

早期

令和 9 年 度

入 学 手 続 要 項

大学院データサイエンス研究科
博士前期課程
(早期特別入試)



SHIGA UNIVERSITY

滋 賀 大 学

目 次

I. 入学手続

1. 入学手続日時	1
2. 入学手続の流れ図	1
3. 入学手続方法	2
4. 入学に要する経費	3
5. 提出書類等	4
6. 入学許可等	5
7. 入学料免除・入学料徴収猶予・授業料（前期分）免除について	6
8. 下宿の斡旋	7
9. 奨学金について	8
10. 長期履修学生制度について	9

II. その他の経費（諸経費）について 10

III. 各種ご案内等

1. 入学式	11
2. 新入生オリエンテーション	12
3. 新入生定期健康診断	12
4. パソコンの準備について	12
5. 個人情報の利用について	12

◎ 入学手続関係提出書類チェックリスト	巻末
◎ 彦根キャンパス案内図	巻末
◎ 問い合わせ先一覧	裏表紙

このたびは滋賀大学入学者選抜試験に合格され、誠におめでとうございます。
 滋賀大学では、あなたの入学を心から歓迎しております。
 つきましては、下記の要領により入学手続を完了されますようご案内します。

I. 入学手続

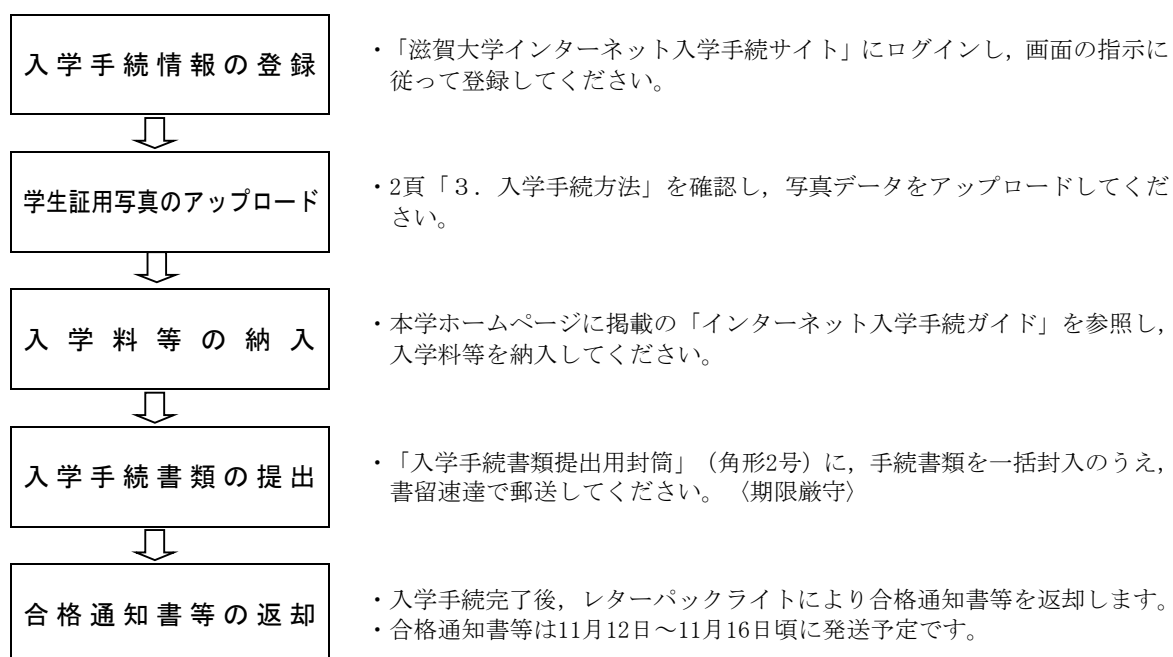
入学手続は、「入学手続情報の登録」、「入学料等の納入」及び「入学手続書類の提出」により完了します。

なお、この入学手続を完了しない方は、入学を辞退したものとして取り扱い合格者としての権利を失いますので注意してください。

1. 入学手続日時

インターネットによる 入学手続登録と 入学料等の支払い期間	日 時	提 出 先
令和8年10月9日(金)～ 11月11日(水)17時まで	令和8年11月11日(水) 必着	〒522-8522 彦根市馬場一丁目1番1号 滋賀大学入試課入学試験係

2. 入学手続の流れ図



3. 入学手続方法

(1) 入学手続情報の登録

「滋賀大学インターネット入学手続サイト」にログインし、画面の指示に従って登録してください。

※詳細は本学ホームページに掲載の「インターネット入学手続ガイド」をご確認ください。

「滋賀大学インターネット入学手続サイト」

https://www.shiga-u.ac.jp/admission/application_pass/admission_procedures/

※対応するスマートフォンで読み取れます。



または、次の滋賀大学ホームページからもアクセス可能です。

トップページ>入試情報>出願・合格>入学手続

(2) 学生証用写真のアップロード

- ① 顔写真は学生証用として使用します。学生証は大学院修了時まで使用するので、学生服（高校の制服）での写真は避けてください。

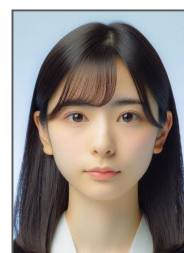
※本画像はAIを利用して自動生成された肖像であり、実在の人物との結びつきはありません。

