/>
⑰ 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⁾)	<input type="checkbox"/>
⑱ 翻訳 (原本のみ) ²	<input type="checkbox"/>
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)	<input type="checkbox"/>

3. 二次手続金の納入	
じゅうぎょうりょう 授業料 (1 セメスター分) ・ AP ハウス入寮に関わる前納金 ・ 住宅補償料 / 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。	<input type="checkbox"/>

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
- II. 入学手続金
- III. 出願書類原本及び入学手続書類の提出
- IV. 査証 (ビザ) の取得
- V. 入学前学習課題への取り組み
- VI. 出発の準備

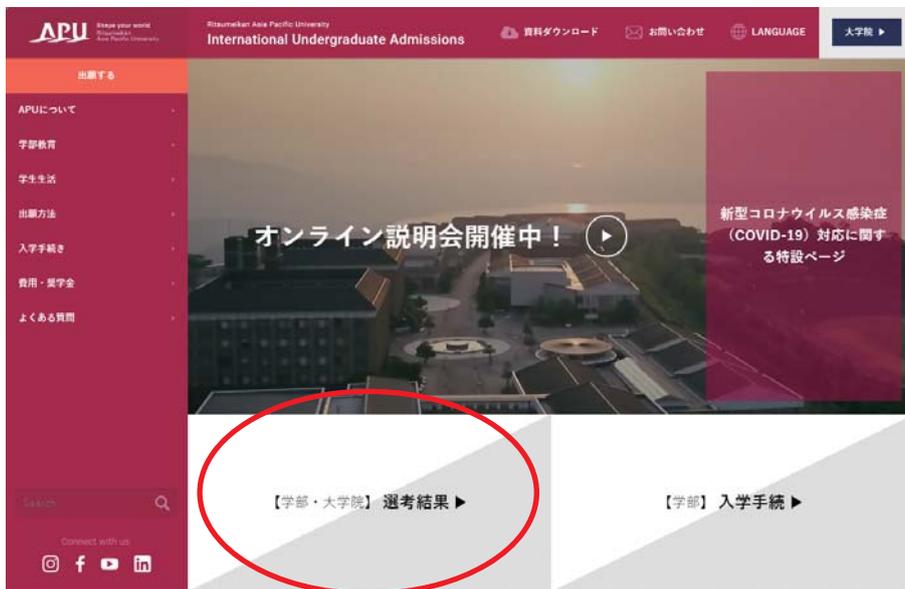
にゅうがくてつづき がいよう I. 入学手続システムの概要

にゅうがくてつづき 入学手続システムとは、にゅうがくてつづき ひつよう てつづ にゅうがくてつづきん、しよひよう のうにゅう にゅうがくてつづきしよるい ていしゆつ ざいりゆうしかくにんてい しょうめいしょ しんせい ひつよう じようほう にゅうりよくなど がオンライン上で行えるシステムのことです。

にゅうがくてつづき 入学手続システム（オンライン）へは、せんこうけつかがつうち ない まき せんこうけつかが 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 せんこうけつかが 選考結果ページよりアクセスしてください。

にゅうがくてつづき なが 入学手続の流れ

- ① せんこうけつかがつうち にゅうがくてつづき せんこうけつかがつうち まき し 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 せんこうけつかが にゅうがくてつづき せんこうけつかがつうち がめん 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。



Shape your world
APU
Ritsumeikan Asia Pacific University
International Undergraduate & Graduate Admissions

A. 入学手続

- ③ ログインすると、選考結果と入学手続にあたっての注意事項が表示されます。注意事項は必ず読んでください。「入学手続システム」のボタンをクリックして、次に進みます。

- ④ 入学手続の画面に進むと、「選考結果通知書」「入学にあたって（入学部長からのメッセージ）」「入学手続金等請求書」「費用計画書」、編・転入学の認定予定単位数の通知（編・転入学者のみ）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。
- 「入学手続状況と入学金支払い」の欄で、1次手続金・2次手続金の着金、書類の到着状況を確認できます。「1. 入学手続情報」の入力と、「2. COE 申請情報」の入力は、期限までに完了してください。

選考結果に関わる書類

あなたの選考結果通知書、入学手続金等請求書、費用計画書、編・転入学の認定予定単位数の通知（編・転入学者のみ）は以下より参照およびダウンロードができます。

重要：

新型コロナウイルス感染拡大の影響により、2020年3月下旬以降郵送は行っていません。以下に掲載している**入学手続要項**の案内に従って手続きを始めてください。
費用計画書は印刷を行い、手書きで記入の上で、以下のCOE手続き画面でアップロードしてください。またその他のCOE関係書類と合わせて大学へ郵送してください。

選考結果通知書	確認する
入学にあたって（入学部長より）	確認する
入学手続金等請求書	確認する
費用計画書	確認する
編・転入学の認定予定単位数の通知	確認する
2021年合格者向け 入学手続要項	確認する

I. 入学手続システムの概要

II. 入学手続金

III. 出願書類原本及び入学手続書類の提出

IV. 査証（ビザ）の取得

V. 入学前学習課題への取り組み

VI. 出発の準備

にゅうがくてつづき A. 入学手続

入学手続状況（入学手続金の支払い）

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ください。APUが提携するウエスタンユニオン社「Western Union GlobalPay for Students」の画面（外部サイト）へ進みます。支払い方法の詳細は「こちら」をクリックしてください。

「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、進考結果通知書と同時されている「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。

にゅうがくてつづき しほら
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
のうにゅうほうかくにん
納入方法を確認してください。

必ず1次手続金を支払った後に2次手続金の支払いを行ってください。同時に支払うことはできません。順番にお支払いください。締切日を超えるとボタンは自動的に消えますのでご注意ください。下記表の「参照番号」を押すと、ウエスタンユニオン社の支払い状況確認画面へ進みます（外部サイト）。支払い後、参照番号は数日以内に表示されます。

APUが入金を確認。提出された書類を確認してからステータスに反映されるまで約1週間かかる場合があります。

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	2020年7月2日	¥200,000	支払済み		EJPR1823-JP2534532
2次手続支払い	2020年7月2日	¥200	未払い	2次を支払う	
書類提出	2020年7月2日	-	APUへ書類郵送待ち	-	-

し てつづき きん し てつづき きん
1次手続金・2次手続金の
ちやつきん しよるいかくにん とうちかくじょうきょう
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「APハウス入寮」に関する情報の入力、及び入力済のPDF版「入学手続チェックリスト」と「学生健康調査票」（「麻しん(はしか)・風しん予防接種歴」含む）をアップロードしてください。

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	2019年10月23日 09時44分 22秒

にゅうがくてつづきしよるい にゅうりよくおよ
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）を代理申請するために必要な情報の入力及び提出書類のアップロードを行ってください。

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	2020年4月15日 11時18分

しんせい ひつよう じょうほう
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。

COE申請状況

COE申請ステータス	COE申請日	COE発送日
出入国管理局へ申請中	2020年2月8日	

しんせいじょうきょう かくにん
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管理局
へ申請した日付や、APUから
合格者へCOEを発送した日付
をこちらに表示します。

お問合せ先

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)
TEL: +81-977-78-1119
E-MAIL: apollied@apu.ac.jp (学部)
stad-rec@apu.ac.jp (大学院)

推奨ブラウザについて

このシステムの推奨ブラウザは以下の通りとなります。
Internet Explorer 11 / Edge / Firefox / Chrome / Safari 各種最新バージョン
推奨ブラウザ以外では予期せぬ不具合などが発生する可能性がありますので、上記ブラウザでの利用をお願いします。

※注意：上記1と2は、2020年10月以降入力可能となります。詳細はメールにてお知らせします。
※ページレイアウトは変更されることがあります。

にゅうがくてつづききん 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。締切日までに入学手続が完了しない場合は、入学資格は取り消されます。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。

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 APハウス寮費 ④ 国際学生住宅総合補償料・保険料

① 入学金

授業料減免額に関わらず、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)

入学した1年目の授業料 (1 セメスター分) を納入してください。支払う授業料の金額は、授業料の減免額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 APハウス寮費

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。初期費用として下記の金額を納入してください。入居時期が異なるため、4月入学者は2ヶ月分の寮費 (4月・5月分)、9月入学者は1.5ヶ月分 (9月半月分・10月分) の寮費を含む金額が請求されます。

4月入学者	
入居費	32,000 円
敷金	98,000 円
寮費 (2ヶ月分)	98,000 円
合計	228,000 円

9月入学者	
入居費	32,000 円
敷金	98,000 円
寮費 (1.5ヶ月分)	73,500 円
合計	203,500 円

- 一旦納入された入居費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、残額について退去後に返金します。

④ 国際学生住宅総合補償料・保険料

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「国際学生住宅総合補償制度のご案内」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ので、全員が保険料を支払います。

	1 回生入学	2 回生編入・転入学	3 回生編入・転入学
住宅補償料・保険料	17,010 円	13,010 円	8,980 円

※金額は変更される可能性があります。

1 納入方法

① 「WU® GlobalPay for Students」での支払い：

APUはWestern Unionと提携し、さまざまな通貨での支払い手続をサポートする「WU® GlobalPay for Students」を入学金支払い方法として提供しています。

「WU® GlobalPay for Students」を使用すると、入学手続金の支払いがより便利となります。

- ・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）

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ください。APUが提携するウエスタンユニオン社「Western Union GlobalPay for Students」の画面（外部サイト）へ進みます。支払い方法の詳細はこちらをクリックしてください。

「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、進学結果通知書と同時送付されている「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。

必ず1次手続金を支払った後に2次手続金の支払いを行ってください。同時に支払うことはできません。順番にお支払いください。締切日を超えるとボタンは自動的に消えますのでご注意ください。下記表の「参照番号」を押すと、ウエスタンユニオン社の支払い状況確認画面へ進みます（外部サイト）。支払い後、参照番号は数日内に表示されます。

APUが入金を確認、提出された書類を確認してからステータスに反映されるまで約1週間かかる場合があります。

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	2020年7月2日	¥200,000	支払済み		EJPG1025-JP2534539
2次手続支払い	2020年7月2日	¥200	未払い	2次を支払う	
書類送付	2020年7月2日	-	APUへ書類郵送待ち	-	-

ウエスタンユニオンの「WU GlobalPay」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://admissions.apu.ac.jp/resource/load/documents/GPFS_infosheet_JP.pdf

《重要事項》

- WU® GlobalPay for Students は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。
- WU® GlobalPay for Students は日本国内から日本円での支払いには対応していません。

WU® GlobalPay for Students 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の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。

I. 入学手続システムの概要

II. 入学手続金

III. 出願書類原本及び入学手続書類の提出

IV. 査証(ビザ)の取得

V. 入学前学習課題への取り組み

VI. 入学の準備

にゆうがくてつづき A. 入学手続

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。

1 次手続金	2 次手続金	振り込み先
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、①合格者の名前、②受験番号、③国名・地域名を必ず記載してください。		

【送金に関する注意事項】

- 送金に関する手数料は、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。
- 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、期限までに申し出た場合に限りに、一部費用を返還します。入学金 (200,000 円) と AP ハウス関連費用、国際学生住宅総合補償料・保険料の一部は返還されません。返還は、指定の銀行口座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。

【申請期限】 (日本時間)

2021 年 4 月入学・・・2021 年 3 月 31 日
2021 年 9 月入学・・・2021 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。

I. 入学手続システムの概要

II. 入学手続金の概要

III. 出願書類原本及び入学手続書類の提出

IV. 証証 (ビザ) の取得

V. 入学前学習課題への取り組み

VI. 出発の準備

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 入学手続チェックリストの確認
- ② 学籍簿への入力と写真データのアップロード
- ③ AP ハウス入寮に関わる確認
- ④ 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
- ⑤ 1次および2次手続金の送金依頼書コピーのアップロード
- ⑥ パスポートコピーのアップロード (出願時に提出していない場合)
- ⑦ 国際学生住宅総合補償制度加入依頼書への入力
- ⑧ p. 9 の⑬～⑰の PDF を入学手続システムへアップロード

Web よりダウンロード可
リンク先から入力

(2) 出願書類原本 (出願時に提出した同様の書類) 郵送

- ⑨ 成績証明書 (原本または原本証明がなされた複写*)
- ⑩ 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。
- ⑪ 公式語学試験結果 (原本のみ)
TOEIC® L&R Test, 英検, 日本語能力試験 JLPT を出願時に提出した方。
その他のテストを提出した場合は必要ありません。
- ⑫ 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。

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。

I. 入学手続システムの概要

II. 入学手続金

Ⅲ. 出願書類原本及び入学手続書類の提出

IV. 査証(ビザ)の取得

V. 入学前学習課題への取り組み

VI. 入学の準備

(3) 入学手続書類 **郵送**

各書類の詳細については、冊子内 p. 14-19 をご覧ください。

13 顔写真 2 枚

(写真の裏には、英語または日本語で氏名、国籍を記入して下さい)

14 費用計画書

入学手続システム内よりダウンロード

15 経費支弁書

入学手続システム内、もしくは合格者入学手続専用サイト (https://admissions.apu.ac.jp/enrollment_procedures/) よりダウンロード

16 経費支弁者の収入証明・預金残高証明

17 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)

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 (必要な人へは個別に連絡があります)

Web よりダウンロード可
リンク先から入力

* 「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の望ましい) 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/)

A. 入学手続

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、台湾、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き留めで郵送してください。郵送の場合は、**提出期限日必着**で受け付けます。各事務所・海外連絡窓口の住所は、巻末の「APU 海外事務所・海外連絡窓口」をご覧ください。

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**で受け付けます。

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 日本国大分県別府市十字原 1-1
Tel：+81-977-78-1119

※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、訂正箇所にて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巻末に「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。

(1) 入学手続システム（オンライン）

① 入学手続チェックリストの PDF を確認

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。



入学手続

② 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。

- ③ 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。
- ④ 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。
- ⑥ 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。
- ⑦ 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。
- ⑨ 入学年月
4月入学の場合は「4」を、9月入学の場合は「9」を選んでください。
- ⑫ 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。
- ⑬ 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

* 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 Department: アジア太平洋 Asia Pacific Studies / 国際経営 International Management

② 学科: アジア太平洋 Asia Pacific Studies / 国際経営 International Management

③ 氏名: 姓 DOE, 名 John, ミドルネーム

④ 受験番号 Application No.: 011234567

⑤ 国籍 Nationality: 2000 / 1 / 5

⑥ 生年月日 Date of Birth: 2020 / 4 or 9

⑦ 入学年月 Month of Enrollment: 4 or 9

⑧ 性別 Sex: Male / Female

⑨ 入学年月 Year: 20 / 3 or 9 / 31 or 20

⑩ 出身高等学校 High School: Paabic High School

⑪ 出身大学等 College / University (most recently attended):

⑫ 父母・保護者・身元引受者等
Name: Tom Doe, Relationship: Father
Address: 123 Paabic St, Fair view, CA 12345
E-mail: tom@dad@email.com
Phone No.: 1-222-333-4567

⑬ 緊急連絡先
Name: Ana Doe, Relationship: Mother
Address: 123 Paabic St, Fair view, CA 12345
Phone No.: 1-222-333-4567

⑭ 家族
Father: Tom Doe (48)
Mother: Ana Doe (46)
Brother: Bob Doe (30)

⑮ 備考 Notes: 緊急時に連絡が取れる方の氏名、住所、勤務先、電話番号を記入してください。

□写真取込 □記入点検

- ① 学部、② 学科
入学する学部名・学科名を選んでください。
- 顔写真のアップロード
次ページ参照 (※)
- ⑧ 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。
- ⑩ 出身高等学校
出身高等学校名を入力してください。
- ⑪ 出身大学等
出身大学等があれば入力してください。
- ⑭ 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)

立命館アジア太平洋大学 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、学期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。

20 20 年 3 月 10 日 署名: John Doe

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が「個人情報取扱に関する同意書」を遵守することを前提に、私の個人情報を適切に扱うことを保証します。

20 20 年 3 月 10 日 署名: 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

p. 52-63 の内容をよく読んで上で、入学の基準となった言語の方に誓約年月日を入力し、署名欄に電子署名をしてください。

個人情報の取扱いに関する同意書

p. 65-67 の内容をよく読んで上で、入学の基準となった言語の方に同意年月日を入力し、署名欄に電子署名をしてください。

A. 入学手続

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)は以下の点に注意してアップロードしてください。
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。

- ・志願者本人だけが、白い背景(もしくはそれに準じる色)の前で鮮明に写っていること
- ・鮮明であればカラーでも白黒でも可
- ・無帽で正面(胸上正面)を向いていて、メガネをかけていないこと
- ・前髪が目にかかっていること
- ・3 カ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
- ・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
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

※画質が低い場合、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

2021 年度より、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、「立命館アジア太平洋大学における個人情報の取り扱いについて」(p. 66-67 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>

- 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いたします。
- 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」として届け出いただいても構いません。
- 「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。

<ご父母等のみなさまへ>

「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出する必要があります。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。

③ AP ハウス入寮に関わる確認

入学手続システム上で AP ハウスに関わる確認を必ず行ってください。

入居フロアや居室タイプについては大学が決定します。

居室タイプに関し、個別に対応が必要な場合は AP ハウスオフィスや各相談員に事前にご相談ください。

にゅうがくてつづき
A. 入学手続

- ・ AP ハウスオフィス : ssc_bo@apu.ac.jp
- ・ 障がい学生支援相談員 : apudss@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. 16 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居費 (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。

④ 学生健康調査票 (麻しん (はしか) ・ 風しん予防接種履歴含む) 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」(p. 64) 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、「立命館アジア太平洋大学における個人情報取り扱いについて」(p. 66-67) 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、保護者または教員 (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。

※「麻疹・風疹予防接種履歴」も併せて入力してください。

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. 68 参照)

⑤ 1次および2次手続金の送金依頼書のコピーのアップロード (銀行への直接送金のみ)

(WU®GlobalPay for Students 経由で支払った場合は必要ありません。)

