２０２６年度

学 校 推 薦 型 選 抜
指 定 校
入 学 者 選 抜 要 項

■ 学部・学科の「入学者受入れの方針」は、本学公式サイトならびに「入試ガイド」に掲載していますので、出願時に必ず確認してください。

■ この「入学者選抜要項」には、出願から入学手続までのすべての事項が記載してありますので、よく読んで手続きに間違いのないよう十分に注意してください。

■ 本冊子の記載内容に変更が生じた場合や自然災害等の特別措置が生じた場合は、本学入試情報サイトで随時お知らせします。

OGU 大阪学院大学

■ 目次

入学者受入れの方針 ・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・ 1

概要
入試日程一覧 ・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・ 1
注意事項 ・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・ 1
個人情報の取り扱い ・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・ 2
問い合わせ先 ・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・ 3
募集人員・出願資格 ・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・ 4

選抜内容・選抜方法
選抜内容 ・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・ 4
選抜方法 ・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・ 4

出願
出願から合格発表までの流れ ・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・ 4
出願書類 ・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・ 5
マイページの登録 ・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・ 5
インターネット出願登録 ・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・ 6
登録内容に誤りがある場合の対応 ・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・ 6
入学検定料の支払い ・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・ 7
出願書類の郵送 ・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・ 7
「志願票」「宛名ラベル」が印刷できない場合 ・・・・・・・・・・・・・・・・・ 7
受験票 ・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・ 7
試験日程 ・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・ 8
合格発表 ・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・ 8

入学手続
入学手続 ・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・ 8
在留カードの更新 ・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・ 9
入学者の特典 ・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・ 9

その他
入学前教育 ・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・ 10
入学辞退 ・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・ 10
入学金・学費および諸会費 ・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・ 10

よくある質問 ・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・ 12

試験会場案内 ・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・ 13

＊　志望理由書
＊　推薦書

入学者受入れの方針

建 学 の 精 神	本学は、教育と学術の研究を通じ、広く一般社会に貢献し、 且つ人類の福祉と平和に寄与する視野の広い実践的な人材の育成を目的とする。

大阪学院大学は、建学の精神に基づき、社会に貢献できる人材の育成に取り組んでいます。
各学部・学科が掲げる教育目的達成のための「入学者受入れの方針」は、本学公式サイトならびに「入試ガイド」に掲載していますので、出願時に必ず確認してください。

なお、各学部が定める教育目標、卒業認定・学位授与の方針、教育課程編成・実施の方針は本学公式サイトに掲載しています。志望学部の内容を十分に理解のうえ、出願してください。

■ 入試日程一覧

日程の内容については、各項目で詳しく説明しています。

内　　容	日　　程
出願期間	１１月　１日（土）　～　１１月 １０日（月）
受験票公開期間	１１月 １７日（月）　～　１１月 ２２日（土）
試験日	１１月 ２２日（土）
合否結果発送予定日	１１月 ２６日（水）
入学手続１次締切日	１２月　４日（木）
入学手続２次締切日	１２月 ２３日（火）

■ 注意事項

出願時

１．出願の内容などを確認するために電話、またはメールで連絡を行う場合があります。志願者の電話番号およびメールアドレスは、本学からの連絡を受けることが可能なものを登録してください。（発信元：06-6381-8434）
２．志願者が連絡に応答しない等のために出願の内容などを確認できなかった場合には、出願を受け付けません。
３．提出された出願書類は返還しません。
４．場合により健康診断書の提出を求めることがあります。
５．出願後の学部・学科などの変更は認めません。
６．入学検定料の納入の確認および出願書類の受理後、出願資格の確認を行います。確認の結果、出願資格が認められない場合は受験できません。
７．合格発表後に虚偽等が発覚した場合は、合格および入学の資格を取消します。
８．出願書類の作成において生成ＡＩ（ChatGPTなど）を用いてはいけません。

障がい等のある方の受験

受験上の配慮や入学後の学修にもかかわりますので、出願に先立ち余裕を持って、必ず入試広報課に相談してください。また、出願後の不慮の事故による負傷者や疾病者で受験時に特別な配慮等を希望される場合は、速やかに入試広報課に相談してください。ただし、ご希望に添えない場合もありますので、あらかじめご了承ください。