- ② 写真は本人のみ（正面、無帽、肩口まで）のカラー写真で無背景（白/青/グレーを基調とした無地の壁）の3か月以内に撮影したものとし、写真は頭上から数ミリ程度あけるようにしてください。
- ③ 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）等で顔写真を撮影してください。写真サイズは原則として「縦4：横3」の比率で撮影（又はトリミング）したものとしてください。

※写真データは **JPEG または HEIC 形式** とし、ファイルサイズは **30MB** 以内（アップロード後、自動的に JPEG 形式に変換・圧縮されます。）

- ④ 以下のような写真は学生証に使用できませんのでご注意ください。
- ・正面を向いていない（顔が横向き等）
 - ・無背景でない（風景や柄が写っている）
 - ・照明が反射している（顔や眼鏡に光が反射していて一部が見えない）
 - ・ピンボケや手振れにより不鮮明
 - ・前髪が長すぎて目元が見えない
 - ・頭部が写真内に収まっておらず、一部切れている
 - ・顔や背景に影が写っている
 - ・マスクやマフラー、スカーフで輪郭が隠れている（宗教上の理由によるものは除く）

写真（見本）※



(3) 入学料等の納入

- ① 入学料等は令和8年10月9日（金）～11月11日（水）の期間に払い込んでください。
- ② 支払い方法は、本学ホームページに掲載の「インターネット入学手続ガイド」をご確認ください。
- ③ 入学料等の詳細は、3頁「4. 入学に要する経費」を参照してください。

(4) 入学手続書類の提出

- ① 4頁「5. 提出書類等」を参照し、入学手続に必要な書類を準備してください。
- ② 「入学手続書類提出用封筒」に手続書類を一括封入してください。手続書類一式は、必ず書留速達で送付してください。
- ③ 1頁「1. 入学手続日時」に記載の期日までに本学へ必着するよう、発送の際に郵便局で配達日を確認のうえ送付してください。

- ④ 期日までに到着しない場合は、受理できませんので注意してください。
- ⑤ 郵便事情等により郵送による手続きが難しい場合は、入試課入学試験係までご相談ください。
- ⑥ 入学手続完了後、合格通知書等はレターパックライトにより返却します。
(1頁「2. 入学手続の流れ図」参照)

4. 入学に要する経費

(1) 入学料及び保険料について

令和9年度入学者の入学料及び保険料の額は次のとおりですので、お知らせします。

この保険料は、教育研究活動中の不慮の災害事故を補償するものです(案内チラシ参照)。

データサイエンス研究科

項目 課程	入学料	学生教育 研究災害 傷害保険料	学研災付 帯賠償責 任保険料	合 計	備 考 ※(2) ②参照
博士前期 課 程	282,000	1,750	680	284,430	納入区分 Ⅰ
		1,750	680	2,430	納入区分 Ⅱ (国費外国人留学生、入学料・ 授業料免除及び入学料徴収猶予 申請者専用)

(金額単位：円)

(2) 入学料等の納入に関する注意事項

- ① 前掲の入学料等は、「滋賀大学インターネット入学手続サイト」から入学手続までに納入してください。なお、支払い方法は、本学ホームページに掲載の「インターネット入学手続ガイド」をご確認ください。
- ② 納入区分は、以下の2種類があります。入学手続サイトでは、ご自身の納入区分に応じて、次表のとおり「お支払い内容」欄でチェックを入れて納入してください。

納入区分	納入する経費	「お支払い内容」欄でチェックする項目
Ⅰ	入学料・保険料等	「入学料+保険料等」
Ⅱ	保険料等	免除等申請欄へチェックし、その後「入学料+保険料等」※注)

注) 国費外国人留学生並びに入学料免除、入学料徴収猶予又は授業料免除を申請する方は、通常の納入者と操作方法が異なります。画面下部の「**入学料・入学料徴収猶予・授業料免除を申請する**」にチェックを入れた後、「お支払い内容」欄の「**入学料+保険料等**」にチェックを入れ、**保険料等のみを納入してください。**(上記の申請欄にチェックを入れると、入学料は0円と表示されます。)なお、入学手続サイト上のチェックだけでは免除等の申請は完了しません。必要書類の提出及び入学後の申請手続が必要です。

免除等を申請する方は、あわせて6頁「7. 入学料免除・入学料徴収猶予・授業料(前期分)免除について」を必ず熟読してください。

- ③ 入学手続きに要する日数も考慮の上、お早めに納入してください。
- ④ 払込手数料は各自でご負担ください。
- ⑤ 入学料等支払いの領収書は提出不要です。控えとして大切に保管してください。
- ⑥ 入学後の授業料の納入方法は、別添の「授業料納付のご案内」をご覧ください。

