# ２０２４年度
# 大阪大学社会経済研究所　研究生出願要項

１．<u>出願資格</u>：本研究所の研究生として入学を志願することのできる者は、次のいずれかに該当する者

① 大学を卒業した者又は入学を希望する月の前月末までに卒業見込みの者

② 大学を卒業した者と同等以上の学力を有し、かつ、研究能力があると認められた者

２．<u>出願手続</u>：本研究所の研究生として入学を志願する者は、指導教員の内諾を得たうえで、次の書類を取り揃え入学希望月の４か月前月の１５日まで（例：１０月入学→２０２４年６月１４日【必着】）に社会経済研究所庶務係（以下「庶務係」という。）へ郵送で提出してください。

① 入学願書（別紙１）

② 履歴書（別紙２）

③ 最終出身学校の卒業証明書（又は卒業見込み証明書含む）

④ 最終出身学校の成績証明書（又は成績見込み証明書含む）

⑤ 検定料収納証明書　9,800 円

※検定料の支払い方法については、３．検定料納入システムによる検定料の納入手続（P.1～5）を参照してください。検定料納入システムで検定料を支払うことができない特段の理由がある場合は、事前に庶務係に相談してください。

３．<u>検定料納入システムによる検定料の納入手続</u>

**入学検定料支払いの流れ**

**入学検定料支払の流れは、以下のとおりです**

**事前準備、お支払方法についての詳細は検定料納入システム「はじめに」をご確認ください。**

**STEP1.　事前準備**

インターネットに接続されたパソコン、プリンターなどを用意してください。

**STEP2.　検定料納入システムにアクセス**

http://e-apply.jp/n/osaka-u-payment　からアクセス

**STEP3.　個人情報の登録**

画面の手順や留意事項を必ず確認して、画面に従って必要事項を入力してください。

①　学部、研究科等

②　個人情報（氏名・住所等）

③　申込登録完了

受付番号（12 桁）は必ず控えてください。

個人情報を確認する場合と入学検定料支払証明書を出力する際に必要になります。

④　入学検定料の支払い方法

・コンビニエンスストア　・ペイジー対応銀行 ATM　・ネットバンキング　・クレジットカード

⑤　検定料収納証明書

入学検定料の支払い方法で「コンビニエンスストア」又は「ペイジー対応銀行 ATM」を選択された方は、支払方法の選択後に表示されるお支払いに必要な番号を控えたうえ、通知された「お支払い期限」内にコンビニエンスストア又はペイジー対応銀行 ATM にてお支払いください。

登録完了後に確認メールが送信されます。メールを受信制限している場合は、送信元（@e-apply.jp）からのメール受信を許可してください。※確認メールが迷惑フォルダなどに振り分けられる場合がありますので、注意してください。

※申込登録完了後は、登録内容の修正・変更ができませんので誤入力のないよう注意してください。ただし、入学検定料支払い前であれば正しい内容で再登録することで、実質的な修正が可能です。

※「入学検定料の支払い方法」でクレジットカードを選択した場合は、個人情報登録と同時に支払いが完了しますので注意してください。

※海外居住者は、クレジットカード及び利用可能なネットバンキングでの決済のみとなります。日本国外のコンビニエンスストアでの決済は出来ません。

STEP4.　入学検定料の支払い

検定料の支払いには期限があり、申込日を含めて、４日間です。支払期限を過ぎた場合は自動的にキャンセルとなり支払いができませんので、ご注意ください。

申し込み時点で受付終了まで４日間ない場合は、申込み終了日が優先されます。

１．クレジットカードでの支払い

個人情報の登録後に選択し、支払いができます。

【ご利用可能なクレジットカード】VISA、Master、JCB、AMERICAN　EXPRESS、MUFG カード、DC カード、UFJ カード、NICOS カード