受験時の注意

〔試験室着席まで〕

1．試験当日は、受験票（7ページ「受験票」参照）を持参してください。
2．受験票を紛失または忘れた場合は、速やかに試験会場入口の担当者、もしくは監督者まで申し出てください。
3．受験上の諸注意を行いますので、試験開始時刻の３０分前（集合時刻）までに入室してください。
4．自動車・オートバイ・自転車での来場は禁止しています。公共の交通機関をご利用ください。
5．**試験開始後３０分以上遅刻した場合は受験できません。**
6．試験会場では「受験番号」に従って着席してください。
7．受験票は机上番号の手前に「受験番号」が見えるように置いてください。
8．交通機関の遅延等により試験時間の繰り下げを行う場合は、「マイページ」でお知らせします。
必ず、確認してください（＊ 「マイページ」については5ページを参照）。

〔試験室着席から〕

1．机上には受験票以外は置かないでください。
2．携帯電話等の電子機器類は電源を切り、保管方法については監督者の指示に従ってください。
3．試験開始後の途中退出は認めません。体調不良等の場合は監督者に申し出てください。
4．試験中に、日常的な生活騒音（緊急自動車のサイレン、空調機器などの運転音、雷や風の音など）が発生した場合でも、特別な救済措置はとりません。
5．試験会場ではすべて監督者の指示に従ってください。

〔不正行為〕

次のいずれかに該当する場合は不正行為とみなします。試験の中止を命じ当該年度のすべての試験を無効とし、今後の受験も認めません。また入学検定料の返還も行いません。

1．出願書類や出願条件に虚偽があった場合。
2．志願者以外の者が本人になりすまして受験をした場合。
3．監督者の指示に従わなかった場合。
4．試験中、許可を得ていない用具を机上に置くなど使用した場合。
5．試験中、スマートフォン、スマートウォッチ、スマートグラス等のウェアラブル端末を身に着けていた場合。
6．試験中、他の受験者の迷惑となるような行為をした場合。
7．その他、試験の公平性を損なうような行為をした場合。

〔その他〕

昼食が必要な場合は持参してください（学内食堂は営業していません）。

感染症（新型コロナウイルスやインフルエンザ等）の対応

出願後、学校保健安全法で出席停止が定められている感染症（新型コロナウイルスやインフルエンザ等）に罹患し、治癒していない者や、他者への感染の恐れがある者は、必ず試験開始時刻までに入試広報課まで電話連絡のうえ、受験をご遠慮ください。他の日程への振替などの対応を行います。
無連絡または試験開始後の連絡の場合は、欠席扱いとなり、入学検定料の返還または振替は行いません。

■ **個人情報の取り扱い**

1．利用目的
出願および入学手続にあたってご登録いただいた個人情報は、入学試験、合格発表、入学手続とこれらに付随する業務で利用します。
2．取り扱い方針
（1） ご登録いただいた個人情報は厳重に取り扱います。また、上記「1.利用目的」以外には一切利用しません。
（2） ご登録いただいた個人情報の取り扱いを外部に委託する場合があります。その場合、個人情報を適切に取り扱っていると認められる委託先を選定し、厳重な管理を実施させます。

■ **問い合わせ先**

１．入試に関するお問い合わせ

大阪学院大学　入試広報課

TEL：06-6381-8434（代表）　E-mail：adoffice@ogu.ac.jp（入試担当）

月曜日～土曜日（祝日を除く）：９時００分～１７時００分

＊　ご意見・お問い合わせ内容等の正確な把握等のために、通話を録音させていただきます。

＊　インターネット出願の入力方法については入試情報サイト「インターネット出願登録」にある「インターネット出願マニュアル」で操作方法を解説しています（Ａ４用紙３０枚程）。必要な場合はダウンロードしてください。

２．インターネット出願の画面操作に関するお問い合わせ

志願受付操作サポート窓口

TEL：0120-752-257

お問い合わせ受付期間：インターネット出願期間のみ利用できます。

毎日：９時００分～２０時００分

＊　公衆電話からは利用できません。

＊　ご意見・お問い合わせ内容等の正確な把握等のために、通話を録音させていただきます。

■ **募集人員・出願資格**

募集人員・出願資格については、高等学校から配付された「入学者選抜募集要項」をご覧ください。

■ **選抜内容**

教員２名による個人面接を実施し、調査書などの出願書類に基づき、志望学部・学科の理解、ならびに本学での学修目標とコースの関連性・進路との適合性（学部・学科の不適合がないか）、将来の目標などを１０分程度で審査します。