5. 提出書類等

(1) 入学手続書類の送付

入学手続に必要な書類は、別途案内した期日までに送付します。

別紙「入学手続関係送付書類一覧」により確認し、万一送付されていない書類がある場合は、入試課入学試験係までご連絡ください。

(2) 入学手続に必要な提出書類一覧表

※印は、該当の方のみ提出してください。

下表の手続書類をとりそろえ、「入学手続書類提出用封筒*」に入れて提出してください。 *入学手続書類提出用封筒・・・「誓書」とともにダウンロードできる「提出用封筒宛名シート」を A4サイズ用の紙に片面・カラー印刷し、市販の角形2号封筒に貼り付けて作成してください。		
No.	提出書類	備 考
1	合格通知書	・入学手続後、提出書類のレターバックライトにより返送します。
2	誓 書 (せいしょ)	・入学手続サイトから印刷後、所要事項を記入のうえ、署名してください。 (印刷方法) ① 入学手続情報の登録完了画面にて「誓書・提出用封筒宛名シート」をクリック、または、 入学手続サイト (Post@net) へログインし、「出願内容一覧」から対象の出願にある「入学手続」を選択し、「誓書・提出用封筒宛名シート」をクリックしてください。 ② ①の PDF ファイル1枚目をページの拡大・縮小はせずに A4サイズの用紙に片面印刷してください。
3	請 書 (うけしょ)	・請書裏面の【記入要領】を参照のうえ、所要事項を記入してください。
4	「自動払込利用申込書」 「預金口座振替依頼書」	・どちらか一方を提出してください。別紙「授業料納付のご案内」参照
5	住 民 票 ◆個人番号 (マイナンバー) 記載不要	・学籍の管理において、氏名・本籍を記載するために使用します。(入学後も学位記・卒業証書作成等の事務処理の際に使用する重要なものです。) 1. 現在住民登録をしている市(区)町村の市(区)役所又は町村役場で、入学する方についての市(区)町村所定の「住民票」の交付を必ず受けてください。その際、以下の◇内の証明事項が記載されていることが必要です。 <氏名、生年月日、性別、住所、本籍(都道府県)> ・氏名は、戸籍上の文字と同一の文字が記載されていること。 ・日本国籍を有しない場合は、国籍・在留資格の記載があること。 2. 上記の住民票が用意できない場合は、本学所定の様式「証明書」(下記二次元コードをご利用ください。)を使用し、市(区)町村長の証明を受け提出してください。  本学所定の様式「証明書」二次元コード
6	※卒業証明書	※出願時に卒業見込みであった方のみ提出してください(本学経済学部、データサイエンス学部卒業見込の方を除く)。 ・出身学校長が作成したもの(コピー不可) ・入学手続時に卒業していない場合は、卒業後、速やかに入試課入学試験係あて提出してください。
7	※成績証明書	※出願時に卒業見込みであった方のみ提出してください(本学経済学部、データサイエンス学部卒業見込の方を除く)。 ・出身学校の最終の成績証明書 ・入学手続時に発行されていない場合は、入手後、速やかに入試課入学試験係あて提出してください。
8	※長期履修申請書	※長期履修を希望される方のみ提出してください。 ・在職証明書等を添付のうえ、申請してください。

9	※入学科・授業料免除及び入学科徴収猶予願(様式第4号)	※入学科免除, 入学科徴収猶予及び授業料免除の申請をされる方のみ提出してください。 (6頁「7. 入学科免除・入学科徴収猶予・授業料(前期分)免除について」参照)
10	※入学許可書交付申込書	※外国人留学生でビザの更新等に必要な場合のみ提出してください。 ・郵送での受け取りを希望する場合は、110円切手を貼った返信用封筒をあわせて提出してください。
11	レターパックライト (合格通知書等返送用封筒)	①お近くの郵便窓口・コンビニエンスストアなどの郵便切手類販売所(一部を除きます)で「レターパックライト」を購入してください。 ②購入後、「レターパックライト」の表紙の「郵便番号」欄に郵便番号を記入し、「お届け先」欄に手続者の住所、氏名、電話番号を記入してください。 さらに「品名」欄の右隅に受験番号を記入してください。 ③記入後、「レターパックライト」を「お届け先」欄が見えるよう二つ折りにして、「 <u>入学手続書類提出用封筒</u> 」の中に封入してください。 *「 <u>入学手続書類提出用封筒</u> 」を「レターパックライト」にに入れて送付するものではありません。 *額面が430円でない「レターパックライト」を使用する場合は必ず差額分の切手を貼り付けてください。

(3) 入学後に必要な提出書類一覧表

次の書類等は、**入学手続時の提出は不要**です。入学後のオリエンテーションまでに準備してください。

No.	提出書類	備考
1	写真 1枚	・「学生カード」用 1枚(縦4cm×横3cm) 学生カードに貼付し、 入学後のオリエンテーション時に提出 してください。 (12頁「2. 新入生オリエンテーション」参照)

6. 入学許可等

(1) 入学許可

入学手続を完了した方は、令和9年4月1日付けで入学を許可された者として取り扱います。
なお、令和9年3月31日までに入学資格を満たさなかった場合は、入学許可を取り消します。
その場合、納入した入学科は返還できません。

(2) 入学辞退

入学手続完了後に入学辞退を希望する場合は、入試課入学試験係に連絡のうえ、「入学辞退願(様式任意)」を本学学長宛に提出してください。

令和9年3月31日(水)17時までに入学辞退された場合、申し出により既納の保険料を後日返還します。(返還には相当期間を要しますので、あらかじめ承知願います。なお、入学科は返還できません。)

また、入学科免除申請あるいは入学科徴収猶予申請をされた方が入学を辞退する場合は、入学科を納付しないと入学辞退の願い出を受理できませんので、直ちに入学科を納付してください。

