



令和8年度 学位授与申請書類

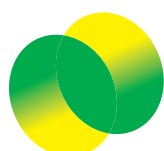
申請時期	受 付 期 間
4 月 期 申 請	○ データ入力 令和8年3月13日（金）～令和8年4月6日（月） （最終日は17時までに送信完了）
	○ 書類送付 令和8年3月31日（火）～令和8年4月6日（月） （最終日は当日消印有効）
	○ 学位審査手数料 払込み 令和8年3月2日（月）～令和8年4月6日（月）
10月期申請	○ データ入力 令和8年9月11日（金）～令和8年10月5日（月） （最終日は17時までに送信完了）
	○ 書類送付 令和8年9月25日（金）～令和8年10月5日（月） （最終日は当日消印有効）
	○ 学位審査手数料 払込み 令和8年9月1日（火）～令和8年10月5日（月）

※データ入力期間の終了間際は、アクセスが集中するためトラブルが発生しやすくなります。また、お問い合わせの電話もつながりにくくなりますので、スケジュールに余裕をもって申請してください。
※学位審査手数料はＡＴＭでの払込みはできませんので、窓口の営業日・受付時間に注意してください。

- ◆ 申請にあたっては、この冊子とあわせて『新しい学士への途 学位授与申請案内 令和8年度版』を必ず読んでください。
- ◆ 申請書類を当機構に郵送する際には、申請書類チェックリスト（巻頭参照）を同封してください。チェックリストは、「基礎資格を有する者」の区分などによって8種類あります。
必ずご自身に該当する区分のチェックリストを使用してください。（→p. 2）

＜専門学校修了者の方へ＞

ご自身に該当しない区分のチェックリストを使用するなどにより、「基礎資格を有する者」に該当することの証明書の提出がなく、申請を受理することができないケースが生じています。不明な点は事前に当機構までお問い合わせください。



独立行政法人
大学改革支援・学位授与機構

まえがき

この冊子は、令和８年度の学位授与申請方法や注意事項を記載し、申請に必要な各種様式をとじたものです。学位授与申請にあたっては必ず申請する年度の冊子をご利用ください。また、申請にあたっては、この冊子とあわせて『新しい学士への途 学位授与申請案内 令和８年度版』を必ず読んでください。

申請にあたっては、インターネットを利用した「電子申請」を行った上で、証明書等の必要書類を郵送（書留）する必要があります。

記載中の「→学士への途 p.○」は『新しい学士への途 学位授与申請案内 令和８年度版』の参照ページを示したものです。

個人情報の取扱い

学位授与申請に係る個人情報を含むデータ・提出物は、学位授与の審査に利用されるほか、学位授与事業のための調査・研究の資料として利用されます。調査・研究結果の公表などに際しては、個人が特定されないよう取り扱います。

目 次

＜申請までの流れ＞	1
□ 申請書類チェックリスト	2
□ 電子申請	22
○ 申請者 I D およびパスワード	22
○ 電子申請の方法	23
○ 申請に必要な書類等一覧表	34
□ 参考：単位修得状況等申告書（事前確認用）について	41
□ 申請に必要な各種様式	44
・ 学位授与申請書（見本）	
・ 受験票・写真票・到着お知らせはがき	
・ 専修学校専門課程修了等証明書	
・ 高等学校等専攻科修了証明書	
・ 【別紙様式 1】「高等学校等専攻科修了証明書」発行に係るチェックリスト 「高等学校または中等教育学校の後期課程の専攻科」【全日制または定時制】用	
・ 【別紙様式 2】「高等学校等専攻科修了証明書」発行に係るチェックリスト 「高等学校または中等教育学校の後期課程の専攻科」【通信制】用	
・ 【別紙様式 3】「高等学校等専攻科修了証明書」発行に係るチェックリスト 「特別支援学校の高等部の専攻科」用	
・ 学位審査手数料払込用紙	

＜申請までの流れ＞

- 1：別冊の『新しい学士への途 学位授与申請案内 令和8年度版』を熟読の上、以下の「審査スケジュール」を確認してください。
- 2：該当する「申請書類チェックリスト」を選択し、申請に必要な書類・手続を確認してください。
- 3：学修成果の作成や、学位授与電子申請システムへのデータ入力・送信を含め、申請に必要な書類の準備や手続を行ってください。
- 4：申請に必要な書類を、当機構に郵送（書留）してください。

「審査スケジュール」

令和8年度		申請者	当機構
4月期	10月期		
令和8年 3月	令和8年 9月	学位審査手数料の払込み （4月期：3月2日（月）～4月6日（月） 10月期：9月1日（火）～10月5日（月）） データ入力（学位授与電子申請システム） （4月期：3月13日（金）～4月6日（月） 10月期：9月11日（金）～10月5日（月） ※両期とも最終日は17時までに送信完了）	
4月	10月	申請書類等の郵送 （4月期：3月31日（火）～4月6日（月） 10月期：9月25日（金）～10月5日（月） ※両期とも最終日は当日消印有効）	申請書類等の受付（到着）
4月下旬 まで	10月下旬 まで	到着お知らせはがき受領	到着お知らせはがき送付
5月下旬	11月下旬	受験票受領	受験票送付 ※受験票送付をもって、申請受理のお知らせとさせていただきます。
6月	12月	学位授与試験の受験 （4月期：6月7日（日）小論文・面接 10月期：12月6日（日）面接 12月13日（日）小論文）	学位授与試験の実施
9月下旬 まで	令和9年 3月下旬 まで	合否通知受領 合格者は学位記等受領	合否通知送付、 合格者への学位記・ 付随資料の送付 ※見込申請者の場合、申告した単位の修得が確認できる「単位修得証明書」を受領後、合格者に対し学位記等を送付
以降	以降	学位記等受領書送付	学位記等受領書確認

☐ 申請書類チェックリスト

ご自身に該当する「申請書類チェックリスト」を選択してください。

(1) 申請に必要な提出物は、「基礎資格を有する者の区分」によって異なります。

誤ったチェックリストを使用すると、申請に必要な書類が足りず、受理できない場合があるので注意してください。チェックリストは、以下の8種類があります。

記号	基礎資格を有する者の区分など
I	<p>短期大学（専門職大学前期課程を含む）・高等専門学校等卒業者※</p> <p>例 ○○短期大学△△学科 卒業 ○○高等専門学校△△学科 卒業 (⇒学士への途 p. 11、12～13または14～15)</p> <p>注意 高等専門学校とは、卒業時に「準学士」の称号が授与される修業年限が<u>5年（または5年6か月）の教育機関</u>です。「高等専門学校」には、看護・医療系の教育課程はありません。 ※旧国立工業教員養成所または旧国立養護教諭養成所を卒業した方を含みます。</p>
II	<p>専門学校修了者</p> <p>例 ○○専門学校○○専門課程△△学科 修了 (⇒学士への途p. 11、12～13または14～15)</p> <p>注意 当機構指定の様式の「専修学校専門課程修了等証明書」（→巻末）が発行できない場合、申請できません。</p>
III	<p>一定の要件を満たす高等学校等専攻科修了者</p> <p>例 ○○高等学校△△専攻科 修了 (⇒学士への途 p. 11、12～13)</p> <p>注意 当機構指定の様式の「高等学校等専攻科修了証明書」および「高等学校等専攻科修了証明書」発行に係るチェックリスト（→巻末）が発行できない場合、申請できません。</p>
IV	<p>大学の学生として2年以上在学し62単位以上を修得した者</p> <p>例 ○○大学△△学部で62単位以上を修得し3年次に退学 (⇒学士への途 p. 11、16～17)</p> <p>注意 専門学校を修了し、大学に編入学・卒業した方は、このIVではなく、原則としてII「専門学校修了者」に該当します。不明な点は事前に当機構へお問い合わせください。</p>
V	<p>専門職大学の学生として2年以上在学し62単位以上を修得した者 または 専門職大学の学生として3年以上在学し93単位以上を修得した者</p> <p>注意 ここでいう専門職大学は、前期課程と後期課程に区分された専門職大学を含みません。また、専門職大学の学生には、科目等履修生および特別の課程履修生を含みません。</p>
VI	<p>外国において学校教育における14年以上の課程を修了した者</p> <p>注意 外国の大学等を基礎資格とする場合は事前に確認が必要になりますので、当機構へお問い合わせください。</p>
VII	<p>【再申請】前回申請時の判定結果：修得単位の審査が「不可」の場合</p> <p>注意 再申請については、(⇒学士への途 p. 55～57) を必ず参照してください。</p>
VIII	<p>【再申請】前回申請時の判定結果：学修成果・試験の審査が「不可」の場合</p> <p>注意 再申請については、(⇒学士への途 p. 55～57) を必ず参照してください。</p>

- (2) 様式右上の記号等を確認し、該当するチェックリストを1枚切り離して使用してください。
申請に必要な書類が揃っているか、必ずチェック欄を用いて確認してください。

必ず確認してください。

申請書類チェックリスト（令和 年度）



【第1・2区分】 基礎資格を有する者の区分：短期大学（専門職大学前期課程を含む）・高等専門学校等卒業者

「専門学校」は「高等専門学校」ではありません。「専門学校修了」を基礎資格とする方は、ⅠではなくⅡのチェックリストを使用してください。

申請書類等	チェック項目	チェック欄
①学位授与申請書	学位授与申請書がある (※電子申請システムで送信完了後に保存したPDFファイルから印刷してください。)	<input checked="" type="checkbox"/>
	大学の学部学生として現に在学していない (※放送大学の全科履修生は学部学生に該当します。)	<input checked="" type="checkbox"/>
	右上の申請者氏名（自筆）欄に、氏名を自筆・楷書で丁寧に記入している	<input checked="" type="checkbox"/>
②学位審査手数料 受付証明書	受付局日附印が押印されている	<input checked="" type="checkbox"/>
	①の学位授与申請書にのり付けしている	<input checked="" type="checkbox"/>
③「基礎資格を有する者」に該当することの証明書	短期大学、専門職大学前期課程、高等専門学校*1いずれかの卒業証明書*2がある *1 高等専門学校とは、卒業時に「準学士」の称号が授与される、5年（商船に関する学科は5年6か月）の教育機関です。 *2 短期大学または高等専門学校の専攻科の修了証明書は該当	<input checked="" type="checkbox"/>

✓や○でチェックを行ってください。

- (3) 使用したチェックリストは、チェックリストのすべての欄にチェックがついたことを確認し、右下の署名欄に氏名を記入の上、申請書類を入れた封筒に同封し、当機構に郵送してください。

申請書類等	チェック項目	チェック欄
⑨受験票・写真票・到着お知らせがき	受験票・写真票の太枠内に必要事項を記入し、それぞれ希望する試験地区1か所に○をしている	<input checked="" type="checkbox"/>
	写真は受験票・写真票ともに同一のものを使用し、裏に「専攻の区分」「氏名」を書いた上でのり付けしている	<input checked="" type="checkbox"/>
	到着お知らせがきに返信先を記入している	<input checked="" type="checkbox"/>
⑩大学の学生として現に在学していないことの証明書	【大学の学部学生として大学に入学（編入学）をした者のみ】 大学の卒業（退学）証明書がある もしくは、単位修得証明書に入学・卒業（または退学）年月日が記載されている	該当者のみ
⑪短期大学または高等専門学校の専攻科修了見込証明書	【専攻科修了見込みでの申請を行う者のみ】 短期大学または高等専門学校の専攻科修了見込証明書がある	該当者のみ
⑫宛名用紙	電子申請システムで送信完了後に保存したPDFファイルから宛名用紙を印刷し、各自で準備した封筒に貼り付けている	<input checked="" type="checkbox"/>

※⑧住民票以外の証明書類は、記載内容に発行当時から変化がなければ(改姓等による氏名の変更を除く)、発行日は問いません。
※③、⑤、⑧、⑩、⑪は『開封無効』の封筒に入っている場合でも必ず開封し、内容を確認してから郵送してください。
(開封後の封筒は、各自で処分してください。)

すべての欄にチェックが入ったら署名してください

署名 小平 花子

■ このチェックリストは、申請書類と一緒に封筒に入れてください。■

記入してください。

申請書類チェックリスト（令和8年度）

I

【第1・2区分】 基礎資格を有する者の区分：短期大学（専門職大学前期課程を含む）・高等専門学校等卒業者

「専門学校」は「高等専門学校」ではありません。「専門学校修了」を基礎資格とする方は、ⅠではなくⅡのチェックリストを使用してください。

申請書類等	チェック項目	チェック欄
①学位授与申請書	学位授与申請書がある (※電子申請システムで送信完了後に保存したPDFファイルから印刷してください。)	
	大学の学部学生として現に在学していない (※放送大学の全科履修生は学部学生に該当します。)	
	右上の申請者氏名（自筆）欄に、氏名を自筆・楷書で丁寧に記入している	
②学位審査手数料 受付証明書	受付局日附印が押印されている	
	①の学位授与申請書にのり付けしている	
③「基礎資格を有する者」に該当することの証明書	短期大学、専門職大学前期課程、高等専門学校 ^{*1} いずれかの卒業証明書 ^{*2} がある ^{*1} 高等専門学校とは、卒業時に「準学士」の称号が授与される、5年（商船に関する学科は5年6か月）の教育機関です。 ^{*2} 短期大学または高等専門学校の専攻科の修了証明書は該当しません。	
④単位修得状況等 申告書（総括表、 内訳表1～3）	⑤の単位修得証明書に基づき、単位等を電子申請システムで入力し、送信完了している (※インターネットを介して送信されますので、郵送は不要です。)	
	「複数回にわたる学位取得」（➡学士への途 p. 13、15、17、42）において必要となる16単位を修得し、申告している	該当者のみ
⑤単位修得証明書 （成績証明書）	申告する単位を修得した機関すべての単位修得証明書（学校印あり）がある (※放送大学の「単位修得状況一覧（単位認定書）」は使用できません。) (※専門学校の単位を申告する場合は、専修学校専門課程修了等証明書も必要となります。)	
	単位修得証明書が厳封されている場合でも、開封し、内容を確認している	
⑥学修成果（レポート または作品等）	『新しい学士への途』の「③「学修成果」の作成」に沿って、倫理的配慮に留意して作成している	
	【レポートの場合】 作成したPDFファイルを電子申請システムからアップロードし、送信完了している (※インターネットを介して送信されますので、郵送は不要です。) 【作品等の場合（専攻の区分が「音楽」「美術」「演劇」）】 (※以下の2通りの提出形態から、1つを選択して提出してください。) (1) 作成した電子データを電子申請システムからアップロードし、送信完了している (※インターネットを介して送信されますので、郵送は不要です。) (2) 提出形態により5枚、5本、5セットある (DVD等は、5枚ともパソコンおよびDVDデッキの両方で再生できることを確認している)	
⑦レポートの要旨 または作品等の説明書	【レポートの要旨の場合】 作成したPDFファイルを電子申請システムからアップロードし、送信完了している (※インターネットを介して送信されますので、郵送は不要です。) 【作品等の説明書の場合（専攻の区分が「音楽」「美術」「演劇」で学修成果を作品等とする場合）】 (※上記⑥で選択した形態に応じて、1つを選択して提出してください。) (1) （上記⑥で(1)を選択した場合）作成したPDFファイルまたはZipファイルを電子申請システムからアップロードし、送信完了している (※インターネットを介して送信されますので、郵送は不要です。) (2) （上記⑥で(2)を選択した場合）演奏、創作または作品ごとに5部ある	
⑧住民票	申請前3か月以内に発行され、発行日の記載と公印（市区町村印）がある (4月期申請：1月1日以降、10月期申請：7月1日以降)	
	社会保障・税番号制度に基づくマイナンバー（個人番号）が記載されていない (※マイナンバーが記載されている住民票が提出された場合、申請を受け付けることができませんので、ご注意ください。)	