■ **選抜方法**

面接・志望理由書・推薦書・調査書に基づき「基礎的知識・能力・意欲・適性等」を多面的・総合的に評価して判定します。

■ **出願から合格発表までの流れ**

１　出願書類の準備

入試制度の内容を確認

〔準備する書類〕

- 調査書
- 志望理由書
- 推薦書

「出願登録」前に準備が必要

２　マイページの登録

大阪学院大学　入試情報サイトの「マイページ」に志願者の住所、氏名、メールアドレス、写真を登録

出願期間の前から登録が可能

３　インターネット出願登録

出願期間に志望学部・学科を登録

出願期間のみ登録が可能

４　出願書類の印刷

志願票、宛名ラベルを印刷

〔印刷する書類〕

- 志願票
- 宛名ラベル

「マイページ」から印刷

５　入学検定料の支払い

出願登録完了の画面にある検定料支払いサイトで入学検定料の支払方法を確認して支払い

コンビニ、ＡＴＭ、クレジットカード等で出願書類の郵送前に支払い

６　出願書類の郵送

出願に必要な書類を郵便局の窓口から簡易書留・速達で郵送

出願最終日の消印有効

７　受験票

公開期間内に「マイページ」から受験票を印刷

〔印刷する書類〕

- 受験票

「マイページ」から印刷

８　受験

入学者選抜要項・受験票で試験内容、時間、試験会場、志望学部・学科などを確認、受験票を持参して受験

試験内容、時間、試験会場
志望学部・学科などを確認

９　合格発表

速達で郵送された合否の通知を受け取る

合格者は１次と２次の手続きを確認

■ 出願書類

1．出願書類に不備がある場合、出願を受理することはできません。
2．「志願票」は、インターネット出願で登録した後、「マイページ」から印刷できます。
3．下の表の項目の右に「事前準備」の表示がある書類は、作成に時間がかかる場合もあるため、インターネット出願登録の前に準備してください。
4．書類の印刷は、Ａ４用紙（白色、たて、カラー・白黒どちらも可、縮小なし）で行ってください。
5．出願書類の郵送に必要な「宛名ラベル」を「マイページ」から印刷してください。

志　願　票	➢出願登録した後、「マイページ」から印刷し、提出してください。	マイページ
志望理由書	➢添付の用紙にテーマに沿って記入し、提出してください。	事前準備
推　薦　書	➢添付の用紙に出身学校で記入を受け、提出してください。	事前準備
調　査　書	➢出身学校長が証明し厳封した「調査書」（文部科学省指定の様式による）の作成を出身学校に依頼し、提出してください。	事前準備

■ マイページの登録

「マイページ」は**出願期間の前から**登録が可能です（登録開始は９月１日を予定）。

1．登録前の確認
（1） インターネットに接続可能なパソコン、タブレットなどの環境
（2） 出願者本人のメールアドレス
＊　出願内容の問い合わせを行う場合があります。
＊　迷惑メール設定をしている場合は、送信元「@52school.com」から受信できるように設定してください。
（3） Ａ４サイズの印刷ができるプリンター環境
＊　自宅にない場合は、ネットプリントの利用、もしくは在学している高等学校に相談してください。

2．「マイページ」の初回登録
本学公式サイトから**入試情報サイト**より登録してください。
（1） 「インターネット出願登録」を選択します。
（2） 画面にある「マイページ」を選択、「マイページを初めてご登録の方」から登録のためのメールアドレスを入力、仮登録してください。
（3） 仮登録で入力したメールアドレスに、本登録のメールが届きます。
（4） 本登録のメールの案内に従い「マイページ」の登録を行ってください。

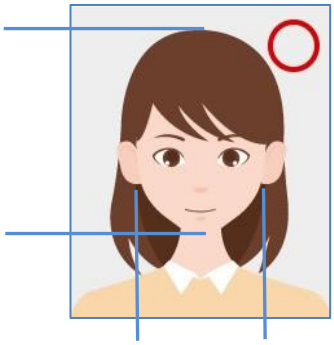
3．「マイページ」に基本情報の登録
（1） 「マイページ」にログイン、出願者本人の氏名や住所など「基本情報」を登録してください。
＊　システムの都合で入力が出来ない漢字は、簡単な漢字、略字等に置き換えてください。
（2） 基本情報に登録した内容は、出願時に使用する「個人情報」となります。
＊　基本情報に登録した内容の変更は可能ですが、出願登録を完了した後は出願情報には反映されません。
＊　出願登録の後に変更が必要となった場合は、「登録内容に誤りがある場合の対応」（６ページ）を参照してください。

4．「マイページ」に写真を登録
証明写真機（写真データのダウンロードや取得ができるもの）、スマートフォンやタブレット端末のカメラ機能、デジタルカメラ等で撮影した「写真」を準備の上、登録を行ってください。