なお、令和9年4月1日に本学学生としての身分を取得しますので、令和9年4月1日以後、入学を辞退する場合は「退学」の扱いとなります。

したがって、令和9年4月1日以後に入学を辞退(退学)する場合は、授業料(前期分)を納入のうえ、学務課大学院係で退学の手続きを行うこととなります。

7. 入学料免除・入学料徴収猶予・授業料（前期分）免除について

本学では、次の「申請資格の要件」のいずれかに該当する場合は、本人の申請により選考のうえ、入学料、授業料それぞれ全額又は一部を免除する制度があります。

また、入学料徴収猶予制度は、同じく本人の申請により選考のうえ、所定の期限まで入学料の徴収を猶予する制度です。

なお、今後、上記制度に変更が生じた場合は大学のホームページ上で案内します。

（1）申請資格の要件

入学料免除、入学料徴収猶予又は授業料免除を申請できる方は、次のとおりです。

入学料免除	①入学前1年以内に学資負担者が死亡した場合 ②入学前1年以内に本人若しくは学資負担者が風水害等の災害を受けた場合 ③経済的理由により納付が困難であり、かつ、学業優秀と認められる者 ※ 上記いずれかの理由により入学料の納付が著しく困難であると認められる者
入学料徴収猶予	①入学前1年以内に学資負担者が死亡した場合 ②入学前1年以内に本人若しくは学資負担者が風水害等の災害を受けた場合 ③経済的理由により納付期限までに入学料の納付が困難であり、かつ、学業成績優秀と認められる者 ※ 上記いずれかの理由により入学料の納付期限までに納付が困難であると認められる者 ※ この制度は、入学料を一定期間徴収猶予するものであり、入学料を免除するものではありません。
授業料免除	①入学前1年以内に学資負担者が死亡した場合 ②入学前1年以内に本人若しくは学資負担者が風水害等の災害を受けた場合 ③経済的理由により授業料の納付が困難であり、かつ、学業優秀と認められる者 ※ 上記いずれかの理由により授業料の納付が著しく困難であると認められる者

（2）入学手続時の提出書類

入学料免除または入学料徴収猶予を申請する方は、入学料を納付せず、保険料等のみを納入してください。あわせて、入学手続の際に下記の書類を郵送してください。

授業料免除を申請する方は、入学手続の際に下記の書類を郵送してください。

注）様式第4号を提出した者は、必ず下記（3）の申請手続を行う必要があります。この場合、申請書類を提出し、審査結果が決定するまで、入学料や授業料を納付することはできません。

区 分	提 出 書 類	※添付書類
入学料免除	入学料・授業料免除及び入学料徴収猶予願（様式第4号）	①入学前1年以内に学資負担者が死亡した場合 ◎ 死亡診断書又は戸籍謄本
入学料徴収猶予		②入学前1年以内に本人若しくは学資負担者が風水害の災害を受けた場合 ◎ 罹災証明書
授業料免除		

(3) 入学手続完了後の申請手続

上記様式第4号を提出することにより、入学料を納付しないで入学手続を完了することになりますが、入学料免除・入学料徴収猶予・授業料免除の各申請手続を完了するためには、入学後あらためて申請書、所得に関する証明書等を提出しなければなりません。申請手続については次のとおりです。

申請書の配布	入学手続書類を受理後、申請書等関係書類を郵送します。
申請書の提出期間 及 び 提 出 先	提出期間…令和9年4月1日（木）から4月7日（水）《午前9時～午後5時まで》 提出場所…学生支援課学生支援係
審 査 等	※提出された申請書類を基に審査します。 ※内容を確認するために家族状況などを詳細にお尋ねすることがありますので、ご承知おきください。
問い合わせ先	学生支援課学生支援係 TEL. 0749-27-7530 なお、問い合わせは祝日等を除く月曜日から金曜日までの各日9時～17時まで（12時～13時を除く）の間をお願いします。

※ 授業料免除の申請は学期ごとに必要です。令和9年度後期分授業料免除の申請については、7月中旬（予定）にお知らせしますので、**SUCCESS**（滋賀大学キャンパス教育支援システム）を適宜確認してください。

(4) 審査後の入学料、授業料の納付について

入 学 料 免 除	不許可になった者および半額免除になった者は、結果を告知された日から起算して14日以内に、入学料を納付してください。この期限までに納付されない場合は、直ちに除籍処分となります。 なお、不許可になった者および半額免除になった者で、さらに入学料徴収猶予を希望する者は、結果を告知された日から起算して14日以内に、入学料徴収猶予の申請をすることができます。この場合も、所定の期限までに納付されなければ直ちに除籍処分となります。
入学料徴収猶予	不許可になった者は、結果を告知された日から起算して14日以内に、入学料を納付してください。この期限までに納付されない場合は直ちに除籍処分となります。
授 業 料 免 除	不許可になった者および半額免除になった者については、申込時に指定した口座から振替をするか、授業料の請求書を免除結果の通知書に同封して送付します。請求書の定める期限内に納付してください。

8. 下宿の斡旋

斡旋は、滋賀大学生生活協同組合が委託により行っています。詳細については、滋賀大学生生活協同組合（TEL. 0749-24-3256）までお問い合わせください。

（参考）下宿料月額（光熱水費等別）

区 分	部屋の広さ（間取）	家 賃（月 額）
ア パ ー ト （トイレ・台所・風呂等を共同使用）	6畳	20,000円～35,000円程度
ワンルームマンション （ユニットバスタイプ） ※風呂とトイレが同室	6畳～8畳	30,000円～40,000円程度
ワンルームマンション （セパレートタイプ） ※風呂とトイレが別室	6畳～10畳	35,000円～60,000円程度

9. 奨学金について

(1) 日本学生支援機構奨学金

① 大学院予約奨学生採用候補者について

進学前（大学の最終学年等）に奨学金の貸与の予約を申し込むことができます。下記 URL より詳細を確認し、希望者は学生支援課学生支援係まで問合わせてください。なお、受付は令和8年12月25日（金）までとなっていますので、希望者は余裕を持って資料の取り寄せ等を行ってください。

なお、予約採用候補者に決定した方で、奨学金の貸与を希望される方は、入学後に手続きを行う必要があります。手続きの詳細は、新入生オリエンテーションや **SUCCESS**・掲示等でお知らせしますので確認してください。

詳細：滋賀大学「大学からのお知らせ」（<https://www.shiga-u.ac.jp>）

日本学生支援機構（<https://www.jasso.go.jp/index.html>）

担当：学生支援課学生支援係 TEL. 0749-27-7530

問い合わせは祝日等を除く月曜日から金曜日までの各日9時～17時まで（12時～13時を除く）の間をお願いします。

② 新規希望者について

入学後においても、新規に奨学金を受け付けています。新入生オリエンテーションや **SUCCESS**・掲示等で奨学金説明会の日程をお知らせしますので、希望者は必ず説明会に出席してください。

（参考）

日本学生支援機構貸与奨学金には、次の4種類があります。詳しくは日本学生支援機構 HP（上記 URL）を確認してください。

貸与奨学金の種類		利子
第一種奨学金	第一種奨学金	無利子
	授業料後払い制度	
第二種奨学金		有利子
入学時特別増額貸与奨学金		

(2) 地方公共団体その他の奨学金

都道府県の教育委員会や地方公共団体及び財団法人等の奨学金についても取り扱っています。募集については **SUCCESS**・掲示等でお知らせしますが、大学を通さず直接募集しているところもありますのでご注意ください。

10. 長期履修学生制度について

(1) 長期履修学生制度・長期履修学生とは

長期履修学生制度は、学生が職業を有している等の事情により、標準修業年限（2年又は3年）を超えて一定の期間にわたり計画的に教育課程を履修し修了する事ができる制度で、修業年限を超えた在学をあらかじめ認めたとうえで在学し、修了により学位を取得する正規の学生を「長期履修学生」といいます。

具体的には、職業等との兼ね合い（① 職業を有する ② 家事・育児・介護等を行う必要があるなど）により、標準修業年限在学する学生よりも1年間又は1学期間に修得できる単位数や研究活動・学習活動への時間が限られる場合、長期の在学期間を計画的に設定して履修することができるものです。

(2) 長期履修の期間について

長期履修学生として、修業年限を超えて一定の期間にわたり計画的に教育課程を履修することを認められる期間は1年を単位とし、博士前期課程にあっては4年、博士後期課程にあっては6年を限度とします。

長期履修学生の在学年限は、認められた長期履修期間に、前期課程にあっては2年、後期課程にあっては3年をそれぞれ加えた年数となります。

(3) 申請手続きについて

長期履修学生を希望する場合は、長期履修申請書を、次の各号に定める期間内に提出してください。なお、職業を有する場合は、在職証明書を添付してください。

- ① 新入生が第1年次の始めから希望する場合 入学手続日まで
- ② 第1年次に在学する者が第2年次の始めから希望する場合 第1年次の2月1日から2月末日まで

(4) 長期履修学生の授業料の額について

長期履修学生として認められた期間の授業料は、

博士前期課程については、長期履修期間により

・3年間の場合は、前・後期とも 178,600 円

・4年間の場合は、前・後期とも 133,950 円

博士後期課程については、長期履修期間により

・4年間の場合は、前・後期とも 200,925 円

・5年間の場合は、前・後期とも 160,740 円

・6年間の場合は、前・後期とも 133,950 円

標準履修の場合は、前・後期とも 267,900 円

- ・長期履修期間の延長又は短縮が認められた場合は、授業料の額も変更になります。
- ・長期履修期間の授業料総額は、標準履修期間の総額と同額となります。
- ・標準履修の授業料の額は改定される場合があります。

長期履修学生制度については、学務課大学院係 (TEL. 0749-27-1032) に問い合わせてください。

なお、申請書様式は以下のフォームから請求してください。

申請書の提出にあたっては、(3)の申請期限内に学務課大学院係まで持参するか、入学手続関係書類に同封し郵送してください。

「大学院長期履修学生制度 申請書請求フォーム」

<https://forms.cloud.microsoft/r/0ihgLifP70>

※対応するスマートフォンで読み取れます。



Ⅱ. その他の経費(諸経費)について

入学料等以外の諸経費は次のとおりです。

この諸経費は、本学の学術・研究・学生生活の充実や向上を目的とした活動を支援するための会費等です。（詳しくは同封しております各種団体からの案内をご覧ください。）

諸経費は、「滋賀大学インターネット入学手続サイト」から、納入してください。

データサイエンス研究科博士前期課程

名 称	金 額	備 考
後 援 会 費	2 年分 12,500 円	
同窓会(陵水会)入会金	35,000 円	本学経済学部，データサイエンス学部卒業生または経済学研究科修了生で，すでに入会金を納入している場合は，納めていただかなくて結構です。
合 計	47,500 円	

【諸経費の納入に関する注意事項】

- ① 諸経費は、「滋賀大学インターネット入学手続サイト」から入学手続までに納入してください。
なお、支払い方法は、本学ホームページに掲載の「インターネット入学手続ガイド」をご確認ください。
- ② 入学手続きに要する日数も考慮の上、お早めに納入してください。
- ③ 払込手数料は各自でご負担ください。
- ④ 諸経費支払いの領収書は提出不要です。控えとして大切に保管してください。
- ⑤ 令和9年3月31日（水）17時までに入学辞退された場合、納入された方の申し出により、既納の諸経費を後日返還します。（返還には相当期間を要しますので、あらかじめ承知願います。）