（裏面へ続く）

申請書類等	チェック項目	チェック欄
⑨受験票・写真票・ 到着お知らせはがき	受験票・写真票の太枠内に必要事項を記入し、それぞれ希望する試験地区1か所に○をしている	
	写真は受験票・写真票ともに同一のものを使用し、裏に「専攻の区分」「氏名」を書いた上でのり付けしている	
	到着お知らせはがきに返信先を記入している	
⑩大学の学生として 現在に在学していない ことの証明書	【大学の学部学生として大学に入学（編入学）をした者のみ】 大学の卒業（退学）証明書がある もしくは、単位修得証明書に入学・卒業（または退学）年月日が記載されている	該当者のみ
⑪短期大学または高等 専門学校の専攻科修了 見込証明書	【専攻科修了見込みでの申請を行う者のみ】 短期大学または高等専門学校の専攻科修了見込証明書がある	該当者のみ
⑫宛名用紙	電子申請システムで送信完了後に保存したPDFファイルから宛名用紙を印刷し、各自で準備した封筒に貼り付けている	

※⑧住民票以外の証明書類は、記載内容に発行当時から変化がなければ(改姓等による氏名の変更を除く)、発行日は問いません。

※③、⑤、⑧、⑩、⑪は『開封無効』の封筒に入っている場合でも必ず開封し、内容を確認してから郵送してください。

(開封後の封筒は、各自で処分してください。)

すべての欄にチェックが入ったら署名してください→ 署名_____

■ このチェックリストは、申請書類と一緒に封筒に入れてください。■

申請書類チェックリスト（令和8年度）



【第1・2区分】

基礎資格を有する者の区分：専門学校修了者

申請書類等	チェック項目	チェック欄
①学位授与申請書	学位授与申請書がある (※電子申請システムで送信完了後に保存したPDFファイルから印刷してください。)	
	大学の学部学生として現に在学していない (※放送大学の全科履修生は学部学生に該当します。)	
	右上の申請者氏名（自筆）欄に、氏名を自筆・楷書で丁寧に記入している	
②学位審査手数料 受付証明書	受付局日附印が押印されている	
	①の学位授与申請書にのり付けしている	
③「基礎資格を有する者」に該当することの証明書 (2種類)	機構指定の「専修学校専門課程修了等証明書」がある	
	高校の卒業証明書等、大学入学資格を証明する書類がある (※卒業証書のコピーは不可。証明書が必要になります。) (※専門学校の修了証明書や大学の卒業（退学）証明書は使用できません。)	
④単位修得状況等 申告書(総括表、 内訳表1～3)	⑤の単位修得証明書に基づき、単位等を電子申請システムで入力し、送信完了している (※インターネットを介して送信されますので、郵送は不要です。)	
	「複数回にわたる学位取得」(➡学士への途 p. 13、15、17、42) において必要となる16単位を修得し、申告している	該当者のみ
⑤単位修得証明書 (成績証明書)	申告する単位を修得した機関すべての単位修得証明書（学校印あり）がある (※放送大学の「単位修得状況一覧（単位認定書）」は使用できません。)	
	専門学校の単位修得証明書について、単位数表記となっている もしくは、授業時数を単位数に換算したものおよび換算基準を添付している	
	単位修得証明書が厳封されている場合でも、開封し、内容を確認している	
⑥学修成果(レポート または作品等)	『新しい学士への途』の「③「学修成果」の作成」に沿って、倫理的配慮に留意して作成している	
	【レポートの場合】 作成したPDFファイルを電子申請システムからアップロードし、送信完了している (※インターネットを介して送信されますので、郵送は不要です。)	
	【作品等の場合（専攻の区分が「音楽」「美術」「演劇」）】 (※以下の2通りの提出形態から、1つを選択して提出してください。) (1) 作成した電子データを電子申請システムからアップロードし、送信完了している (※インターネットを介して送信されますので、郵送は不要です。) (2) 提出形態により5枚、5本、5セットある (DVD等は、5枚ともパソコンおよびDVDデッキの両方で再生できることを確認している)	
⑦レポートの要旨 または作品等の説明書	【レポートの要旨の場合】 作成したPDFファイルを電子申請システムからアップロードし、送信完了している (※インターネットを介して送信されますので、郵送は不要です。)	
	【作品等の説明書の場合（専攻の区分が「音楽」「美術」「演劇」で学修成果を作品等とする場合）】 (※上記⑥で選択した形態に応じて、1つを選択して提出してください。) (1) (上記⑥で(1)を選択した場合) 作成したPDFファイルまたはZipファイルを電子申請システムからアップロードし、送信完了している (※インターネットを介して送信されますので、郵送は不要です。) (2) (上記⑥で(2)を選択した場合) 演奏、創作または作品ごとに5部ある	
⑧住民票	申請前3か月以内に発行され、発行日の記載と公印（市区町村印）がある (4月期申請：1月1日以降、10月期申請：7月1日以降)	
	社会保障・税番号制度に基づくマイナンバー（個人番号）が記載されていない (※マイナンバーが記載されている住民票が提出された場合、申請を受け付けることができませんので、ご注意ください。)	

(裏面へ続く)

申請書類等	チェック項目	チェック欄
⑨受験票・写真票・ 到着お知らせはがき	受験票・写真票の太枠内に必要事項を記入し、それぞれ希望する試験地区1か所に○をしている	
	写真は受験票・写真票ともに同一のものを使用し、裏に「専攻の区分」「氏名」を書いた上でのり付けしている	
	到着お知らせはがきに返信先を記入している	
⑩大学の学生として 現在に在学していない ことの証明書	【大学の学部学生として大学に入学（編入学）をした者のみ】 大学の卒業（退学）証明書がある もしくは、単位修得証明書に入学・卒業（または退学）年月日が記載されている	該当者のみ
⑪短期大学または高等 専門学校の専攻科修了 見込証明書	【専攻科修了見込みでの申請を行う者のみ】 短期大学または高等専門学校の専攻科修了見込証明書がある	該当者のみ
⑫宛名用紙	電子申請システムで送信完了後に保存したPDFファイルから宛名用紙を印刷し、各自で準備した封筒に貼り付けている	

※⑧住民票以外の証明書類は、記載内容に発行当時から変化がなければ(改姓等による氏名の変更を除く)、発行日は問いません。

※③、⑤、⑧、⑩、⑪は『開封無効』の封筒に入っている場合でも必ず開封し、内容を確認してから郵送してください。

(開封後の封筒は、各自で処分してください。)

すべての欄にチェックが入ったら署名してください→ 署名_____

■ このチェックリストは、申請書類と一緒に封筒に入れてください。■

申請書類チェックリスト（令和8年度）



【第1区分】

基礎資格を有する者の区分：一定の要件を満たす高等学校等専攻科修了者

申請書類等	チェック項目	チェック欄
①学位授与申請書	学位授与申請書がある (※電子申請システムで送信完了後に保存したPDFファイルから印刷してください。)	
	大学の学部学生として現に在学していない (※放送大学の全科履修生は学部学生に該当します。)	
	右上の申請者氏名（自筆）欄に、氏名を自筆・楷書で丁寧に記入している	
②学位審査手数料 受付証明書	受付局日附印が押印されている	
	①の学位授与申請書にのり付けしている	
③「基礎資格を有する者」に該当することの証明書 (3種類)	機構指定の「高等学校等専攻科修了証明書」がある	
	機構指定の「高等学校等専攻科修了証明書」発行に係るチェックリストがある	
	高校の卒業証明書等、大学入学資格を証明する書類がある (※卒業証書のコピーは不可。証明書が必要になります。) (※高等学校専攻科の修了証明書や大学の卒業（退学）証明書は使用できません。)	
④単位修得状況等 申告書(総括表、 内訳表1～3)	⑤の単位修得証明書に基づき、単位等を電子申請システムで入力し、送信完了している (※インターネットを介して送信されますので、郵送は不要です。)	
	「複数回にわたる学位取得」(➡学士への途 p. 13、15、17、42) において必要となる16単位を修得し、申告している	該当者のみ
⑤単位修得証明書 (成績証明書)	申告する単位を修得した機関すべての単位修得証明書（学校印あり）がある (※放送大学の「単位修得状況一覧（単位認定書）」は使用できません。) (※専門学校の単位を申告する場合は、専修学校専門課程修了等証明書も必要となります。)	
	単位修得証明書が厳封されている場合でも、開封し、内容を確認している	
⑥学修成果(レポート または作品等)	『新しい学士への途』の「③「学修成果」の作成」に沿って、倫理的配慮に留意して作成している	
	【レポートの場合】 作成したPDFファイルを電子申請システムからアップロードし、送信完了している (※インターネットを介して送信されますので、郵送は不要です。) 【作品等の場合（専攻の区分が「音楽」「美術」「演劇」）】 (※以下の2通りの提出形態から、1つを選択して提出してください。) (1) 作成した電子データを電子申請システムからアップロードし、送信完了している (※インターネットを介して送信されますので、郵送は不要です。) (2) 提出形態により5枚、5本、5セットある (DVD等は、5枚ともパソコンおよびDVDデッキの両方で再生できることを確認している)	
⑦レポートの要旨 または作品等の説明書	【レポートの要旨の場合】 作成したPDFファイルを電子申請システムからアップロードし、送信完了している (※インターネットを介して送信されますので、郵送は不要です。) 【作品等の説明書の場合（専攻の区分が「音楽」「美術」「演劇」で学修成果を作品等とする場合）】 (※上記⑥で選択した形態に応じて、1つを選択して提出してください。) (1) (上記⑥で(1)を選択した場合) 作成したPDFファイルまたはZipファイルを電子申請システムからアップロードし、送信完了している (※インターネットを介して送信されますので、郵送は不要です。) (2) (上記⑥で(2)を選択した場合) 演奏、創作または作品ごとに5部ある	
⑧住民票	申請前3か月以内に発行され、発行日の記載と公印（市区町村印）がある (4月期申請：1月1日以降、10月期申請：7月1日以降)	
	社会保障・税番号制度に基づくマイナンバー（個人番号）が記載されていない (※マイナンバーが記載されている住民票が提出された場合、申請を受け付けることができませんので、ご注意ください。)	

（裏面へ続く）

申請書類等	チェック項目	チェック欄
⑨受験票・写真票・ 到着お知らせはがき	受験票・写真票の太枠内に必要事項を記入し、それぞれ希望する試験地区1か所に○をしている	
	写真は受験票・写真票ともに同一のものを使用し、裏に「専攻の区分」「氏名」を書いた上でのり付けしている	
	到着お知らせはがきに返信先を記入している	
⑩大学の学生として 現在に在学していない ことの証明書	【大学の学部学生として大学に入学（編入学）をした者のみ】 大学の卒業（退学）証明書がある もしくは、単位修得証明書に入学・卒業（または退学）年月日が記載されている	該当者のみ
⑪短期大学または高等 専門学校の専攻科修了 見込証明書	【専攻科修了見込みでの申請を行う者のみ】 短期大学または高等専門学校の専攻科修了見込証明書がある	該当者のみ
⑫宛名用紙	電子申請システムで送信完了後に保存したPDFファイルから宛名用紙を印刷し、各自で準備した封筒に貼り付けている	

※⑧住民票以外の証明書類は、記載内容に発行当時から変化がなければ(改姓等による氏名の変更を除く)、発行日は問いません。

※③、⑤、⑧、⑩、⑪は『開封無効』の封筒に入っている場合でも必ず開封し、内容を確認してから郵送してください。

(開封後の封筒は、各自で処分してください。)

すべての欄にチェックが入ったら署名してください→ 署名_____

■ このチェックリストは、申請書類と一緒に封筒に入れてください。■

申請書類チェックリスト（令和8年度）

IV

【第3区分】 基礎資格を有する者の区分：大学の学生として2年以上在学し62単位以上を修得した者

大学および認定専攻科のみで4年以上にわたって授業科目を履修し、124単位以上を修得・申告する方のみ該当します。

申請書類等	チェック項目	チェック欄
①学位授与申請書	学位授与申請書がある (※電子申請システムで送信完了後に保存したPDFファイルから印刷してください。)	
	大学の学部学生として現に在学していない (※放送大学の全科履修生は学部学生に該当します。)	
	右上の申請者氏名（自筆）欄に、氏名を自筆・楷書で丁寧に記入している	
②学位審査手数料 受付証明書	受付局日附印が押印されている	
	①の学位授与申請書にのり付けしている	
③「基礎資格を有する者」に該当することの証明書	大学の学生として2年以上在学し62単位以上修得したことの証明書 (単位修得証明書(成績証明書)および卒業証明書(在学期間証明書等)がある) (※単位修得証明書で入学・卒業(退学)の年月日が確認できる場合は、卒業証明書等は不要です。)	
④単位修得状況等 申告書(総括表、 内訳表1～3)	大学および認定専攻科のみで4年以上にわたって授業科目を履修し、124単位以上を修得・申告している (※短期大学・高等専門学校等の単位は該当しません。)	
	⑤の単位修得証明書に基づき、単位等を電子申請システムで入力し、送信完了している (※インターネットを介して送信されますので、郵送は不要です。)	
	「複数回にわたる学位取得」(➡学士への途 p.13、15、17、42)において必要となる16単位を修得し、申告している	該当者のみ
⑤単位修得証明書 (成績証明書)	申告する単位を修得した機関すべての単位修得証明書(学校印あり)がある (※放送大学の「単位修得状況一覧(単位認定書)」は使用できません。) (※専門学校の単位を申告する場合は、専修学校専門課程修了等証明書も必要となります。)	
	単位修得証明書が厳封されている場合でも、開封し、内容を確認している	
⑥学修成果(レポート または作品等)	『新しい学士への途』の「③「学修成果」の作成」に沿って、倫理的配慮に留意して作成している	
	【レポートの場合】 作成したPDFファイルを電子申請システムからアップロードし、送信完了している (※インターネットを介して送信されますので、郵送は不要です。) 【作品等の場合(専攻の区分が「音楽」「美術」「演劇」)】 (※以下の2通りの提出形態から、1つを選択して提出してください。) (1) 作成した電子データを電子申請システムからアップロードし、送信完了している (※インターネットを介して送信されますので、郵送は不要です。) (2) 提出形態により5枚、5本、5セットある (DVD等は、5枚ともパソコンおよびDVDデッキの両方で再生できることを確認している)	
⑦レポートの要旨 または作品等の説明書	【レポートの要旨の場合】 作成したPDFファイルを電子申請システムからアップロードし、送信完了している (※インターネットを介して送信されますので、郵送は不要です。) 【作品等の説明書の場合(専攻の区分が「音楽」「美術」「演劇」で学修成果を作品等とする場合)】 (※上記⑥で選択した形態に応じて、1つを選択して提出してください。) (1) (上記⑥で(1)を選択した場合) 作成したPDFファイルまたはZipファイルを電子申請システムからアップロードし、送信完了している (※インターネットを介して送信されますので、郵送は不要です。) (2) (上記⑥で(2)を選択した場合) 演奏、創作または作品ごとに5部ある	
⑧住民票	申請前3か月以内に発行され、発行日の記載と公印(市区町村印)がある (4月期申請：1月1日以降、10月期申請：7月1日以降)	
	社会保障・税番号制度に基づくマイナンバー(個人番号)が記載されていない (※マイナンバーが記載されている住民票が提出された場合、申請を受け付けることができませんので、ご注意ください。)	

(裏面へ続く)

申請書類等	チェック項目	チェック欄
⑨受験票・写真票・ 到着お知らせはがき	受験票・写真票の太枠内に必要事項を記入し、それぞれ希望する試験地区1か所に○をしている	
	写真は受験票・写真票ともに同一のものを使用し、裏に「専攻の区分」「氏名」を書いた上でのり付けしている	
	到着お知らせはがきに返信先を記入している	
⑩大学の学生として 現在に在学していない ことの証明書	学部学生として入学（編入学）したすべての大学について、卒業（退学）証明書があるもしくは、単位修得証明書に入学・卒業（または退学）年月日が記載されている	
⑪短期大学または高等 専門学校の専攻科修了 見込証明書	【専攻科修了見込みでの申請を行う者のみ】 短期大学または高等専門学校の専攻科修了見込証明書がある	該当者のみ
⑫宛名用紙	電子申請システムで送信完了後に保存したPDFファイルから宛名用紙を印刷し、各自で準備した封筒に貼り付けている	