写真データの条件	使用できないもの
➢出願前３カ月以内に撮影 ➢カラー写真、上半身・正面、無帽、背景なし（白／青／グレーを基調とした無地）・枠なし ➢写真サイズは、100KB 以上、5MB 以下 ➢写真データ形式は「ＪＰＧ／ＰＮＧ」のいずれか	➢白黒写真 ➢スナップ写真 ➢髪が目にかかっている ➢個人が特定し難い ➢不鮮明

＊　**入学後、学生証用として卒業まで使用します。**

【適切な写真の例】



○ 頭部の大きさが適切（上図線内）
○ 前髪、横髪で目と眉を隠さない
○ 眉、目元、顔の輪郭が鮮明

【不適切な写真の例】

その他
✕ **証明写真を撮影したもの**
✕ 自撮り写真など画像が反転したもの
✕ アプリ等で顔等を加工したもの
✕ 画質が粗いもの

■ インターネット出願登録

1. 入試情報サイト「インターネット出願登録」から「マイページ」にログイン、「出願登録」を選択した後、「入試制度の選択」で **指定校** を選択してください。
2. パスワードを求められますので高等学校から配付された「出願に関するパスワード（指定校）」に記載の「出願用パスワード」を入力してください。
3. 「志望学部・学科」では高等学校で指定された学部・学科を選択してください。
4. 出願登録の終了後に「マイページ」の「出願確認」から「志願票」と「宛名ラベル」を印刷してください。
   ＊　「志願票」「宛名ラベル」が印刷できない場合は、『「志願票」「宛名ラベル」が印刷できない場合』（７ページ）を参照してください。

出　願　期　間
１１月　１日（土）　９時００分　～　１１月 １０日（月） ２０時００分

＊　24時間アクセス可能ですが、初日は９時００分から、最終日は２０時００分までです。
＊　入学検定料の支払いが可能な時間は、「入学検定料の支払い」（７ページ）を参照してください。

■ 登録内容に誤りがある場合の対応

入学検定料の支払い状況により対応が異なります。

１．入学検定料支払い前

（1） 入試制度、志望学部・学科の登録を誤った場合、新規登録で正しい内容の「出願登録」を行ってください。
　＊　誤って登録した内容は、入学検定料の支払い期限を過ぎると無効となるため、キャンセル処理等は不要です。
（2） 基本情報（氏名、生年月日、出身校名、住所など）は、「出願登録」の前に「マイページ」の「基本情報」を訂正してください。
（3） 訂正後の「志願票」を郵送してください。訂正前の「志願票」を郵送した場合は、入試広報課までご連絡ください。

２．入学検定料支払い後

（1） 入試制度、志望学部・学科の登録を誤った場合、変更や訂正は行えませんので、入試広報課までご連絡ください。
（2） 基本情報（氏名、生年月日、出身校名、住所など）を訂正する場合、印刷した「志願票」の訂正箇所に二重線を引き（訂正印は不要）、赤色の筆記用具で余白に訂正の内容を記入のうえ、郵送してください。
　＊　「マイページ」の「基本情報」は訂正できますが、「出願登録」に反映されません。

■ **入学検定料の支払い**

入学検定料は、インターネット出願登録後、画面の指示に従い、支払いサイトのURLからコンビニエンスストア、ペイジー（「Pay-easy」のマークのある金融機関のATM）、クレジットカード、ネットバンキングのいずれかの方法を選択のうえ、支払ってください。

入学検定料	３０,０００円

1．入学検定料をコンビニエンスストア、ペイジーで振り込む場合は、**出願登録した日の翌日の２３時５９分（最終日は、出願登録した当日の２３時５９分）まで**に振り込んでください。この期間を過ぎると出願登録が無効となります。その場合は、出願期間内であれば、出願登録からやり直してください。