【大学生協についてのご案内】

本学には生活協同組合（大学生協）があります。

生協では、教科書の販売（組合員は10%ポイント還元）や食堂・購買の営業などを行っています。

生協を利用していただくためには、大学生協に加入し、組合員になっていただく必要があります。

詳細については、滋賀大学生生活協同組合（TEL. 0749-24-3256）までお問い合わせください。

Ⅲ. 各種ご案内等

1. 入 学 式

- (1) 令和9年度の入学式を次のとおり举行しますので、入学者は「合格通知書」を必ず持参のうえ、出席してください。

日 程 令和9年4月6日(火) 10時30分
場 所 ひこね市文化プラザ 彦根市野瀬町187-4

なお、病気その他やむを得ない理由により入学式に出席できない場合は、速やかにその旨を下記へ連絡してください。

〔連絡先電話番号〕 学務課大学院係 (0749-27-1032) 〔直通〕

- (2) 入学式の会場へ開式の30分前までに「合格通知書」を提示して入場してください。

- (3) 会場への交通機関について

JRを利用の場合は、琵琶湖線「南彦根駅」で下車してください。

なお、「南彦根駅」には「新快速電車」は停車しませんので注意してください。

当日は、「南彦根駅」から臨時バス(有料)を運行予定です。

※詳細は3月上旬に本学のホームページに掲載しますのでご確認ください。

※式場の家族席が満席となり、式場内にお入りいただけない場合は、式の模様を映像で視聴していただける別室へご案内させていただきます。

〔入学式会場案内図〕



2. 新入生オリエンテーション

以下の日時にてオリエンテーション（学則・履修方法の説明など）を実施しますので、必ず参加してください。

データサイエンス研究科博士前期課程

事 項	日 時 ・ 場 所
オリエンテーション	令和9年4月7日（水）午前10時30分集合 場所 彦根キャンパス第2校舎棟2階 第23講義室
授業開始	令和9年4月8日（木）

注）オリエンテーションにやむを得ず出席できない場合は、事前に下記へ連絡してください。

〔連絡先〕 学務課大学院係 （TEL. 0749-27-1032）〔直通〕

（E-Mail gdaigkin@biwako.shiga-u.ac.jp）

3. 新入生定期健康診断

令和9年4月初旬に定期健康診断を実施しますので、必ず受診してください。詳細は、令和9年1月頃に保健管理センターのホームページに掲載予定です。また、同じ内容を後日郵送でご案内します。

4. パソコンの準備について

データサイエンス学部・研究科は勉学を円滑に進めるため、学生の皆さんに各自一台ずつ十分な性能のパソコンを持っていただくことを原則としています。（パソコンの仕様は、各自の研究内容に応じて選定してください。）

なお、本学在学中においては、Word, Excel, PowerPoint などの Office ソフトやウィルス対策ソフトを無料で利用することができます。

5. 個人情報の利用について

国立大学法人滋賀大学における学生・保護者等に係る個人情報の取扱いについて

国立大学法人滋賀大学（以下「本学」という。）は、「個人情報の保護に関する法律」を遵守し、個人情報の不正利用や漏えいを防ぎ、個人情報を適切に取り扱うため、「国立大学法人滋賀大学個人情報保護規則」及び「国立大学法人滋賀大学保有個人情報管理規程」に則り、個人情報の適切な保護管理に努めています。

本学における学生及び保護者に係る保有個人情報の取扱いは、次のとおりです。

- （１） 本学における学生、保護者等の主な保有個人情報は、入学試験情報及び入学手続き時に提出していただいた情報並びに入学後の修学、学生生活支援、健康等の管理又は指導に必要なものとして作成又は取得した情報であって、その主な情報及び利用目的は次のとおりです。

保 有 個 人 情 報	主 な 利 用 目 的
学生本人の氏名、住所、電話番号、メールアドレス、生年月日、出身校、写真等	学籍簿等の作成及び学生本人との連絡
保護者等の氏名、住所、電話番号（自宅及び緊急連絡先）、入学者との続柄等	保護者等との連絡
入試成績、高等学校調査書等の入学者選抜試験情報	入学者選抜業務
学籍番号、履修登録科目、単位修得期、成績評点、単位等の学籍簿・学修情報	修学管理及び修学指導
授業料債権等の授業料等情報	授業料等債権管理
家族構成、所得金額、申請事由、免除の可否等の授業料等免除情報	授業料等免除選考

家族構成，所得金額，採用の可否，奨学生番号，貸与月額等の奨学生情報	奨学生の推薦・選考及び奨学金交付に関する奨学事務
身長，体重，視力，心電図，X線等の健康診断情報	学生の健康管理
団体結成届等，課外活動に関する大会参加申込書記載項目等の情報	課外活動支援
進路希望，卒業後進路先等の就職情報	就職指導