※⑧住民票以外の証明書類は、記載内容に発行当時から変化がなければ(改姓等による氏名の変更を除く)、発行日は問いません。

※③、⑤、⑧、⑩、⑪は『開封無効』の封筒に入っている場合でも必ず開封し、内容を確認してから郵送してください。

(開封後の封筒は、各自で処分してください。)

すべての欄にチェックが入ったら署名してください→ 署名_____

■ このチェックリストは、申請書類と一緒に封筒に入れてください。■

申請書類チェックリスト（令和8年度）



【第1・2区分】 基礎資格を有する者の区分：専門職大学の学生として2年以上在学し62単位以上を修得した者
または 専門職大学の学生として3年以上在学し93単位以上を修得した者

申請書類等	チェック項目	チェック欄
①学位授与申請書	学位授与申請書がある (※電子申請システムで送信完了後に保存したPDFファイルから印刷してください。)	
	大学の学部学生として現に在学していない (※放送大学の全科履修生は学部学生に該当します。)	
	右上の申請者氏名（自筆）欄に、氏名を自筆・楷書で丁寧に記入している	
②学位審査手数料 受付証明書	受付局日附印が押印されている	
	①の学位授与申請書にのり付けしている	
③「基礎資格を有する者」に該当することの証明書	専門職大学の学生として2年以上在学し62単位以上修得したことの証明書 (単位修得証明書(成績証明書)および卒業証明書(在学期間証明書等)がある) (※単位修得証明書で入学・卒業(退学)の年月日が確認できる場合は、卒業証明書等は不要です。)	
④単位修得状況等 申告書(総括表、 内訳表1～3)	⑤の単位修得証明書に基づき、単位等を電子申請システムで入力し、送信完了している (※インターネットを介して送信されますので、郵送は不要です。)	
	「複数回にわたる学位取得」(➡学士への途 p. 13、15、17、42)において必要となる16単位を修得し、申告している	該当者のみ
⑤単位修得証明書 (成績証明書)	申告する単位を修得した機関すべての単位修得証明書(学校印あり)がある (※放送大学の「単位修得状況一覧(単位認定書)」は使用できません。) (※専門学校の単位を申告する場合は、専修学校専門課程修了等証明書も必要となります。)	
	単位修得証明書が厳封されている場合でも、開封し、内容を確認している	
⑥学修成果(レポート または作品等)	『新しい学士への途』の「③「学修成果」の作成」に沿って、倫理的配慮に留意して作成している	
	【レポートの場合】 作成したPDFファイルを電子申請システムからアップロードし、送信完了している (※インターネットを介して送信されますので、郵送は不要です。) 【作品等の場合(専攻の区分が「音楽」「美術」「演劇」)】 (※以下の2通りの提出形態から、1つを選択して提出してください。) (1) 作成した電子データを電子申請システムからアップロードし、送信完了している (※インターネットを介して送信されますので、郵送は不要です。) (2) 提出形態により5枚、5本、5セットある (DVD等は、5枚ともパソコンおよびDVDデッキの両方で再生できることを確認している)	
⑦レポートの要旨 または作品等の説明書	【レポートの要旨の場合】 作成したPDFファイルを電子申請システムからアップロードし、送信完了している (※インターネットを介して送信されますので、郵送は不要です。) 【作品等の説明書の場合(専攻の区分が「音楽」「美術」「演劇」で学修成果を作品等とする場合)】 (※上記⑥で選択した形態に応じて、1つを選択して提出してください。) (1) (上記⑥で(1)を選択した場合) 作成したPDFファイルまたはZipファイルを電子申請システムからアップロードし、送信完了している (※インターネットを介して送信されますので、郵送は不要です。) (2) (上記⑥で(2)を選択した場合) 演奏、創作または作品ごとに5部ある	
⑧住民票	申請前3か月以内に発行され、発行日の記載と公印(市区町村印)がある (4月期申請：1月1日以降、10月期申請：7月1日以降)	
	社会保障・税番号制度に基づくマイナンバー(個人番号)が記載されていない (※マイナンバーが記載されている住民票が提出された場合、申請を受け付けることができませんので、ご注意ください。)	

(裏面へ続く)

申請書類等	チェック項目	チェック欄
⑨受験票・写真票・ 到着お知らせはがき	受験票・写真票の太枠内に必要事項を記入し、それぞれ希望する試験地区1か所に○をしている	
	写真は受験票・写真票ともに同一のものを使用し、裏に「専攻の区分」「氏名」を書いた上でのり付けしている	
	到着お知らせはがきに返信先を記入している	
⑩大学の学生として 現在に在学していない ことの証明書	【③で提出するもの以外の大学での学修歴がある者のみ】 学部学生として入学（編入学）したすべての大学について、卒業（退学）証明書がある もしくは、単位修得証明書に入学・卒業（または退学）年月日が記載されている	該当者のみ
⑪短期大学または高等 専門学校の専攻科修了 見込証明書	【専攻科修了見込みでの申請を行う者のみ】 短期大学または高等専門学校の専攻科修了見込証明書がある	該当者のみ
⑫宛名用紙	電子申請システムで送信完了後に保存したPDFファイルから宛名用紙を印刷し、各自で準備した封筒に貼り付けている	

※⑧住民票以外の証明書類は、記載内容に発行当時から変化がなければ(改姓等による氏名の変更を除く)、発行日は問いません。

※③、⑤、⑧、⑩、⑪は『開封無効』の封筒に入っている場合でも必ず開封し、内容を確認してから郵送してください。

(開封後の封筒は、各自で処分してください。)

すべての欄にチェックが入ったら署名してください→ 署名_____

■ このチェックリストは、申請書類と一緒に封筒に入れてください。■

申請書類チェックリスト（令和8年度）



【第1・2区分】 基礎資格を有する者の区分：外国において学校教育における14年以上の課程を修了した者

申請書類等	チェック項目	チェック欄
①学位授与申請書	学位授与申請書がある (※電子申請システムで送信完了後に保存したPDFファイルから印刷してください。)	
	大学の学部学生として現に在学していない (※放送大学の全科履修生は学部学生に該当します。)	
	右上の申請者氏名（自筆）欄に、氏名を自筆・楷書で丁寧に記入している	
②学位審査手数料 受付証明書	受付局日附印が押印されている	
	①の学位授与申請書にのり付けしている	
③「基礎資格を有する者」に該当することの証明書	機構において基礎資格の事前確認を行っている	
	「事前確認の回答書のコピー」または「事前確認を行った時期を記したメモ（様式自由）」がある	
	「事前確認を行ったときに提出した証明書類（原本）」がある	
④単位修得状況等 申告書（総括表、 内訳表1～3）	⑤の単位修得証明書に基づき、単位等を電子申請システムで入力し、送信完了している (※インターネットを介して送信されますので、郵送は不要です。)	
	「複数回にわたる学位取得」（➡学士への途 p. 13、15、17、42）において必要となる16単位を修得し、申告している	該当者のみ
⑤単位修得証明書 (成績証明書)	申告する単位を修得した機関すべての単位修得証明書（学校印あり）がある (※放送大学の「単位修得状況一覧（単位認定書）」は使用できません。) (※専門学校の単位を申告する場合は、専修学校専門課程修了等証明書も必要となります。)	
	外国の学校の単位を証明する単位修得証明書は、「英語版の原本と和訳」または「公式に発行された日本語版の原本」である	
	単位修得証明書が厳封されている場合でも、開封し、内容を確認している	
⑥学修成果(レポート または作品等)	『新しい学士への途』の「③「学修成果」の作成」に沿って、倫理的配慮に留意して作成している	
	【レポートの場合】 作成したPDFファイルを電子申請システムからアップロードし、送信完了している (※インターネットを介して送信されますので、郵送は不要です。)	
	【作品等の場合（専攻の区分が「音楽」「美術」「演劇」）】 (※以下の2通りの提出形態から、1つを選択して提出してください。) (1) 作成した電子データを電子申請システムからアップロードし、送信完了している (※インターネットを介して送信されますので、郵送は不要です。) (2) 提出形態により5枚、5本、5セットある (DVD等は、5枚ともパソコンおよびDVDデッキの両方で再生できることを確認している)	
⑦レポートの要旨 または作品等の説明書	【レポートの要旨の場合】 作成したPDFファイルを電子申請システムからアップロードし、送信完了している (※インターネットを介して送信されますので、郵送は不要です。)	
	【作品等の説明書の場合（専攻の区分が「音楽」「美術」「演劇」で学修成果を作品等とする場合）】 (※上記⑥で選択した形態に応じて、1つを選択して提出してください。)	
	(1) (上記⑥で(1)を選択した場合) 作成したPDFファイルまたはZipファイルを電子申請システムからアップロードし、送信完了している (※インターネットを介して送信されますので、郵送は不要です。) (2) (上記⑥で(2)を選択した場合) 演奏、創作または作品ごとに5部ある	
⑧住民票	申請前3か月以内に発行され、発行日の記載と公印（市区町村印）がある (4月期申請：1月1日以降、10月期申請：7月1日以降)	
	社会保障・税番号制度に基づくマイナンバー（個人番号）が記載されていない (※マイナンバーが記載されている住民票が提出された場合、申請を受け付けることができませんので、ご注意ください。)	

（裏面へ続く）

申請書類等	チェック項目	チェック欄
⑨受験票・写真票・ 到着お知らせはがき	受験票・写真票の太枠内に必要事項を記入し、それぞれ希望する試験地区1か所に○をしている	
	写真は受験票・写真票ともに同一のものを使用し、裏に「専攻の区分」「氏名」を書いた上でのり付けしている	
	到着お知らせはがきに返信先を記入している	
⑩大学の学生として 現在に在学していない ことの証明書	【大学の学部学生として大学に入学（編入学）をした者のみ】 大学の卒業（退学）証明書がある もしくは、単位修得証明書に入学・卒業（または退学）年月日が記載されている	該当者のみ
⑪短期大学または高等 専門学校の専攻科修了 見込証明書	【専攻科修了見込みでの申請を行う者のみ】 短期大学または高等専門学校の専攻科修了見込証明書がある	該当者のみ
⑫宛名用紙	電子申請システムで送信完了後に保存したPDFファイルから宛名用紙を印刷し、各自で準備した封筒に貼り付けている	

※⑧住民票以外の証明書類は、記載内容に発行当時から変化がなければ(改姓等による氏名の変更を除く)、発行日は問いません。

※③、⑤、⑧、⑩、⑪は『開封無効』の封筒に入っている場合でも必ず開封し、内容を確認してから郵送してください。

(開封後の封筒は、各自で処分してください。)

すべての欄にチェックが入ったら署名してください→ 署名_____

■ このチェックリストは、申請書類と一緒に封筒に入れてください。■

申請書類チェックリスト（令和8年度）

VII

【再申請】 前回申請時の判定結果：修得単位の審査が「不可」の場合

申請書類等	チェック項目	チェック欄
①判定結果証明書	判定結果証明書（前回の判定結果通知に同封されていたもの）がある	
②学位授与申請書	学位授与申請書がある （※電子申請システムで送信完了後に保存したPDFファイルから印刷してください。）	
	大学の学部学生として現に在学していない （※放送大学の全科履修生は学部学生に該当します。）	
	右上の申請者氏名（自筆）欄に、氏名を自筆・楷書で丁寧に記入している	
③学位審査手数料 受付証明書	受付局日附印が押印されている	
	①の学位授与申請書にのり付けしている	
④単位修得状況等 申告書（総括表、 内訳表1～3）	⑤の単位修得証明書に基づき、単位等を電子申請システムで入力し、送信完了している （※インターネットを介して送信されますので、郵送は不要です。）	
⑤単位修得証明書 （成績証明書）	申告する単位を修得した機関すべての単位修得証明書（学校印あり）がある （※放送大学の「単位修得状況一覧（単位認定書）」は使用できません。） （※新たに専門学校の単位を申告する場合は、専修学校専門課程修了等証明書も必要となります。）	
	単位修得証明書が厳封されている場合でも、開封し、内容を確認している	
⑥学修成果（レポート または作品等）	不要です	
⑦レポートの要旨 または作品等の説明書	不要です	
⑧住民票	申請前3か月以内に発行され、発行日の記載と公印（市区町村印）がある （4月期申請：1月1日以降、10月期申請：7月1日以降）	
	社会保障・税番号制度に基づくマイナンバー（個人番号）が記載されていない （※マイナンバーが記載されている住民票が提出された場合、申請を受け付けることができませんので、ご注意ください。）	
⑨受験票・写真票・ 到着お知らせはがき	受験票・写真票は不要です	
	到着お知らせはがきに返信先を記入している	
⑩宛名用紙	電子申請システムで送信完了後に保存したPDFファイルから宛名用紙を印刷し、各自で準備した封筒に貼り付けている	

※⑧住民票以外の証明書類は、記載内容に発行当時から変化がなければ（改姓等による氏名の変更を除く）、発行日は問いません。

※⑤、⑧は『開封無効』の封筒に入っている場合でも必ず開封し、内容を確認してから郵送してください。

（開封後の封筒は、各自で処分してください。）

すべての欄にチェックが入ったら署名してください→ 署名 _____

■ このチェックリストは、申請書類と一緒に封筒に入れてください。 ■

申請書類チェックリスト（令和8年度）

VIII

【再申請】前回申請時の判定結果：学修成果・試験の審査が「不可」の場合

申請書類等	チェック項目	チェック欄
①判定結果証明書	判定結果証明書（前回の判定結果通知に同封されていたもの）がある	
②学位授与申請書	学位授与申請書がある （※電子申請システムで送信完了後に保存したPDFファイルから印刷してください。）	
	大学の学部学生として現に在学していない （※放送大学の全科履修生は学部学生に該当します。）	
	右上の申請者氏名（自筆）欄に、氏名を自筆・楷書で丁寧に記入している	
③学位審査手数料 受付証明書	受付局日附印が押印されている	
	①の学位授与申請書にのり付けしている	
④単位修得状況等 申告書（総括表、 内訳表1～3）	不要です	
⑤単位修得証明書 （成績証明書）	不要です	
⑥学修成果（レポート または作品等）	『新しい学士への途』の「③「学修成果」の作成」に沿って、倫理的配慮に留意して作成している	
	判定結果証明書において、前回の不可理由が「イ」または「ロ」の場合、学修成果を作成し直している ※ イ 学修成果のテーマの設定が適切でない ロ 学修成果の内容が水準に達していない	該当者のみ
	【専攻の区分「音楽」「美術」「演劇」で学修成果を「作品」とする場合のみ】 前回の面接試験で不可理由が「ハ」または「ニ」であっても、専攻の区分「音楽」の場合は再申請前6か月以内に、「美術」「演劇」の場合は再申請前1年以内に学修成果を制作している ※ ハ 試験の結果、学修成果の内容が学力として定着しているとは認められない ニ 試験を受けていない	該当者のみ
	【レポートの場合】 作成したPDFファイルを電子申請システムからアップロードし、送信完了している （※インターネットを介して送信されますので、郵送は不要です。） 【作品等の場合（専攻の区分が「音楽」「美術」「演劇」）】 （※以下の2通りの提出形態から、1つを選択して提出してください。） (1) 作成した電子データを電子申請システムからアップロードし、送信完了している （※インターネットを介して送信されますので、郵送は不要です。） (2) 提出形態により5枚、5本、5セットある （DVD等は、5枚ともパソコンおよびDVDデッキの両方で再生できることを確認している）	
⑦レポートの要旨 または作品等の説明書	【レポートの要旨の場合】 作成したPDFファイルを電子申請システムからアップロードし、送信完了している （※インターネットを介して送信されますので、郵送は不要です。） 【作品等の説明書の場合（専攻の区分が「音楽」「美術」「演劇」で学修成果を作品等とする場合）】 （※上記⑥で選択した形態に応じて、1つを選択して提出してください。） (1) （上記⑥で(1)を選択した場合）作成したPDFファイルまたはZipファイルを電子申請システムからアップロードし、送信完了している （※インターネットを介して送信されますので、郵送は不要です。） (2) （上記⑥で(2)を選択した場合）演奏、創作または作品ごとに5部ある	
⑧住民票	申請前3か月以内に発行され、発行日の記載と公印（市区町村印）がある （4月期申請：1月1日以降、10月期申請：7月1日以降）	
	社会保障・税番号制度に基づくマイナンバー（個人番号）が記載されていない （※マイナンバーが記載されている住民票が提出された場合、申請を受け付けることができませんので、ご注意ください。）	

（裏面へ続く）

申請書類等	チェック項目	チェック欄
⑨受験票・写真票・ 到着お知らせはがき	受験票・写真票の太枠内に必要事項を記入し、それぞれ希望する試験地区1か所に○をしている	
	写真は受験票・写真票ともに同一のものを使用し、裏に「専攻の区分」「氏名」を書いた上でのり付けしている	
	到着お知らせはがきに返信先を記入している	
⑩宛名用紙	電子申請システムで送信完了後に保存したPDFファイルから宛名用紙を印刷し、各自で準備した封筒に貼り付けている	

※⑧は『開封無効』の封筒に入っている場合でも必ず開封し、内容を確認してから郵送してください。

(開封後の封筒は、各自で処分してください。)

すべての欄にチェックが入ったら署名してください→ 署名_____

■ このチェックリストは、申請書類と一緒に封筒に入れてください。■

□ 電 子 申 請

○ 申請者 I D およびパスワード

電子申請システム案内ページ (<https://gakui-sinsei.niad.ac.jp/>)
よりログイン画面を表示し、次の申請者 I D とパスワードで
ログインしてシステムをご利用ください。

あなたの申請者 I D とパスワードは

申請者 I D :
パスワード :

I D とパスワードは冊子版の
「学位授与申請書類」に記載
されています。

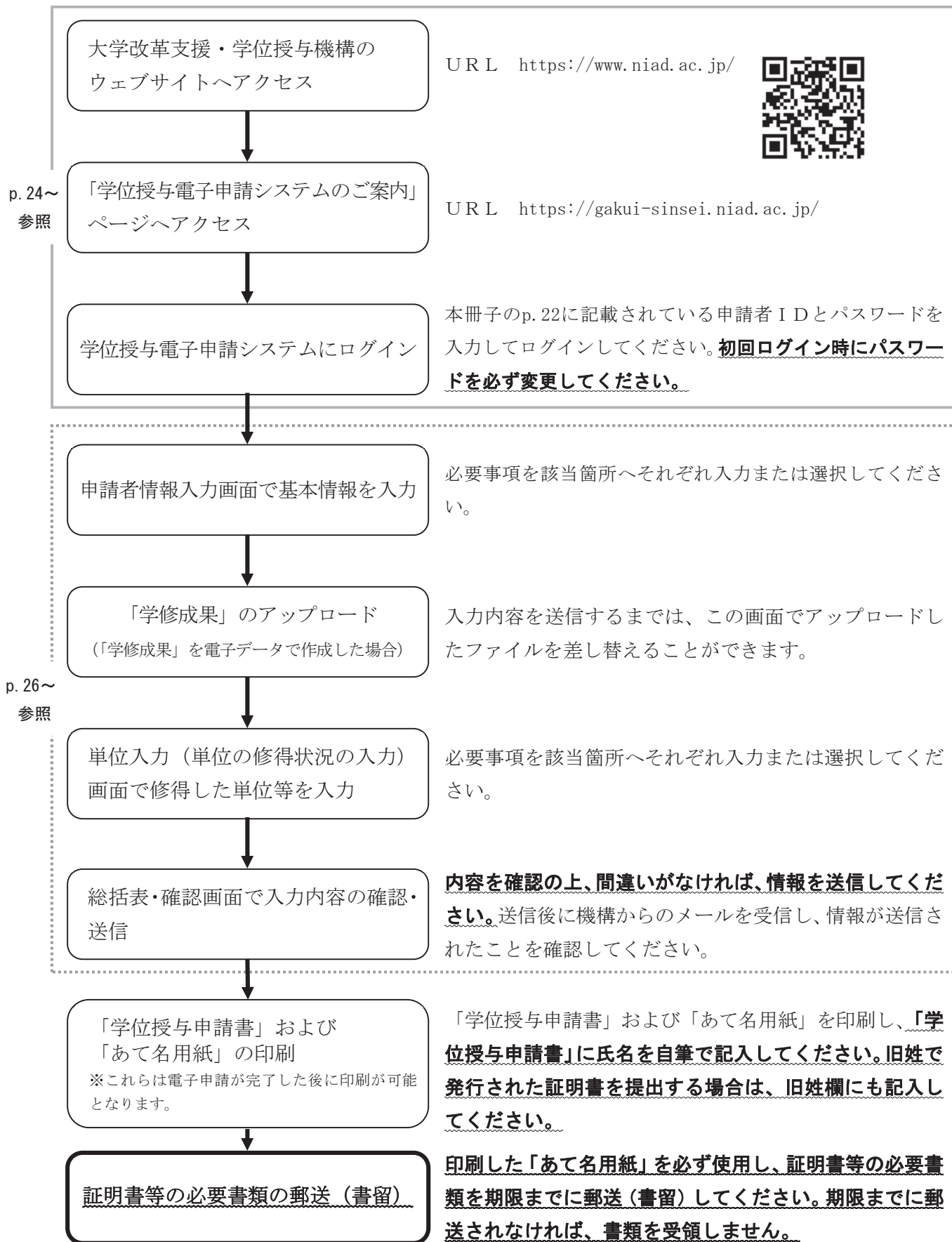
です。(※初回ログイン時にパスワードを必ず変更してください。な
お、パスワードは半角英数字で 4 ～ 20 桁で設定してください。)

※ 電子申請システムは、データ入力期間（本冊子の表紙参照）にならな
いとログインできません。

※ 申請書類の作成にあたっては、電子申請システムでの送信完了後、
「学位授与申請書」と「あて名用紙」をプリンターにより A 4 サイズ
で印刷する必要があります。

※ 「学位授与申請書」と「あて名用紙」に掲載されているバーコードは
電子的に読み取りますので、鮮明に印刷してください。

○ 電子申請の方法

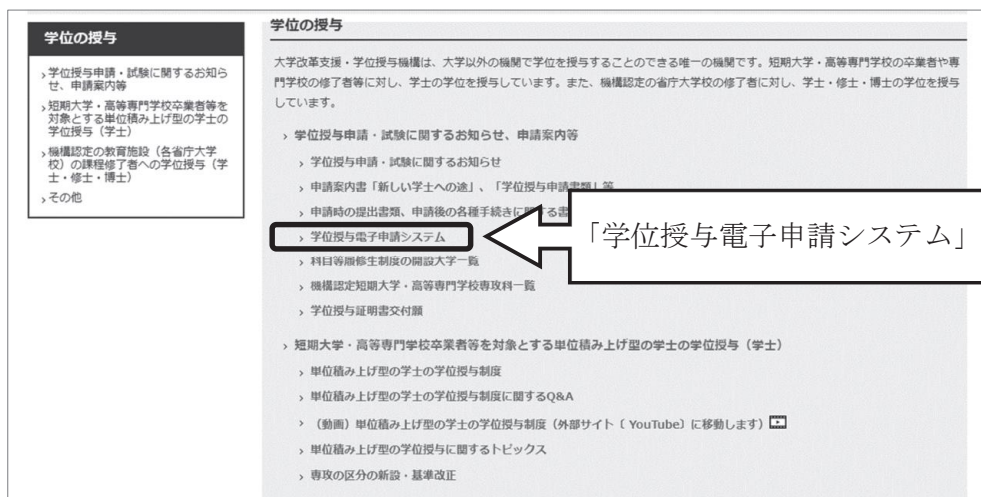


1 大学改革支援・学位授与機構のウェブサイトへアクセス



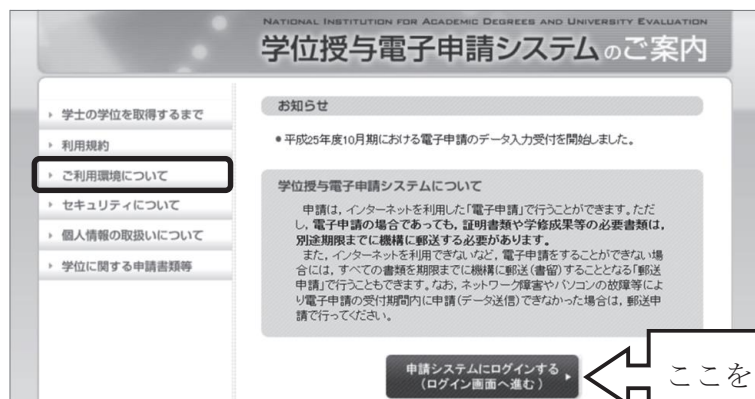
URL
<https://www.niad.ac.jp/>

2 「学位授与電子申請システムのご案内」ページへアクセス



3 学位授与電子申請システムにアクセス

推奨のOSやブラウザについては、画面左の「ご利用環境について」からご確認ください。
推奨ブラウザ以外の場合、正常に動作しない場合があります。



URL <https://gakui-sinsei.niad.ac.jp/>

本ページをブックマークすることをおすすめします。

* ご利用環境について *

令和8年2月現在のご利用環境については以下のとおりです。最新の情報はログイン時に必ず確認してください。

OS およびブラウザ

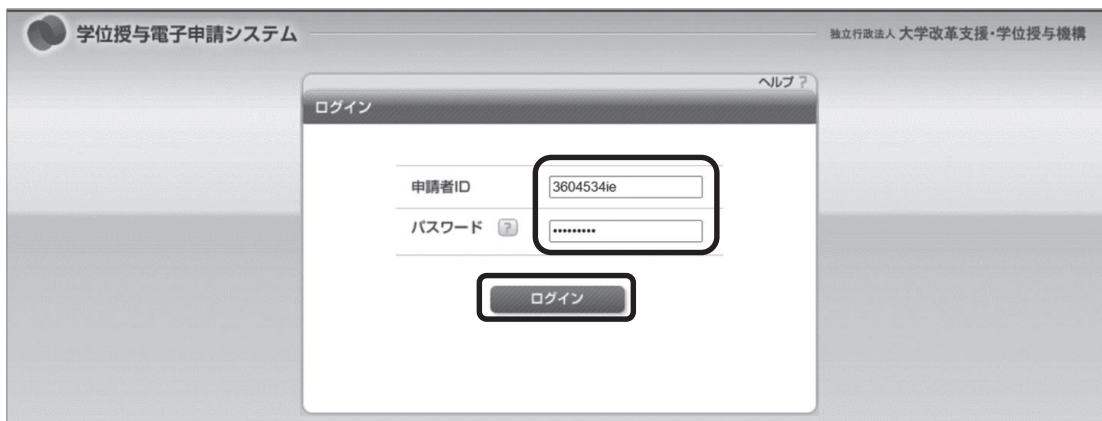
※Google Chromeでは正しく表示・入力できない場合がありますので、以下のOSとブラウザの組み合わせでお使いください。

Windows 11
Microsoft Edge (最新の正規リリース版 推奨)

macOS 14.8/15.7/26.2以上
Safari (最新の正規リリース版 推奨)

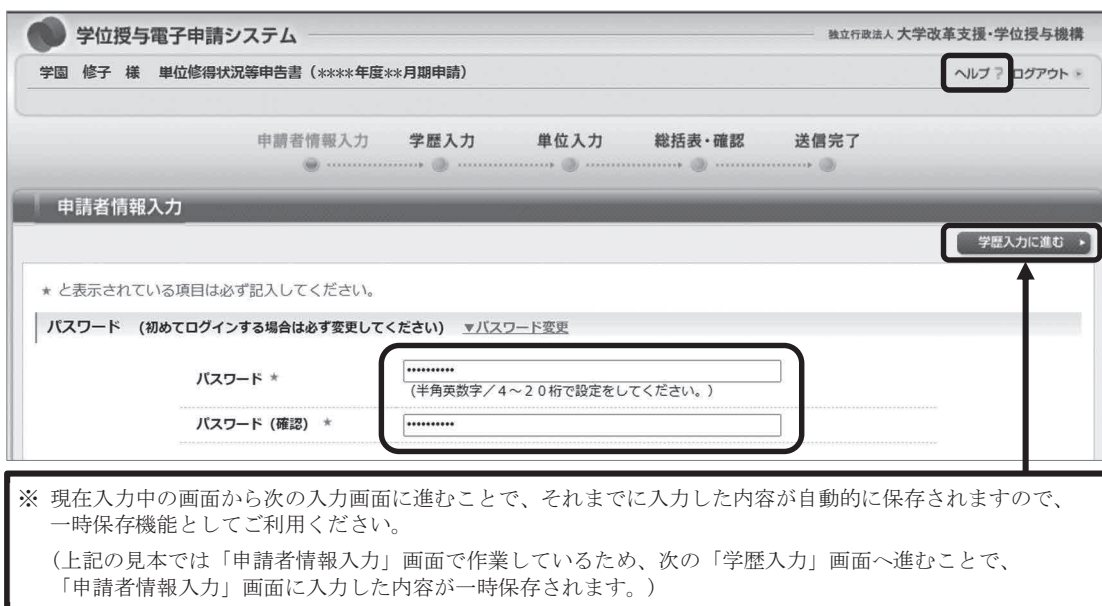
4 学位授与電子申請システムにログイン

本冊子のp. 22に記載されている申請者IDとパスワードを入力してログインしてください。



【注意】初回ログイン時にパスワードを必ず変更してください。

(※パスワードに使用できるのは半角英数字です。記号は使用できません。)
操作方法がわからない時は、右上のヘルプで確認してください。



学位授与電子申請システムでは、入力した授業科目の単位数が自動集計されます。

また、入力したデータは次のページに進むと自動的に保存されますので、空いている時間を利用して少しずつ入力を進めることができます。

※利用の際の留意事項

○作業を一時中断する場合は、必ずログアウトしてください。その際、上記のとおり入力したデータを一時保存してください。

○学位授与電子申請システムにログイン後、利用されない時間が30分を超えると、安全対策のためサーバとの通信が切断され、**タイムアウト（時間切れ）**になります。

タイムアウトになった場合、ログイン画面を開き、再度ログインし直して、引き続き入力を行ってください。

なお、**タイムアウトの時点で一時保存されていない入力内容は消去されます**ので、上記の方法を用いてこまめに一時保存することをお勧めします。

学位授与電子申請システムの入力の流れ

○学位授与電子申請システムの入力は5つのステップで構成されています。



① 申請者情報入力

専攻の区分や氏名、住所等から、学修成果のテーマ名まで入力欄にしたがって入力してください。

学位授与電子申請システム 独立行政法人 大学改革支援・学位授与機構

学園 修子 様 単位修得状況等申告書 (****年度 **月期申請) ヘルプ ログアウト

申請者情報入力 学歴入力 単位入力 総括表・確認 送信完了

申請者情報入力

※ と表示されている項目は必ず記入してください。

パスワード (初めてログインする場合は必ず変更してください) ▼パスワード変更

パスワード * (半角英数字 / 4~20桁で設定をしてください。)

パスワード (確認) *

申請情報

申請年月日 * ****年 月 日

基礎資格を有する者の区分 * E 修業年限3年の短期大学を卒業した方(専門職大学前期課程(3年制)を修了した者を含む) 選択

専攻科修了見込みでの申請 ☒ 短期大学・高等専門学校の認定専攻科を修了見込みで申請する方

再申請 ☐ 再申請

専攻分野の名称 * 看護学 ▼

専攻の区分 * 看護学 ▼

受験希望地区 * 東京地区 ▼

すでに当機構で学士の学位を取得した方 ☐ 大学改革支援・学位授与機構(平成28年3月まで大学評価・学位授与機構)の単位積み上げ型の学位授与制度により、他の専攻の区分で学士の学位を取得したことがある方

申請者情報

氏名(漢字) * 姓 名 (旧姓)

氏名(カナ) * セイ メイ (全角カナ)

性別 * ☐ 男 ☒ 女 ☐ その他 ☐ 回答しない

生年月日 * 昭和 年 月 日

(住所)郵便番号 * - (半角数字) 住所検索
※郵便番号を入力後ボタンを押下することで住所が表示されます

都道府県 * 東京都 ▼

都市区町村丁目・番地 *

団地・棟・号室・方等

※ 短期大学や高等専門学校の認定専攻科を修了する見込みで申請する方は、必ずチェックを入れてください。

※ 旧姓で発行された証明書を提出する場合は、必ず入力してください。(→学士への途 p.45)

※ 住民票記載の住所と、現在お住いの住所が異なる場合、機構から発送する郵便物を受取可能な住所を入力してください。

学修成果のアップロード方法は以下のとおりです。

【学修成果を「レポート」とする場合】

学修成果

テーマ名 * 〇〇理論に基づき分析した〇〇について

学修成果レポート (PDFファイルのみ) ファイルの選択 ファイルが選択されていません

学修成果の要旨 (PDFファイルのみ) ファイルの選択 ファイルが選択されていません

(参考) アップロード後画面表示

【学修成果】 〇〇理論に基づき分析した〇〇について 確認(ダウンロード)

学修成果レポート (PDFファイルのみ) ファイルを選択 選択されていません

【学修成果の要旨】 〇〇理論に基づき分析した〇〇について 確認(ダウンロード)

学修成果の要旨 (PDFファイルのみ) ファイルを選択 選択されていません

レポートおよびレポートの要旨のアップロード

学修成果としてレポートを提出する場合は、「ファイルの選択」をクリックして提出したいファイルを選択し、アップロードしてください。

また、送信完了の前に、「確認（ダウンロード）」からご自身がアップロードしたファイルをダウンロードし、正しいファイルとなっているか確認してください。

アップロードしたファイルを差し替える場合は、再度「ファイルを選択」をクリックして新しいファイルをアップロードしてください。

なお、ファイルのアップロードには時間がかかる場合があります。（ファイルのアップロード中は、他のファイルをアップロードしたり、次の画面へ遷移するボタンを押したりしないでください。アップロードが完了すると申請者情報入力画面が改めて表示されますので、画面を下にスクロールし、ファイルがアップロードされていることを確認してください。）

【学修成果を「演奏」「創作」「作品」とし、電子データをアップロードする場合】

・専攻の区分「音楽」

学修成果

テーマ名 * 〇〇〇〇

演奏の種類 * 声楽

演奏収録(創作)の時期 * yyyy年mm月

作品・演奏等 ファイルを選択 選択されていません

作品・演奏等の説明書 (PDFファイルのみ) ファイルを選択 選択されていません

(参考) アップロード後画面表示

【学修成果】 〇〇〇〇.mp4 確認(ダウンロード)

作品・演奏等 ファイルを選択 選択されていません

【作品・演奏等の説明書】 〇〇〇〇 確認(ダウンロード)

作品・演奏等の説明書 (PDFファイルのみ) ファイルを選択 選択されていません

作品および説明書のアップロード

学修成果として作品の電子データを提出する場合は、「ファイルの選択」をクリックして提出したいファイルを選択し、アップロードしてください。

また、送信完了の前に、「確認（ダウンロード）」からご自身がアップロードしたファイルをダウンロードし、正しいファイルとなっているか確認してください。

アップロードしたファイルを差し替える場合は、再度「ファイルを選択」をクリックして新しいファイルをアップロードしてください。

なお、ファイルのアップロードには時間がかかる場合があります。（ファイルのアップロード中は、他のファイルをアップロードしたり、次の画面へ遷移するボタンを押したりしないでください。アップロードが完了すると申請者情報入力画面が改めて表示されますので、画面を下にスクロールし、ファイルがアップロードされていることを確認してください。）

・専攻の区分「美術」

学修成果

1 ▼ 個表示

テーマ名1 * ○○○○

作品の種類 * 日本画

制作の時期 * yyyy年mm月

作品の大きさ * W○cm×H○cm×D○cm

作品・演奏等

作品・演奏等の説明書 (PDFファイルのみ)

ファイルを選択 選択されていません

ファイルを選択 選択されていません

大きさ * W○cm×H○cm×D○cm (参考) アップロード後画面表示

作品・演奏等 ○○○○.zip 確認(ダウンロード)

ファイルを選択 選択されていません

作品・演奏等の説明書 (PDFファイルのみ) ファイルを選択 選択されていません

使用する必要はありません。

作品および説明書のアップロード

学修成果として作品の電子データを提出する場合は、提出したい作品と説明書を1つのZipファイルにまとめたうえで(⇒学士への途 p. 40)、「ファイルの選択」をクリックして提出したいファイルを選択し、アップロードしてください。その場合、「作品・演奏等」のアップロード機能のみ使用してください。(「作品・演奏等の説明書」のアップロード機能を使用する必要はありません。)

また、送信完了の前に、「確認(ダウンロード)」からご自身がアップロードしたファイルをダウンロードし、正しいファイルとなっているか確認してください。

アップロードしたファイルを差し替える場合は、再度「ファイルを選択」をクリックして新しいファイルをアップロードしてください。

なお、ファイルのアップロードには時間がかかる場合があります。(ファイルのアップロード中は、他のファイルをアップロードしたり、次の画面へ遷移するボタンを押したりしないでください。アップロードが完了すると申請者情報入力画面が改めて表示されますので、画面を下にスクロールし、ファイルがアップロードされていることを確認してください。)

※複数の作品を提出する場合

複数の作品を提出する場合は、提出したい作品数に合わせて、下記のとおりプルダウンから表示数を選択して入力欄を追加してください。

学修成果

1 ▼ 個表示

1

2

3

4

5

テーマ名1 * ○○○○

作品の種類 * 日本画

制作の時期 * yyyy年mm月

作品の大きさ * W○cm×H○cm×D○cm

テーマ名2

作品の種類

制作の時期

作品の大きさ

作品・演奏等

作品・演奏等の説明書

ファイルを選択 選択されていません

ファイルを選択 選択されていません

・専攻の区分「演劇」

学修成果

作品の種類 *

タイトル1 *

制作時期 *

作品・演奏等

作品・演奏等の説明書 (PDFファイルのみ)

ファイルを選択 選択されていません

ファイルを選択 選択されていません

作品の種類は、プルダウンから選択してください。

(参考) アップロード後画面表示

作品・演奏等 〇〇〇〇.mp4 確認(ダウンロード)

ファイルを選択 選択されていません

作品・演奏等の説明書 〇〇〇〇 確認(ダウンロード)

ファイルを選択 選択されていません

作品および説明書のアップロード

学修成果として作品の電子データを提出する場合は、「ファイルの選択」をクリックして提出したいファイルを選択し、アップロードしてください。

なお、作品の種類を「舞台美術」「衣装」とし、作品を写真データ等で提出する場合は、専攻の区分「美術」の提出例を参照してください。(➡学士への途 p. 40)

また、送信完了の前に、「確認 (ダウンロード)」からご自身がアップロードしたファイルをダウンロードし、正しいファイルとなっているか確認してください。

アップロードしたファイルを差し替える場合は、再度「ファイルを選択」をクリックして新しいファイルをアップロードしてください。なお、ファイルのアップロードには時間がかかる場合があります。(ファイルのアップロード中は、他のファイルをアップロードしたり、次の画面へ遷移するボタンを押したりしないでください。アップロードが完了すると申請者情報入力画面が改めて表示されますので、画面を下にスクロールし、ファイルがアップロードされていることを確認してください。)

【学修成果を「演奏」「創作」「作品」とし、DVD等を提出する場合】

p. 27～29の専攻の区分ごとの学修成果欄の入力イメージをもとに必要事項を入力し、ファイルのアップロード機能は使用せずに電子申請を進めてください。

電子申請が完了した後、学修成果および説明書を、その他の提出書類とあわせて郵送してください。

② 学歴入力

学歴（単位を修得した機関）等を入力してください。

学位授与電子申請システム 独立行政法人 大学改革支援・学位授与機構

学園 修子 様 単位修得状況等申告書（****年度**月期申請） ヘルプ ? ログアウト ▶

学歴・修得単位データを利用する。 ファイルの選択 ファイルが選択されていません アップロード

申請者情報入力 学歴入力 単位入力 総括表・確認 送信完了

学歴入力

申請者情報入力に戻る 単位入力に進む ▶

専攻分野の名称：看護学 専攻の区分：看護学 通算学修期間： 4 年 6 月

第1表

学校名	3▼ 校表示	学校の種類	入学の時期	卒業等の時期
学校名： ○○看護専門学校		短大・高専・専門学校・専門職大学等	平成▼ 20 年 4 月 入学▼	平成▼ 22 年 3 月 修了▼
学部・学科等： ○○専門課程○○学科				
学校名： △△短期大学専攻科		認定専攻科	平成▼ 22 年 4 月 入学▼	平成▼ 23 年 3 月 修了▼
学部・学科等： △△専攻		選択		
学校名：		選択	-選択-▼ 年 月	-選択-▼ 年 月
学部・学科等：			-選択-▼	-選択-▼
(科目等履修生としての学修期間) 4▼ 校表示				
学校名： ※※大学		大学	平成▼ 31 年 3 月 入学	令和▼ 2 年 9 月 修了
学部・学科名： ※※学部		選択		
学校名：		選択	-選択-▼ 年 月 入学	-選択-▼ 年 月 修了
学部・学科名：				
学校名：				

学校名等の入力については、以下の表を参照してください。

機関の別	入力形式	例
短期大学・高等専門学校	学校名・学科名	○○短期大学○○学科 ○○高等専門学校○○学科
専門学校	学校名・専門課程名・学科名	○○専門学校○○専門課程○○学科 ※ 専門課程名が不明の場合には、入力しなくてもかまいません。
高等学校等専攻科	学校名・専攻科・専攻名	○○高等学校専攻科○○専攻 ○○中等教育学校専攻科○○専攻 ○○特別支援学校専攻科○○専攻
認定専攻科	学校名・専攻科・専攻名	○○短期大学専攻科○○専攻 ○○高等専門学校専攻科○○専攻
大学	学校名・学部名	○○大学○○学部 ※「第二部」、「通信教育課程」等は、単位修得証明書のとおり入力し、省略しないでください。
専門職大学	学校名・学部名	○○専門職大学○○学部 ※「前期課程」等は、単位修得証明書のとおり入力し、省略しないでください。
大学院	学校名・研究科名	○○大学大学院○○研究科

③ 単位入力

授業科目名等を単位修得証明書の記載どおり正確に入力してください。

修得した機関は〔② 学歴入力〕で入力した機関から選択可能になります。

※授業科目名や単位数は、現行のカリキュラムではなく、ご自身が在籍していた当時のもの（単位修得証明書に記載どおりのもの）を入力してください。

※単位修得証明書で単位数ではなく授業時数が証明されている場合は、必ず単位数に換算した上で、その単位数を申告する必要があります。単位数への換算については、p. 38⑤に記載されているとおり手続きを行ってください。

※授業の方法が、印刷教材および放送による授業の場合は、「講義」を選択してください。
また、卒業論文、卒業研究、卒業制作等である場合は、「その他」を選択してください。

※修得時期の「月」が不明で、修得した年度のみわかる場合は、その年度末に修得したものとしてください。また、修得した年度や学年も不明の場合は、その学校に在籍した最後の年度末に修得したものとしてください。

（例1：平成30年度に修得したが、何月かわからない → 平成31年3月修得）

（例2：令和2年度から令和4年度に在籍したが、修得年度がわからない → 令和5年3月修得）

【重要】

○ 申請にあたっては、修得した単位をご自身で「専攻に係る授業科目の区分」（➡学士への途 p. 58～127）ごとに分類し、申告いただく必要があります。その分類が適切であるかは、申請いただいた後の審査にて判断される事項となりますので、事前にお問い合わせいただいた場合でもご回答いたしかねます。（➡学士への途 p. 10、52、142）

○ 申告（入力）していない単位は審査の対象外となります。申請後に単位を追加で申告することはできません。修得単位の審査において、授業科目の区分は申告どおりの判定にならない場合がありますので、審査に必要と考えられる単位はすべて申告してください。
入力後は、以下について、単位修得証明書の記載どおりに入力できているか、再度確認してください。

- ・ 単位の申告漏れがないこと
- ・ 同じ単位を重複して申告していないこと
- ・ 授業科目名や、単位数に誤りや省略がないこと（例えば、放送大学では、単位修得証明書上で「〇〇学概論（'18）」のように、授業科目名に開講年度が含まれていますが、その場合には、（ ）書きの年度表記を省略せずにそのまま入力してください。）

(単位入力例)

※以下の入力内容はあくまでも一例であり、授業科目の分類が適切であるかは、申請後の審査によって判断されます。

学位授与電子申請システム 独立行政法人 大学改革支援・学位授与機構

学園 修子 様 単位修得状況等申告書 (****年度 ** 月期申請) ヘルプ ? ログアウト ▶

申請者情報入力 学歴入力 単位入力 総括表・確認 送信完了

単位入力 (単位の修得状況の入力)

学歴入力に戻る 総括表・確認に進む ▶

入力した順序で表示 ▼

▼ 専門科目の単位 関連科目の単位 専攻に係る単位以外の単位

専攻に係る 授業科目の区分	授業科目名	修得した機関	機関別の 単位数	授業の方法	修得時期	外国 語	処理
看護学実習 選択	助産実習 (1)	△△短期大学専攻科 △△専攻 選択	認定専攻科 3	実習 ▼	平成 ▼ 23 年 3 月	<input type="checkbox"/>	追加
専攻に係る 授業科目の区分	授業科目名	修得した機関	機関別の単位数	授業の方法	修得時期	外国語	処理
A群 基礎看護学	看護学概論	〇〇看護専門学校 〇〇専門課程〇〇学科	短大、高専、 専門学校等	2 講義	平成 20 年 09 月		変更/削除
A群 基礎看護学	災害看護	※※大学 ※※学部	大学	2 講義	令和 01 年 09 月		変更/削除
A群 母性看護学	母性看護学概論	〇〇看護専門学校 〇〇専門課程〇〇学科	短大、高専、 専門学校等	2 講義	平成 20 年 09 月		変更/削除

学歴入力に戻る 総括表・確認に進む ▶

タブを選択

入力

「追加」をクリックすると入力した科目が下に表示されます。

変更/削除

クリックすると、上の入力欄に内容が表示され、変更または削除ができます。

単位入力 (単位の修得状況の入力)

学歴入力に戻る 総括表・確認に進む ▶

入力した順序で表示 ▼

▼ 専門科目の単位 関連科目の単位 専攻に係る単位以外の単位

専攻に係る 授業科目の区分	授業科目名	修得した機関	機関別の 単位数	授業の方法	修得時期	外国 語	処理
保健学 選択	保健学概論	※※大学 ※※学部 選択	大学 2	講義 ▼	令和 ▼ 2 年 9 月	<input type="checkbox"/>	追加
専攻に係る 授業科目の区分	授業科目名	修得した機関	機関別の単位数	授業の方法	修得時期	外国語	処理
医学	医学概論	△△短期大学専攻科 △△専攻	認定専攻科	2 講義	平成 23 年 03 月		変更/削除

単位入力 (単位の修得状況の入力)

学歴入力に戻る 総括表・確認に進む ▶

入力した順序で表示 ▼

▼ 専門科目の単位 関連科目の単位 専攻に係る単位以外の単位

授業科目名	修得した機関	機関別の 単位数	授業の方法	修得時期	外国 語	処理
英語	△△短期大学専攻科 △△専攻 選択	認定専攻科 2	講義 ▼	平成 ▼ 22 年 9 月	<input checked="" type="checkbox"/>	追加
授業科目名	修得した機関	機関別の単位数	授業の方法	修得時期	外国語	処理

外国語

外国語科目を登録する場合は、必ずこちらのチェックを入れてください。

④ 総括表・確認

〔③ 単位入力〕で入力した単位を元に総括表が自動計算され、表示されます。また、今まで入力した内容が表示されますので、確認してください。

学位授与電子申請システム 独立行政法人 大学改革支援・学位授与機構

学園 修子 様 単位修得状況等申告書 (****年度 ** 月期申請) ヘルプ ? ログアウト ▶

学歴・修得単位データ生成

申請者情報入力 学歴入力 単位入力 総括表・確認 送信完了

総括表・確認

◀ 申請者情報入力に戻る ◀ 学歴入力に戻る ◀ 単位入力に戻る

以下の内容で申請します。総括表、単位情報、申請者情報を確認して、画面右下にある「この内容で申請する」ボタンを押してください。

専攻分野の名称：看護学 専攻の区分：看護学 通算学修期間：4年 6月

第1表

学歴	学校名	入学の時期	卒業等の時期
学校名：〇〇看護専門学校 学部名：〇〇専門課程〇〇学科		平成 20年 04月 入学	平成 22年 03月 修了
学校名：△△短期大学専攻科 学部名：△△専攻		平成 22年 04月 入学	平成 23年 03月 修了
(科目等履修生としての学修期間)		入学の時期	卒業等の時期
学校名：※※大学 学部名：※※学部		平成 31年 03月 入学	令和 02年 09月 修了

確認後、画面下部の「この内容で申請する」ボタンをクリックし、入力内容を送信します。
【注意】送信が完了すると、申請内容を修正することはできなくなります。入力した内容に誤りがないか、よく確認してから送信してください。

◀ 申請者情報入力に戻る ◀ 学歴入力に戻る ◀ 単位入力に戻る

この内容で申請する
このボタンをクリックするまで申請できません。

⑤ 送信完了

送信が完了すると、登録したメールアドレス宛にメールが送信されますので確認してください。

(メールのタイトル：「学位授与電子申請システムからのお知らせ」)

また、送信データを画面の「ダウンロードはこちら」から保存し、「学位授与申請書」および「あて名用紙」を印刷してください。

学位授与電子申請システム 独立行政法人 大学改革支援・学位授与機構

申請者情報入力 学歴入力 単位入力 総括表・確認 送信完了

送信が完了いたしました。
確認メールを送付しますので、届かない場合は連絡ください。

○必要書類を郵送(書留)にて送付してください。

○登録したデータは、PDFファイル形式でダウンロードして保管しておいてください。
[ダウンロードはこちら](#)

このウィンドウを閉じる

申請はまだ完了していません。
 証明書等の必要書類を揃え、
 書類送付の期間内に郵送(書留)
 してください。

○ 申請に必要な書類等一覧表

申請書類等		基礎資格を有する者の区分			
		第1区分・第2区分			第3区分
		短期大学 ^{*1} ・ 高等専門学校等卒業生	専門学校 修了者	高等学校等 専攻科 修了者	大学の学生 として2年 以上在学し 62単位以上 を修得した 者
①～⑨はいずれの申請者も提出してください。 ⑩、⑪については、該当する場合のみ提出してください。 (詳しくはp. 40参照) ③、⑤、⑧、⑩、⑪は、『開封無効』の封筒に入っている場合でも 必ず開封し、内容を確認してから郵送してください。					
①	学位授与申請書 ※ 電子申請システムで送信完了後に保存したPDFファイルから印刷し、右上の欄に署名してください。	○			
②	学位審査手数料受付証明書 ※ ①の学位授与申請書にしっかりと貼付してください。	○			
③	「基礎資格を有する者の証明書」に				
	短期大学 ^{*1} または高等専門学校の卒業証明書	◎	—	—	—
	専修学校専門課程修了等証明書 ※ 当機構指定の様式	*2	○	*2	*2
	高等学校等専攻科修了証明書 (および「高等学校等専攻科修了証明書」発行に係るチェックリスト) ※ 当機構指定の様式	—	—	○	—
	大学入学資格を証明する書類 (高等学校の卒業証明書等) ※ 専門学校や高等学校等専攻科の修了証明書、大学の卒業(退学)証明書は該当しません。	—	◎	◎	—
	大学の学生として2年以上在学し62単位以上修得したことの証明書 (詳細は本冊子p. 38を参照してください。)	—	—	—	◎
④	単位修得状況等申告書 (総括表、内訳表1、内訳表2、内訳表3)	● (電子申請システムで作成・送信)			
⑤	単位修得証明書 (成績証明書)	◎ (修得した機関ごとに各1部)			
⑥	学修成果 (レポートまたは作品等) ※ レポートについては、当機構のウェブサイトから様式をダウンロードして作成することができます。	● (電子申請システムから送信) ^{*3}			
⑦	レポートの要旨または作品等の説明書 ※ 当機構のウェブサイトから様式をダウンロードして作成することができます。	● (電子申請システムから送信) ^{*3}			
⑧	住民票 ※ 申請前3か月以内 (4月期申請は1月1日以降、10月期申請は7月1日以降) に発行されたもの。発行日の記載と公印があり、 <u>マイナンバー (個人番号) の記載がないもの。</u>	◎			
⑨	受験票・写真票・到着お知らせはがき	○			
⑩	大学の学生として現に在学していないことの証明書 (退学証明書、卒業証明書等)	◎ (大学の学部学生として大学に入学 (編入学) をした者のみ)			
⑪	短期大学・高等専門学校の専攻科修了見込証明書	◎ (短期大学・高等専門学校の認定専攻科修了見込者で、「専攻科修了見込みでの申請」を行う者のみ)			

*1 専門職大学の前期課程修了を含みます。

*2 専門学校で修得した単位を申告に含める場合は必ず提出が必要です。

*3 専攻の区分「音楽」、「美術」、「演劇」において、作品等の提出形態をDVDやCD等とする場合は5部作成し、◎および○の書類とあわせて郵送してください。

*4 ⑧住民票以外の証明書類は、記載内容に発行当時から変化がなければ(改姓等による氏名の変更を除く)、発行日は問いません。

1 申請書類等の準備・提出にあたっての留意事項

- (1) 前ページの表のうち、「◎」は申請者自身が手配・準備するもの、「○」は必ず当機構指定の様式（→巻末）を使用して手配・準備するもの、「●」は電子申請システムから送信するため書類の郵送は不要であるものを示します。提出部数について指定のないものはすべて1部です。
- (2) ご自身の「基礎資格を有する者の区分」に対応した必要書類を、前ページの表や**申請書類チェックリスト（p. 2～）**を使用して、漏れがないよう確認の上、一括して提出してください。必要書類が揃っていないなどの不備がある場合、申請を受理できないことがあります。
- (3) 「③⑤⑩⑪ 各種証明書」や「⑧ 住民票」は、**必ず原本（コピー不可）を提出してください。**また、各種証明書が『開封無効』の封筒に入っている場合でも必ず開封し、内容を確認してから郵送してください。未開封のまま提出し、内容物に不具合があった場合、受理できないことがあります。
- (4) 「③⑤⑩⑪ 各種証明書」について、申請時の氏名と異なる場合も、そのまま提出してください。電子申請システムへの入力の際に、変更前の氏名を登録する項目（旧姓欄）がありますので、そこへ入力すれば氏名変更の履歴を証明する書類を別途提出する必要はありません。なお、①学位授与申請書の自筆署名欄にも旧姓を忘れずに記載してください。
- (5) 再申請される方は、『新しい学士への途 学位授与申請案内 令和8年度版』に必要書類が記載してありますので必ず参照してください。（**→学士への途 p. 55～57**）
- (6) 電子申請システムへの入力・送信完了後に、証明書等の必要書類を期限までに当機構に郵送（書留）した場合のみ、受領します。
受付期間最終日の翌日以降の消印のものは、受領しません。
- (7) 記載内容について照会することがありますので、当機構に送付した提出物は必ず写し（コピー）または電子ファイルを保管しておいてください。
- (8) 審査のため必要があるときは、表中に掲げられた書類等以外の書類の提出を求めることがあります。

2 申請に必要な書類等

① 学位授与申請書

「申請者氏名」欄に記入した氏名が学位記に記載されます。申請者本人が黒のボールペンを使用し、楷書で丁寧に記入してください。

卒業証明書等に記載された姓と申請時の姓が異なる場合は、（ ）内に卒業証明書等に記載された姓も記入してください。（次ページの図を参照）

② 学位審査手数料受付証明書

- (1) 本冊子の巻末に綴じ込んである**令和8年度専用の払込用紙**に必要事項を記入し、郵便局または銀行等の金融機関の**窓口**で学位審査手数料（32,000円）を払い込んでください。

金融機関に備付けの払込（振込）用紙、ATMは利用しないでください。

（窓口の営業日・受付時間は、金融機関によって異なりますので、注意してください。）

③ 「基礎資格を有する者」に該当することの証明書

短期大学（専門職大学の前期課程を含む）・高等専門学校等卒業者

・ 短期大学・高等専門学校の卒業証明書

短期大学・高等専門学校の専攻科の修了証明書は該当しません。

専門学校修了者

・ 専修学校専門課程修了等証明書

当機構指定の様式で専門学校に証明を依頼し、提出してください。（専門学校指定の様式では申請できません。）様式は、本冊子の巻末に綴じ込まれているもの、または当機構のウェブサイトからダウンロードしたものを使用してください。（ファイルの形式はWord・PDFの2種類があります。）

【ダウンロードの方法】

- 1 機構ウェブサイトのトップページ (<https://www.niad.ac.jp/>) にアクセスする。
- 2 「学位の授与」→「申請時の提出書類、申請後の各種手続きに関する書類の様式等」を順にクリックする。
- 3 専修学校専門課程修了等証明書の様式をダウンロードする。

・ 大学入学資格を証明する書類

専門学校修了を基礎資格とする場合は、大学に編入学した場合であっても、必ず提出してください。

大学入学資格を証明する書類としては、「**高等学校の卒業証明書**」、「**高等学校卒業程度認定試験の合格証明書**」が挙げられます。専門学校の修了証明書や大学の卒業（退学）証明書は該当しません。

このほかに該当すると思われる証明書については、事前に当機構までお問い合わせください。

高等学校等専攻科修了者

・ 高等学校等専攻科修了証明書（およびチェックリスト）

当機構指定の様式で高等学校等に証明を依頼し、提出してください。（高等学校等指定の様式では申請できません。）

また、あわせて「高等学校等専攻科修了証明書」発行に係るチェックリストも高等学校等に発行を依頼し、必ず提出してください。

チェックリストは、高等学校または中等教育学校後期課程の専攻科修了者のうち、「全日制または定時制」の方は【別紙様式1】、「通信制」の方は【別紙様式2】、特別支援学校高等部の専攻科を修了した方は【別紙様式3】を使用してください。

「高等学校等専攻科修了証明書」および発行に係るチェックリストの様式は、本冊子の巻末に綴じ込まれているもの、または当機構のウェブサイトからダウンロードしたものを使用してください。（ファイルの形式はWord・PDFの2種類があります。）

【ダウンロードの方法】

- 1 機構ウェブサイトのトップページ (<https://www.niad.ac.jp/>) にアクセスする。
- 2 「学位の授与」→「申請時の提出書類、申請後の各種手続きに関する書類の様式等」を順にクリックする。
- 3 2でクリックした後の画面をスクロールして、必要な様式をダウンロードする。

・ **大学入学資格を証明する書類**

高等学校等専攻科修了を基礎資格とする場合は、大学に編入学した場合であっても、必ず提出してください。

大学入学資格を証明する書類としては、「**高等学校の卒業証明書**」、「**高等学校卒業程度認定試験の合格証明書**」が挙げられます。高等学校等専攻科の修了証明書や大学の卒業（退学）証明書は該当しません。

このほかに該当すると思われる証明書については、事前に当機構までお問い合わせください。

大学の学生として2年以上在学し62単位以上を修得した者

・ **大学の学生として2年以上在学し62単位以上を修得したことの証明書**

「⑤ 単位修得証明書（成績証明書）」とあわせ、「卒業証明書」あるいは「在学期間証明書」といった、入学・卒業（または退学）した時期が分かる証明書を提出してください。ただし、「⑤ 単位修得証明書（成績証明書）」に入学・卒業（または退学）年月日が記載されていれば、「卒業証明書」等の提出は不要です。

専門職大学の学生として2年（3年）以上在学し62単位（93単位）以上を修得した者

・ **専門職大学の学生として2年（3年）以上在学し62単位（93単位）以上を修得したことの証明書**

「⑤ 単位修得証明書（成績証明書）」とあわせ、「卒業証明書」あるいは「在学期間証明書」といった、入学・卒業（または退学）した時期が分かる証明書を提出してください。ただし、「⑤ 単位修得証明書（成績証明書）」に入学・卒業（または退学）年月日が記載されていれば、「卒業証明書」等の提出は不要です。

④ **単位修得状況等申告書（総括表、内訳表1、内訳表2、内訳表3）**

電子申請システムにより、インターネットを介して送信されますので、書類の郵送は不要です。なお、電子申請システムには、「⑤ 単位修得証明書（成績証明書）」の記載どおりに、授業科目名や単位数等を入力してください。

⑤ **単位修得証明書（成績証明書）**

「④ 単位修得状況等申告書」に申告したすべての単位について、授業科目名、単位数等を証明する「⑤ 単位修得証明書（成績証明書）」（学校印があるもの）を提出してください。

また、証明書が『開封無効』の封筒に入っている場合でも必ず開封し、内容を確認してから郵送してください。

※専門学校の「⑤ 単位修得証明書（成績証明書）」が授業時数で記載されている場合は、申請にあたり、授業時数を単位数に換算する必要があります。単位換算基準の有無について出身校にお問い合わせください。申請の際には、「⑤ 単位修得証明書（成績証明書）」のほかに、出身校から取り寄せた単位換算基準と、それにしたいが自分で換算したもの（証明書をコピーし、換算した数値を赤字記入したもの）を提出してください。不明な点は、当機構までお問い合わせください。

※特別の課程（履修証明プログラム）履修生として修得した単位については、別途様式が必要となる場合がありますので、当機構へお問い合わせください。

⑥ **学修成果（レポートまたは作品等）**

「学修成果の作成」に沿って作成し、提出してください。（⇒学士への途 p. 21～41）

⑦ レポートの要旨または作品等の説明書

「⑥ 学修成果」としてレポートを提出する場合は、「レポートの要旨」を提出する必要があります。

専攻の区分「音楽」「美術」「演劇」でレポート以外の学修成果を提出する場合は、「作品等の説明書」を提出してください。(⇒**学士への途** p. 28～41)。

なお、「レポートの要旨」および「作品等の説明書」については、当機構のウェブサイトから様式をダウンロードして作成することができます。

【ダウンロードの方法】

- 1 機構ウェブサイトのトップページ (<https://www.niad.ac.jp/>) にアクセスする。
- 2 「学位の授与」→「申請時の提出書類、申請後の各種手続きに関する書類の様式等」を順にクリックする。
- 3 2でクリックした後の画面をスクロールして、様式をダウンロードする。


⑧ 住民票


申請前3か月以内(4月期申請であれば1月1日以降、10月期申請であれば7月1日以降)に発行されたものが必要です。発行日の記載と公印があり、**マイナンバーの記載がないもの**の発行を依頼してください。複数枚ある場合はホチキス等を外さず、すべて提出してください。

⑨ 「写真票」、「受験票」および「到着お知らせはがき」

- (1) 写真票と受験票は太枠内のみ黒のボールペンで記入してください。
- (2) ※印の各欄は記入しないでください。
- (3) 写真票と受験票の左上「□月期」の□欄には、4月期は「4」、10月期は「10」と記入してください。
- (4) 写真票と受験票には同一の写真(3か月以内に撮影した無帽、正面上半身のもの)を使用し、写真の裏には、専攻の区分、氏名を記入してください。
- (5) 到着お知らせはがきの表面には、郵便番号、住所および氏名を黒のボールペンで記入してください。
- (6) 小論文試験の場合は、「東京」、「大阪」のいずれか希望する試験地区を○で囲んでください。また、面接試験の場合は、「東京」を○で囲んでください(面接試験は東京地区のみ)。
- (7) 面接(東京)を選択できるのは、専攻の区分「音楽」「美術」「演劇」の申請者のみです。

(記入例)

令和〇年度 10月期		写 真 票		
学 受 験 番 号				
学 部 学 科 名	看護学			
専攻分野の名称	看護学			
専攻の区分	看護学			
試験地区	小論文(東京)大阪	面接(東京)		
フリガナ	ガクエン シュウコ			
氏 名	学 園 修 子			
備 考				
※印の欄には記入しないでください。				

令和〇年度 10月期		受 験 票		
学 受 験 番 号				
学 部 学 科 名	看護学			
専攻分野の名称	看護学			
専攻の区分	看護学			
試験地区	小論文(東京)大阪	面接(東京)		
フリガナ	ガクエン シュウコ			
氏 名	学 園 修 子			
この部分には何も記入しないでください。				

郵便はがき	
小平局	料金後納
0000-0000	
← 学位授与申請書類「到着お知らせはがき」	

⑩ 大学の学生として現に在学していないことの証明書

大学の学部学生として、大学に入学（編入学）した方については、大学に現に在学している場合は申請することができない（➡**学士への途** p. 42）ため、「⑩大学の学生として現に在学していないことの証明書」として退学証明書や卒業証明書を必ず提出する必要があります。ただし、「⑤ 単位修得証明書（成績証明書）」に入学・卒業（または退学）年月日が記載されている場合は、これらの書類に代えることができます。なお、「退学許可書」等、学生宛ての通知の文書は「退学証明書」には該当しません。

また、「③「基礎資格を有する者」に該当することの証明書」として「在学期間証明書」を提出した場合、そちらは原則「⑩大学の学生として現に在学していないことの証明書」に該当しませんので、別途、退学証明書や卒業証明書を提出する必要があります。

⑪ 短期大学・高等専門学校の専攻科修了見込証明書

短期大学・高等専門学校の認定専攻科修了見込みの方で、「専攻科修了見込みでの申請」（➡**学士への途** p. 49）を行う方のみ必要となります。

3 申請書類等を入れた封筒について

- (1) 申請書類等を入れた封筒の表面に「あて名用紙」を必ず貼付してください。「あて名用紙」は、学位授与電子申請システムからダウンロードし保存したPDFファイルにあります。
- (2) 郵便局の窓口で書留扱いにして期限までに送付し、「書留郵便物受領証」を保管しておいてください。郵便ポストには投函しないでください。

「あて名用紙」

切手貼付		187-8587	
学位授与申請書類在中		東京都小平市学園西町一―二九―一	
書留		独立行政法人 大学改革支援・学位授与機構 学位審査課 行	
書留引受番号		見込・再申請 該当なし	
〒000-0000		東京都〇〇市〇〇町〇 〇-〇〇-〇 〇〇アパート〇号室	
申請者	住所	小平 花子	
	氏名	電話番号	000-000-0000
	専攻分野の名称	看護学	専攻の分 看護学
3 1 0 5 0 0 9 * 6		※この欄には記入しないでください。	
○ 郵便局の窓口で書留扱いにして送付してください。 （「書留郵便物受領証」を保管しておいてください。） ○ 郵便ポストに投函してはいけません。			

**□ 参考：単位修得状況等申告書
（事前確認用）について**

1 単位修得状況等申告書（事前確認用）について

電子申請システムは、データ入力期間にならないとログインできません。そのため、データ入力期間外に、修得単位の審査の基準を満たしているかを申請者自身が事前確認できるように、当機構のウェブサイト「単位修得状況等申告書（事前確認用）」（Excelファイル）を掲載しています。

※Excelファイルの「単位修得状況等申告書（事前確認用）」を使用して申請することはできません。申請にあたっては、電子申請システムでの申請が必要となります。

直近の申請時期に申請予定で、すでにデータ入力期間が開始している場合は、「単位修得状況等申告書（事前確認用）」を使用するのではなく、電子申請システムへの入力をおすすめします。

※「単位修得状況等申告書（事前確認用）」を使用しての事前確認は、申請するために必要な条件ではありません。

2 単位修得状況等申告書（事前確認用）の利用手順

① 学校が発行した「単位修得証明書」（または「成績証明書」）を用意

入力は単位数で行いますので、授業科目ごとに単位数が記載されていることを確認してください。

単位数ではなく授業時数のみが記載されている場合は、単位数への換算が必要になります。単位換算基準の有無について出身校にお問い合わせください。不明な点は、当機構までお問い合わせください。

② 「単位修得状況等申告書（事前確認用）」の様式をダウンロード

- (1) 当機構ウェブサイトのトップページ (<https://www.niad.ac.jp/>) にアクセスする。
- (2) 「学位の授与」→「申請時の提出書類、申請後の各種手続きに関する書類の様式等」を順にクリックする。
- (3) 「単位修得状況等申告書（事前確認用）」のダウンロード画面へ移動し、様式のファイルをダウンロードする。

単位修得状況等申告書（事前確認用）のダウンロード

単位修得状況等申告書（事前確認用）の様式をダウンロードすることができます。

この様式は、ご自身で修得した単位を分類し、基準を満たすかどうかを確認するため、申請を行う前に必要に応じてお使いいただくものです。

※この様式を使用した事前確認を行わなくても申請は可能です。

※申請にあたっては、電子申請システムでの入力が必要となります。この様式を申請書類として使用することはできません。

利用の手順

2. 「単位修得状況等申告書（事前確認用）」の様式をダウンロード

以下のうち、ご自身が該当する方の様式（Excelファイル）をダウンロードしてください。

【一般申請者・再申請者】

- ・専攻科を修了し、修得済の単位のみで申請する予定の方
- ・「基礎資格を有する者」に該当した後の単位を大学（大学院を含む）で修得した方
- ・前回の申請で「修得単位の審査」が不可となり、再申請を行う予定の方

→ 様式：単位修得状況等申告書（事前確認用）一般・再申請者用

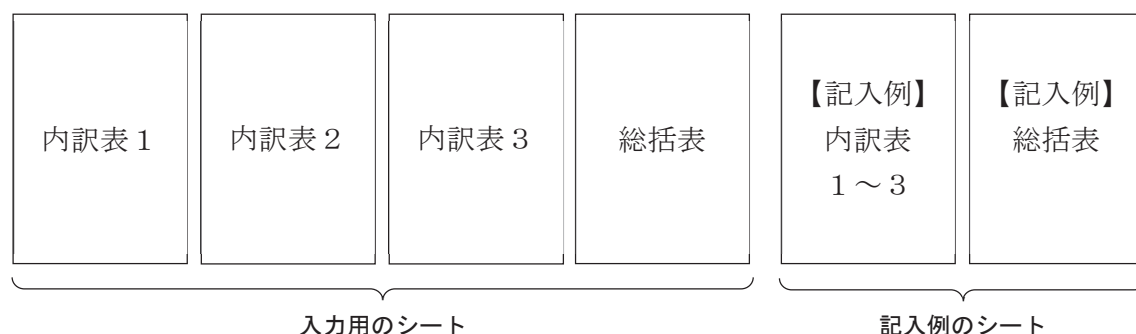
【認定専攻科修了見込者等】

- ・現在、短期大学や高等専門学校「機構認定専攻科」に在籍中で、修得見込の単位も使用して申請する予定の方
- ・過去1年以内に「見込申請」で申請して「修得単位の審査」が不可となり、修得見込の単位も使用して再申請を行う予定の方

→ 様式：単位修得状況等申告書（事前確認用）認定専攻科修了見込者用

いずれか該当する方をダウンロードし、使用してください。

「単位修得状況等申告書（事前確認用）」様式ファイルの構成



③ 「内訳表」シートの入力

- (1) 単位修得証明書と様式ファイルの「【記入例】内訳表 1～3」のシートを参照して、科目名や単位数等を入力してください。

内訳表のシートは授業科目の区分によって3つに分かれています。

「内訳表 1」… 専門科目に分類する単位

「内訳表 2」… 関連科目に分類する単位

「内訳表 3」… 専攻に係る単位以外の単位（専門科目・関連科目のどちらにも当てはまらない単位）

- (2) 行が足りない場合は「行の挿入」で行を増やしてください（行の削除も可能です）。

※「シート」の挿入や削除は行わないでください。

④ 「総括表」シート「第2表」の入力・確認

- (1) 内訳表 1～3 の「合計」欄の単位数が「第2表」に自動で反映されます。

- (2) 「第2表」右上の「申請区分」（➡**学士への途** p. 11 **基礎資格を有する者の区分**）を選択してください。

- (3) 単位修得の要件（➡**学士への途** p. 12～17）を満たしているかどうかを確認してください（要件を満たしていない欄は赤色になります）。

→ 満たしていない要件がある場合は、単位を追加で修得することを検討してください。

⑤ 「総括表」シート「第3表」の入力・確認

- (1) 「【記入例】総括表」のシートを参照しながら、「総括表」の「第3表」に、「専攻に係る授業科目の区分」とそれぞれの「小計」を入力してください。「群」がある場合は、右側の「各群計」欄も入力してください。

- (2) 「第3表」の各項目の合計単位数が「専攻の区分ごとの修得単位の審査の基準」（➡**学士への途** p. 58～）を満たしているかどうかを確認してください。

→ 満たしていない基準がある場合は、単位を追加で修得することを検討してください。

□ 申請に必要な各種様式



申請の際は、電子申請システムで
送信完了後に印刷したものが必要
です。

※ 整理番号	
① 申請年月日	年 月 日

学位授与申請書 (年度 月期)

独立行政法人 大学改革支援・学位授与機構長 殿

② 申請者氏名:
(白 筆)

旧姓

()

※ここに記入した氏名が学位記に記載されますので楷書で丁寧に記入してください。

この申請書及び単位修得状況等申告書の記載内容は事実と相違ありません。

私は、大学の学部学生として在学しておりません。

私が提出する学修成果は、『新しい学士への途』に示された要件に沿って、「学修成果」作成
の際に留意すべき倫理的配慮に基づき、私の責任において作成したものです。

以上確認のうえ、関係書類を添えて、学士の学位の授与を申請します。

③ 見込・再申請	④ 専攻分野の名称	専攻の区分	⑤ 受験希望地区

⑥ フリガナ	⑧ 性別
⑦ 氏名	⑨ 生年月日

⑩ 学位審査手数料 受付証明書
貼付欄

申請には、学位審査手数料受付証明書の貼付が必要です。

巻末につづり込んだ専用
の振込用紙で、学位審査手数料
を払い込み、その証明書を貼付
してください。

※払い込みの際は必ず金融機関
の窓口で行い、ATMは利用し
ないでください。

⑩ 現住所	郵便番号	都道府県
	郡市区町村 丁目・番地 団地・棟 号室・方等	
⑪ 連絡先電話番号	<input type="checkbox"/> 自宅 <input type="checkbox"/> 携帯電話 <input type="checkbox"/> 通勤先 <input type="checkbox"/> 通学先 <input type="checkbox"/> ()	(内線) <input type="checkbox"/> 昼 <input type="checkbox"/> 夜 (内線) <input type="checkbox"/> 昼 <input type="checkbox"/> 夜 (内線) <input type="checkbox"/> 昼 <input type="checkbox"/> 夜 (内線) <input type="checkbox"/> 昼 <input type="checkbox"/> 夜
		ファクシミリ <input type="checkbox"/> 自宅 <input type="checkbox"/> 通勤先 <input type="checkbox"/> 通学先 <input type="checkbox"/> ()
⑫ メールアドレス		
⑬ 学修成果 テーマ名		

令和8年度
□月期

写真票

※ 受験番号	
※ 整理番号	
専攻分野 の名称	
専攻の 区分	
試験地区	小論文(東京・大阪) 面接(東京)
フリガナ	
氏名	

写真 (40mm×30mm)
・3か月以内に撮影した無帽、正面上半身の写真をのり付けすること
・写真の裏に専攻の区分、氏名を記入しておくこと

令和8年度
□月期

受験票

※ 受験番号	
※ 整理番号	
専攻分野 の名称	
専攻の 区分	
試験地区	小論文(東京・大阪) 面接(東京)
氏名	

写真 (40mm×30mm)
・写真票と同一の写真を使用すること
・写真の裏に専攻の区分、氏名を記入しておくこと

※ 備考	
------	--

※印の欄には記入しないでください。



郵便はがき

□	□	□	□	□	□	□
---	---	---	---	---	---	---

← 学位授与申請書類「到着お知らせはがき」

表面 … 郵便番号・住所・氏名を記入してください。

上側の写真票・受験票と切り離さずに(*)申請書類に同封してお送りください。

住所

都道府県

氏名

様

切り離さないでください。

(*) 修得単位が「不可」の場合での再申請は、写真票・受験票の提出は必要ありませんので、「到着お知らせはがき」に郵便番号、住所、氏名を記入し、本紙下側だけを切り取ってお送りください。

※本お知らせはがきは、申請書類が下記住所に到着したことをお伝えするためのものです。

※裏面の案内もご確認ください。

受験上の注意

- 1 試験室は当日お知らせします。
- 2 試験場への車の乗り入れはできません。
- 3 携行品（必ず持参するもの）
 - (1) 小論文試験受験者
 - ① 受験票
 - ② 筆記用具（HBの黒鉛筆（シャープペンシルも可）、消しゴム）
 - ③ 時計（計時機能だけのもの）
 - (2) 専攻の区分「音楽」の面接試験受験者
 - ① 受験票
 - (3) 専攻の区分「美術」の面接試験受験者
 - ① 受験票
 - ② 作品（申請時に写真を提出した作品の実物）
 - ③ ポートフォリオ
 - ④ 制作ノート
 - (4) 専攻の区分「演劇」の面接試験受験者
 - ① 受験票

※ これまでに関わった演劇作品に関する資料を持参することができます。（紙媒体・写真に限る）
- 4 詳細については、別途「受験者心得」を参照すること。

切り離さないでください。

切り離さないでください。

学位授与申請書類到着のお知らせ

あなたからの学位授与申請書類が、当機構に到着しましたので、お知らせいたします。これは申請書類の到着のみをお伝えするものであり、試験日の10日前までに送付する受験票をもって、申請受理のお知らせとさせていただきます。

【申請内容の確認が必要な場合】

「学位授与申請書 ⑩連絡先電話番号」へ連絡をいたします。

【受験票、判定結果の送付】

「学位授与申請書 ⑩現住所」へお送りいたします。
転居等による住所変更（予定含む）の際は、速やかに「住所変更届」をご提出ください。

以下のURLから様式をダウンロードいただき、郵送またはFAXでお送りください。

https://www.niad.ac.jp/n_gakui/application/shinseishiryoku2.html

『新しい学士への途』は今後の手続等で必要になりますので大切に保管しておいてください。

独立行政法人 大学改革支援・学位授与機構
学位審査課

〒187-8587 東京都小平市学園西町 1-29-1
TEL 042-307-1550（お問合せ）
FAX 042-307-1555

専修学校専門課程修了等証明書

(独立行政法人 大学改革支援・学位授与機構)

氏名		生年 月日	年 月 日
----	--	----------	-------------

上記の者は、下記の課程を修了したことを証明します。

記

学校・学科名	学校科					
	上記の課程は上記の者が修了した当時、学校教育法（昭和22年法律第26号）第125条に掲げられた専修学校専門課程（上記の者が上記課程に在学している間に当該課程が専修学校専門課程の認可を受けた場合、当該認定前の課程における修業年限および修了に必要な総授業時間数は、文部科学省の定める基準を満たしている課程）であり、 【※次の□欄のいずれかにレ印を記入してください。】					
	<input type="checkbox"/>	【1】 修業年限が2年以上で、かつ、修了に必要な総授業時数が1,700単位時間以上（単位制または通信制の学科においては、修了に必要な総単位数が62単位以上）の課程である。（以下の【2】に該当する課程を除く。）				
	<input type="checkbox"/>	【2】 修業年限が3年以上で、かつ、修了に必要な総授業時数が2,550単位時間以上（単位制または通信制の学科においては、修了に必要な総単位数が93単位以上）の課程である。				
専修学校専門課程認可日	年 月 日					
入学・修了 年 月 日	年 月 日	年 月 日	入学 修了	修業 年限	年制	

年 月 日

学校所在地
学 校 名
学 校 長 名



※本証明書を作成される際は、裏面の記入例もご参照ください。

証明書発行担当者様へ

本証明書は、専修学校専門課程を修了された方が、当機構に学士の学位授与申請をする際に必要となる様式です。発行可能である場合、必要事項を記入のうえ、学校印を押すなどの方法により証明し、請求者に発行してください。専門課程を中退されている場合や、専門課程の認可前に修了されている場合、本証明書は発行できません。

(記入例)

専修学校専門課程修了等証明書				
(独立行政法人 大学改革支援・学位授与機構)				
氏 名	○ ○ ○ ○	生年 月 日	昭和○○年○○月○○日	
上記の者は、下記の課程を修了したことを証明します。				
記				
学校・学科名	○○○○専門 学校 ○○専門課程 ○○○○ 科			
	上記の課程は上記の者が修了した当時、学校教育法（昭和22年法律第26号）第125条に掲げられた専修学校専門課程（上記の者が上記課程に在学している間に当該課程が専修学校専門課程の認可を受けた場合、当該認定前の課程における修業年限および修了に必要な総授業時間数は、文部科学省の定める基準を満たしている課程）であり、 【※次の□欄のいずれかにレ印を記入してください。】			
	<input type="checkbox"/>	【1】 修業年限が2年以上で、かつ、修了に必要な総授業時数が1,700単位時間以上（単位制または通信制の学科においては、修了に必要な総単位数が62単位以上）の課程である。（以下の【2】に該当する課程を除く。）		
	<input checked="" type="checkbox"/>	【2】 修業年限が3年以上で、かつ、修了に必要な総授業時数が2,550単位時間以上（単位制または通信制の学科においては、修了に必要な総単位数が93単位以上）の課程である。		
専修学校専門課程認可日	昭和○○年○○月○○日			
入学・修了 年 月 日	平成○○年○○月○○日 平成○○年○○月○○日	入 学 修 了	修業 年限	○ 年制
令和○○年○○月○○日				
学校所在地 ○○県○○市 1-2-3 学 校 名 学校法人○○ ○○専門学校 公印 学 校 長 名 ○○ ○○				

学校名等の変更があった場合は、在学時のものを記入してください。

また、学校名の変更等がある場合、その経緯について、様式下部の余白部分にご記入ください。

専門課程の名称は省略せず、正しく記入してください。

【2】に該当する課程の場合には、必ず【2】の□欄に✓印を付けてください。

学校の設置認可日ではなく、専門課程としての認可日を記入してください。

「専修学校専門課程制度」は、法律の施行日が昭和51年1月11日であるため、これより前の日付での証明はできません。

証明者となる現在の学校名（団体名）が、修了者が入学した当時や修了した当時と異なる場合は、それらの経緯を余白部分にご記入ください。

※「専修学校専門課程修了等証明書」の様式は、当機構のウェブサイトからダウンロードできます。（ファイルの形式はWord・PDFの2種類があります。）

【ダウンロードの方法】

- 1 当機構ウェブサイトのトップページ（<https://www.niad.ac.jp/>）にアクセスする。
- 2 「学位の授与」→「申請時の提出書類、申請後の各種手続きに関する書類の様式等」を順にクリックする。
- 3 専修学校専門課程修了等証明書の様式をダウンロードする。

【問合せ先】

独立行政法人大学改革支援・学位授与機構学位審査課

TEL：042-307-1550

受付時間 9:00～12:00、13:00～17:00（土・日曜、祝日、年末年始を除く）

高等学校等専攻科修了証明書

(独立行政法人 大学改革支援・学位授与機構)

氏 名		生年 月 日	年 月 日
-----	--	-----------	-------

上記の者は、下記の課程を修了したことを証明します。

記

学 校 ・ 学 科 名	学校		科			
	※以下の該当する□欄のいずれかに レ 印を記入してください。					
	上記の課程は上記の者が修了した当時、学校教育法第 58 条の 2 に規定（又は、規定を準用）する、					
	<input type="checkbox"/>	高等学校の専攻科				
	<input type="checkbox"/>	中等教育学校の後期課程の専攻科				
	<input type="checkbox"/>	特別支援学校の高等部の専攻科				
	であり、次の文部科学大臣が定める基準を満たしている課程である。					
<input type="checkbox"/>	高等学校の専攻科のうちその課程を修了した者が大学に編入学することができるものの課程の基準(平成 28 年文部科学省告示第 63 号)					
<input type="checkbox"/>	特別支援学校の高等部の専攻科のうちその課程を修了した者が大学に編入学することができるものの課程の基準(平成 28 年文部科学省告示第 64 号)					
専 攻 科 設 置 年 月 日	年 月 日 設 置					
入学・修了 年 月 日	年 月 日 入 学		修業 年限	<input type="checkbox"/>	全日制	年
	年 月 日 修 了			<input type="checkbox"/>	定時制	
				<input type="checkbox"/>	通信制	

年 月 日

学校所在地
学 校 名
学 校 長 名



※本証明書を作成される際は、裏面もご参照ください。

証明書発行担当者様へ

本証明書及び別紙チェックリストは、高等学校等専攻科を修了された方が、当機構に学士の学位授与申請をする際に必要となる様式です。本証明書を作成いただく時点で最新のものとなる平成28年文部科学省告示第63号（または第64号）を確認し、証明書が発行可能である場合、必要事項を記入のうえ、学校印を押すなどの方法により証明し、請求者に発行してください。

なお、証明者となる現在の学校名（団体名）が、修了者が入学した当時や修了した当時と異なる場合は、それらの経緯を余白部分にご記入ください。

※以下の参考は令和8年2月現在で、最新のものとなる令和5年12月改正の平成28年文部科学省告示第63号に基づきます。

＜参考＞ ○高等学校の専攻科のうちその課程を修了した者が大学に編入学することができるものの課程の基準の概要（全日制の場合）

【修業年限】 2年以上

（学校教育法施行規則（昭和22年文部省令第11号）第100条の2第1号）

【修了要件】 62単位以上

（平成28年文部科学省告示第63号）

専攻科の課程における授業科目の単位数を定めるに当たっては、1単位の授業科目を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、高等学校の専攻科の教育の特性を踏まえつつ、授業の方法に応じ、当該授業による教育効果、授業時間外に必要な学修等を考慮して、おおむね15時間から45時間までの範囲で高等学校が定める時間の授業をもって1単位として単位数を計算するものとする。ただし、音楽等の学科における個人指導による実技の授業については、高等学校が定める時間の授業をもって1単位とすることができる。

【教員組織】 専攻科の全日制の課程における教員の数は、（文部科学省告示の）別表第1に定める数以上とすること。

教員の数の半数以上は、基幹教員（本務として当該専攻科における教育に従事する教員（専ら当該専攻科における教育に従事する校長が教員を兼ねる場合にあっては、当該校長を含む。以下同じ。）又は一の学科の教育課程に係る授業科目を1年につき8単位以上担当する教員をいう。以下同じ。）でなければならないこと。ただし、当該基幹教員の数は3人を下回ることができないこと。

上記の規定により置かなければならない基幹教員の数（以下「必要基幹教員数」という。）の4分の3以上は、本務として当該専攻科における教員でなければならないこと。

必要基幹教員数に、本務として当該専攻科における教育に従事する教員として算入することができるのは、一の専攻科における一の学科についてのみとすること。

必要基幹教員数には、一の基幹教員は、同一専攻科ごとに一の学科についてのみ算入するものとする。ただし、同一の専攻科における複数の学科において、それぞれ1年につき8単位以上の当該学科の教育課程に係る授業科目を担当する教員は、当該学科のそれぞれについて必要基幹教員数の4分の1の範囲内で算入することができるものとする。

（平成28年文部科学省告示第63号）

【施設】 専攻科を置く高等学校の校舎には、当該専攻科の目的、生徒数、課程又は学科に応じ、専ら当該専攻科の授業の用に供する教室その他必要な附帯施設を備えなければならないこと。

専攻科を置く高等学校は、当該専攻科の目的に応じ、専ら当該専攻科の授業の用に供する実習場その他の必要な施設を確保しなければならないこと。

（平成28年文部科学省告示第63号）

※「高等学校等専攻科修了証明書」及び別紙チェックリストの様式は、当機構のウェブサイトからダウンロードできます。

（ファイルの形式はWord・PDFの2種類があります。）

【ダウンロードの方法】

- 1 当機構ウェブサイトのトップページ (<https://www.niad.ac.jp/>) にアクセスする。
- 2 「学位の授与」→「申請時の提出書類、申請後の各種手続きに関する書類の様式等」を順にクリックする。
- 3 2でクリックした後の画面をスクロールして、必要な様式をダウンロードする。

【問合せ先】

独立行政法人大学改革支援・学位授与機構学位審査課

TEL：042-307-1550 受付時間 9:00～12:00、13:00～17:00（土・日曜、祝日、年末年始を除く）

「高等学校等専攻科修了証明書」発行に係るチェックリスト

「高等学校または中等教育学校の後期課程の専攻科」【全日制または定時制】用

証明を受ける 者の氏名		生年 月 日	年 月 日
----------------	--	-----------	-------

上記の者に対して、機構指定の様式「高等学校等専攻科修了証明書」を発行するに当たって、「高等学校の専攻科のうちその課程を修了した者が大学に編入学することができるものの課程の基準（平成 28 年文部科学省告示第 63 号）」に基づいて、下記の基準を確認しています。

記

基準	該当する規定 (告示第 63 号)	確認した基準の □欄に レ 印を記入 してください。	摘要※ ¹ (全日制または定時制)
単位の授与	第 2 条	<input type="checkbox"/>	—
各授業科目の 単位数	第 3 条	<input type="checkbox"/>	【1 単位修得に要する授業時間】 授業の方法 授業時間 () 時間 () 時間 () 時間
授業の方法	第 4 条	<input type="checkbox"/>	【教室等以外での履修の割合】 _____ %
修了要件	第 5 条	<input type="checkbox"/>	<u>2 年以上</u> _____ 単位
教員数	第 9 条	<input type="checkbox"/>	() 人うち基幹教員※ ² () 人 学科の収容定員 () 人 上記基幹教員のうち本務として当該専攻 科における教育に従事する教員数 _____ 人 ※本人修了時
教員の資格	第 11 条	<input type="checkbox"/>	—
校舎等	第 12 条	<input type="checkbox"/>	—
教室の面積	第 13 条	<input type="checkbox"/>	—

※1 摘要欄には、各基準を満たすことを示すため、下線部または括弧内に数値等を必ず記入してください。

※2 基幹教員制度移行前の場合は、「基幹教員」を「専任教員」に修正の上、専任教員数を記入してください。また、「上記基幹教員のうち…」という箇所は記入不要です。

年 月 日

学校所在地
学 校 名
学 校 長 名

公印

【別紙様式 2】

「高等学校等専攻科修了証明書」発行に係るチェックリスト

「高等学校または中等教育学校の後期課程の専攻科」【通信制】用

証明を受ける 者の氏名		生年 月 日	年 月 日
----------------	--	-----------	-------

上記の者に対して、機構指定の様式「高等学校等専攻科修了証明書」を発行するに当たって、「高等学校の専攻科のうちその課程を修了した者が大学に編入学することができるものの課程の基準（平成 28 年文部科学省告示第 63 号）」に基づいて、下記の基準を確認しています。

記

基準	該当する規定 (告示第 63 号)	確認した基準の □欄に レ 印を記入 してください。	摘要 ^{※1} (通信制)
単位の授与	第 2 条	<input type="checkbox"/>	—
各授業科目の 単位数	第 3 条	<input type="checkbox"/>	【1 単位修得に要する授業時間】 授業の方法 授業時間 () 時間 () 時間 () 時間
授業の方法	第 4 条	<input type="checkbox"/>	【教室等以外での履修の割合】 %
通信教育用学習 図書等による授 業科目の単位数	第 6・7 条	<input type="checkbox"/>	—
修了要件	第 8 条	<input type="checkbox"/>	2 年以上 単位 【面接指導による授業時数】 単位時間
教員数	第 10 条	<input type="checkbox"/>	() 人うち基幹教員 ^{※2} () 人 学科の収容定員 () 人 上記基幹教員のうち本務として当該専攻 科における教育に従事する教員数 人 ※本人修了時
教員の資格	第 11 条	<input type="checkbox"/>	—
校舎等	第 12 条	<input type="checkbox"/>	—
教室の面積	第 14 条	<input type="checkbox"/>	—

※1 摘要欄には、各基準を満たすことを示すため、下線部または括弧内に数値等を必ず記入してください。

※2 基幹教員制度移行前の場合は、「基幹教員」を「専任教員」に修正の上、専任教員数を記入してください。また、「上記基幹教員のうち…」という箇所は記入不要です。

年 月 日

学校所在地

学 校 名

学 校 長 名

公印

「高等学校等専攻科修了証明書」発行に係るチェックリスト

「特別支援学校の高等部の専攻科」用

証明を受ける 者の氏名		生年 月 日	年 月 日
----------------	--	-----------	-------

上記の者に対して、機構指定の様式「高等学校等専攻科修了証明書」を発行するに当たって、「特別支援学校の高等部の専攻科のうちその課程を修了した者が大学に編入することができるものの課程の基準（平成 28 年文部科学省告示第 64 号）」に基づいて、下記の基準を確認しています。

記

基準	該当する規定 (告示第 64 号)	確認した基準の □欄に レ 印を記入 してください。	摘要※ ¹
単位の授与	第 2 条	<input type="checkbox"/>	—
各授業科目の 単位数	第 3 条	<input type="checkbox"/>	【1 単位修得に要する授業時間】 授業の方法 授業時間 () 時間 () 時間 () 時間
授業の方法	第 4 条	<input type="checkbox"/>	【教室等以外での履修の割合】 %
修了要件	第 5 条	<input type="checkbox"/>	<u>2 年以上</u> 単位
教員数	第 6 条	<input type="checkbox"/>	() 人うち基幹教員※ ² () 人 学科の収容定員 () 人 上記基幹教員のうち本務として当該専攻 科における教育に従事する教員数 人 ※本人修了時
教員の資格	第 7 条	<input type="checkbox"/>	—
校舎等	第 8 条	<input type="checkbox"/>	—

※1 摘要欄には、各基準を満たすことを示すため、下線部または括弧内に数値等を必ず記入してください。

※2 基幹教員制度移行前の場合は、「基幹教員」を「専任教員」に修正の上、専任教員数を記入してください。また、「上記基幹教員のうち…」という箇所は記入不要です。

年 月 日

学校所在地
学 校 名
学 校 長 名

公印

学位審査手数料払込用紙

払込用紙は冊子版の「学位授与申請書類」に綴じ込まれています。

ミシン目から切り取り、手数料を添えて金融機関の窓口で払い込んでください。

金融機関に備付けの払込（振込）用紙、ＡＴＭは利用しないでください。

払込みに必要な手数料は、申請者負担となります。

申請に必要な書類等がすべて揃えられることを確認した上で払い込んでください。

払込期間は、申請時期によって異なります。払込期間終了後の払込みによる申請は、受理しません。

（窓口の営業日・受付時間は、金融機関によって異なりますので、注意してください。）

4月期申請の払込期間 3月2日（月）～ 4月6日（月）

10月期申請の払込期間 9月1日（火）～ 10月5日（月）

〔お問合せ先〕

電話番号

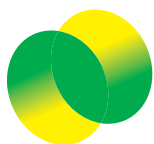
 **042-307-1550**

受付時間 9:00～12:00 13:00～17:00（土・日曜、祝日、年末年始を除く）

学位授与申請関係のお問い合わせフォーム

https://www.niad.ac.jp/inquiry_gakui/

（トップページ→「連絡先一覧」→「各事業のお問い合わせ先」）



独立行政法人

大学改革支援・学位授与機構

学位審査課

〒187-8587 東京都小平市学園西町 1-29-1

<https://www.niad.ac.jp/>



再生紙を使用しています。