

聖徳大学大学院

令和8年度<秋学期入学>入試日程および出願について

令和8年度聖徳大学大学院<秋学期入学>入試は、下記のとおり実施します。

**<大学院>博士後期課程（一般入試、社会人入試、内部推薦入試、研究生入試）
児童学研究科、臨床心理学研究科、言語文化研究科、人間栄養学研究科、音楽文化研究科**

願書受付期間（必着）	入試日	合格発表	入学手続期限
令和8年 7月31日(金)～8月7日(金)	8月23日(日) 但し、音楽文化研究科は、 8月22日(土)・8月23日(日)	8月27日(木)	9月4日(金)

※音楽文化研究科研究生は、8月22日（土）のみ

**<大学院>博士前期課程（一般入試、社会人特別入試、内部推薦入試、研究生（留学生除く）入試）
児童学研究科、言語文化研究科、人間栄養学研究科、音楽文化研究科**

願書受付期間（必着）	入試日	合格発表	入学手続期限
令和8年 7月31日(金)～8月18日(火)	8月23日(日) 但し、音楽文化研究科は、 8月22日(土)・8月23日(日)	8月27日(木)	9月4日(金)

※音楽文化研究科研究生は、8月22日（土）のみ

**<大学院>博士前期課程（私費留学生特別入試、研究生（留学生）入試）
児童学研究科、言語文化研究科、人間栄養学研究科、音楽文化研究科**

願書受付期間（必着）	入試日	合格発表	入学手続期限
令和8年 7月31日(金)～8月7日(金)	8月23日(日) 但し、音楽文化研究科は、 8月22日(土)・8月23日(日)	8月27日(木)	9月4日(金)

※音楽文化研究科研究生は、8月22日（土）のみ

試験場：聖徳大学キャンパス（千葉県松戸市）

○出願の際は、「令和8年度<春学期入学>聖徳大学大学院入学試験要項」（以下、「<春学期入学>入学試験要項」という。）を使用してください。受験生応援サイトにPDF形式で掲載されています。

※出願資格は、「<春学期入学>入学試験要項」の出願資格の通りです。なお、選考方法、試験時間等は、全て<春学期入学>入試と同様です。

※出願書類は、「<春学期入学>入学試験要項」の様式を使用してください。

ただし、在留資格が「留学」の人、または「留学」に変更になることが見込まれている人は、以下の書類が追加で必要となります。

書類名	様式	備考
日本留学試験の受験票の写しまたは日本語能力試験N2以上の合格証明書	試験実施団体発行のもの	在留資格が「留学」または「留学」に変更予定の者のみ提出 ※日本留学試験の成績は、すでに終了した直近の試験を含む4回分（2年間）とし、それ以外の成績は利用できません。 ※出願により、本学に置いて試験実施団体へ成績を照会することに同意いただきます。
住民票の写し（原本）	市区町村発行のもの	本人在住の市区町村役場が発行した原本で、国籍等、在留資格および在留期間が記載されたもの。マイナンバー（個人番号）の記載がないもの。3か月以内に発行されたものに限り。在留カードのコピーは不可。住民登録のない者は、パスポート（氏名、国籍、パスポートNo.、発行年月日記載の部分）のコピーでも可。あわせて、入試当日にパスポートを持参してください。
経費支弁に関する書類	本学所定用紙	A. 本人負担の場合 ①本人名義の預金残高証明書 ②在職証明書 ③課税証明書（年間所得額の記載のあるもの） ※②③が提出できない場合、収入や預金の経緯がわかるものを提出。 B. 本人以外（両親・親戚等）の負担の場合 ①経費支弁者が記入した経費支弁書（本学所定用紙）②負担者名義の預金残高証明書 ③負担者の在職証明証 ④負担者の課税証明書（年間所得額の記載のあるもの） ※③④が提出できない場合、負担者の収入がわかるものを提出。 ※経費支弁に関する書類の提出期限は、入学手続期限まで延長することが可能。（入学手続期限までに書類が揃わない場合は、入学許可書を発行しません。）
経歴書	本学所定用紙	本学HPよりダウンロードしてください。 自筆ペン書き（黒のボールペン）にて、楷書・算用数字で記入してください。消せるボールペンは使用不可とします。

※中華人民共和国内の大学を卒業（見込）の人は、「単位取得成績証明書」「卒業（見込）証明書または学位記（コピー）」については、以下のとおり提出してください（入学資格審査時も同様）。

■中華人民共和国内の大学または大学院を卒業（見込）・修了（見込）の方へ

博士前期課程（研究生を含む）志願者：(1)～(4)（大学学部のもの）を提出してください。

博士後期課程（研究生を含む）志願者：(1)～(6)〔大学学部のものおよび博士前期（修士）課程のもの〕を提出してください。

※証明書は、出願日より3か月以内に発行されたものを提出してください。

※出身大学・大学院が発行する証明書は英語又は日本語によるもので原本を提出してください。やむを得ず、それ以外の言語で作成されたものを提出する場合は、日本語学校や大使館、翻訳機関が翻訳した日本語訳、翻訳証明書も提出してください。