- (2) (1)に掲げる個人情報の利用目的のほか，次に掲げる目的のため保有個人情報を本学職員が利用することがあります。
- ① 卒業（修了）判定結果等の揭示（学籍番号）
 - ② 学生名簿の作成及び配布（氏名，学籍番号，クラス分け，担任教員名等）
 - ③ 授業料等免除の選考（入学者選抜試験情報，学籍簿情報，奨学生情報等）
 - ④ 奨学生の推薦（入学者選抜試験情報，学籍簿情報等）
 - ⑤ 保護者等への授業料等免除，奨学生の決定通知
 - ⑥ 保護者等への授業料・寄宿料等の督促
 - ⑦ 保護者等への成績通知
 - ⑧ 修学指導，学生生活指導等に係る保護者への諸連絡
 - ⑨ 学生の呼び出し
 - ⑩ 定期試験等の結果の揭示（学籍番号）
 - ⑪ 各種証明書の発行
 - ⑫ 授業実施，教育改革のための研究
 - ⑬ 図書館利用等のサービス提供に係る利用者管理
 - ⑭ 入学者選抜方法改善のための研究（入学者選抜試験情報，学籍簿情報等）
 - ⑮ 在学中及び卒業後の刊行物の発送及び諸連絡（氏名，住所，メールアドレス等）
 - ⑯ 記録写真，VTR等の広報誌，Webページ等への掲載
 - ⑰ その他法令に違反しない範囲で本学が処理する事務及び事業に関し必要と認めた利用目的
- (3) (1)に掲げる個人情報の利用目的のほか，蓄積された保有個人情報を統計的に処理を行い，個人が特定できない状態で，学生の修学・学習支援のために学生に提供することがあります。
- (4) (1)から(3)に掲げる利用目的に係る個人情報の取扱いの全部又は一部を外部に委託する場合があります。業務委託に当たり，本学業務請負契約の規則等に則り，安全確保の措置を講じます。
- (5) 本学関連の後援会及び同窓会並びに教育実習校，介護等体験施設等から要請があった場合は，当該組織の活動に必要な範囲内において学生の個人情報を，安全確保の措置を講じた上，提供することがあります。
- (6) (1)から(5)までの他には，個人情報の利用又は第三者への提供をいたしません。
ただし，次に掲げる場合には，本人の同意を得ることなしに，第三者に個人情報を提供することがあります。
- ① 法令に基づき提供を義務づけられた場合
 - ② 行政機関等の公的機関が法令の定める事務又は事業を遂行することに協力する場合
 - ③ 専ら統計又は学術研究を目的とする場合
 - ④ 本人の生命，身体，財産その他の権利利益を保護するため必要と判断した場合
 - ⑤ ②と同程度の公益性があると判断した場合
- (7) 学生，保護者等に係る個人情報の取扱いについての苦情及び相談並びに本人に関する個人情報の開示，訂正又は利用停止の請求があった場合は，学生本人が所属する学部等の担当係で対応します。
- (8) 個人情報の保有又は利用目的が生じた場合，その周知は，文書，メール，口頭説明等による本人への直接通知，揭示又はWebページ上への掲載等内容が本人に認識される合理的かつ適切な方法により行います。

国立大学法人滋賀大学の個人情報の取扱いに関するホームページ
https://www.shiga-u.ac.jp/disclosure/privacy_protection/

入学手続関係提出書類チェックリスト

早期特別

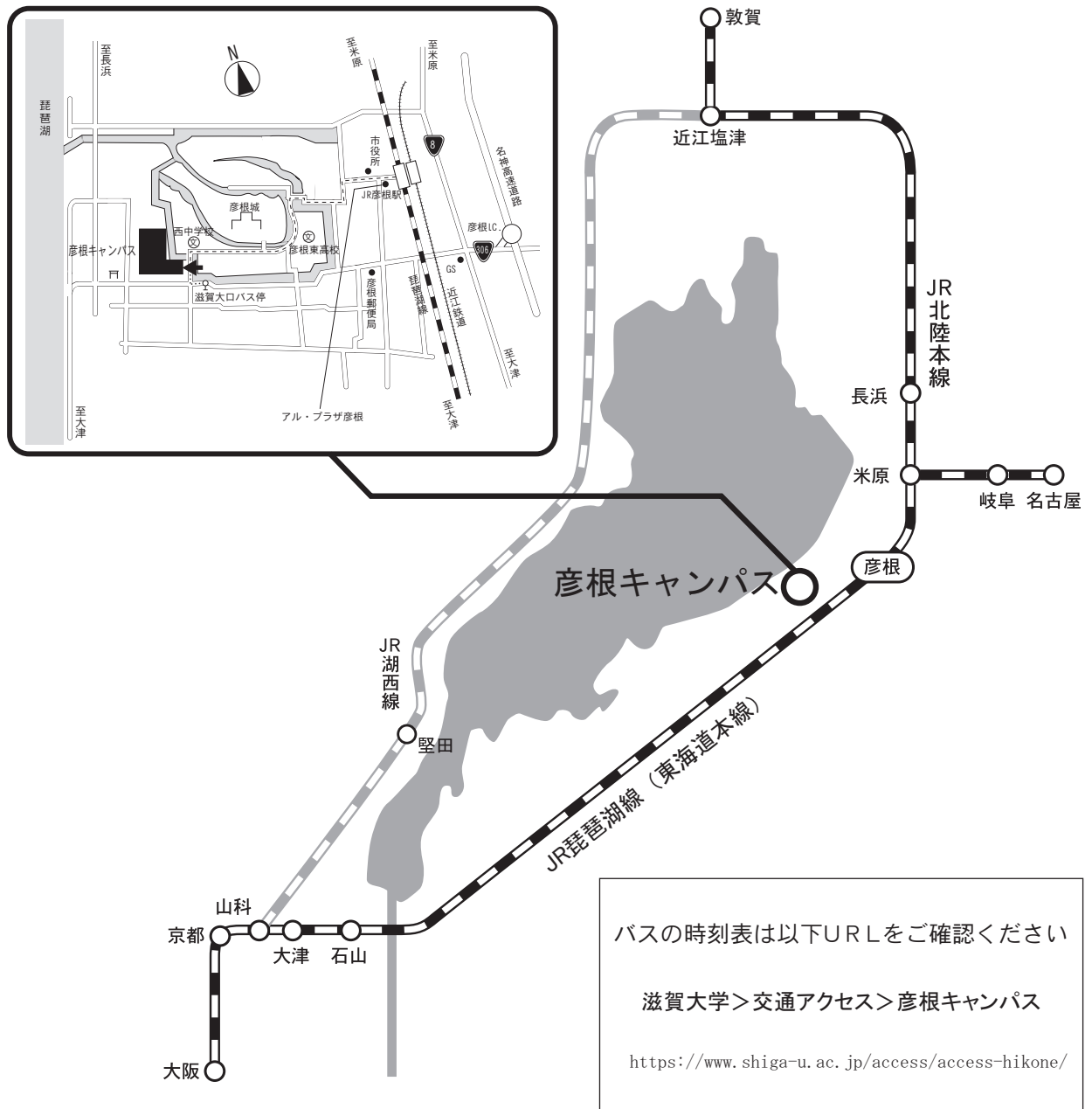
1. 入学手続書類提出用封筒に次の書類が入っているかどうか確認し、チェックしてから提出してください。