＊　コンビニエンスストアもしくはペイジーを選択した場合、支払い時に使用する機関で必要な**「払込番号」等の番号が必要**になりますので、メモ等してください。

＊　使用するコンビニエンスストアにより、必要な「払込番号」等の名称と内容が異なります。

2．クレジットカード、ネットバンキングでの振り込みは、出願登録と同時に決済となります。

＊　カード番号などの「登録」ボタンは一度だけクリックしてください。二度以上クリックすると、重複して請求される場合があります。

3．入学検定料の支払い後に出願登録の内容を変更することはできません。

4．入学検定料のほかに別途サービス利用料がかかり、利用者の負担となります。

5．支払いの際に受け取られた領収書等は、提出の必要はありませんが、試験終了まで保管してください（本学から領収書の発行は行いません）。

入学検定料返還

出願が受理されている場合、試験を欠席した場合でも入学検定料は返還しません。

ただし、次の場合に限り、入学検定料を返還します。

1．入学検定料を払い込み、出願書類を郵送したが、内容等の不備により、出願が受理されなかった場合。

2．感染症（新型コロナウイルスやインフルエンザ等）に罹患、もしくは罹患した疑いがあり、受験できず、かつ振り替え対応でも受験できなかった場合（無連絡または試験開始後の連絡の場合は、欠席扱いとなり、入学検定料の返還は行いません）。

■ **出願書類の郵送**

市販の角形２号（Ａ４）サイズの封筒の表に必要事項を記入した「宛名ラベル」を貼り付け、出願書類を折り曲げずに封入し、郵便局の窓口から簡易書留・速達（出願最終日の消印有効）で郵送してください。

本学が出願書類を受領し、内容を確認したうえで不備等がなければ、出願受付が完了します。

■ **「志願票」「宛名ラベル」が印刷できない場合**

1．Ａ４用紙に次の項目を記入してください。

「入試制度」「志望学部・学科」「整理番号」「氏名」「住所」「電話番号」「生年月日」

2．市販の角形２号（Ａ４）サイズの封筒の表に次の住所と「出願書類 在中」を記入し、封筒の裏には志願者の住所と氏名を記入してください。

送付先：〒564-8511　大阪府吹田市岸部南二丁目36番1号　大阪学院大学　入試広報課 行

3．２．の封筒に１．の記入した紙と「出願書類」を入れ、出願期間内に郵便局の窓口から簡易書留・速達で郵送してください。

■ **受験票**

受験票は、次の期間に「マイページ」の「オンライン受験票」でダウンロードできます。

1．１枚をＡ４用紙（白色、たて、カラー・白黒どちらも可、縮小なし）で印刷してください。

2．不正行為の防止のため、一切の書き込みを禁止します（裏面含む）。

3．受験票の内容（入試制度、試験日、試験会場、志望学部・学科など）を確認のうえ、試験日に持参してください。

4．受験票に記載された内容以外での受験はできません。

5．受験票は大切に保管してください。

受 験 票 公 開 期 間
１１月 １７日（月） **１０時００分** ～　１１月 ２２日（土） **１０時００分**

＊　24時間アクセス可能ですが、初日は１０時００分から、最終日は１０時００分までです。

■ **試験日程**

試験会場および集合時刻等（試験会場案内は１３ページを参照）

試　験　日	試験会場	入場開始時刻・集合時刻・試験開始時刻
１１月 ２２日（土）	大阪学院大学	面接は、午前10時開始と午後1時30分開始に分けて実施予定です。 詳細は受験票で確認してください。

■ **合格発表**

合否の通知は次の発送予定日に速達で郵送します。

合否結果発送予定日
１１月 ２６日（水）

＊　合否通知は合格発表日に発送するため、地域によって到着日が異なります。

＊　学校推薦型の入試制度では、合否の結果を出身学校にも連絡します。

＊　掲示やインターネットによる発表は行いません。また、電話などによる合否の照会には一切応じません。

■ **入学手続**

合格者は次の入学手続締切日までに入学金・学費および諸会費を納付し、入学手続書類を提出してください（詳しい案内は合格通知に同封します）。

１ 次 締 切 日 入学金納付	２ 次 締 切 日 入学金以外の学費等納付
１２月　４日（木）	１２月 ２３日（火）

１．１次締切

期日までに**入学金（２００,０００円）**を合格通知に同封されている納付書を使用し、銀行の窓口から納付してください。

２．２次締切

（１）期日までに**学費および諸会費**を合格通知に同封されている納付書を使用し、次のいずれかの方法で銀行の窓口から納付してください。

①　初年度年額を一括して納付する方法。

②　初年度前期分を納付する方法（後期分は２０２６年１０月に納付してください）。

（２）期日までに**入学手続書類**（詳しい案内は合格通知に同封）を郵送してください（消印有効）。

３．入学手続上の注意事項

（１）入学手続書類のうち**「卒業証明書」**は出身学校の卒業式後に出身学校から発行を受け、**早急に**合格通知に同封の封筒で郵送してください。

（２）**締切日までに手続きをしなかった場合、入学を許可しません。**

（３）１次締切日までに入学金を納付した後、２次締切日までに学費および諸会費を納付しなかった、もしくは入学手続書類を提出しなかった場合、入学を許可しません。この場合、入学金は返還しません。

