

2026年度東京情報大学科目等履修生許可申請要項（大学院総合情報学研究科）

東京情報大学大学院学則第34条及び東京情報大学科目等履修生規程に定める科目等履修生の許可申請及び登録方法等については、本要項による。

1 許可申請手続

(1) 受付期間 2026年 2月 4日(水)～2月10日(火)(土日祝日を除く)

(2) 提出書類 ①出願票(本学所定用紙)

②履修志望理由書(本学所定用紙)

③卒業証明書(最終学歴)

※証明書は、最終出身学校が発行(当該校の印(サイン)があるもの)したもので、母国語で記載されている場合は、原本及び日本語又は英語に翻訳されたものを各1通提出する。母国語で発行された証明書を翻訳した場合は、大使館等の公的機関で原本と相違ないことが押印等により証明されているもの。(出願前3ヶ月以内に証明されたもの)

④履歴書

⑤健康診断書

⑥日本学生支援機構が実施する日本留学試験(日本語)または日本国際教育支援協会が実施する日本語能力試験(N2以上)の成績証明書(外国人留学生(本学出身者は除く)のみ)

⑦パスポートの写し(外国人留学生(本学出身者は除く)のみ)

⑧選考料(10,000円)

(3) 受付窓口 学生教務課 平日 9:00～17:30

2 許可通知

(1) 期日 2026年 3月 4日(水)発送

(2) 通知方法 許可者に対して、許可通知を郵送する。

3 履修申込手続

(1) 受付期間 2026年 3月 5日(木)～3月12日(木)(土日祝日及び大学の休業日を除く)

(2) 提出書類 ①履修申込書

②誓約書

③写真提出票(写真2枚貼付)

④登録料(30,000円)

⑤履修料(1単位につき15,000円)

⑥住民票(日本国内に住所を有する外国人留学生のみ)※居住地が決定次第提出すること。

4 科目等履修生証配付

(1) 配付期間 2026年 4月 6日(月)～4月10日(金)

(2) 場所 学生教務課

5 手続上の注意事項

(1) 指定の期間内に所定の手続を完了しない場合は、履修許可を取り消すことがあるので受付期日等を厳守すること。

(2) 履修できる授業科目は、講義科目に限り許可する。

(3) 前年度から継続して履修を願い出る場合も、登録料は年度ごとに納入しなければならない。

(4) 一旦提出された手続書類及び納入金については、いかなる理由があっても一切返還しない。

6 その他

(1) 科目等履修生の在籍期間は許可された年度の当該授業科目の実施期間とする。

(2) 交付される科目等履修生証による通学定期の購入や学割の使用はできない。

(3) 当該年度末には成績表を交付する。

(4) 科目等履修生は、図書室の利用等科目履修上必要な施設利用の便宜を受けることができる。

(5) 履修生がその本分に反する行為があったときは、研究科委員会の議を経て、学長が許可を取り消す。

(6) 本学では個人情報については、法律に基づき厳正に取り扱っており、出願時にご記入いただいた氏名、住所、生年月日等の個人情報は、選考及び登録手続等に関する業務にのみ使用します。