- ・「○」は提出を要する書類またはデータ
- ・「△」は該当者のみ提出を要する書類
- ・「提出書類」欄に【 】書で示す書類は、手続者が準備し提出してください。

No.	提出書類	チェック欄	摘 要 (詳細は「入学手続要項」を確認すること)
1	合格通知書(原本)	○	
2	【誓書】	○	入学手続サイトから各自印刷してください。
3	請書	○	
4	自動払込利用申込書	○	「授業料納付のご案内」をご確認の上、どちらか一方を提出してください。 口座振替ができない方は案内の4ページ目をご確認ください。
	預金口座振替依頼書		
5	【住民票】 ◆個人番号記載不要	○	
6	【卒業証明書】	△	入学手続時点で提出できない場合は、入手後速やかに提出してください。
7	【成績証明書】	△	同上
8	【長期履修申請書】	△	長期履修を希望される方は、入学手続要項P9「長期履修学生制度について」を参照の上、提出してください。
9	入学料・授業料免除及び 入学料徴収猶予願(様式第4号)	△	入学料・授業料免除及び入学料徴収猶予の申請をされる方は全員提出してください。
10	入学許可書交付申込書	△	外国人留学生でビザの更新等に必要の方は提出してください。
11	【レターバックライト】 (合格通知書等返信用封筒)	○	入学手続完了後、合格通知書等を返送するために必要です。 レターバックライトに入学手続書類提出用封筒を封入するではありません。

彦根キャンパス案内図

◆滋賀大学彦根キャンパス 彦根市馬場一丁目1番1号



交通機関

「JR彦根駅」下車

*「JR彦根駅」はJR琵琶湖線（東海道本線）です。誤って湖西線に乗らないよう注意してください。

- 徒歩の場合、ＪＲ彦根駅から-----印の道を約２５分
- バスの場合、ＪＲ彦根駅バスターミナル
 - ④番のりばより、滋賀大学直行バスにて約１０分
 - ①番のりばより、湖国バス「彦根循環線」，「滋賀大口」下車徒歩約２分
- タクシーの場合、ＪＲ彦根駅から約５分（１０００円程度）

問 い 合 わ せ 先 一 覧

なお、問い合わせは祝日等を除く月曜日から金曜日までの各日9時～17時まで（12時～13時を除く）の間
にお願いします。

問 い 合 わ せ 内 容	問 い 合 わ せ 先
入学手続サイトの操作方法について 入学料・授業料の決済手段について	Post@net サポート事務局（※1） (https://home.postanet.jp/PortalPublic/QA/FAQ)

問 い 合 わ せ 内 容	問 い 合 わ せ 先	電 話 番 号
入学手続全般に関すること	入 試 課 入 学 試 験 係	0749 (27) 1023

下記の内容については、各担当係で受け付けます。

問 い 合 わ せ 内 容	問 い 合 わ せ 先	電 話 番 号
入学料・授業料の納入について（※2） 請書について	財 務 課 総 務 ・ 決 算 係	0749 (27) 1176
入学料免除，入学料徴収猶予， 授業料免除について	学 生 支 援 課 学 生 支 援 係	0749 (27) 7530
奨学金について 外国人留学生の奨学金について	学 生 支 援 課 学 生 支 援 係 国 際 交 流 課 国 際 交 流 係	0749 (27) 7530 0749 (27) 1430
学生教育研究災害傷害保険等について	保 健 管 理 セ ン タ ー	0749 (27) 1024
外国人留学生の在留資格について	国 際 交 流 課 国 際 交 流 係	0749 (27) 1430
入学式について	総 務 課 総 務 係	0749 (27) 1005
オリエンテーションについて 長期履修学生制度について	学 務 課 大 学 院 係	0749 (27) 1032
しがだい ID について 住民票について 学生証用写真データについて	学 務 課 総 務 係	0749 (27) 1017
健康診断について	保 健 管 理 セ ン タ ー	0749 (27) 1024
諸経費の納入について	経 済 学 部 ・ デ ー タ サ イ エ ンス 学 部 共 通 事 務 部 総 務 ・ 企 画 係	0749 (27) 1039

※1 上記 URL の「よくあるご質問」ページ下部よりお問い合わせいただけます。

※2 入学手続サイトでの決済手段（ページの具体的な利用方法等）については、「インターネット入学手続ガイド」をご確認の上，※1 のフォームへお問い合わせ願います。

よくあるお問い合わせ

入学手続きに関してよく寄せられるお問い合わせについて，
以下の本学ホームページに掲載しています。合わせてご確認ください。

トップページ＞入試情報＞出願・合格＞入学手続