（４）合格者で入学手続きが完了している場合でも、**卒業予定であった教育機関を２０２６年３月３１日までに卒業とならなかった者は、入学許可を取り消します。**

（５）日本学生支援機構の奨学金制度で予約採用による「大学等奨学生採用候補者」に決定していることを条件として、入学金を除く、学費および諸会費の納付期日に最長3月中旬までの猶予期間を設けることができますので、１次締切日までに入試広報課までご連絡ください（＊日本学生支援機構からの奨学金給付は、入学後の５月以降となりますので、直接、奨学金を入学手続に充当できません）。

■ **在留カードの更新**（在留カードを所有している入学予定者）

在留カードの有効期限が４月末までとなっている場合は、在留期限の延長申請に必要な「入学許可書・在留期間更新申請書（所属機関等作成）」を発行しますので、各自で在留期限の延長申請を行ってください。

１．書類の発行には、入学金（１次）と学費ならびに諸会費（２次）を納入し、必要書類（卒業証明書を除く）を提出している必要があります。

２．書類の発行が必要な場合は、２次の締切日以降「入学許可書発行願」を入試広報課に提出してください。

＊　**「入学許可書発行願」は、入試情報サイト「入学手続書類・合格後の住所変更・在留カードの更新」からダウンロードできます。**

＊　更新後の在留カードのコピー（両面）を新入生オリエンテーションの際に学生課に提出してください。

■ **入学者の特典**

1.　全体の学習成績の状況によって初年度年間学費から次のとおり減免します。

全体の学習成績の状況	学　費　減　免
4.5 ～ 5.0	初年度年間学費の３割を減免
4.0 ～ 4.4	初年度年間学費の２割を減免

＊ 全体の学習成績は、出願時の調査書に基づきます。

2.　２年次以降は、前年度年間４０単位以上（３年次のみ２８単位以上）履修し、ＧＰＡポイントが３.５０以上の者に対して、年間学費の２割を減免します。

3.　入学者全員が、資格取得を支援する「エクステンションセンター」開講の資格講座を４年間無料で受講できます。

開催予定の講座（約４０講座のうちの一例）

ＴＯＥＩＣ®L&R Test対策講座	医療事務試験対策講座	旅行業務取扱管理者試験対策講座
ＩＴパスポート試験対策講座	秘書技能検定試験対策講座	キャビンアテンダント・グランドスタッフ採用試験対策講座
日商簿記検定試験対策講座	基本情報技術者試験対策講座	リテールマーケティング(販売士)検定試験対策講座
色彩検定®試験対策講座	公務員試験対策講座	宅地建物取引士資格試験対策講座

＊　講座は変更となる場合があります。

＊　講座により申込者が一定数に満たない場合は開講を中止することがあります。

4.　指定校で合格した方で、2026年3月31日(火)までに指定する下記資格の合格証明書などを提出・申請された方に対して100,000円を給付します。

申請方法:「資格取得者奨励金申請書」と「証明書貼付シート」に必要事項を記入の上、入試広報課へ提出してください。書類は入試情報サイト「各種書類のダウンロード」よりダウンロードできます。

提出期限:2026年3月31日(火)

奨励金給付日:2026年4月24日(金)(申請書に記入の指定口座へ振り込みます)

〔対象資格一覧〕

分　野	資　格	団　体
語　学	実用英語技能検定CSEスコア1950点以上	日本英語検定協会
	GTEC930点以上	ベネッセコーポレーション
	TOEIC®L&R 550点以上	国際ビジネスコミュニケーション協会
	TOEFL iBT®42以上	CIEE国際教育交換協議会
簿　記	日商簿記2級以上	日本商工会議所
	全商簿記実務1級（会計・原価計算）	全国商業高等学校協会
情　報	ITパスポート	情報処理推進機構

＊　実用英語技能検定の対象は「従来型」「S-Interview」「S-CBT」のCSEスコアとします。

＊　GTECは4技能のオフィシャルスコアとします。

＊　複数資格を取得している場合でも、給付金は一律100,000円とします。

＊　給付対象は、提出期限までに合否およびスコアが確認できる場合に限ります。

■ **入学前教育**

入学予定者を対象に、入学までの学習意欲の継続と大学教育への円滑な移行を目的とした入学前教育を行います。課題等は入学手続完了後に送付します。

■ **入学辞退**

合格者に対しては、**専願制のため入学辞退を認めていません**。入試制度の主旨をよく理解した上で、出願してください（一旦納入された入学金・学費および諸会費、入学手続書類は返還しません）。