銀行で入学手続金等を送金したときに発行される送金依頼書のコピーをアップロードしてください。書類提出期限が2次手続金を支払う前の場合は、1次手続金の送金依頼書のコピーだけをまずアップロードし、2次手続金を納入したあとで、2次手続金の送金依頼書のコピーをメールで提出してください。

【メール送信先】 applied@apu.ac.jp

A. 入学手続

⑥ 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。

⑦ 国際学生住宅総合補償制度加入依頼書への入力

入学手続システム内の国際学生住宅総合補償制度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。

⑧ 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き書類の⑬～⑱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

ゆうそう
郵送

p. 8に記載されている出願書類⑨～⑫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）

⑬ 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国籍を記入し、郵送してください。
サイズは、4cm × 3cm（1.57inches × 1.18inches）であること。

⑭ 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）

同封されているこの書類は、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）。在留資格認定証明書（COE）と留学ビザを取得するためには、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。

費用計画書の作成※には、次の3つの方法があります。もっとも適した方法で計画を立ててください。

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。

※費用計画書の記入例は次のページを参照してください。

方法1 銀行預金のみを使用する

- ① 為替レートを記入します
 - ② 支出元の、支弁者1、支弁者2、その他を空白にします。
 - ③ (D) に0と記入します。
 - ④ (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。
 - ⑤ (E) 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を必ず提出してください。
(預金残高証明書については p. 18 を参照してください)

にゆうがくてつづき
A. 入学手続

ほうほう ねんしゅう しよう
方法2 年収のみを使用する

- ① 為替レートを記入します。
- ② 支出元の支弁者欄に、支弁者となる方の名前と、年収を日本円に計算して記入します。
- ③ (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。
- ④ (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。
- ⑤ (A) ~ (C) の金額を足し合わせ、(D) に総額を記入します。
- ⑥ (E) には0と記入します。
- ⑦ (D) の金額がⅣに記してある金額より多くなるように計画します。

※ 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。自営業の方は、必ず預金残高証明書を提出

してください。

(収入証明書については p. 18 を参照してください)

ほうほう きんごうよきん ねんしゅう しよう
方法3 銀行預金と年収を使用する

- 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. 18 を参照してください)

※ 本人自ら費用を負担する場合は、経費支弁書の提出は必要ありません。ただし、本人の預金残高証明書の金額がⅣ欄に記してある金額より多くなっている必要があります。

I. 入学手続システムの概要

II. 入学手続金

III. 出願書類原本及び入学手続書類の提出

IV. 査証(ビザ)の取得

V. 入学前学習課題への取り組み

VI. 出発の準備

にゅうがくてつづき A. 入学手続

ひょうけいかくしょ きにゅうれい
<費用計画書の記入例>

【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 = 100 日本円

【支弁者 1 氏名】
Tom Doe (志願者の父、
年収 2,000,000 日本円
年収のうち志願者に費やす金額 1,000,000 円)

【支弁者 2 氏名】
Ana Doe (志願者の母、
年収 1,000,000 日本円
年収のうち志願者に費やす金額 500,000 円)

【銀行預金】
預金残高 1,000,000 日本円



【費用計画書】

氏名: John Doe 受験番号: 01234567
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	650,000 円	×1年	650,000 円
II. 2年目以降の年間授業料	750,000 円	×3年	2,250,000 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			6,900,000 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: 1 ドル = 100 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 \$20,000 2,000,000 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。 (1) 1,000,000 円	(1) ×4年 (A) 4,000,000 円
支弁者 2 氏名: Ana Doe 年収 \$10,000 1,000,000 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) 500,000 円	(2) ×4年 (B) 2,000,000 円
その他 (年金、奨学金など) 詳細 年収	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) 6,000,000 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) 7,000,000 円

支出元の“その他”について

- 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。
- 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。
- 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。

16 経費支弁者の収入証明書と預金残高証明書

収入証明書

経費支弁者の収入を証明するために、**官庁が発行した所得証明や納税証明、勤務先が発行した証明書のいずれかを提出してください**（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）。**勤務先が発行した証明書の場合、下記の情報が記されたもののみ受け付けます。**

- ・勤務先のレターヘッド（社用便箋）を使用していること
- ・経費支弁者の氏名（フルネーム）が記されていること
- ・発行日が記されていること
- ・収入金額と通貨単位が記されていること
- ・発行元の押印と管理者の署名（電子サインも可）が記載されたもの※

※**経費支弁者が会社代表者である場合、支弁者本人が署名しただけの書類は収入証明として認めません。**

※**公証印がある収入証明書を提出してください。公証印が得られない場合は、必ず預金残高証明書もあわせて提出してください。**

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）を使用していること
- ・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（春：4月1日、秋：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。**

17 卒業証明書・卒業見込証明書

すべての入学予定者（学士課程からの転入を除く）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出しきれない場合は、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 1 回生新入学:

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、通常の課程が11年の国に居住する場合は11年の学校教育を修了）していることが前提となります。

にゅうがくてつづき A. 入学手続

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・転入学は提出する必要がありません。
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：

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。大学等から転入学で、その学校を卒業していない場合は、直近の成績証明書のみ提出してください。

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・連絡先をかた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。

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。

I. 入学手続システムの概要

II. 入学手続並

III. 出願書類原本及び入学手続書類の提出

IV. 誓証（ビザ）の取得

V. 入学前学習課題への取り組み

VI. 出発の準備

IV. 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、ビザ（短期滞在を除く）が必要です。さらに、本学で授業料減免を受けるためには留学ビザが必要となり、入学までに有効な留学ビザを確認できない場合は、授業料減免の適用を取り消します。

2) 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認め、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」を発表されましたが、詳細が分かり次第、対象者には E メールにてご案内します。

【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. 留学以外のビザ（「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。
- 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

ビザの手続は、現在居住している場所や所持しているビザ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。

にゅうがくてつづき A. 入学手続

(1) 日本国外に居住し、ビザを持っていない場合

COEが交付されたらAPUより「COE」と「入学許可書」等を送付します。これらが届いたら、下記の書類を持って居住する国・地域を管轄する日本国大使館・総領事館等に「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)
- ② 入学許可書*1
- ③ パスポート
- ④ 写真 (45mm×45mm)
- ⑤ その他*

*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。

* 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。

(2) 日本国内に在居し、在留資格「留学」のビザを持っている場合

■ビザの更新申請について

a) すでに持っている留学ビザ(在留資格「留学」)が、入学日までに有効期限がきれる場合：

有効期限までにビザの更新が必要です。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、手続締切日の翌日に発送しますが、ビザ更新に必要なその他提出書類は事前に、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、早めに更新申請を行ってください。

b) すでに持っている留学ビザ(在留資格「留学」)の有効期限が、入学日以降半年未満ある場合 (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)：

入学前にビザ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) すでに持っている留学ビザ(在留資格「留学」)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)：

入学前にビザ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

在留資格の更新に加え、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. 入学前学習課題への取り組み

1) 入学前に取り組むべき課題

英語基準新入生対象の「入学前学習課題」があります。
入学前学習課題は、入学許可書を発送する際に同封しますが、もしそれよりも早く取り組みを始めた場合は、こちら <http://www.apu.ac.jp/tobira> より教材をダウンロードすることができます。

※ APU では、英語基準の国際学生全員が日本語集中コースを受ける必要があり、授業料減免を継続できるか否かは、一年目の日本語クラスの成績によって大きく左右されます。よって、日本語を初めて学習する学生は、日本語学習をスムーズに始められるように、課題に取り組み、日本語の文字や簡単な言葉を学んでから入学してください。

2) 課題の種類

下記の3種類を指定しています。詳細は <http://www.apu.ac.jp/tobira> からご確認ください。

1) 「日本語5つのとびら—サバイバル編—」

日本語を初めて学ぶ人や、少ししか日本語を知らない人のために作られました。この中には、国際学生にとって必要な情報、日本語の語彙、表現がたくさん入っています。

2) 「APU Japanese Pre-enrollment Assignment」

「日本語5つのとびら—サバイバル編—」の練習問題として活用できる入学前課題となっています。
APU で必ず受験する必要があるプレイズメントテストの時に提出します。プレイズメントテストの結果で最初に受講する日本語のクラス（受講開始レベル）が決まります。

3) 日本語学習サポートアプリ「TOBIRA」

日本語の基本的なスキルを手軽に学習できるように、スマートフォンのアプリを準備しています。
入学までの期間に、全てのコンテンツを修得できるように繰り返し練習をしておいてください。

※スマートフォンを持っていない場合は、上記の1)と2)の課題で学習を進めておいてください。

<ダウンロード方法>

■ App Store

… <https://apps.apple.com/jp/app/tobira/id1521280797>



■ Google Play

… <https://play.google.com/store/apps/details?id=tobira.defac2standard&hl=ja>



しゅっぱつ じゅんび VI. 出発の準備

新型コロナウイルス感染症の影響により、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、入居日を確認してから渡航計画を立ててください。

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

詳細は、ホームページ（合格者向けサイト※）でお知らせします。4月入学の場合は、2020年11月頃、9月入学の場合は2021年5月頃に掲載する予定です。

※合格者向けサイト https://admissions.apu.ac.jp/enrollment_procedures/



2) 何を持ってくればいいですか？

必要最低限の持ち物は以下となります。

書類	<input type="checkbox"/> 航空券 <input type="checkbox"/> パスポート <input type="checkbox"/> 在留資格認定証明書 (COE) <input type="checkbox"/> 入学許可書 <input type="checkbox"/> 入学前課題冊子と「とびら」(英語基準学生のみ)
現金	<input type="checkbox"/> 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	<input type="checkbox"/> 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、APU に持参できる荷物の個数は、2 個(例：スーツケース 1 個とキャリーバック 1 個)までです。手荷物が 2 個を超える場合は、空港バスに乗車できません。

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/

【注意：現在内服治療を受けている方へ】

現在内服治療を受けている方は、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： clinic@apu.ac.jp

3) 事前に荷物を送ることはできますか？

ダンボールで2箱（3辺合計120センチ以内）まで、下記の期間に送付することができます。

4月入学の場合は、3月19日以降入寮まで

9月入学の場合は、9月9日以降入寮まで

【荷物の送付先】

〒874-0011 大分県別府市十文字原1丁目2番
立命館アジア太平洋大学 APハウス2
TEL：+81-977-78-1955（内線：9500）

※荷物には、必ず「受験番号」および「氏名」をアルファベットで明記してください。

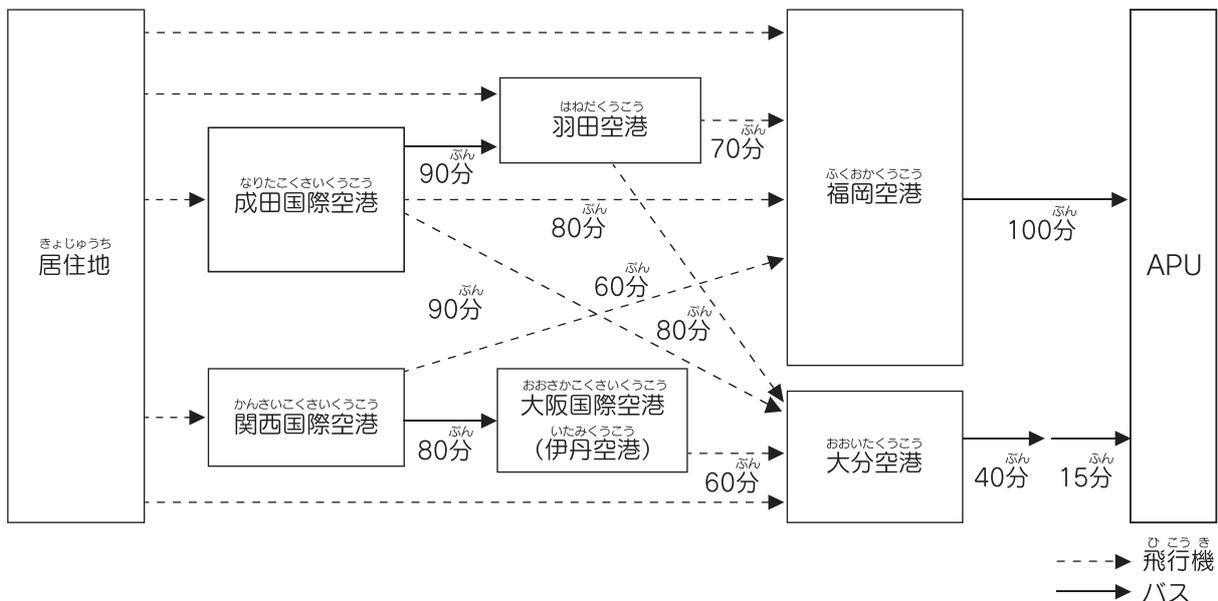
※入寮後に荷物を送付する場合は、ご自身の部屋宛てに直接送付してください。

4) 海外渡航保険の申し込みは必要ですか？

保険への加入は任意です。希望する場合は、自分自身で手配してください。国民健康保険（p.46参照）は、日本に
入国した日から適用されます。

5) 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、以下のようなルートがあります。新入生のためのアライバルアシスタンスサービスは次の6)
を参照してください。



6) アライバルアシスタンス

APUは、新入生のためにアライバルアシスタンスサービスを提供しています。新型コロナウイルス感染症の影響で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。詳細はわかり次第ホームページ(合格者向けサイト https://admissions.apu.ac.jp/enrollment_procedures/)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(2020年4月入学者実績)

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. 空港スタッフが到着ロビーでお出迎えます。
2. 日本円への両替のご案内をします。

アメリカドル、ユーロ、中国人民元、インドネシアルピア、韓国ウォン、台湾ドル、タイバーツ、ベトナムドンなどからの両替が可能です。

※両替所の営業時間を福岡空港のウェブサイト(https://www.fukuoka-airport.jp/bank_eddy_insurance.html#gaika)で確認し、営業終了以降に到着する際は、必ず自国で日本円を準備してください。

3. APハウス行きバス(無料)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)。
4. 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 Houseへ来てください。

なお、AP House オフィス開室時間外の到着となる場合でも、当日の入寮可能です。

7) アライバルアシスタンスへの申込

アライバルアシスタンスの申込みフォームは、ホームページ(合格者向けサイト https://admissions.apu.ac.jp/enrollment_procedures/)に掲載します。

締切日までに申込みがなければ、サービスを受けられない場合があります。

8) 交通手段の紹介

新型コロナウイルス感染症の影響で、本学への入学にあたっての渡航手段等について、本学が指定する場合があります。

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)が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(<http://www.narita-airport.jp/jp/>)、羽田空港(<http://www.tokyo-airport-bldg.co.jp/>)

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バス代は3,100円で所要時間は約70～90分です。

※成田国際空港から福岡空港行きの直行便もあります。

② 関西国際空港(<http://www.kansai-airport.or.jp/index.asp>)

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。

にゅうがくてつづき A. 入学手続

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）までのバス代は、1,950円、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30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（片道3,190円）

国際線ターミナル1階の案内所で購入できます。その際、その場で座席の予約をしてください。4枚つづりの回数券（8,220円）もあります。

空港到着後、入国・通関手続き等を通ずるためには、約30～100分かかります。

(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、APハウス1に歩いて行きます。

※アクセスマップ（p. 70）を参照してください。

④ 大分空港 (<http://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21時頃に出発します。

(1) エアライナーチケットの買い方（片道1,350円）

エアライナーのチケットは大分空港内の案内所で購入できます。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。

(2) 「亀川（古市）」バス停からAPハウスへ（片道340円）

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行」に乗ります。バス停「APハウス前」で下車し、APハウス1に行ってください。

※アクセスマップ（p. 70）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」行きに乗車してください。バス停「APハウス前」で降りてAPハウス1に行ってください。

・JR 別府駅からAPU：約45分。片道560円。

・JR 亀川駅からAPU：約15分。片道340円。

※アクセスマップ（p. 70）を参照してください。

※金額については変更されることがあります。

9) APハウスに入寮するときの手続き

うけつけばしょ
受付場所：APハウス1

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）】

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

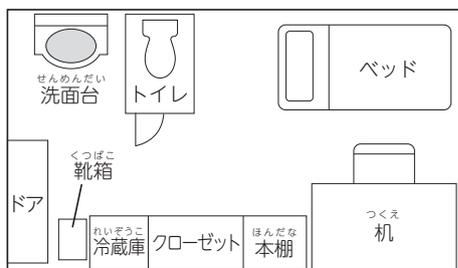
AP ハウスとは、主に国際学生が安心して学生生活を開始できるように、また、AP ハウスでの共同生活を通じて、異文化間の相互理解を図り、充実した学生生活を送ることを目的として、立命館アジア太平洋大学が運営している学生寮のことです。新入生は約1年間APハウスで生活することで、日本での新しい環境に慣れ、2回生時から市内に住むための準備をすることができます。また、APハウスには様々な国籍の学生が居住しているため多国籍の友人を作ることで様々な文化を学ぶことが容易になります。

※国際学生の新生は原則として全員がAPハウスに入寮することになっています(約11ヶ月)。

1) 居室の設備

居室のタイプについては、大学が決定します。

【個室タイプ】



居室備品：机、いす、本棚、照明器具、電話、TV配線、クローゼット、ベッド、枕、シーツ、冷蔵庫、食器棚、冷暖房設備、靴箱、無線インターネット(無料WiFi)、洗面台、給湯、トイレ、ゴミ箱

2) 入寮期間

〈入寮期間 2021年4月入学〉 2021年3月末(指定された入寮開始日)から2022年2月末
 〈入寮期間 2021年9月入学〉 2021年9月中旬(指定された入寮開始日)から2022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ヵ月)です。

3) 寮費

寮生の1ヵ月分の寮費・光熱費は49,000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します。引き落としは、4月入学者は6月分寮費から、9月入学者は11月分寮費からはじまります。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。

B. APU での学修・キャンパスライフについて

4) 入寮にあたっての注意事項

- AP ハウスでは指定箇所のみ喫煙が許可されており、居室内喫煙が禁止されています。
- 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。事前に部屋番号、内線番号の照会はできません。
- 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。
- AP ハウスでは、食事の提供は行っていません。食事はカフェテリアを利用するか、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。
- 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い合わせ先：立命館アジア太平洋大学 AP ハウス・オフィス
 〒 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: ssc_bo@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な手続きをしてください。

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、引越費用、住居手続き費用などについても見込んでおくことが必要です。2 年目以降の住居について、APU でもご相談いただけます。

1 年目（APハウスに入寮した場合） の 1 ヶ月間の生活費	
寮費・光熱費	49,000 円
食費	30,000 円
雑費	6,000 円
計	85,000 円
年間生活費 : 1,020,000 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	40,000 ~ 50,000 円
光熱費	6,000 円
食費	30,000 円
交通費	6,000 円
雑費	8,000 円
計	90,000 ~ 100,000 円
年間生活費 : 1,080,000 円 ~ 1,200,000 円	

がくしゅう II. APU での学修

がくねんれき 1) 学年暦

APU の学年暦は 4 月から始まります。1 学年は 2 つのセメスターに分かれ、それぞれのセメスターは 2 つのクォーターとセッションに分かれています。
授業の開講時期はおおむね以下の通りとなります。

4 月	5 月	6 月	7 月	8 月	9 月	10 月	11 月	12 月	1 月	2 月	3 月
春セメスター						秋セメスター					
第 1 クォーター		第 2 クォーター		夏セッション		第 1 クォーター		第 2 クォーター		冬セッション	

※土曜日や祝日にも授業日を設定することがあります。

がくしゅう 2) APU での学修

APU は、「自由・平和・ヒューマニティ」「国際相互理解」「アジア太平洋の未来創造」を基本理念として、教育・研究活動を展開しています。更に、この基本理念のもとに、アジア太平洋学部、国際経営学部それぞれに、学部の人材育成目的を定め、国際社会においてリーダーとして活躍できる人材を育成するために必要なカリキュラムを提供しています。

がくぶ がくしゅう ① 学部での学修について

卒業するためには、それぞれ定められた科目分野の単位数を修得し、合計で 124 単位以上修得する必要があります。カリキュラムや入学基準言語、国内学生・国際学生の別によって、卒業に必要な条件や履修できる科目が異なります。2017 年度以降に新入生として入学する学生の皆さんは、2017 年度カリキュラムが適用されます。2016 年度までの入学者とは異なるカリキュラムとなりますので注意してください。なお、2017 年度カリキュラムの内容は変更となる可能性があります。詳細については入学後のガイダンスにてお知らせいたします。

へんてんにゅうせい ② 編転入生について

編転入生（2 回生 / 3 回生）として入学される方については、言語履修や卒業要件等に関して、1 回生とは一部異なる条件が適用されます。対象者の方には入学前に必要な案内をお送りいたします。

たいへいようがくぶ (1) アジア太平洋学部 (APS)

がくい 学位

アジア太平洋学部 (APS) の卒業要件を満たした学生には、以下の「学士」の学位が与えられます。

がくい 学位
がくし 学士 (アジア太平洋学)

がくしゅうぶんや 学修分野

アジア太平洋地域の多様な文化、歴史、社会、自然環境や歴史情勢などに関する基礎知識や言語運用能力を核として、アジア太平洋地域の諸問題に関する専門性や総合的な問題解決能力を形成するため、下記の 4 つの学修分野を設置しています。

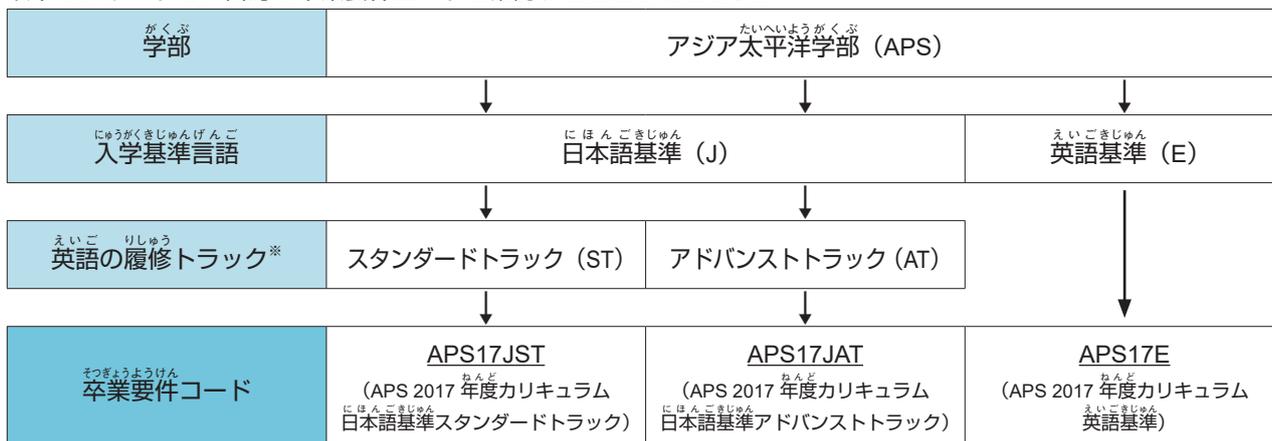
アジア太平洋学部の卒業要件の一部として、次ページの学修分野から自分の希望する分野 1 つを登録し、当該学修分野の必修科目（共通教養科目）を 2 単位以上、および当該学修分野の専門教育科目を 28 単位以上修得することが定められています。登録した学修分野の名称は学位記に記載されます。学修分野の登録は Campusmate を通じて行います。なお、登録できる学修分野は 1 つのみです。

B. APU での学修・キャンパスライフについて

APS 学修分野	
環境・開発	Environment and Development
観光学	Hospitality and Tourism
国際関係	International Relations and Peace Studies
文化・社会・メディア	Culture, Society and Media

●卒業要件コードの確認方法 (APS : 2017 年度カリキュラム)

以下のチャートで、自身の卒業要件コードを確認することができます。



*日本語基準学生の英語科目の履修は、入学時のプレイスメントテストの結果により、履修トラックと履修開始レベルが決定されます。

履修トラック	履修開始レベル
スタンダードトラック	「英語初級 A・B」～「英語準上級 A・B」のいずれか
アドバンストラック	「英語上級 1A・1B」か「英語上級 2A・2B」もしくは英語科目の履修が免除された場合

●卒業要件 (APS : 2017 年度カリキュラム)

アジア太平洋学部 (APS) を卒業するためには、下表の自身の卒業要件コードの列に○が付されている要件を全て満たす必要があります。

No.	卒業要件	アジア太平洋学部 (APS)		
		APS17JST	APS17JAT	APS17E
1	少なくとも 4 年間在学していること	○	○	○
2	合計 124 単位以上を修得していること	○	○	○
3	必修言語科目の単位を全て修得していること (もしくは履修免除されていること)	○	○	○
4	各科目分野の必要単位数を修得していること (*1)	○	○	○
5	英語開講科目を 20 単位以上修得していること (*2) (日本語基準国内学生のみ)	○	○	—
6	4 つの学修分野のうち、いずれか一つの分野を登録していること	○	○	○
7	自身が選択した学修分野の必修科目 (共通教養科目) を 2 単位以上修得していること	○	○	○
8	自身が選択した学修分野の専門教育科目を 28 単位以上修得していること	○	○	○

がくしゅう
B. APU での学修・キャンパスライフについて

APS17JST

科目分野	必要単位数	合計
共通教育科目	英語	24 単位
	共通教養科目	16 単位
	言語教育科目および共通教養科目	0 単位
APS 専門教育科目	62 単位	124 単位以上
他学部科目	0 単位	
要卒集計 計外科目	0 単位	

APS17JAT

科目分野	必要単位数	合計
共通教育科目	英語	12 単位
	共通教養科目	16 単位
	言語教育科目および共通教養科目	12 単位
APS 専門教育科目	62 単位	124 単位以上
他学部科目	0 単位	
要卒集計 計外科目	0 単位	

APS17E

科目分野	必要単位数	合計
共通教育科目	日本語	16 単位
	共通教養科目	16 単位
	言語教育科目および共通教養科目	8 単位
APS 専門教育科目	62 単位	124 単位以上
他学部科目	0 単位	
要卒集計 計外科目	0 単位	

- (※ 1) 各科目分野で卒業に必要な単位
- (※ 2) 日本語基準国内学生は、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。言語教育科目や両言語開講科目（E/J）は、英語開講科目として認められません。
- なお、日本語基準国際学生はこの英語開講科目 20 単位以上修得の要件を満たす必要はありません。
- 日本語基準学生は国内学生も国際学生もともに、英語開講科目を履修するためには「英語中級 A・B」の単位修得（もしくは履修免除されていること）が必要です。ただし、スタンダードトラックの日本語基準国内学生のみが受講できる「APS ブリッジプログラム」については、英語開講科目ですが、「英語準中級 A・B」修得後から履修可能です。
- 「APS ブリッジプログラム」は「英語準中級 A・B」修得後から「英語準上級 A・B」を修得するまでのセメスターで履修科目登録をすることができます。一度修得すると、再度履修科目登録をすることはできません。

I. AP / ハリスについて
II. APU での学修
III. 授業のまえに
IV. APU と日本の生活

がくしゅう
B. APU での学修・キャンパスライフについて

ねんど
2017 年度カリキュラム図 APS
ず

		100 (1 回生)						
言語教育科目	英語 スタンダードトラック	英語初級 A 英語初級 B 英語準中級 A 英語準中級 B	4 2 4 2					
	英語 アドバンスドトラック	英語上級 1A 英語上級 1B 英語上級 2A 英語上級 2B	4 2 4 2					
	日本語	日本語初級 I 日本語初級 II 日本語初級 III 日本語中級	4 4 4 4					
	AP 言語	中国語 I 韓国語 I マレー語・インドネシア語 I スペイン語 I	4 4 4 4	タイ語 I ベトナム語 I	4 4			
	特定講義	海外集中言語研修 アジア太平洋言語入門	2 2	特殊講義 (言語教育科目)	2			
共通教育科目	APU リテラシー	スタディスキル・アカデミックライティング 多文化協働ワークショップ 平和・ヒューマニティ・民主主義 異文化間コミュニケーション入門	2 2 2 2	異文化フィールドワーク I 異文化フィールドワーク II 多文化比較論 ピアリーダートレーニング入門	2 2 2 2	ピアリーダートレーニング I 海外学習デザイン APS フリッジプログラム	2 2 2	
	世界市民基盤	アジア太平洋学系	アジア太平洋の言語 アジア太平洋の宗教	2 2	アジア太平洋の地理 アジア太平洋の文化と社会	2 2	アジア太平洋の歴史 アジア太平洋の経済	2 2
		日本学系	日本の地理 日本の文化と社会	2 2	日本の歴史 日本の経済	2 2	日本国憲法 特殊講義 (日本学)	2 2
		基礎系	法学	2	心理学	2	生命倫理	2
	学部専攻入門系	文化・社会学入門 ● (CSM) メディア入門 ● (CSM) 国際関係論入門 ● (IRP)	2 2 2	政治学入門 開発学入門 ● (ED) 環境学入門 ● (ED)	2 2 2	観光学入門 ● (HT) 経済学入門	2 2	
		基礎スキル系	統計学 ネゴシエーションスキル	2 2	ロジカルシンキングとフレームワーク キャリア・デザイン I	2 2	特殊講義 (共通教養科目)	2
		ICT 系	インターネット入門 コンピューターリテラシー	2 2	プログラミング	2		
	APS 専門教育科目	コア科目 (*1)	APS 入門	2	地域研究入門	2		
		環境・開発 (ED)						
		観光学 (HT)						
国際関係 (IRP)								
文化・社会・メディア (CSM)								
APS 共通 A (*1)								
APS 共通 B (*2)								
演習 (*2)								

I. AP ハウスについて

II. APU での学修

III. 授業のまえに

IV. APU と日本での生活

B. APU での学修・キャンパスライフについて

(2) 国際経営学部 (APM)

学位

国際経営学部 (APM) の卒業要件を満たした学生には、以下の「学士」の学位が与えられます。

学位
学士 (経営学)

学修分野

多様な社会、文化、伝統への深い理解および経営学に関する知識をもち、グローバル化するビジネス社会の中で様々な背景をもった人々とコミュニケーションをとりながら経営問題を発見し解決できる能力、高い職業倫理を備えた人材を育成するため、下記の4つの学修分野を設置しています。

各学修分野に配置された科目から12単位以上（演習科目は4単位まで含めることができます）修得した場合、履修した当該分野の名称が学位記へ記載されます。ただし、学位記へ記載するためには、Campusmate から自分の希望する学修分野を申請する必要があります。なお、申請できる学修分野は1つのみです。

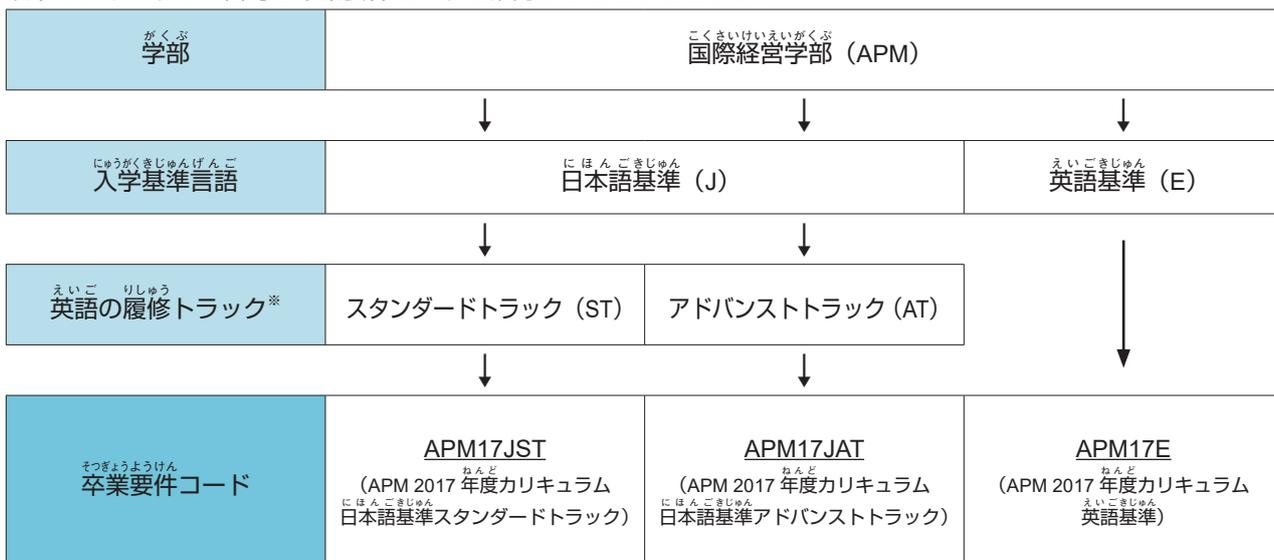
APM 学修分野	
会計・ファイナンス	Accounting and Finance
マーケティング	Marketing
経営戦略と組織	Strategic Management and Organization
イノベーション・経済学	Innovation and Economics



B. APU での学修・キャンパスライフについて

●卒業要件コードの確認方法 (APM: 2017 年度カリキュラム)

以下のチャートで、自身の卒業要件コードを確認することができます。



*日本語基準学生の英語科目の履修は、入学時のプレシメントテストの結果により、履修トラックと履修開始レベルが決定されます。

履修トラック	履修開始レベル
スタンダードトラック	「英語初級 A・B」～「英語準上級 A・B」のいずれか
アドバンストラック	「英語上級 1A・1B」か「英語上級 2A・2B」もしくは英語科目の履修が免除された場合

●卒業要件 (APM: 2017 年度カリキュラム)

国際経営学部 (APM) を卒業するためには、下表の自身の卒業要件コードの列に○が付されている要件を全て満たす必要があります。

No.	卒業要件	国際経営学部 (APM)		
		APM17JST	APM17JAT	APM17E
1	少なくとも 4 年間在学していること	○	○	○
2	合計 124 単位以上を修得していること	○	○	○
3	必修言語科目の単位を全て修得していること (もしくは履修免除されていること)	○	○	○
4	各科目分野の必要単位数を修得していること (*1)	○	○	○
5	英語開講科目を 20 単位以上修得していること (*2) (日本語基準国内学生のみ)	○	○	—
6	APM 必修科目を全て修得していること	○	○	○
7	APM 必修科目 (数学) を少なくとも 2 単位修得していること	○	○	○

B. APU での学修・キャンパスライフについて

(※ 1) 各科目分野で卒業に必要な単位

APM17JST

科目分野	必要単位数	合計
英語科目	24 単位	124 単位以上
共通教育科目 共通教養科目	16 単位	
言語教育科目および共通教養科目	0 単位	
APM 専門教育科目 必修専門教育科目	20 単位	124 単位以上
専門教育科目	42 単位	
他学部科目	0 単位	124 単位以上
要卒集計外科目	0 単位	

APM17JAT

科目分野	必要単位数	合計
英語科目	12 単位	124 単位以上
共通教育科目 共通教養科目	16 単位	
言語教育科目および共通教養科目	12 単位	
APM 専門教育科目 必修専門教育科目	20 単位	124 単位以上
専門教育科目	42 単位	
他学部科目	0 単位	124 単位以上
要卒集計外科目	0 単位	

APM17E

科目分野	必要単位数	合計
日本語科目	16 単位	124 単位以上
共通教育科目 共通教養科目	16 単位	
言語教育科目および共通教養科目	8 単位	
APM 専門教育科目 必修専門教育科目	20 単位	124 単位以上
専門教育科目	42 単位	
他学部科目	0 単位	124 単位以上
要卒集計外科目	0 単位	

(※ 2) 日本語基準国内学生は、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。言語教育科目や両言語開講科目（E/J）は、英語開講科目として認められません。

なお、日本語基準国際学生はこの英語開講科目 20 単位以上修得の要件を満たす必要はありません。

日本語基準学生は国内学生、国際学生ともに、英語開講科目を履修するためには「英語中級 A・B」の単位修得（もしくは履修免除されていること）が必要です。ただし、スタンダードトラックの日本語基準国内学生のみが受講できる「APM ブリッジプログラム」については、英語開講科目ですが、「英語準中級 A・B」修得後から履修可能です。