志願者本人による翻訳は認めません。

※CHSIの認証は必ず英文で記載されたものを提出してください。

(1) 成績証明書 (Academic Transcript) の原本または certified true copy

卒業した大学が発行したもの。編入等した場合には編入等前の成績も提出してください。

(2) 成績の認証 (Verification Report of China Higher Education Student's Academic Transcript)

CHSI（中国高等教育学生信息网）が発行し、英文で記載されたもの。編入等をした場合には編入等前の成績も提出してください。

※Online Verification Report of China Higher Education Student's Academic Transcript を提出する場合は、下記の注意をよく読んで手続きをしてください。

(3) 卒業証明書 (Certificate of Graduation) の原本または certified true copy

卒業した大学が発行し、卒業番号が記載されているもの。記載がない場合は卒業証書のコピーも提出してください。

卒業見込み者は卒業見込証明書を出し。

(4) 卒業の認証 (Verification Report of China Higher Education Qualification Certificate)

CHSI（中国高等教育学生信息网）が発行し、英文で記載されたもの。

※Online Verification Report of China Higher Education Qualification Certificate を提出する場合は、下記の注意をよく読んで手続きをしてください。

※卒業見込み者はこれに替えて、英文の Verification Report of Student Record を提出し、入学が許可された場合、卒業確定後（本学入学前までに）卒業の認証を提出してください。

(5) 「学位証明書 (Certificate of Degree)」の原本または certified true copy

卒業した大学が発行したもの。

(6) 学位取得の認証 (Verification Report of Higher Education Degree Certificate)

CHSI（中国高等教育学生信息网）が発行し、英文で記載されたもの。

※Online Verification Report of Higher Degree Certificate を提出する場合は、下記の注意をよく読んで手続きしてください。

[学歴の認証・成績の認証・学位取得の認証について]

- ・学歴、成績、学位の認証は CHSI（中国高等教育学生信息网）が取り扱っています。
- ・日本国内では CHSI 日本代理機構（<https://www.chsi.jp/>）での発行申請が可能です。
- ・電子データの認証を提出する場合は、出願期間内に CSSD（教育部学生服务与素质发展中心）から本学入学センター（admc3@wa.seitoku.ac.jp）へ、Email で直送されるよう手配してください。この場合、出願期間前に到着しても受理しません（出願の希望がある旨を、本学入学センターに予めご連絡ください）。なお、志願者等による Email の転送は出願書類として認められません。
- ・出願期間を過ぎた場合は、出願を受理しない場合があります。
- ・申請から発行までに時間がかかる場合もあるので、早めに手続きを行い、出願期間内に提出してください。

※令和8年度大学院<秋学期入学>の「受験区分コード」は下記の通りです。「入学志願票」記載時に使用してください。

◆受験区分コード表

<秋学期入学>博士前期課程・後期課程

入試区分	コード	入試区分	コード
一般入試	YJ	社会人特別入試（博士前期）	ZE
内部推薦入試	XA	社会人入試（博士後期）	ZP
私費留学生特別入試	ZJ		

<秋学期入学>研究生（博士前期課程・後期課程）

入試区分	コード
研究生入試	ZT

※出願手続は以下のとおりとなります。

1. 出願書類の送付方法について

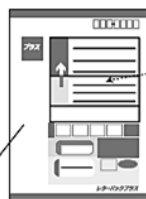
Web出願登録をし、入学検定料を納入した後、以下の手順で、出願に必要な書類を提出してください。

- ① 出願に必要な書類全てを、レターパックプラスに入れる。
- ② [重要] Web出願登録完了後に、Web出願ページから「宛名ラベル」を印刷し、レターパックの宛名に合わせて切り取る。
- ③ レターパック表面の「お届け先・ご依頼主・品名欄」に、はがれないように貼り付ける。
- ④ レターパックの「ご依頼主さま保管用シール」をはがし、郵便局窓口またはポストに投函して郵送する。

プリンターが無く、「宛名ラベル」を印刷できない人は、内容をレターパックに書き写してください。

※出願書類がレターパックに入りきらない場合は、出願書類一式を任意の封筒（A4の用紙を折らずに入れられる大きさ）に入れ、封筒の表面に「宛名ラベル」を貼り、郵便局窓口から「速達・簡易書留」扱いにして送付してください。

レターパック
プラス



のりで貼る

宛名ラベル
(Web出願ページから印刷し、
レターパックの宛名に合わせて
切り取る)

●窓口での提出 受付時間 月～金9:00～16:00/土9:00～12:00 ※日曜日・祝日を除く。

出願書類一式を任意の封筒（角形2号：A4の用紙を折らずに入れられる大きさ）に入れ、封筒の表面に「宛名ラベル」を貼り、入学センター（クリスタルホール3階）に提出してください。

個別の入学資格審査が必要な方は、下記日程で審査を受ける必要があります。詳細は、「＜春学期入学＞入学試験要項」P23、P30をご確認ください（入学資格審査願書は、入学センターまで請求してください）。

なお、＜秋学期入学＞入試を実施する研究科・課程のみ審査を行います。

入学資格審査願書 提出期間<郵送のみ>	入学資格審査<書類審査、面接>	審査結果の通知
令和8年 6月22日(月)～6月29日(月)必着	7月6日(月)～7月9日(木) うちの1日	7月15日(水)

以上

聖徳大学 入学センター

お問い合わせ電話：047-366-5551（直通）

FAX：047-366-5553