■ **入学金・学費および諸会費**

１．全学部・学科共通事項

（1）２０２６年度生の入学金･学費および諸会費を示しています。

（2）１年間の学費･諸会費は、前期・後期に分けて納付することができます。

（3）受講する科目によっては、別途実習費等が必要となる場合があります。

２．大学

（1）商学部、経営学部、経済学部、法学部、外国語学部、国際学部　（円）

種別＼学年・学期		1年次		2年次		3年次		4年次		計
		前期	後期	前期	後期	前期	後期	前期	後期	
入学金		200,000	-	-	-	-	-	-	-	200,000
学費	授業料	464,000	464,000	464,000	464,000	464,000	464,000	464,000	464,000	3,712,000
	施設設備費	100,000	100,000	100,000	100,000	100,000	100,000	100,000	100,000	800,000
諸会費	学友会入会金等 ＊	5,660	-	-	-	-	-	-	-	5,660
	学友会費	2,000	2,000	2,000	2,000	2,000	2,000	2,000	2,000	16,000
	後援会入会金	5,000	-	-	-	-	-	-	-	5,000
	後援会費	4,000	4,000	4,000	4,000	4,000	4,000	4,000	4,000	32,000
	卒業記念品費	-	-	-	-	-	-	19,500	-	19,500
	校友会費	-	-	-	-	-	-	15,000	15,000	30,000
合　計		780,660	570,000	570,000	570,000	570,000	570,000	604,500	585,000	4,820,160
年間合計		1,350,660		1,140,000		1,140,000		1,189,500		

＊　学友会入会金１,０００円と保険料４,６６０円（４年間分）の合計。

情報学部（単位制授業料制度）

【単位制授業料制度について】

① 授業料が固定費と単位制分（１単位8,０００円）に分かれています。

② 表中 ▭ の「単位制分（１単位8,０００円）」の授業料は、履修登録後（入学後）に徴収します。

③ 履修登録単位数に応じて各自納入額が異なります。

④ 卒業に必要な単位は４年間で１２４単位です。各年次の履修登録可能な単位数は４８単位までで、４年間で最高１９２単位履修登録可能です。

⑤ 履修登録単位数１６４単位を超える履修登録については、単位制分の授業料は徴収しません。

⑥ **卒業に必要な１２４単位で卒業した場合の４年間の入学金・学費・実験実習費および諸会費総額は5,１４０,１６０円です。**

〔164単位履修登録した場合の学費の一例〕　（円）

種別＼学年＼学期			１年次 前期	１年次 後期	２年次 前期	２年次 後期	３年次 前期	３年次 後期	４年次 前期	４年次 後期	計
入学金			200,000	-	-	-	-	-	-	-	200,000
学費	授業料	固定費	355,000	355,000	355,000	355,000	355,000	355,000	355,000	355,000	2,840,000
		単位制	192,000	192,000	192,000	192,000	192,000	192,000	80,000	80,000	1,312,000
		〈単位数〉	〈24 単位〉	〈24 単位〉	〈24 単位〉	〈24 単位〉	〈24 単位〉	〈24 単位〉	〈10 単位〉	〈10 単位〉	〈164 単位〉
	施設設備費		100,000	100,000	100,000	100,000	100,000	100,000	100,000	100,000	800,000
実験実習費			25,000	25,000	25,000	25,000	25,000	25,000	25,000	25,000	200,000
諸会費	学友会入会金等 ＊		5,660	-	-	-	-	-	-	-	5,660
	学友会費		2,000	2,000	2,000	2,000	2,000	2,000	2,000	2,000	16,000
	後援会入会金		5,000	-	-	-	-	-	-	-	5,000
	後援会費		4,000	4,000	4,000	4,000	4,000	4,000	4,000	4,000	32,000
	卒業記念品費		-	-	-	-	-	-	19,500	-	19,500
	校友会費		-	-	-	-	-	-	15,000	15,000	30,000
合　計			888,660	678,000	678,000	678,000	678,000	678,000	600,500	581,000	5,460,160
年間合計			1,566,660		1,356,000		1,356,000		1,181,500		

＊　学友会入会金１,０００円と保険料４,６６０円（４年間分）の合計。

■ **よくある質問**

Ｑ１． 出願登録したのですが、入学検定料を納付するのを忘れていました。

Ａ１． 入学検定料の納付は、インターネット出願で登録した日の翌日の２３時５９分（最終日は登録した当日の２３時５９分）までです。その時間を過ぎると支払いができなくなります。その場合は、出願期間内であれば再度登録し、入学検定料を納付してください。
ただし、出願期間を過ぎた場合は納付できません。