「APM ブリッジプログラム」は「英語準中級 A・B」修得後から「英語準上級 A・B」を修得するまでのセメスターで履修科目登録をすることができます。一度修得すると、再度履修科目登録をすることはできません。

—このページは白紙です—

がくしゅう
B. APU での学修・キャンパスライフについて

ねんど ず
2017 年度カリキュラム図 APM

		100 (1 回生)						
共通教育科目	言語教育科目	英語 スタンダードトラック	英語初級 A 英語初級 B 英語準中級 A 英語準中級 B	4 2 4 2				
		英語 アドバンスドトラック	英語上級 1A 英語上級 1B 英語上級 2A 英語上級 2B	4 2 4 2				
	日本語	日本語初級 I 日本語初級 II 日本語初級 III 日本語中級	4 4 4 4					
	AP 言語	中国語 I 韓国語 I マレー語・インドネシア語 I スペイン語 I	4 4 4 4	タイ語 I ベトナム語 I	4 4			
	特定講義	海外集中言語研修 アジア太平洋言語入門	2 2	特殊講義 (言語教育科目)	2			
	APU リテラシー	スタディスキル・アカデミックライティング 多文化協働ワークショップ 平和・ヒューマニティ・民主主義 異文化間コミュニケーション入門	2 2 2 2	異文化フィールドワーク I 異文化フィールドワーク II 多文化比較論 ピアリーダートレーニング入門	2 2 2 2	ピアリーダートレーニング I 海外学習デザイン APM ブリッジプログラム	2 2 2	
共通教養科目	世界市民基盤	アジア太平洋学系	アジア太平洋の言語 アジア太平洋の宗教	2 2	アジア太平洋の地理 アジア太平洋の文化と社会	2 2	アジア太平洋の歴史 アジア太平洋の経済	2 2
		日本学系	日本の地理 日本の文化と社会	2 2	日本の歴史 日本の経済	2 2	日本国憲法 特殊講義 (日本学)	2 2
	学部専攻入門系	基礎系	法学	2	心理学	2	生命倫理	2
		文化・社会学入門 メディア入門 国際関係論入門	2 2 2	政治学入門 開発学入門 環境学入門	2 2 2	観光学入門 経済学入門 ★	2 2	
	社会ニーズ対応	基礎スキル系	統計学 ★ ネゴシエーションスキル	2 2	ロジカルシンキングとフレームワーク キャリア・デザイン I	2 2	特殊講義 (共通教養科目)	2
		ICT 系	インターネット入門 コンピューターリテラシー	2 2	プログラミング	2		
APM 専門教育科目	必修科目 (*1)	経営学入門 ★ 基礎数学 ☆ 会計学 I ★	2 2 2	マーケティング入門 ★	2			
	会計・ファイナンス (AF)							
	マーケティング (M)							
	経営戦略と組織 (SMO)							
	イノベーション・経済学 (IE)							
	APM 共通 (*1)							
	演習 (*2)							

I. AP ハウスについて

II. APU での学修

III. 授業のまえに

IV. APU と日本での生活

がくしゅう
B. APU での学修・キャンパスライフについて

★必修科目
☆必修科目 (数学)

*1 「必修科目」または「APM 共通」に配置された科目を履修して修得した単位はいずれの学修分野にも集計されません。

*2 「演習」に配置された科目を履修して修得した単位は、全ての学修分野に集計されます。

200 (2 回生)		300 (3 回生)		400(4回生)	
英語中級 A	4	英語ビジネス・ライティング	2	ジャーナリズムのための英語	2
英語中級 B	2	英語ビジネス・プレゼンテーション	2		
英語準上級 A	4	英語ディスカッションとディベート	2		
英語準上級 B	2	英語プロジェクト 1	2		
ビジネス英語 1	2	メディアのなかの英語	2	英語プロジェクト 2	2
ビジネス英語 2	2				
英語多読	2				
日本語中上級	4	日本語プロジェクト D	2	キャリア日本語	4
日本語上級	2	日本語プロジェクト E	2	日本語ビジネスコミュニケーション A	2
日本語プロジェクト A	4	日本語プロジェクト F	2	日本語ビジネスコミュニケーション B	2
日本語プロジェクト B	2	講義の日本語	2		
日本語プロジェクト C	2	日本語・日本文化	2		
		日本語・日本社会	2		
中国語Ⅱ・Ⅲ	4・4	タイ語Ⅱ・Ⅲ	4・4	中国語Ⅳ	4
韓国語Ⅱ・Ⅲ	4・4	ベトナム語Ⅱ・Ⅲ	4・4	韓国語Ⅳ	4
マレー語・インドネシア語Ⅱ・Ⅲ	4・4			タイ語Ⅳ	2
スペイン語Ⅱ・Ⅲ	4・4			ベトナム語Ⅳ	2
日本語教育のための日本語学	2	TESOL	2		
日本語教授法	2	英語検定試験対策講座Ⅰ	2		
国連公用語概論Ⅰ・Ⅱ・Ⅲ	2・2・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		
ピアリーダートレーニングⅡ A	2				
ピアリーダートレーニングⅡ B	2				
茶道	2	日本の伝統芸能	2		
華道	2				
環境科学	2	ウェルネス	2		
メディア制作ラボ	2	インターンシップ	2	キャリア・デザインⅢ	2
ボランティア研究	2	キャリア・デザインⅡ	2	キャリア・デザインⅣ	2
データマイニング	2	インターネット技術統合	2	データベースシステム	2
GIS 入門	2			特殊講義 (ICT)	2
上級数学 ☆	2	生産管理論 ★	2	ビジネスエシックス ★	2
金融論 ★	2	ビジネス法務戦略 ★	2		
人材と組織行動のマネジメント ★	2				
会計学Ⅱ	2	原価会計	2	管理会計論	2
財務会計論Ⅰ	2	コーポレート・ファイナンス	2	金融市場と金融制度	2
財務会計論Ⅱ	2			国際金融論	2
				投資・証券分析	2
				投資戦略	2
				ファイナンス 特殊講義	2
E コマース	2	消費者行動論	2	製品開発論	2
マーケティング・リサーチ	2	販売・プロモーションマネジメント	2	マーケティング 特殊講義	2
ブランドマネジメント	2	サプライ・チェーン・マネジメント	2	サービスマネジメント	2
ブランドマネジメント	2	経営戦略論	2	サービスマネジメント	2
アントレプレナーシップ	2	サプライ・チェーン・マネジメント	2	国際取引	2
				ファミリービジネス	2
				経営戦略と組織 特殊講義	2
				国際物流論	2
マクロ経済学	2	アントレプレナーシップ	2	製品開発論	2
ミクロ経済学	2			技術経営	2
				オペレーションズ・リサーチ	2
				イノベーション 特殊講義	2
				開発経済学	2
				経済学 特殊講義	2
ソーシャルアントレプレナーシップ	2	APM フィールド・スタディ	2	ビジネスインターンシップ	2
ビジネスデータ分析	2	特殊講義 (専門教育科目)	2	プロジェクト研究	2
				卒業研究	2
				卒業論文	4
				専門演習Ⅰ	2
				専門演習Ⅱ	2

I. AP / ハウスについて
II. APU での学修
III. 授業のまえに
IV. APU と日本の生活

B. APU での学修・キャンパスライフについて

言語教育 (アジア太平洋学部・国際経営学部)

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開講前手続セミナー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

科目名 (単位数)	必修・選択	登録
日本語初級 I, II, III (4) x 3 科目 ↓ 合格・免除	必修	自動登録
日本語中級 (4) ↓ 合格・免除	必修	自動登録
日本語中上級 (4) ↓ 合格・免除	選択	学生が登録
日本語上級 (4) ↓ 合格・免除		
専修言語		
日本語中級修了かつ 日本語中上級未修了 日本語プロジェクト C (2)		
日本語中級修了かつ 日本語上級未修了		
キャリア日本語 (4)	日本語プロジェクト D (2)	選択
日本語ビジネスコミュニケーション A (2)	日本語プロジェクト E (2)	
日本語ビジネスコミュニケーション B (2)	日本語プロジェクト F (2)	
日本語・日本文化 (2)	講義の日本語 (2)	
日本語・日本社会 (2)	日本語プロジェクト A (2) 日本語プロジェクト B (2)	

I. AP ハウスについて

II. APU での学修

III. 授業のまえに

IV. APU と日本の生活

がくしゅう
B. APU での学修・キャンパスライフについて

(2) 英語科目

英語スタンダードトラック

科目名 (単位数)		プレースメントの目安 (TOEFL ITP® Test)	必修 / 選択	登録
英語初級 A (4)	英語初級 B (2)	310-419	必修	自動登録
英語準中級 A (4)	英語準中級 B (2)	420-459	必修	自動登録
英語中級 A (4)	英語中級 B (2)	460-479	必修	自動登録
英語準上級 A (4)	英語準上級 B (2)	480-499	必修	自動登録
専修 言語	英語ビジネス・ライティング (2)	/	選択	学生が登録
	英語ビジネス・プレゼンテーション (2)			
	英語プロジェクト 1 (2)			
	英語ディスカッションとディベート (2)			
	ジャーナリズムのための英語 (2)			

英語アドバンストラック

科目名 (単位数)		プレースメントの目安 (TOEFL® Test)	必修 / 選択	登録
英語上級 1 A (4)	英語上級 1 B (2)	500-524	必修	自動登録
英語上級 2 A (4)	英語上級 2 B (2)	525-550	必修	自動登録
専修 言語	ビジネス英語 1 (2)	/	選択	学生が登録
	ビジネス英語 2 (2)			
	英語多読 (2)			
	英語プロジェクト 2 (2)			
	メディアのなかの英語 (2)			

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

- 専修言語は、卒業に必要な英語を修了した学生がさらに高度な言語能力の向上を目指すために設けられています。

(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、マレー語・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、下記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。
- ・ 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

入学前単位認定について

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 年生・3 年生編転入生を除く）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なっています。

● 単位認定条件

以下の場合に限り、入学前他大学等における学修に対して、30 単位を上限に単位認定を行ないます。

- ・ APU に入学する前に、他の大学や短期大学において履修した科目の修得単位
- ・ 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

● 申請時期

入学前単位認定は、入学直後の第 1 セメスター時の申請のみ有効となります。申請方法等の詳細情報に関しては、入学後に在学生向けのお知らせにてご確認ください。なお、申請には在籍大学のシラバスが必要になります。渡航前の準備をおすすめします。

● 認定方法

他大学等で修得した授業科目の内容を、科目概要やシラバス等によって確認し、APU における設置科目との対応関係を調べます。そのうえで、各学部の「カリキュラム全体図」に掲載している APU 学則上の設置科目に読替えて認定を行ないます。

● 成績評価

認定された単位の成績評価は「T (Transfer : 認定)」となり、GPA (Grade Point Average) には加算されません。

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。

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、ホームページ（合格者向けサイト：https://admissions.apu.ac.jp/enrollment_procedures/）でお知らせしますので、必ず確認してください。なお、ホームページのお知らせは、4月入学の場合は前年11月頃、9月入学の場合は5月頃に掲載する予定です。

2) プレACEMENTテスト

① 日本語プレACEMENT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ACEMENT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) 新入生向け開講前手続きセミナー

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、授業履修の仕方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講座が開講されます。いずれも重要な講座ですので、自分の該当する講座は事前にチェックしてかならず全ての講座を受講してください。スケジュールの詳細は、来日後に行う学生生活ガイダンスにて配布します。

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必要があります。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 と、履修登録した単位数分の授業料 B (1 単位: 21,000 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. 51 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となります。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、毎セメスター一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。入学手続時の学費等前納制度の対象者は、初年度の支払いは不要です。

学費の納入期限 (入学初年度分)

	2021 年 4 月入学者		2021 年 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	【2021 年秋セメスター】 ・授業料 (A+B)	2021 年 12 月 25 日	【2022 年春セメスター】 ・授業料 (A+B)	2022 年 6 月 30 日

2 年目以降の学費の納入期限については、入学後に配布される学生生活ハンドブックを参照してください。

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。国際学生は新生入開講直前講座の中で加入手続をします。保険料は、市役所に所得申告をして前年の所得が規程金額を下回った場合に減額制度が適用され、18,400 円 / 年 (金額は変更になる可能性があります。) となります。新生入は入学後に銀行口座を開設した後、手続申請して 10 回に分割して自動引き落としされます。

B. APUでの学修・キャンパスライフについて

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為、治療薬の処方、注射や点滴等の医療行為は一切行いません。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_iryuu/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

本学の周辺において、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。車椅子を利用されている方で、本学への進学を検討している場合は、一度本学の環境を確認してください。

ご不明な点がございましたら、APUヘルスクリニックまで下記アドレスからご相談ください。

APUヘルスクリニック：clinic@apu.au.jp

4) 性の多様性について

APUは基本的な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受け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。詳細は大学のホームページ (<http://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。つまり、国際学生の実際の雇用状況は大変厳しいため、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。この資格は出入国港で申請（新規入国者のみ）、または入学後スチューデント・オフィスで申請することができます（入学後、大学で申請する場合は、申請から交付まで3週間程度かかります）。

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る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、3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給付される奨学金は毎年22億円ののぼり、国内学生への貸与金額は毎年8億円を超えています。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、犯罪行為があらることも事実です。（ゴミのはいき、飲酒によるさわぎ、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となります。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。

B. APU での学修・キャンパスライフについて

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（ひょうせつ等）
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、各種規程に基づき学費減免・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、学部履修ハンドブック・Graduate Academic Handbook を参照してください。

上記の「学生懲戒処分基準」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。

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、タバコよりも有害度が低い、使用だけでは罰せられないなどという誤った理解もあるため、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。

〈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により厳しく罰せられます。

法律による罰則	本学賞罰規定による処分	(国際学生の場合)
大麻の所持・譲受け・譲渡し… → 5年以下の懲役	+退学処分	+ 日本国外へ強制退去 + 日本入国永久禁止
譲受け・譲渡しの斡旋… → 2年以下の懲役		
大麻の販売… → 7年以下の懲役		
大麻の輸出入… → 7年以下の懲役		
販売目的の大麻の輸出入… → 10年以下の懲役		

9) APU 校友会

APUに入学されたみなさんは全員「APU校友会」(同窓会組織)の会員となります。特別な入会手続きは不要で、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学生を支援するために活用されます。

校友会を通じて、みな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)は現在世界の30都市以上にあり、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)に入っています。校友会では各チャプターの会合やイベントを経営面でサポートしています。こういった活動を通してみなさんはネットワークを拓けるだけでなく、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」とみな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。

I. AP ハウスについて

II. APU での学修

III. 授業のまえに

IV. APU と日本での生活

がくしゅう
B. APU での学修・キャンパスライフについて

ひょうじゆんしゅうぎょうねんげん ねんかんじゆぎょうりようがく
標準修業年限までの年間授業料額
ねんにゆうがくしゃ
2021 年入学者

かいせいしんにゆうせい 1 回生新入生	ねんじ 1 年次			ねんじ 2 年次			ねんじ 3 年次			ねんじ 4 年次			
	1 セメスター にゆうがくまえ 入学前	2 セメスター	けい 計	3 セメスター	4 セメスター	けい 計	5 セメスター	6 セメスター	けい 計	7 セメスター	8 セメスター	けい 計	
じゆぎょうりよう 授業料 げんめん 減免	none	650,000	650,000	1,300,000	750,000	750,000	1,500,000	750,000	750,000	1,500,000	750,000	750,000	1,500,000
	30%	455,000	455,000	910,000	525,000	525,000	1,050,000	525,000	525,000	1,050,000	525,000	525,000	1,050,000
	50%	325,000	325,000	650,000	375,000	375,000	750,000	375,000	375,000	750,000	375,000	375,000	750,000
	65%	227,500	227,500	455,000	262,500	262,500	525,000	262,500	262,500	525,000	262,500	262,500	525,000
	80%	130,000	130,000	260,000	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	0	0	0

かいせいいへんにゆう 2 回生編入・ てんにゆうせい 転入生	ねんじ 2 年次			ねんじ 3 年次			ねんじ 4 年次			
	3 セメスター にゆうがくまえ 入学前	4 セメスター	けい 計	5 セメスター	6 セメスター	けい 計	7 セメスター	8 セメスター	けい 計	
じゆぎょうりよう 授業料 げんめん 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

かいせいいへんにゆう 3 回生編入・ てんにゆうせい 転入生	ねんじ 3 年次			ねんじ 4 年次			
	5 セメスター にゆうがくまえ 入学前	6 セメスター	けい 計	7 セメスター	8 セメスター	けい 計	
じゆぎょうりよう 授業料 げんめん 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

I. AP / ハウスについて
II. APU での学修
III. 授業のまえに
IV. APU と日本の生活

立命館アジア太平洋大学学則 (一部抜粋)

目的

第1条 本大学は、教育基本法の規定する教育の一般的法則と方法に則り、学術の中心として広く知識を授けるとともに、深くアジア太平洋に関する専門の学芸を教授研究し、知的、道徳的および応用的能力を展開させることを目的とする。

学部

第2条 本大学に、アジア太平洋学部および国際経営学部を置く。

(中略)

第3条 第1項に定める学部の教育研究上の目的は、次のとおりとする。

- アジア太平洋学部は、アジア太平洋地域の多様な政治、経済、社会、文化等に関する総合的な理解にたち、国際社会、環境と、観光等に関する基礎的および専門的知識を修得し、言語能力、コミュニケーション能力、問題解決能力を涵養し、アジア太平洋地域が直面する多様な諸課題を理解することにより、アジア太平洋地域の持続的発展と共生に貢献できる人材を育成することを目的とする。
- 国際経営学部は、マネジメントに関する基礎的な知識を伝授し、異文化コミュニケーション能力を強化し、文化の多様性を維持することを通じて、グローバル化する企業やその他組織における経営上の諸問題の解決のために活躍する、職業倫理を備えた人材を育成することを目的とする。

大学院

第2条の2 本大学に、大学院アジア太平洋研究科および経営管理研究科を置く。

(中略)