…出願登録時に支払い完了

２．ネットバンキングでの支払い

個人情報の登録後、ご利用画面からそのまま各金融機関のページへ遷都しますので、画面の指示に従って操作し、お支払いください。

※ 決済する口座がネットバンキング契約されていることが必要です。

…Web で手続き完了

３．コンビニエンスストアでの支払い

個人情報の登録後に表示されるお支払いに必要な番号を控えて、コンビニエンスストアでお支払いください。

| | |
|---|---|
| セブン-イレブンでのお支払い | 1. レジにて店員に「インターネット代金の支払い」とお伝えください。<br>2. 【払込票番号（13 桁)】を伝え現金、ｎａｎａｃｏ、クレジットカードでお支払いください。※<br>3. 「レシート（払込領収書）」と「チケット（1 枚）」を必ずお受け取りください。<br>4. 「領収書」は本人控えとなります。本学への提出は不要です。 |
| ローソン、ミニストップ（Loppi）でのお支払い | 1. 「各種番号をお持ちの方」をタッチ<br>2. 【お客様番号（11 桁）】を入力し「次へ」をタッチ<br>3. 「マルチペイメントサービス」（各種代金のお支払い）をタッチ<br>4. 【確認番号（6 桁）】を入力し「次へ」をタッチ<br>5. 表示される内容を確認して「確認」をタッチ<br>6. 端末から出力されるレシートを持って、30 分以内にレジにて現金をお支払いください。※<br>7. 「取扱明細書兼領収書」を必ずお受け取りください。<br>8. 「取扱明細書兼領収書」は本人控えとなります。本学への提出は不要です。 |
| ファミリーマート（マルチコピー機）でのお支払い | 1. 「代金支払い／チャージ」（コンビニでお支払い）をタッチ<br>2. 「各種代金のお支払い」（マルチペイメントサービス）をタッチ<br>3. 【お客様番号（11 桁）】を入力し「次へ」をタッチ<br>4. 【確認番号（6 桁）】を入力し「次へ」をタッチ<br>5. 表示される内容を確認して「確認」をタッチ<br>6. 端末から出力されるレシートを持って、30 分以内にレジにて現金をお支払いください。※<br>7. 「取扱明細書兼領収書」を必ずお受け取りください。<br>8. 「取扱明細書兼領収書」は本人控えとなります。本学への提出は不要です。 |

| | |
|---|---|
| **デイリーヤマザキでのお支払い** | 1. レジにて店員に「オンライン決済をしたい」とお伝えください。<br>2. 【オンライン決済番号（11 桁）】を伝え現金をお支払いください。※<br>3. 「レシート」を必ずお受け取りください。<br>4. 「領収書」は本人控えとなります。本学への提出は不要です。 |
| **セイコーマートでのお支払い** | 1. レジで「インターネット代金支払い」とお伝えください。<br>2. 【オンライン決済番号（11 桁）】を伝え現金をお支払いください。※<br>3. 「取扱明細書兼領収書」を必ずお受け取りください。<br>4. 「取扱明細書兼領収書」は本人控えとなります。本学への提出は不要です。 |

４．ペイジー対応銀行 ATM での支払い

個人情報の登録後に表示されるお支払いに必要な番号を控えて、ペイジー対応銀行 ATM にて画面の指示に従って操作のうえお支払いください。

※利用可能な銀行は「支払い方法選択」画面で確認してください。

| | |
|---|---|
| **ペイジー対応銀行 ATM でのお支払い** | 1. 「税金・料金払込み」をタッチ<br>2. 【収納機関番号】「５８０２１」を入力し「確認」をタッチ<br>3. 【お客様番号（11 桁）】を入力し「確認」をタッチ<br>4. 【確認番号（6 桁）】を入力し「確認」をタッチ<br>5. 表示される内容を確認して「確認」をタッチ<br>6. 現金またはキャッシュカードでお支払いください。※<br>7. 「ご利用明細書」を必ずお受け取りください。<br>8. 「ご利用明細書」は本人控えとなります。本学への提出は不要です。 |

※ゆうちょ銀行・銀行 ATM を利用する場合、現金で１０万円を超える場合はキャッシュカードで支払ってください。コンビニエンスストアをご利用の場合は現金で３０万円までの支払いとなります。

各コンビニ端末画面・ATM の画面表示に従って必要な情報を入力し、内容を確認してから入学検定料を支払ってください。

**STEP5.　検定料収納証明書の印刷**

支払い後にダウンロードできる書類をＡ４サイズで印刷し、出願書類を出願期間内に郵送してください。

※郵送先、出願締切日、出願に必要な書類は各募集要項を参照してください。

※いったん受理した入学検定料・出願書類は一切返却しません。

※ なお、出願書類が大阪大学に到着したかどうかに関する問合せについては、一切応じませんので、各自郵便局等で確認してください。

〈支払完了〉　登録時の注意点

出願は学生募集要項記載の出願書類と検定料収納証明書を併せて郵送して完了となります。登録しただけでは出願は完了していませんので注意してください。

支払は 24 時間可能です（営業時間はコンビニエンスストアや ATM など、施設によって異なります）。必要書類の郵送は各募集要項で定められた時間内に行ってください。ゆとりを持った出願を心がけてください。