Ｑ２． 出願登録し、入学検定料も納付したのですが、出願書類の郵送を忘れていました。

Ａ２． 至急、郵便局の窓口から簡易書留・速達で郵送してください（出願最終日の消印有効）。出願期間を過ぎている場合は、入試広報課までご連絡ください。

Ｑ３． 名前に旧漢字などを使えますか？

Ａ３． 氏名等に使用できる漢字の表記は JIS 第２水準（例：髙→高、斎→斉、邊・邉→辺など）までです。
JIS 第２水準にない場合は、別の表記に換えることがありますのでご了承ください。

Ｑ４． 出願にはスマートフォンまたはタブレットは使えますか？

Ａ４． 使用できます。ただし、志願票など郵送が必要な書類（５ページを参照）があります。スマートフォンまたはタブレットから登録した後、プリンターが繋がったパソコンから「マイページ」にログイン、「出願確認」から登録内容の確認後、印刷を行ってください。

Ｑ５． パソコン（インターネット環境）がありません。

Ａ５． 高等学校等で利用できないかご相談ください。それでも利用が難しい場合は、至急、入試広報課までご連絡ください。なお、出願期間であっても対応できない場合があります。

Ｑ６． 出願登録後に「志願票」と「宛名ラベル」の「印刷ページ」のボタンを押したのですが、何も表示されません。

Ａ６． 利用しているブラウザによっては画面に表示されない場合があります。
画面の左下に「shigan.pdf」「atena.pdf」という表示が出ている場合は、表示をクリックすると画面に表示されます。また、画面の左下の表示がない場合はパソコンの「ダウンロード」ファイルに格納されています。
画面にあるPCアイコンをクリックするか、エクスプローラを使って「ダウンロード」ファイルを開くと「shigan.pdf」と「atena.pdf」があります。

＊　志願票 =　shigan.pdf　　宛名ラベル = atena.pdf

＊　見つからない場合は、『「志願票」「宛名ラベル」が印刷できない場合』（７ページ）を参照してください。

Ｑ７． 受験票を iPhone にダウンロードしましたが、画面に何も表示されません。

Ａ７． 画面下部にダウンロードボタンが表示されている場合、ボタンを押してダウンロードしてください。
ダウンロードした受験票は、Adobe Acrobat Readerで表示してください。Adobe Acrobat Readerをお持ちでない場合はApp Storeからダウンロード（無料）して設定してください。
iPhoneを使用している場合、ブラウザは Safari を利用ください。
モバイル環境から印刷ができない場合は、パソコン等を使用して必ず印刷してください。

■ **試験会場案内**

＊　受験票を確認し、間違いのないように来場してください。
＊　試験会場（大阪学院大学）の下見は可能ですが、教室内に立ち入ることはできません。
＊　駐車場はありませんので、公共交通機関をご利用ください。
＊　学舎建設工事に伴う車両の出入りがある箇所については、係員の指示に従ってください。
＊　駐輪場は閉鎖していますので、公共交通機関をご利用ください。

試験会場（大阪学院大学）

大阪府吹田市岸部南二丁目 36 番１号
＊　JR 京都線「岸辺」駅南口から徒歩５分
＊　阪急京都線「正雀」駅西口から徒歩５分

● 試験室の表示方法は次のとおりです。
（例）１３－０３－０８　・・・１３号館３階０８教室

大 阪 学 院 大 学　入 試 広 報 課
〒564-8511　大阪府吹田市岸部南二丁目 36 番 1 号　TEL：06－6381－8434（代表）

２０２６年度 志望理由書

学校推薦型選抜 指定校

入試広報課記入欄

（西暦）　　年　月　日

氏　　名	
志望学部・学科	

大阪学院大学の学部・学科を志望する理由と入学後の目標を５００字以内で表現してください。

100

200

300

400

500

［備　考］　この欄は記入しないでください。

（西暦）　　年　　月　　日

大 阪 学 院 大 学
総 長 白 井 元 康 殿

学 校 名

学 長 名　　印

推　　薦　　書

下記の生徒を貴学の学校推薦型選抜「指定校」の志願者として適当と認め推薦いたします。

記

氏　　名	
志望学部・学科	学部　　学科
推 薦 理 由	

以 上

（注）本用紙を使用して出身学校に推薦書の作成を申請してください。