第3条 第1項に定める研究科の教育研究上の目的は、以下のとおりとする。

- アジア太平洋研究科博士前期課程アジア太平洋学専攻は、アジア太平洋地域が発展する上で必要となる国際関係、社会・文化等に関する専門領域の研究において高い水準の関心を持ち、高度な専門的スキルと知識を有すると共に、課題を実践的に解決し、アジア太平洋地域の持続的発展と共生に貢献する人材を育成することを目的とする。
- アジア太平洋研究科博士前期課程国際協力政策専攻は、アジア太平洋地域が発展する上で必要となる行政、環境、開発、健康、観光等に関する専門領域の研究において高い水準の関心を持ち、高度な専門的スキルと知識を有すると共に、課題を実践的に解決し、アジア太平洋地域の持続的発展と共生に貢献する人材を育成することを目的とする。
- アジア太平洋研究科博士後期課程アジア太平洋学専攻は、アジア太平洋地域が発展する上で必要となる新たな学問領域を切り拓く高度な能力を養成すると共に、アジア

太平洋地域の持続的発展と共生に貢献する研究者や博士学位を有する高度専門職業人を育成することを目的とする。

- 経営管理研究科修士課程経営管理専攻は、マネジメントに関する深い理解、職業倫理の深い認識、ビジネスグローバル化に対する深い洞察力をもって、グローバル化する企業やその他組織における経営上の諸問題の解決のために中心的な役割を担う創造的な総合的マネジメント人材またはリーダーを育成することを目的とする。

学期

第8条 1年間の学期は次のとおりとする。

- 春semester期 4月1日から9月20日まで
- 秋semester期 9月21日から翌年の3月31日まで

休業日

第9条 休業日は次のとおりとする。

- 日曜日および土曜日
- 「国民の祝日に関する法律」で定める日のうち学長が定める日
- 夏期休暇
- 冬期休暇
- 春期休暇

2 必要がある場合は、学長は、前項の休業日を臨時に変更することができる。

3 第1項に定めるもののほか、学長は、臨時の休業日を定めることができる。

修業年限および標準修業年限

第10条 学部の修業年限は4年、大学院の博士前期課程および修士課程の標準修業年限は2年、大学院の博士後期課程の標準修業年限は3年とする。

在学年限

第10条の2 学部の在学年限は8年、大学院の博士前期課程および修士課程の在学年限は4年、大学院の博士後期課程の在学年限は6年とする。

2 第14条第1項または第14条の2の規定により入学した学生は、学校教育法第88条に定める修業年限に通算された期間を含めて、前項の在学年限を超えて在学することはできない。

3 第1項において、再入学の場合は退学前の在学期間を通算する。

4 第1項および前項にかかわらず、再入学した大学院博士後期課程の学生の在学年限は、退学から再入学までの期間を含め、6年を上限とする。

（入学の時期）

第11条 本大学の入学時期は、毎年4月および9月とする。

（入学の資格）

第12条 本大学の学部に入学者は、次の各号の一に該当する資格を有し、かつ本大学の入学試験に合格した者とする。

- (1) 高等学校または中等教育学校を卒業した者
(2) 通常の課程による12年の学校教育を修了した者または通常の課程以外の課程によりこれに相当する学校教育を修了した者
(3) 外国において、学校教育における12年の課程を修了した者またはこれに準ずる者で文部科学大臣の指定した者
(4) 文部科学大臣が高等学校の課程と同等の課程を有するものと認定した在外教育施設の当該課程を修了した者
(5) 文部科学大臣の指定した者
(6) 高等学校卒業程度認定試験規則による高等学校卒業程度認定試験に合格した者（大学入学資格検定規程による大学入学資格検定に合格した者を含む。）
(7) 専修学校の高等課程（修業年限が3年以上であること、その他の文部科学大臣が定める基準を満たす者に限る。）で文部科学大臣が別に指定するものを文部科学大臣が定める日以後に修了した者
(8) 個別の入学資格審査により、高等学校を卒業した者と同以上の学力があると学長が認めた者で18歳に達した者

第12条の2 本大学大学院の博士前期課程または修士課程に入学者は、次の各号の一に該当する資格を有し、かつ本大学の入学試験に合格した者とする。

- (1) 学士の学位を有する者または大学もしくは専門職大学を卒業した者
(2) 外国において、学校教育における16年の課程を修了した者
(3) 外国の学校が行う通信教育における授業科目を日本国内において履修することにより当該外国の学校教育における16年の課程を修了した者
(4) 日本において、外国の大学の課程を有するものとして当該外国の学校教育制度において位置付けられた教育施設であって、文部科学大臣が別に指定した当該教育課程を修了した者
(5) 文部科学大臣の指定した者
(6) 外国の大学その他の外国の学校において、修業年限が3年以上である課程を修了すること（当該外国の学校が行う通信教育における授業科目を我が国において履修することにより当該課程を修了することおよび当該外国の学校教育制度において位置付けられた教育施設であって第4号の指定を受けたものにおいて課程を修了することを含む。）により、学士の学位に相当する学位を授与された者
(7) 個別の入学資格審査により、大学を卒業した者と同等以上

上の学力があると学長が認めた者で、22歳に達した者

2 本大学大学院の博士後期課程に入学者は、次の各号の一に該当する資格を有し、かつ、本大学の入学試験に合格した者とする。

- (1) 修士の学位または学位規則に規定する専門職の学位を有する者
(2) 外国において前号の学位に相当する学位を授与された者
(3) 外国の学校が行う通信教育における授業科目を日本国内において履修し、第1号の学位に相当する学位を授与された者
(4) 日本において、外国の大学の課程を有するものとして当該外国の学校教育制度において位置付けられた教育施設であって、文部科学大臣が別に指定した当該教育課程を修了し、第1号の学位に相当する学位を授与された者
(5) 文部科学大臣の指定した者
(6) 個別の入学資格審査により、大学を卒業した者と同等以上の学力があると学長が認めた者で、24歳に達した者

（入学手続および入学許可）

第13条の3 合格通知を受けた者は、指定された期日までに入学手続書類を提出するとともに、所定の入学金および授業料を納付しなければならない。

- 2 前項のほか、入学時にAPハウスに入寮する者は、指定された期日までに所定の寮費を納付しなければならない。
3 前2項の入学手続を完了した者に、学長が入学を許可する。
第14条 学長は、本大学の学部編入、転入学および学士入学を希望する者があるときは、選考のうえ、相当年度に入学を許可することができる。

2 本大学の2年次または3年次に編入学することができる者は、次の各号の一に該当する者でなければならない。

- (1) 専門職短期大学を卒業した者、前期課程および後期課程に区分している専門職大学の前期課程を修了した者、または短期大学（外国の短期大学、我が国における、外国の短期大学相当として指定された学校（文部科学大臣指定外国大学（短期大学相当）日本校）を含む。）を卒業した者
(2) 高等専門学校を卒業した者
(3) 専修学校の専門課程（修業年限が2年以上、総授業時間数が1,700時間以上または62単位以上であるものに限る。）を終了した者
(4) 修業年限が2年以上その他の文部科学大臣が定める基準を満たす高等学校専攻科修了者
3 本大学の2年次または3年次に転入学することができる者は、次の各号の一に該当する者でなければならない。

- (1) 2年次
大学または専門職大学（外国の大学を含む。）に1年以上在学し、30単位以上修得した者
(2) 3年次
大学または専門職大学（外国の大学を含む。）に2年以上

I. APハウスについて
II. APUでの学修
III. 授業のまえに
IV. APUと日本の生活

在学し、60単位以上 修得した者

留学する場合について準用する。

授業方法

第15条の8 授業は、講義、演習、実験、実習もしくは実技のいずれか、またはこれらの併用により行う。

第15条の9 文部科学大臣が別に定めるところにより、授業科目を多様なメディアを高度に利用して、当該授業を行う教室等以外の場所（外国を含む）で履修させることができる。

2 前項の授業方法により修得する単位数は、60単位を超えてはならない。

第15条の10 第15条の8の授業を、外国において履修させることができる。

第15条の11 文部科学大臣が別に定めるところにより、第15条の8の授業の一部を、校舎および附属施設以外の場所で行うことができる。

単位計算方法

第16条 授業科目の単位数は、1単位あたり45時間の学修を必要とする内容をもって構成することを標準とし、授業の方法に応じた基準による。

- (1) 講義および演習は、15時間の授業をもって1単位とする。ただし、言語教育科目は、30時間の授業をもって1単位とする。
(2) 実習、実験および実技は、30時間から45時間までの授業をもって1単位とする。
(3) 一つの授業科目について、講義、演習、実験、実習または実技のうち二つ以上の方法により行う場合については、その組み合わせに応じて、前2号に規定する基準を考慮して、教授会の定める時間の授業をもって1単位とする。

2 前項の規定にかかわらず、卒業論文の授業科目については、これらの学修の成果を評価して単位を授与することが適切と認められる場合には、これらに必要な学修等を考慮して、教授会が単位数を定めることができる。

単位の授与

第17条 授業科目を履修し、その試験に合格した者には、所定の単位を授与する。

他大学等における授業科目の履修等

第18条 本大学が教育上有益と認めるときは、他の大学、専門職大学、短期大学または専門職短期大学との協議に基づき、学生に当該他大学等の授業科目を履修させることができる。

2 前項の規定により履修した授業科目について修得した単位については、60単位を超えない範囲で本大学における授業科目の履修により修得したものとみなすことができる。

3 前2項の規定は、学生が外国の大学または短期大学（専門職大学または専門職短期大学に相当する外国の大学を含む。）に

（大学以外の教育施設等における学修）

第19条 本大学が教育上有益と認めるときは、学生が行う短期大学または高等専門学校等の専攻科における学修その他文部科学大臣が定める学修を、本大学における授業科目の履修とみなし、単位を与えることができる。

2 前項により与えることができる単位数は、前条第2項および第3項により本大学において修得したものとみなす単位数と合わせて60単位を超えてはならない。

（入学前の履修単位等の認定）

第20条 本大学が教育上有益と認めるときは、学生が本大学に入学する前に大学、専門職大学、短期大学または専門職短期大学（いずれも外国の大学を含む。）において履修した授業科目について修得した単位（科目等履修生制度により修得した単位を含む。）を、本大学に入学した後における授業科目の履修により修得したものとみなすことができる。

2 本大学が教育上有益と認めるときは、学生が本大学に入学する前に行った前条第1項に規定する学修を、本大学における授業科目の履修とみなし、単位を与えることができる。

3 編入学、転入学、学士入学および再入学の場合を除き、前2項により修得したものとみなし、または与えることのできる単位数は、30単位を超えてはならない。

4 編入学、転入学、学士入学および再入学の場合を除き、本大学において修得した単位以外のものについては、第18条および前条第1項、第2項により本大学において修得したものとみなす単位数と合わせて60単位を超えてはならない。

（大学院の他大学等における授業科目の履修等および入学前の履修単位等の認定）

第21条の2 第18条および第20条の規定は、本大学院においては、授業科目を大学院の授業科目と読み替えて準用する。また、第18条第2項および第20条第3項に60単位とあるのは10単位と読み替えて準用する。

（編入学、転入学および学士入学の単位認定）

第21条の3 編入学者、転入学者または学士入学者にあっては、第20条の規定により、入学以前の大学等において修得した単位のうち、2年次入学者にあっては30単位、3年次入学者にあっては62単位を超えない範囲で、本大学において履修し、修得したものとみなすことができる。

第21条の4 本大学院への編入学者、転入学者にあっては、第21条の2の規定により、入学する前に大学院において修得した授業科目のうち、本大学院の修了に必要な単位数の2分の1を超えない範囲で、本大学院において履修し、修得したものとみなすことができる。

履修登録上限単位数

第22条の2 学生が1年間または1セメスターに履修登録できる単位数の上限は、立命館アジア太平洋大学教務規程に定める。

休学

第24条 病気、経済的事情、海外渡航、その他やむをえない理由により3か月を超えて学業を継続することができない者は、休学を願出することができる。

2 休学を願出する者は、申請時に休学審査・事務手数料および在籍料を納めなければならない。

3 休学を願出した者に対して、学長は、学生委員会の議を経て、休学を許可することができる。

4 学長は伝染病またはその他の病気のため、大学での学修が適当でないと認められる者に対しては、休学を命ずることができる。

5 休学期間は、セメスター期を単位とする。

6 休学期間は、引き続いて4セメスター期を超えることができない。ただし、特別の事由がある場合は、引き続きさらに4セメスター期の範囲内で休学を許可することができる。

7 休学期間は、在学期間に算入しない。

8 休学する者は、休学期間に応じて在籍料を納めなければならない。

復学

第24条の2 休学している者が復学を願出したときは、学長は、学生委員会の議を経て、復学を許可することができる。

退学の許可

第24条の3 退学しようとする者は、学長の許可を得なければならない。

再入学

第24条の4 退学になった者が再入学を願出したときは、学生委員会の議を経て、学長はこれを許可することができる。ただし、第32条の3により退学処分となった者の再入学は認めない。

2 前項にかかわらず、退学日を含むセメスター期の最終日の翌日から起算して3年間を経過した以降は、再入学を認めない。

3 再入学を願出する者は、申請時に再入学審査・事務手数料をおさ納めなければならない。

4 再入学の許可を受けた者は、指定された期日までに所定の入学金を納付しなければならない。

転学

第25条 学生が他の大学または専門職大学に転学を志願するときは、学生委員会の議を経て、学長がこれを許可することができる。

きる。

転籍

第26条 学部の学生で他の学部へ転籍を志願する者については、2回生または3回生から同じ回生への転籍に限り、教学委員会の議を経て、学長がこれを許可することができる。

2 大学院の学生で他の専攻に転籍を志願する者については、第2セメスターから同じセメスターへの転籍に限り、教学委員会の議を経て、学長がこれを許可することができる。ただし、他の研究科への転籍は認めない。

3 転籍を願出する者は、申請時に転籍選考手数料を納めなければならない。

留学

第26条の2 学生が、日本国内または国外の大学もしくはそれに相当する国外の高等教育機関で、本学との協定または合意のもとで、正規の授業等を受けること（以下、「留学」という）を志願するときは、これを許可することができる。

第27条 留学を志願する者があったときは、教学委員会の議を経て、学長がこれを許可する。

2 留学期間は、在学期間に算入する。

二重学籍の禁止

第28条 学生は、本大学および他の大学において学位を取得することを目的とする課程に同時に在籍することはできない。ただし、本大学と海外の大学との共同学位にかかる協定による場合は、この限りではない。

除籍

第29条 次の各号のいずれかに該当する学生は、学生委員会の議を経て、学長が除籍する。

- (1) 入学手続完了者のうち就学の意味がないと認められる者
(2) 第10条の2に定める在学年限を超え、卒業または修了に必要な単位を修得できない者
(3) 前条で禁止する二重学籍の者
(4) 3か月以上行方不明の者
(5) 死亡した者
(6) 出入国管理及び難民認定法に定める「留学」の在留資格の入国査証を取得見込みであった学生のうち、査証の発給が拒否された者

卒業および学位

第30条 学長は、本大学の学部第10条に規定する修業年限以上の期間に在学し、卒業に必要な単位数を修得した者について卒業を認定する。

2 前項にかかわらず、学長は、本大学の学部3年以上在学し、卒業に必要な単位を優秀な成績で修得した者について卒業を認定することができる。

3 学長は、前2項の要件を満たす者に、次の区分にしたがい、学士の学位を授与する。

アジア太平洋学部 アジア太平洋学科 学士（アジア太平洋学）
国際経営学部 国際経営学科 学士（経営学）

（卒業に必要な単位数）

第30条の2 アジア太平洋学部の卒業に必要な単位数は、（中略）124単位以上とする。

第30条の3 国際経営学部の卒業に必要な単位数は、（中略）124単位以上とする。

（修了および学位）

第31条 学長は、本学大学院の博士前期課程または修士課程に2年以上在学し、修了に必要な単位を修得し、かつ必要な研究指導を受けた上、当該博士前期課程または修士課程の目的に応じ、修士論文または特定の課題についての研究成果の審査および試験に合格した者について修了を認定する。

2 前項にかかわらず、学長は、優れた業績を上げた者については、本学大学院の博士前期課程または修士課程に1年以上在学し、所定の単位を修得し、かつ必要な研究指導を受けた上、当該博士前期課程または修士課程の目的に応じ、修士論文または特定の課題についての研究成果の審査および試験に合格した者について修了を認定する。

3 学長は、前2項の要件のいずれかを満たす者に、次の区分にしたがい、修士の学位を授与する。

アジア太平洋研究科 博士前期課程
アジア太平洋学専攻 修士（アジア太平洋学）
国際協力政策専攻 修士（国際協力政策）

経営管理研究科 修士課程
経営管理専攻 修士（経営管理）

4 学長は、本学大学院の博士後期課程に3年（専門職大学院設置基準第18条第1項の法科大学院の課程を修了した者については2年）以上在学し、修了に必要な単位を修得し、かつ必要な研究指導を受けた上、博士論文の審査および試験に合格した者について修了を認定する。

5 前項にかかわらず、学長は、優れた業績を上げた者については、1年（標準修業年限を1年以上2年未満とした修士課程および専門職学位課程を修了した者については3年から当該1年以上2年未満の期間を減じた期間とし、大学院設置基準第16条ただし書きの規定による在学期間をもって博士前期課程または修士課程を修了した者については3年から当該課程における在学期間（2年を限度とする）を減じた期間とする。）以上在学し、所定の単位を修得し、かつ必要な研究指導を受けた上、博士論文の審査および試験に合格した者について修了を認定する。

6 第4項にかかわらず、優れた業績により博士前期課程または修士課程を1年以上の在学で修了した者の在学期間について

は、博士前期課程または修士課程における在学期間に3年を加えた期間とする。ただし、優れた業績を上げた者については、3年（博士前期課程または修士課程における在学期間を含む。）以上在学すれば足りる。

7 第4項にかかわらず、学校教育法施行規則（昭和22年文部省令第11号）第70条の2の規定により、大学院への入学資格に関し修士の学位を有する者と同等以上の学力があると認められた者が、博士後期課程に入学した場合の博士課程の修了の要件は、大学院に3年以上在学し、必要な研究指導を受けた上、博士論文の審査および試験に合格することとする。ただし、在学期間については、優れた研究業績を上げた者については、大学院に1年以上在学すれば足りる。

8 学長は、前4項の要件のいずれかを満たす者に、博士の学位を授与する。

アジア太平洋研究科 博士後期課程
アジア太平洋学専攻 博士（アジア太平洋学）

（修了に必要な単位数）

第31条の2 アジア太平洋研究科博士前期課程の修了に必要な単位数は、アジア太平洋地域関連科目から4単位、演習科目から4単位、主要科目のうち該当する研究分野科目から10単位を含めて32単位以上とする。ただし、必修科目は全科目を修得するものとし、自由科目は修了に必要な単位数に含まない。

2 アジア太平洋研究科博士後期課程の修了に必要な単位数は、30単位とする。ただし、必修科目は全科目を修得するものとし、自由科目は修了に必要な単位数に含まない。

3 経営管理研究科修士課程の修了に必要な単位数は、専門科目から8単位を含めて44単位以上とする。ただし、必修科目は全科目を修得するものとし、自由科目は修了に必要な単位数に含まない。

4 経営管理研究科に所属する者が、アジア太平洋研究科博士前期課程の基礎分析科目、アジア太平洋地域関連科目、主要科目、固有専門関連科目を修得したときは、当該の単位を修了に必要な単位に含めることができる。

第31条の3 学位授与の手続に関する取扱いについては、立命館アジア太平洋大学学位規程に定める。

（表彰）

第32条の2 学生として表彰に値する行為があった者は、学長が表彰することができる。

（懲戒）

第32条の3 本学等の規則に違反し、または学生としての本分に反する行為をした者は、学生委員会の議を経て、学長が懲戒する。

2 懲戒は、退学、停学および戒告とする。
3 停学期間は、在学期間に算入し、修業年限に算入しない。

ただし、**停学期間**が3か月以内の場合は、**修業年限**に算入することができる。

4 **懲戒**の**手続**に関する事項は、**立命館アジア太平洋大学**学生懲戒規程に定める。

第33条 **本大学**に居住および**セミナー**のための施設として**APハウス**を置く。

2 **APハウス**に居住する者は、**寮費**を納めなければならない。

第44条 **本大学**に**奨学生**制度を設け、**学業**、**人物**ともに優秀な者に**奨学金**を支給する。

2 **奨学生**に関する規程は、別に定める。

(**入学金**) <別表 省略>

第45条の2 **入学金**は、別表6に定める。

(**学部学生の授業料**) <別表 省略>

第45条の3 **学部学生**の**授業料**は、**セメスター**毎に、別表7—1に定める**授業料A** (**固定授業料**) および**授業料B** (別表7—2に定める**セメスター**毎の**単位数**に別表7—3に定める**1単位あたり**の**単位料**を乗じた額) の合計額により算定するものとし、別表7—4の通りとする。

2 前項にかかわらず、第9**セメスター**一期以上の者の**授業料A**は半額とし、**授業料B**は履修登録した**単位数**に**単位料**を乗じた金額とする。

(**授業料等の納付**)

第46条 **学生**は、**セメスター**一期ごとに定める**期日**までに**授業料**を納付しなければならない。

2 **学費**とは、**入学金**および**授業料**をいう。

3 **トリア**専門単科大学との**共同学位プログラム**を履修する**学生**は、**IMAT**プログラム費を納めなければならない。

4 **学生**は、**実習**を伴う**特定の授業科目**を履修する場合は、**各実施要項**で定める**実習費**を納めなければならない。

5 **博士**の**学位**の授与の申請を行う者は、**学位審査手数料**を納めなければならない。ただし、**本大学**の**博士後期課程**に在学する者が申請する場合を除く。

6 第9**セメスター**一期以降の**単位認定**を願ひ出る者は、**単位認定料**を納めなければならない。

7 **追試験**を願ひ出る者は、**追試験手数料**を納めなければならない。(停学にかかわる**授業料**の納付)

第46条の2 **学生**は、**停学期間**中であっても、**授業料**を納付しなければならない。

2 **停学処分**を受け、**卒業日**または**修了日**が延期された**学生**は、**卒業日**または**修了日**を含む**セメスター**一期分の**授業料**を納付しなければならない。

(**未納退学**)

第50条 **納付期日**を過ぎても**授業料**を納付しない者は、**退学**とする。

(**授業料等の返還**)

第51条 既に納めた**授業料**、**入学検定料**、**入学金**、**在籍料**、**選考手数料**、**登録料**、**科目等履修料**、**聴講料**、**研修生料**、**研究生料**、**証明書手数料**、**休学審査・事務手数料**、**再入学審査・事務手数料**、**転籍選考料**、**単位認定料**、**追試験手数料**、**学生証再交付手数料**、**査証更新手数料**、**学位審査手数料**は、返還しない。

2 前項にかかわらず、**次の期日**までに**入学**しないことを申し出た場合は、**入学金**を除く**納付金**から返還に必要な**実費**を差し引いた額を返還する。

- (1) 4月に**入学**を予定する者 3月31日まで
- (2) 9月に**入学**を予定する者 9月20日まで

3 第1項にかかわらず、**退学**または**除籍**となった者が、**退学**または**除籍**となった**セメスター**より**後のセメスター**の**授業料**を前もって納めていた場合、返還に必要な**実費**を差し引いた額を返還することがある。

4 第1項にかかわらず、**休学**願ひが**不許可**になった場合は、**休学**を申請した**学生**に**在籍料**を返還する。

(**免除または減免**)

第51条の2 **入学検定料**、**入学金**、**授業料**、**学生証再交付手数料**、**学位審査手数料**、**選考手数料**、**登録料**、**科目等履修料**は、**免除**または**減免**を行うことがある。

第51条の3 **本学**則に定めるもののほか、**入学検定料**、**入学金**、**授業料**、**実習費**、**IMAT**プログラム費、**学位審査手数料**、**単位認定料**、**追試験手数料**、**在籍料**、**選考手数料**、**登録料**、**聴講料**、**科目等履修料**、**研修生料**、**研究生料**および**その他**の手数料に関する事項は、**立命館アジア太平洋大学**学費等納付金規程に定める。

第51条の4 **本学**則に定めるもののほか、**入学**、**休学**、**復学**、**退学**、**再入学**、**転籍**、**留学**、**除籍**および**非正規生**に関する事項は、**立命館アジア太平洋大学**教務規程に定める。

第51条の5 **本学**則に定めるもののほか、**APハウス**に関する事項は、**立命館アジア太平洋大学** **APハウス**規程および**立命館アジア太平洋大学** **セミナーハウス**利用規程に定める。

I. APハウスについて
II. APUでの学修
III. 授業のまえに
IV. APUと日本の生活

立命館アジア太平洋大学教務規程 (一部抜粋)

(入学日の取扱)

第3条 本学への入学日は、春セメスターは4月1日、秋セメスターは9月21日とする。

2 次の各号に定める事由に該当する場合は、春セメスター入学者は4月1日、秋セメスター入学者は9月21日を入学日とすることができる。

- (1) 査証の発行の遅延等により、日本への入国が遅れた場合。
- (2) その他、大学がやむを得ない事由と認めた場合。

3 前項の適用は、入学日から1カ月以内に所定の手続をおこなった場合に限るものとする。

(入学提出書類)

第6条 本学に入学、編入学または転入学の合格通知を受けた者は、指定された期日までに以下の申請書類を提出しなければならない。

- (1) 本学所定の学籍簿
- (2) 本学所定の誓約書
- (3) 卒業証明書、修了証明書またはこれに準じる証明書
- (4) 住民票記載事項証明書またはこれに準じる証明書
- (5) その他入学試験委員会が定める必要な書類

(休学の願い出)

第11条 休学を願い出る者は、以下の各号に定める期間に所定の書類を提出しなければならない。

- (1) 春セメスターからの休学を希望する場合は前年度の2月末日まで
- (2) 秋セメスターからの休学を希望する場合は8月末日まで

2 前項の規定にかかわらず、学長がやむを得ない事由があると判断した場合は、各セメスターとも1カ月以内の遅延を認めることがある。

3 病気のために休学を願い出る場合は、英語または日本語で記載された医師または病院の診断書を添えなければならない。

4 病気以外の理由による休学の場合は、理由書を提出しなければならない。

(休学者の学校学生生徒旅客運賃割引証の発行)

第16条 休学者については、学校学生生徒旅客運賃割引証は発行しない。ただし、学部長または研究科長が必要と認めた場合に限りこれを発行することができる。

(休学の終了)

第17条 秋セメスター一期の休学者は翌年の2月末日、春セメスター一期の休学者は当該年度の8月末日までに復学願、退学願または休学願を提出しなければならない。

2 前項に定める願の提出がなかったときは、休学期間終了日をもって退学とする。

(復学の願い出)

第18条 休学者が復学しようとするときは、所定の様式により復学願を提出しなければならない。

2 復学の願い出は春セメスターの復学は前年度2月末日、秋セメスターの復学は当該年度8月末日までに行わなければならない。

3 前項の規定にかかわらず、大学がやむを得ない事由があると判断した場合は、各セメスターとも1カ月以内の遅延を認めることがある。

(復学日の取扱)

第19条 復学の開始日は、復学を許可する春セメスターまたは秋セメスターの開始日とする。

(病気により休学した者の復学)

第20条 病気により休学した者が復学しようとするときは、復学が可能であることがわかる診断書または意見書を添えて願い出なければならない。

(復学手続)

第21条 復学を許可された者は、許可の日から大学が指定する期間内に復学手続を完了しなければならない。

2 前項に定める手続を完了しない者は復学許可を取り消し、休学期間終了日をもって退学とする。

3 休学者が退学した場合の退学日付を学籍簿等に記載するときは、休学の期間を併記するものとする。

(退学の願い出)

第22条 病気その他の理由により退学しようとする者は、所定の様式による退学願に学生証を添えて提出しなければならない。

(退学日の取扱)

第23条 退学を許可された者の退学日付は、学長が決定する。この場合において、退学を決定した日のセメスター一期分の学費が納入されているときは、当該セメスター一期末を退学日付とすることができる。

(学費未納による退学)

第24条 授業料を納めなかったことによる退学は、次の各号に定めるところによる。

- (1) 春セメスター分授業料未納者は、7月末日付退学
 - (2) 秋セメスター分授業料未納者は、1月末日付退学
- 2 退学該当者に対しては、本人および本人の帰省先の住所または学費請求先に通知する。

(退学した者の在学期間)

第25条 退学した者の在学期間は退学日付までとする。

(再入学の願い出)

第27条 再入学を願ひ出する者は、次の各号に定める期間に所定の書類を提出しなければならない。

- (1) 春セメスターからの再入学を希望する場合は、前年度の2月末日まで
- (2) 秋セメスターからの再入学を希望する場合は、8月末日まで

(再入学日の取扱)

第28条 再入学を許可する日付は、春セメスターまたは秋セメスターの開始日とする。

(転籍の条件)

第32条 学部学生の転籍は、次の各号に定める条件を満たした者でなければならない。

- (1) 第3セメスター開始時の転籍
第2セメスター終了時点で卒業要件に算入できる修得単位数が30単位以上、かつ、通算GPAが2.50以上であること。
 - (2) 第5セメスター開始時の転籍
第4セメスター終了時点で卒業要件に算入できる修得単位数が60単位以上、かつ、通算GPAが2.50以上であること。
- 第4セメスター終了までに言語教育科目の卒業に必要な単位数を修得していること。

2 大学院の学生の転籍は、第1セメスター終了時点で、修了要件に算入できる単位の修得が10単位以上である者でなければならない。

(転籍の願い出)

第33条 転籍を志望する学部学生は、次の各号に定める期日までに転籍願ひおよび志望理由書を添えて学長に願ひ出なければならない。

- (1) 春セメスターからの転籍 前年度の12月10日まで
 - (2) 秋セメスターからの転籍 6月20日まで
- 2 転籍を志望する大学院の学生は、次の各号に定める期日までに転籍願ひおよび志望理由書を添えて学長に願ひ出なければならない。
- (1) 春セメスターからの転籍 前年度の1月10日まで
 - (2) 秋セメスターからの転籍 今年度の7月10日まで
- 3 前2項にかかわらず、期日が土曜日、日曜日または祝日である場合は、直前の平日とする。

(転籍手続)

第35条 転籍を許可された者は、所定の期日までに所定の書類

を提出しなければならない。

2 転籍を許可された者が、正当な事由なくして指定された期日までに前項の手続をとらないときは、転籍の許可を取り消すものとする。

(留学の願い出)

第39条 留学を志願する者は、所定の留学願を学長に提出しなければならない。

(留学の開始日および終了日)

第40条の2 留学を許可された者の留学の開始日は各セメスター期の開始日、留学の終了日は各セメスター期の終了日とする。

(留学の終了の手続)

第41条 留学の終了には、帰国の日から1カ月以内に所定の留学終了届を提出しなければならない。

(留学許可の取消)

第43条 学長は、留学を許可された者が次の各号に定める場合に該当するときは、留学の許可を取り消すことができる。

- (1) 修学の成果があがらないと認められる者
- (2) この規程の留学に関する条項の定める義務を怠った者
- (3) 留学に必要な査証が認められない者
- (4) 条件付で許可された者が当該条件を満たさなかった場合
- (5) 派遣地域の安全上の問題を理由に学長が派遣中止決定または帰国命令を出した場合
- (6) 負傷、病気等で留学が適当ではないと学長が判断した場合
- (7) 懲戒処分を受けた者
- (8) 第72条に定める不正行為を行った者
- (9) その他、学生としての本分に反した者

(除籍者の在学期間)

第47条 除籍により学籍を失った者の在学期間は除籍の日付までとする。

2 学則第29条の除籍事項の除籍日は、次の各号に定めるとおりとする。

- (1) 同条第1号による除籍日は、春セメスターは4月末日、秋セメスターは10月末日とする。
- (2) 同条第2号による除籍日は、在学年限の最終日とする。
- (3) 同条第3号、第4号および第6号による除籍日は、学長が除籍を許可した日とする。
- (4) 同条第5号による除籍日は、死亡日とする。

(卒業日または修了日の取扱)

第49条 本学の学部における秋セメスター一期の卒業日を3月31日、春セメスター一期の卒業日を9月20日とする。

2 本学の大学院における秋 semester 期の修了日を3月31日、春 semester 期の修了日を9月20日とする。

第50条 卒業日または修了日を含めて3カ月を超える停学処分を受けた者については、その処分相当期間これを延期する。

第51条 卒業該当者または修了該当者が3カ月以内の停学処分を受け、その処分解除日が正規の卒業日または修了日を超えるときは、解除の日の翌日を卒業日または修了日とする。

第52条 第50条または第51条に定める卒業日または修了日が semester 期中途となるときは、当該学生の希望により、これを当該 semester 期の卒業日または修了日とすることができる。

（学部における履修の特例を受ける者の卒業）

第61条の5 学則第30条第2項に定める優秀な成績とは、履修の特例が許可された者が学則に定める卒業を認定する基準に加え、次の各号の基準をすべて満たしていることとする。

- (1) 通算 GPA が3.20以上であること
(2) 日本語基準の者にとっては英語により、英語基準の者にとっては日本語により、それぞれ開講される共通教養科目および専門教育科目から20単位以上修得していること

（大学院における早期修了のための履修の特例）

第62条 学則第31条第2項および第5項による修了（以下「早期修了」という。）を希望する者が、所定の基準を満たす場合、指定の授業科目について、配当 semester にかかわらず、別表3に定める semester での履修（以下「履修の特例」という。）を認める。ただし、継続審査に合格しなかった場合は、履修の特例を中止する。

第62条の2 履修の特例を希望する者は、第1 semester 開始日より2週間以内に、研究計画書を添えて研究科長に申し出を行わなければならない。

- 2 履修の特例の許可は、研究科長が行う。
3 履修の特例を許可する基準は、課程に応じ、次の各号のとおりとする。

(1) アジア太平洋研究科博士前期課程 研究計画書における研究目的、研究計画が早期修了にふさわしい内容であること。

(2) 経営管理研究科修士課程 次の各号の基準をいずれも満たすこと。
イ 研究計画における研究目的、研究計画が早期修了にふさわしい内容であること 次の各号の基準をいずれも満たすこと。

ロ 入学試験結果が早期修了にふさわしいことまたは入学前に高度な専門技術を用いた職種での就労経験があること。

(3) アジア太平洋研究科博士後期課程 研究計画書における研究目的、研究計画が早期修了にふさわしい内容であること。

第62条の3 履修の特例が認められた者は、課程および修了を

希望する時期に応じ、次の各号に定める時期までに研究科長に研究状況報告書を添えて、履修の特例の継続の申し出を行わなければならない。

- (1) アジア太平洋研究科博士前期課程（1年修了の場合）第1 semester 終了時
(2) アジア太平洋研究科博士前期課程（1.5年修了の場合）第2 semester 終了時
(3) 経営管理研究科修士課程（1.5年修了の場合）第1 semester および第2 semester 終了時

2 履修の特例の継続を許可する基準は、課程および修了の時期に応じ、次の各号のとおりとする。

(1) アジア太平洋研究科博士前期課程（1年修了の場合）修了に必要な単位を16単位以上修得しており、研究内容および研究状況が早期修了にふさわしいこと。

(2) アジア太平洋研究科博士前期課程（1.5年修了の場合）修了に必要な単位を22単位以上修得しており、研究内容および研究状況が早期修了にふさわしいこと。

(3) 経営管理研究科修士課程（1.5年修了の場合）通算 GPA3.00以上であり、修了に必要な全ての必修科目を修得しており、かつ、研究内容および研究状況が早期修了にふさわしいこと。

（不正行為の種類）

第72条 期末試験、中間試験等に関する不正行為とは、次の各号のいずれかに該当する行為をいう。

- (1) 本人以外による受験
(2) カニングペーパーなどの所持
(3) 答案用紙の交換
(4) 答案の見せ合い
(5) 机上などへの書きこみ
(6) 答案や出席表への虚偽記入
(7) 答案用紙の持帰りまたは破棄
(8) 私語、のぞき見、わき見
(9) 持込許可物件以外の使用
(10) 指定された試験教室以外からの試験問題へのアクセス
(11) パソコン、携帯電話、スマートフォン、その他情報通信機器を用いて試験において許可された以外のウェブサイトやファイル等にアクセスする行為
(12) その他、受験態度不良など厳正な試験実施を妨げる行為

2 レポート、論文等の提出物等に関する不正行為とは、次の各号のいずれかに該当する行為をいう。

- (1) 剽窃
(2) 不適切な引用
(3) データ等の捏造

（不正行為の取扱い）

第72条の2 不正行為を行った学生については、当該試験科目の成績評価を無効とし、「F」評価とする。

2 前項の学生には、立命館アジア太平洋大学学生懲戒規程を

てきよう
適用する。

しょうめいしょう はつこう
(証明書の発行)

だい じよう がくせいしょう ざいがくしょうめいしよ せいせきしょうめいしよ そつぎょうしょうめいしよ がつこう
第105条 学生証、在学証明書、成績証明書、卒業証明書、学校
がくせいせいとりよかくうんらんわりびきしょうなど しょうめい がくちよう じよくめい おこな
学生生徒旅客運賃割引証等の証明は、学長の職名により行う
ものとする。

がくせいしょう
(学生証)

だい じよう がくせいしょう と あつか つぎ がくこう さだ
第106条 学生証の取り扱いは、次の各号の定めるとおりとする。

- (1) がくせいしょう ほんがく がくせい みぶん しょうめい
学生証は本学の学生たる身分を証明するものとする。
- (2) がくせい がくせいしょう こうふ う けいたい
学生は、学生証の交付を受け、これを携帯しなければならない。
- (3) がくせいしょう ちようふ しやしん さいきんさつえい むぼうほんしんしょうめんぞう
学生証に貼付する写真は、最近撮影した無帽半身正面像
のものを使用する。
- (4) がくせいしょう ゆうこうきげん かねん まいがくねんどほじ
学生証の有効期限は1カ年とし、毎学年度初めにこれを
更新して交付する。
- (5) がくせいしょう けいたい もの ほんがく しせつ せつび
学生証を携帯していない者には、本学の施設および設備
の利用を認めない。
- (6) きようしよくいん がくせいしょう ていじ もと がくせい
教職員から学生証の呈示を求められたときは、学生はこ
れに応じなければならない。
- (7) がくせいしょう んしつ ただ しよてい ようしき だいがく
学生証を紛失したときは、直ちに所定の様式により大学
に届け出て再交付を受けなければならない。
- (8) あら がくせいしょう こうふ う もの ほんがくがくせい みぶん うしな
新たに学生証の交付を受けた者、本学学生の身分を失っ
た者および休学が許可された者は、直ちに学生証を返還し
なければならない。
- (9) がくせいしょう そつぎょうしょうしよ がく い き じゅよ どうじ
学生証は、卒業証書・学位記の授与と同時に、これを
返還しなければならない。ただし、帰省のために学生証を
ひつよう もの きせい こ がくせいしょう へんかん
必要とする者については、帰省後に学生証を返還すること
ができる。

ぜんこう ちようこうせいしょう かもくとうりしゅうせいしょう けんしゅうせいしょう けんきゅうせいしょう
2 前項は、聴講生証、科目等履修生証、研修生証、研究生証
および特別聴講学生証の場合に準用する。

立命館アジア太平洋大学学生懲戒規程

（目的）

第1条 この規程は、立命館アジア太平洋大学学則（以下「学則」という。）第32条の3に規定する懲戒に関する手続きについて定めることを目的とする。

（懲戒の対象とする者）

第2条 この規程において懲戒の対象とする者とは、学部学生、大学院学生および学則第38条に定める非正規生とする。

（懲戒の考え方）

第3条 懲戒は、学生が第5条にある懲戒の対象となる行為を行った場合、学校教育法および学校教育法施行規則にもとづき行うものである。

2 懲戒は、懲戒の対象となる行為の様態、結果等を総合的に検討し、教育的配慮にもとづいて行う。

3 懲戒により学生に課す不利益は、懲戒目的を達成するため、必要最小限にとどめなければならない。

（懲戒の対象とする期間）

第4条 懲戒の対象とする期間は、入学後、本学の学籍を有する期間とする。

（懲戒の対象とする行為）

第5条 懲戒の対象とする行為は、次の各号に掲げるものとする。

- 1 社会的諸秩序に対する侵犯行為（犯罪行為）
- 2 重大な交通法規違反
- 3 ハラスメント行為
- 4 情報倫理に反する行為
- 5 学問的倫理に反する行為
- 6 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
- 7 立命館アジア太平洋大学教務規程第72条に定める試験等における不正行為
- 8 その他学生の本分に反する行為

2 前項各号につき、別に規程が定められている場合、その規程にしたがう。

（懲戒の種類と処分基準）

第6条 学則第32条の3第2項に定める懲戒は、次のとおりとする。

- 1 退学は、学生としての身分を剥奪するものとする。
- 2 停学は、一定期間、学生の教育課程の履修および課外活動等を停止するものとする。
- 3 戒告は、学生の行った行為の責任を確認し、その将来を、書面をもって戒めるものとする。

2 懲戒の処分基準は学生生活ハンドブックに定める。

（停学の期間）

第7条 停学の期間は、無期または1か月以上6か月以下の有期とする。

（嚴重注意）

第8条 懲戒に相当しない場合でも、学生部長は、学生に嚴重注意を行うことができる。

2 嚴重注意は、行為の問題性を自覚させ反省を促すものとする。

（事実関係の調査）

第9条 懲戒の対象となる行為またはその疑いが生じたときは、学生部長は、遅滞なく当該学生等に対する事情聴取等の調査を行い、事実関係を確認する。

2 前項の調査にあたり、学生部長は、事前に学生に対して要旨を口頭または文書で告知し、当該事実に関する弁明の機会を与えなければならない。

3 前項の定めにかかわらず、行為が重大犯罪であり、明白と認められる等特段の事情がある場合は、この限りではない。

（懲戒の手続き）

第10条 学生部長は、前条の事実関係の調査により、懲戒が相当と判断した場合、懲戒の原案を作成し、学生委員会の議を経て、学長に上申する。

（懲戒の発効）

第11条 懲戒は、前条の手続きを経て、学長が行う。

2 懲戒は、学生に対して懲戒内容を文書で発信した日から発効する。

（学生への通告）

第12条 学長は、学生に対し懲戒の内容を文書により通告する。

2 通告は、発信をもって足りる。

（公示）

第13条 懲戒を行った場合、学長は遅滞なく公示を行う。

2 公示する事項は、所属する学部または研究科、回生、懲戒の種類、懲戒理由とする。

3 公示期間は、1ヶ月とする。

4 特段の事情がある場合、学生委員会の議を経て、当該公示の一部または全部を公示しないことができる。

（無期停学の解除）

第14条 無期停学は、懲戒の発効日から6か月を経過した後で

なければ解除できない。

- 2 学生部長が、6か月を経過した後に、無期停学の解除が適当であると認めるときは、その解除を発議する。
- 3 無期停学の解除は、学生委員会の議を経て、学長が行う。
- 4 無期停学解除の学生への通告は、文書で行う。

(懲戒に関する記録)

第15条 学部長または研究科長は、懲戒の事実を学籍簿に記録する。

(異議申立て)

- 第16条 懲戒を課せられた学生は、懲戒の通告日から7日以内にその懲戒に対する異議申立てを行うことができる。ただし、期間内に異議申立てをすることができない正当な理由が認められる場合は、その理由が消滅した日から起算して7日以内に異議申立てを行うことができる。
- 2 異議申立てをしようとする学生は、異議申立書を学長に提出しなければならない。

(学生処分審査会議)

- 第17条 学長は、前条の異議申立てにもとづき学生処分審査会議を設置する。
- 2 学生処分審査会議は、学生委員会の委員である副学長以外の副学長のうち1名、学生部長、教学部長、異議申立てを行った学生が所属する学部または研究科以外の学部長もしくは研究科長および事務局長で構成する。
- 3 学生処分審査会議の議長は、副学長とする。
- 4 学生処分審査会議は、委員の過半数の出席によって成立する。
- 5 議長が必要と認める場合は、弁護士等専門家の出席を求めることができる。
- 6 学生処分審査会議は、学生から提出された異議申立書にもとづき審査を行う。
- 7 異議申立てをした学生は、書面で意見を述べ、資料を提供することができる。
- 8 学生処分審査会議は、懲戒の内容が相当であると判断した場合は、異議申立ての却下を求める旨の勧告を学長に行う。
- 9 学生処分審査会議は、懲戒の内容が相当でないと判断した場合は、懲戒の取り消しまたは変更を求める旨の勧告を学長に行う。
- 10 学長は、前2項の勧告を受けた場合、学生処分審査会議の審議内容を、異議申立てをした学生に通知する。

(再審議)

- 第18条 学長は、前条第9項の勧告を受けた場合、学生部長に再審議を求める。
- 2 前項の場合、学生部長は、学生委員会において再審議を行う。

(懲戒対象者の退学申し出の取扱い)

第19条 学長は、第9条において事情聴取等調査の対象となった者から、懲戒の決定前に退学の申し出がある場合、懲戒が決定するまでこの申し出の審査を開始しない。

(停学期間中の指導)

第20条 学長は、教育的指導に必要と判断される場合、停学期間中の学生の施設利用および正課授業への参加等を認めることができる。

(補則)

第21条 この規程に定めるもののほか、この規程の実施にあつて必要な事項は、別にこれを定める。

(改廃)

第22条 この規程の改廃は、学生委員会および大学評議会の議を経て、学長が行う。

【大学からの重要なお知らせ】

立命館アジア太平洋大学では、日本の法令や本学等の規則に違反し、学生としての本分に反する行為をした者は、学生懲戒規程に基づいて、退学、停学等の処分を行います。試験等の不正行為は、当該科目について不合格とする場合があります。また、処分を受けた者は、奨学金の取り消しを行う場合があります。

<例示>

1. 試験等の不正行為
2. 20歳未満の飲酒・喫煙、およびそれらに関する迷惑行為
3. 暴力行為、ハラスメント
4. 無免許運転や飲酒運転、迷惑駐車を含む交通法規違反
5. 大麻や麻薬など、日本で定められる違法薬物の販売、密輸、所持、使用

がっこうほうじんりつめいかんがっこうほけんあんぜんかんりきてい いちぶばつすい 学校法人立命館学校保健安全管理規程（一部抜粋）

けんこうしんだん (健康診断)

だい じょう がくちよう こうちよう まいねんど かい しんにゆうせい にゆうがくご かげつ
第12条 学長および校長は、毎年度1回、新入生は入学後3ヵ月
いなき いていき がくせいなど けんこうしんだん おこな
以内に、定期に学生等の健康診断を行わなければならない。

2 学長および校長が必要であると認めるときには、臨時に学生等
けんこうしんだん おこな
の健康診断を行うことができる。

3 学長および校長は、前2項の健康診断の結果に基づき、疾病
がくちよう こうちよう まえ こう けんこうしんだん けっか もと しつべい
の予防処置を行い、または治療を指示し、ならびに運動および
よぼうしよち おこな ちりよう しじ うんどう
作業を軽減する等適切な措置をとらなければならない。

4 学長は、大学の研究等において、政令で定める有害業務に
がくちよう だいがく けんきゆうなど せいれい さだめ ゆうがいぎょうむ
従事する学生等については、医師による特別の項目についての
じゆうじ がくせいなど いし とくべつ こうもく
健康診断を行わなければならない。

5 学長および校長は、法令に定めるもののほか学生等の
がくちよう こうちよう ほうれい さだめ がくせいなど
健康診断項目を必要に応じて追加することができる。

6 本条に定めるもののほか、立命館大学の学生の健康診断につ
ほんじよう さだめ りつめいかんだいがく がくせい けんこうしんだん
いては、立命館大学学生健康診断規程に、教職員の健康診断に
りつめいかんだいがく がくせいけんこうしんだんきてい きょうしよくいん けんこうしんだん
ついては、学校法人立命館教職員安全衛生管理規程に定め
がっこうほうじんりつめいかんきょうしよくいんあんぜんえいせいかんりきてい さだめ
る。

しゅつせきていし (出席停止)

だい じょう がくちよう こうちよう かんせんしやうかくだい
第13条 学長および校長は、感染症拡大のおそれのあるときは、
せいれい がくせいとう しゅつせき ていし
政令にもとづき学生等の出席を停止させることができる。

2 出席停止を指示したときは、学長および校長はその旨を総務
しゅつせきていし しじ がくちよう こうちよう むね そうむ
担当常務理事に報告しなければならない。

りんじきぎゅうぎょう (臨時休業)

だい じょう そうむたんとうじやうむりしじ かんせんしやうよぼうじやう ひつよう
第14条 総務担当常務理事は、感染症予防上の必要があるとき
とうがい がくちよう こうちよう そうだん うえ がっこう ぜんぶ いちぶ
は、当該の学長および校長と相談の上、学校の全部または一部
りんじ きぎゅうぎょう
を臨時に休業することができる。

ほけんじよ れんらく (保健所への連絡)

だい じょう がくちよう こうちよう つぎ ばあい ほけんじよ れんらく
第15条 学長および校長は次の場合に保健所に連絡しなければ
ならない。

- 1) 第12条により健康診断を行おうとする場合
- 2) 第13条により出席停止が行われた場合
- 3) 第14条により学校の休業が行われた場合

きけんなどほつせいたいしやうりよう (危険等発生時対処要領)

だい じょう がくちよう こうちよう きけんなどほつせいたいしやうりよう
第18条 学長および校長は、リスクマネジメント基本要綱に従
がっこうほけんあんぜんほうだい じょう きけんなどほつせいたいしやうりよう さくせい
い、学校保健安全法第29条の危険等発生時対処要領を作成し、
そうむたんとうじやうむりしじ ていしゅつ
総務担当常務理事に提出しなければならない。

2 学長および校長は、危険等発生時対処要領を所属の教職員
がくちよう こうちよう きけんなどほつせいたいしやうりよう しよぞく きょうしよくいん
に周知するとともに、年1回以上の危険対処に関する訓練を
しゅうち ねん かいじよう きけんたいしよ かん くんれん
じっし
実施しなければならない。

きがいほつせいじ たいおう (危険発生時の対応)

だい じょう がくちよう こうちよう し こなど がくせいなど しんりてきがいしやう
第19条 学長および校長は、事故等により学生等が心理的外傷
ほか しんしん けんこう たい えいきやう う しんしん けんこう
その他の心身の健康に対する影響を受けたときは、心身の健康
かいふく ひつよう しえん おこな
を回復させるため必要な支援を行わなければならない。

個人情報保護基本方針

学校法人立命館（以下「本学園」）は、本学園が教育研究上使用する本学園の学生・生徒等の個人情報について、個人情報保護に関する法令およびその他の規範を遵守するために自主的なルールおよび体制を確立し、以下のとおり個人情報保護基本方針を定め、これを実行し維持します。なお、学術研究の用に供する目的で行う個人情報の取り扱いについては別に定めるものとします。

記

1. 本学園は、この基本方針を実行するために、「学校法人立命館個人情報保護規程」を定め、一般に公表するとともに、本学園教職員等（役員、教員、職員、パートタイマー、派遣労働者等を含む）および学園関係者に周知徹底させます。
2. 本学園は、個人情報の紛失、破壊、改ざん及び漏えい等を防止するため、不正アクセス対策、コンピュータウイルス対策など適切な情報セキュリティ対策を講じます。
3. 本学園は、個人情報の入手に当たり、適法かつ公正な手段によって行い、不正な方法により入手しないことはもちろん、個人情報の主体である本人から利用目的等について同意をとるか、本学園インターネットホームページに必要事項を告知します。
4. 本学園は、個人情報を間接的に入手する場合、入手する個人情報について、提供者が本人から適正に入手したものであるかどうかを確認し、本学園インターネットホームページに個人情報利用目的等の必要事項を告知します。
5. 本学園は、個人情報の本人が自己個人情報について、開示、訂正、使用停止、消去等の権利を有していることを確認し、本人からのこれらの請求を尊重して対応します。
6. 本学園は、個人情報と第三者との間で共同利用したり、業務を委託するために個人情報を第三者に預託する場合は、当該第三者について調査し必要な契約を締結し、その他法令上必要な措置を講じます。
7. 個人情報については、本学園が設置する学校に現在在籍する学生・生徒および過去に在籍した学生・生徒に限らず、本学園が設置する学校学生・生徒となる目的で本人から提供された個人情報についても同様に厳密に取り扱います。
8. 具体的な個人情報取得、取り扱いのため以下の原則を定めます。
 - 個人情報の利用は、取得目的の範囲内で、具体的な業務に応じ権限を与えられた者のみが、業務の遂行上必要な限りにおいて行うものとします。
 - 個人情報を第三者に提供することを原則として行いません。
 - 個人情報の目的外利用、通常の利用場所からの持ち出し、外部への送信等の個人情報の漏えい行為を行いません。
 - 本学園従事者が、業務上知り得た個人情報の内容をみだりに第三者に知らせ、または不当な目的に使用することを禁じます。その業務に係る職を退いた後も同様とします。
 - 次に示す内容を含む個人情報の取得、利用または提供を行いません。
 1. 思想、信条および宗教に関する事項
 2. 社会的差別の原因となる事項

2005年4月1日

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

立命館アジア太平洋大学（以下「本学」といいます。）は、個人情報保護に関する法令および「学校法人立命館個人情報保護規程」を遵守し、本学が入学予定者から取得する個人情報を以下のように取扱います。

<利用目的>

学生の個人情報は、次の目的のために利用します。

1. 学籍管理、履修管理、成績管理、学費情報管理等、学生等の学修支援
2. 学生生活相談、課外活動支援、奨学金管理、保健衛生管理等、学生等の学生生活支援
3. 進路指導、就職活動支援、進路就職情報管理等、学生等の進路就職支援
4. 保護者への成績通知等、保護者との履修、成績、進路相談
5. 入学試験業務、入学手続業務執行
6. 立命館アジア太平洋大学および学校法人立命館が設置する各校の各種案内物送付
7. 学内施設・設備の利用管理、保安管理
8. 各種証明書発行
9. 学術交流協定などによる国内外の協定校への必要情報の提供

■立命館アジア太平洋大学の協定校・機関一覧

<http://www.apu.ac.jp/home/exchange/content35/>

10. 奨学事業を行う団体への必要情報の提供
11. 卒業生で組織する団体（校友会）への必要情報の提供
12. 学生の父母で組織する団体（APU-Club・国内学生父母の会）への必要情報の提供
13. 学校法人立命館個人情報保護委員会で認められた団体への必要情報の提供
14. 大学評価（自己点検評価・第三者評価・認証評価等）、各種統計調査
15. 教育、研究、FD活動
16. その他、上記各号に関連し、または附随する目的

<個人情報の管理>

学生の個人情報は、法令および学校法人立命館個人情報保護規程に則り、漏洩・滅失・毀損等がないよう安全に管理します。

<個人データの提供を伴う業務委託>

本学は、個人データの取扱を含む業務の一部を個人情報の適切な取扱いに関する契約を締結した上で、外部の事業者にと委託することがあります。

<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、個人データを学校法人立命館以外の団体に提供することはありません。ただし、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。

<個人データの共同利用>

本学は、学校法人立命館を個人データの管理について責任を有する者として、次の場合に個人データを共同利用することがあります。これ以外の場合については取得の際に明示いたします。

がくせい ふ ほ ほしやうにん かた こじん
 学生・父母（保証人）の方の個人データ

きやうどうりやう こじん こうもく 共同利用する個人データの項目	ざいがくせい しめい がくせきばんごう がくぶ がつか かいせい ざいせきじやうたい [在学生] 氏名、学籍番号、学部、学科、回生、セメスター、在籍状態 くぶん にやうがくねん そつぎやうねん そつぎやうみこみねん そつぎやうはんてい げんじやうしよ でんわばん 区分、入学年、卒業年、卒業見込年、卒業判定、現住所・電話番 号、帰省先住所・電話番号、保証人住所・電話番号、保証人氏名 ほごしや しめい がくひせいきやうさきじやうしよ でんわばんごう がくひせいきやうさきしめい [保護者] 氏名、学費請求先住所・電話番号、学費請求先氏名
きやうどうりやうしや はんい 共同利用者の範囲	がっこうほうじんりつめいかん こくないがくせいふ ほ かい 学校法人立命館、APU-Club・国内学生父母の会
りやうもくてき 利用目的	ふ ほ かい じぎやうあんない かいほうはっそう 父母の会の事業案内、会報発送

そつぎやうせい こうやう かた こじん
 卒業生（校友）の方の個人データ

きやうどうりやう こじん こうもく 共同利用する個人データの項目	しめい こうやうばんごう きせいさきじやうしよ でんわばんごう げんじやうしよ でんわばんごう がくぶ にやうがくねん 氏名、校友番号、帰省先住所・電話番号、現住所・電話番号、学部、入学年、 そつぎやうねん こくせき せいべつ 卒業年、ゼミ、サークル、国籍、性別
きやうどうりやうしや はんい 共同利用者の範囲	がっこうほうじんりつめいかん りつめいかん あ じ あたいへいようだいがくこやうかい 学校法人立命館、立命館アジア太平洋大学校友会
りやうもくてき 利用目的	こやうかい じぎやうあんない かいほうはっそうなど そつぎやうせい れんけい かん ぎやうむ 校友会の事業案内、会報発送等、卒業生との連携に関する業務のため

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、個別に必要な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、本学での学修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学修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、学修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。

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、アカデミック・オフィス、アドミッションズ・オフィス、キャリア・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学修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。

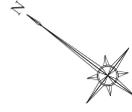
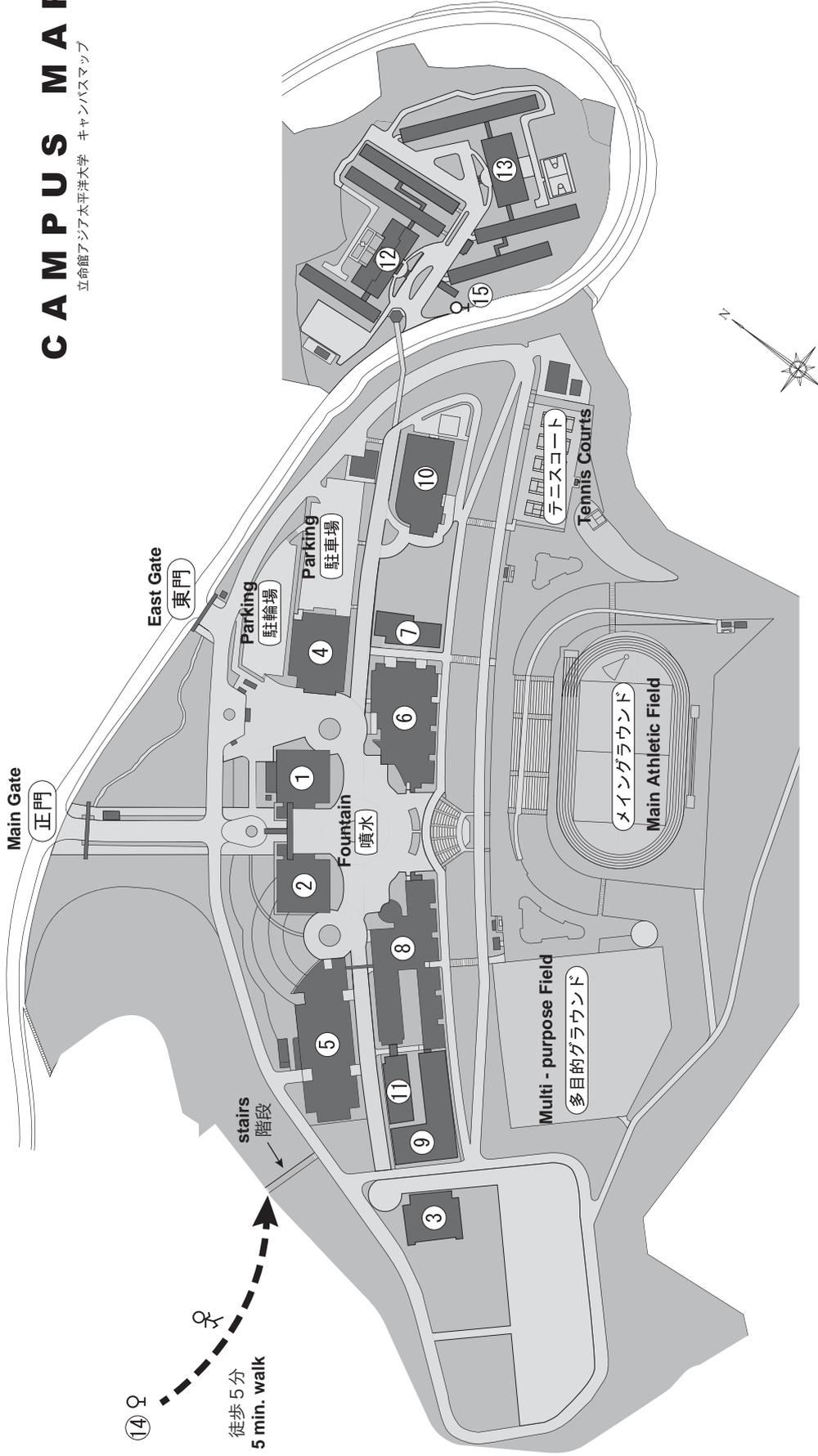
8. この指針（ガイドライン）の改廃は、学生委員会、教学委員会の議を経て、学長が決定する。

付則

この指針（ガイドライン）は、2016年4月1日から施行する。

CAMPUS MAP

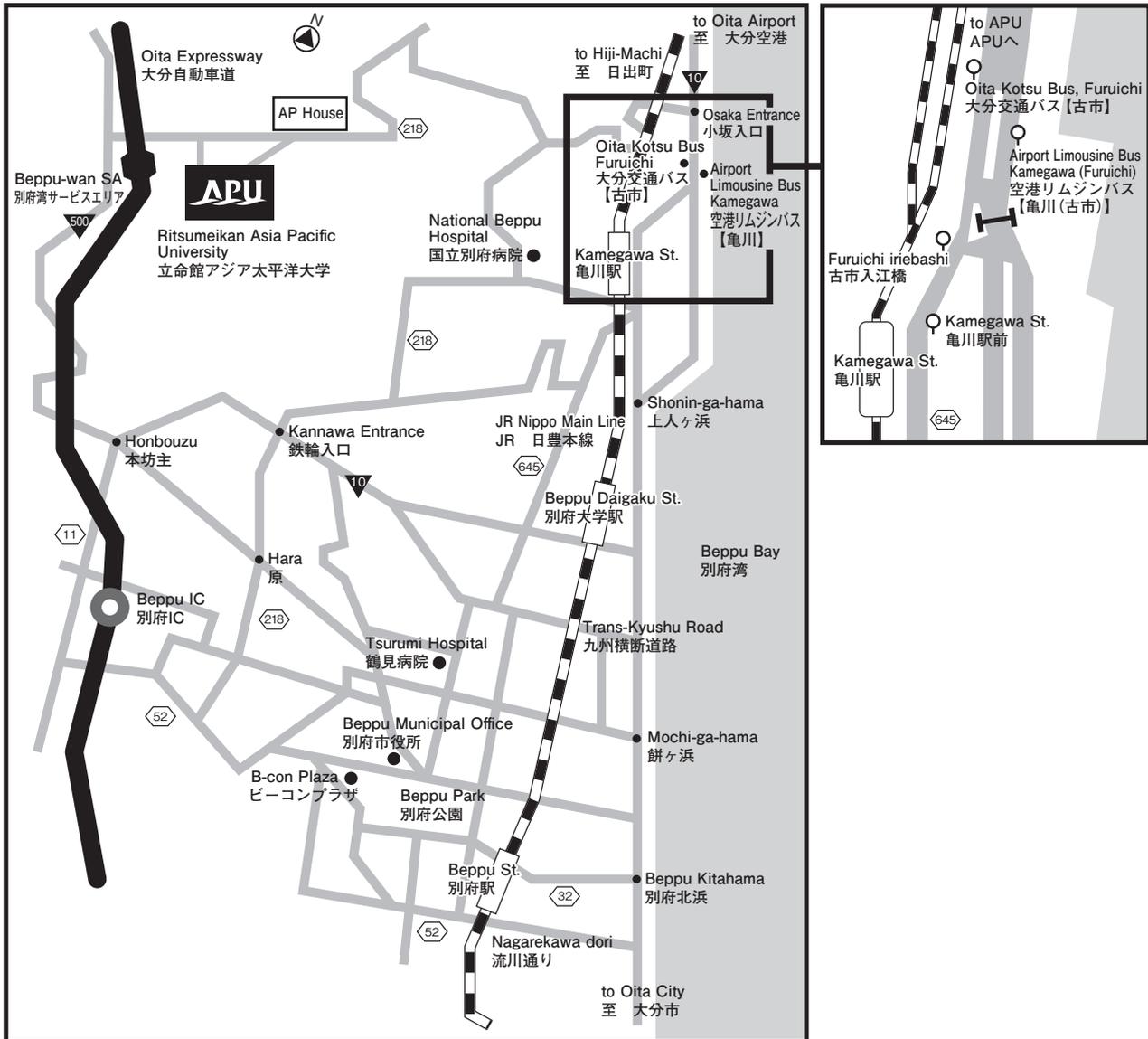
立命館アジア太平洋大学 キャンパスマップ



⑭ ♀
 徒歩 5分
 5 min. walk

- | | | |
|---|--|---|
| ① A棟 本部棟 Building A (Administration Building) | ⑦ E II棟 スチューデントユニオン II Student Union II | ⑬ APハウス 2 AP House 2 |
| ② B棟 研究棟 Building B | ⑧ F棟 教室棟 Building F [classroom] | ⑭ 高速大分自動車道、別府湾サーブیسエリア
空港バス「高速別府湾・APU」バス停 |
| ③ B II棟 研究棟 Building B II | ⑨ F II棟 教室棟 II Building F II [classroom] | Oita Highway Beppu-wan Service Area
Highway bus stop「Kosoku Beppu-wan APU」 |
| ④ C棟 ミレニアムホール Millennium Hall | ⑩ G棟 体育館 Gymnasium | 大分交通バス「APハウス前」バス停 |
| ⑤ D棟 メディアセンター Media Center | ⑪ H棟 大学院棟 Graduate School | ⑮ Oita Kotsu bus stop「AP House Mae」 |
| ⑥ E棟 スチューデントユニオン Student Union | ⑫ APハウス 1 AP House 1 | |

Campus Access キャンパスアクセス



【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）
 バス運賃 片道350円

JR別府（べっふ）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）
 バス運賃 片道570円
 ・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）
 バス運賃 片道570円

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）
 バス運賃 片道1,350円
 →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）
 バス運賃片道350円

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
 バス運賃：片道3,140円（4枚回数券購入の場合、片道2,090円）
 乗車時間：JR博多駅からは約140分、福岡空港からは約100分

*金額については変更されることがあります。

APU Access Information

From JR Kamegawa Station

•Take the Oita Kotsu Bus bound for APU to the last stop, Ritsumeikan Asia Pacific University (15 min.) 350 yen.

From JR Beppu Station

•East Exit: Take the Oita Kotsu Bus bound for APU to the last stop, Ritsumeikan Asia Pacific University (35 min.) 570 yen.
 •West Exit: Take the Kamenoi Bus bound for APU to the last stop, Ritsumeikan Asia Pacific University (35 min.) 570 yen.

From Oita Airport

•Take the Airport "Airliner" Limousine Bus to Kamegawa (Furuichi) Bus Stop (30 min.) 1,350 yen.
 →At the bus stop across the road from Kamegawa (Furuichi) Bus Stop, transfer to Oita Kotsu Bus bound for APU. Get off at the last stop, Ritsumeikan Asia Pacific University (15 min.) 350 yen.

From JR Hakata Station / Fukuoka Airport

•Take the "Toyonokuni" Highway Bus to Beppu-wan Service Area (APU Bus Stop) (140 min. from Hakata Bus Terminal and 100 min. from Fukuoka Airport International Terminal) 3,140 yen (2,090 yen if you purchase a set of 4 tickets)

* Fees above are subject to change.

APU海外事務所・連絡窓口

中国

Ritsumeikan Liaison Office, Shanghai Jiao Tong University
D, 18F Shentong Xinxi Guangchang, No. 55, Huaihai West Rd.,
Shanghai City 200030, China
Tel: +86-21-6283-5104 Fax: +86-21-6283-5247
Email: apuchina@apu.ac.jp

インドネシア

APU Indonesia Information Center
C/O MARQUEE, Mayapada Tower I ,
11th Floor, Jl.Jend. Sudirman Kav. 28 Jakarta 12920, Indonesia
Tel: +62-21-5289 7328/7392
Email: apu-ina@apu.ac.jp

韓国

APU Korea Office
#608, Halla Classic Officetel 6th Floor, 23 Gangnam
Daero 84 Gil, Gangnam-gu, Seoul 06233, Korea
Tel: +82-2-564-3425/3426 Fax: +82-2-564-3427
http://www.ritsapu-kr.com Email: hello@ritsapu-kr.com

台湾

APU Taiwan Office
8F.,No.560, Sec.4, Zhongxiao E.Rd.,
Xinyi Dist., Taipei City110, Taiwan
Tel: +886-2-7718-8685 Email: taipei@apu.ac.jp

タイ

APU Thailand Office
1015 Room, 10th Floor, Serm - Mit Tower, 159/16 Soi Asoke,
Sukhumvit 21 Road, Wattana, Bangkok 10110, Thailand
Tel: +66-2-665-7145 Email: thailand@apu.ac.jp

ベトナム

APU Viet Nam Office
238/2B Nguyen Thi Minh Khai St., Ward 6, District 3,
Ho Chi Minh City, Viet Nam
Tel: +84-28-39-30-6432 Email: vietnam@apu.ac.jp

インド（連邦直轄市デリーに居住する合格者）

Ms. Deepti Singh
Ritsumeikan APU Delhi Office
18A103 WeWork, Berger Delhi One Floor 19, Sector 16B, Noida
Uttar Pradesh-201301, INDIA
Tel: +91-73037-86004 Email: d-india@apu.ac.jp

インド（連邦直轄市デリー以外に居住する合格者）

Ms. Ishana Malkani
Think Education Advisory Services LLP
1116B, Dalamal Towers, Free Press Journal Marg, Nariman Point,
Mumbai, India 400021
Tel: +91-22-4005-1675 Email: m-india@apu.ac.jp

<https://admissions.apu.ac.jp>  Ritsumeikan.APU

 APUAdmissionsOffice  ritsumeikanapu

上記の国の方は、自国のAPU 海外事務所・連絡窓口を通して
ご相談いただけます。



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
気軽に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 +81-977-78-1119 FAX +81-977-78-1121
入学前学習課題 プレイスメントテスト 入学後の履修	アカデミック・オフィス	Email academi1@apu.ac.jp TEL +81-977-78-1122
入学式 入学後の学生生活 奨学金	スチューデント・オフィス	Email apustu1@apu.ac.jp TEL +81-977-78-1124
アライバル・アシスタンス APハウス（学生寮）	APハウス・オフィス	Email ssc_bo@apu.ac.jp TEL +81-977-78-1901 FAX +81-977-78-1902

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（電話 0977-78-1119）へご連絡ください。



Shape your world



Ritsumeikan
Asia Pacific University

Ritsumeikan Asia Pacific University
Admissions Office (International)

1-1 Jumonjibaru, Beppu, Oita, 874-8577 Japan
TEL +81-977-78-1119

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 日本国大分県別府市十字原1-1
TEL 0977-78-1119(直)