**●検定料の返還について**

納入された検定料は次の場合を除き返還できません。返還請求方法は、本誌の記載の問合せ先に確認してください。

(a)　出願書類を提出しなかった場合、または受理されなかった場合

(b)　検定料を誤って二重に納入した場合

**〈検定料納入システム及び操作に関するお問い合わせ先〉**

「学び・教育」出願・申込サービス　サポートセンター（運用会社：株式会社ディスコ）

TEL:0120-202-079　E-Mail：cvs-web@disc.co.jp

※入試及び大学に関してのご質問にはお応えできません。

※電話でのお問い合わせは日本語対応のみです。

４．<u>入学時期</u>：各月１日とします。

５．<u>在学期間</u>：研究生の研究期間は当該年度末（２０２５年３月３１日）までとします。ただし、研究上必要と認めたときは研究期間を延長することができます。

６．<u>審査結果</u>：出願者に電子メールにより通知します。

７．<u>入学手続</u>：入学を許可された者には、入学許可通知書を送付します。

８．<u>入学料・授業料</u>：２０２４年度の入学料・授業料の額は次のとおりです。

＜入学料＞　８４，６００円　入学手続の際に全額お支払いください。

＜授業料＞　１か月につき２８，９００円を在学予定月数で乗じた金額です。

（例：６か月分：１７３，４００円）

※　納入金は予定額であり、入学時及び在学中に金額の改定が行われた場合には、改定時から新たな金額が適用されます。

※　入学料の納入期限については、入学許可通知書の送付時に改めてお知らせします。

※　授業料の納入期限については、入学後「授業料振込依頼書」を送付しますので、振込依頼書に記載されている所定の期日までに納入してください。

９．<u>留意事項</u>

（１）入学を辞退する場合は、速やかに庶務係へ申し出てください。

（２）入学願書の履歴、入学資格につき虚偽の記載をした者は、入学決定後であっても入学の許可を取り消すことがあります。

（３）研究生は、学割（学校学生生徒旅客運賃割引証）及び通学定期乗車券を利用することはできません。ただし、近鉄バスについては、通学定期乗車券を利用することができます。

（４）出願時に提出された書類は一切返却しません。

（５）入学料及び授業料の払い戻しは行いません。

（６）在学期間の途中で退学を希望する場合は、退学を希望する３０日前までに、「研究生退学願」を添えて、本研究所に提出してください。

（７）研究上の理由に、在学期間の延長を希望する者は、２月初旬（別途通知）までに、「研究生在学期間延長願」および「研究計画書」を添えて、本研究所にて手続きしてください。

（８）出願等について不明な点がある場合は、下記まで問い合わせてください。

<u>問合せ先</u>：

大阪大学社会経済研究所　庶務係

〒567-0047　大阪府茨木市美穂ヶ丘６－１

TEL：06-6879-8552（+81-6-6879-8552）

E-mail：syaken-syomu@office.osaka-u.ac.jp

URL:http://www.iser.osaka-u.ac.jp/

事務受付時間：平日８：３０－１７：１５

（別紙１）

（西暦）　　年　　月　　日

大阪大学社会経済研究所長　　殿

フリガナ

氏　　名　　印

（西暦）　　年　　月　　日生

# 入　　学　　願　　書

貴研究所研究生として入学したいのでご許可くださるようお願いいたします。

| | | | |
|---|---|---|---|
| 研究題目 | | | |
| 研究内容及び<br>研究計画 | | | |
| 指導教員氏名 | | 指導教員承認印 | 印 |
| 研究期間 | 年　　月　　日　～　　年　　月　　日 | | |
| 研究期間終了後の<br>大学院正規課程<br>進学希望の有無 | 有（　　大学大学院　　研究科　　専攻　　課程）<br>無（理由　　） | | |

（別紙２）

# 履　歴　書

| 写真をはる位置 | フリガナ | 性別 |
|---|---|---|
| | 氏　　名 | |
| | 生年月日　　年　　月　　日　　生　（満　　才） | |

| | |
|---|---|
| フリガナ<br>旧氏名<br>改姓年月日　　年　　月　　日 | 本籍地 |
| フリガナ<br>現住所　〒 | 電話<br>　　局　　番<br>（　　方　呼出） |

## 学　　歴

| 学校名・学部科名 | 修　学　期　間 | 在学年次 | 卒業・修了<br>中退・在学中 |
|---|---|---|---|
| | 年　　月～　　年　　月　　日 | | |
| | 年　　月～　　年　　月　　日 | | |
| | 年　　月～　　年　　月　　日 | | |
| | 年　　月～　　年　　月　　日 | | |
| | 年　　月～　　年　　月　　日 | | |

## 職　　歴

| 年 | 月 | 日 | 職歴事項（職種も記入すること。） | 発　令　者 |
|---|---|---|---|---|
| | | | | |
| | | | | |
| | | | | |
| | | | | |

上　記　の　と　お　り　相　違　あ　り　ま　せ　ん。

（西暦）　　年　　月　　日

本人署名捺印＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿印