

2024 年度  
転学部・転学科・転部 出願要項

大阪経済大学 教務部

## 1. 募集学部・学科・人員

	募 集	募集人員
第 1 部	経済学部	若干名
	経営学部第 1 部経営学科	
	経営学部第 1 部ビジネス法学科	
	情報社会学部情報社会学科	
	人間科学部人間科学科	
第 2 部	経営学部第 2 部経営学科	

- 転学部（1～2 年次のみ）…経済学部、経営学部第 1 部、情報社会学部、人間科学部間の異動。
- 転学科（1～2 年次のみ）…経営学部第 1 部経営学科と経営学部第 1 部ビジネス法学科間の異動。
- 転 部…経済学部、経営学部第 1 部、情報社会学部、人間科学部と経営学部第 2 部間の異動。

## 2. 出願資格

本学に在籍中（休学者を含む）の学生。

※転学部、転学科、転部を同時に出願することはできません。また複数の学部へ出願することもできません。

## 3. 出願手続

- a. 出願期間…**2024 年 1 月 10 日（水）10：00 ～ 1 月 23 日（火）17：00**

※窓口開室時間に注意してください（閉室日：日、祝日、休講日等）。

- b. 出願方法…検定料を納付の上、所定の願書及び志望理由書を教務部へ提出。

- c. 検 定 料…35,000 円

納付方法…上記 a. の出願期間内に、下記口座に電信扱いで納付してください。

※振込人の欄に「学籍番号＋学生氏名（カタカナでフルネーム）」を入力してください。

振 込 先…【銀行・支店名】りそな銀行(0010) 吹田支店(201)

【口 座 番 号】普通預金 5273038

【口座名義人】かき材料がイダカク

学校法人大阪経済大学

※振込手数料は負担ください。納付した検定料は、返還しません。

- d. 記入上の注意

- ・黒のボールペン（フリクションは使用不可）を用い、出願者本人が記入してください。
  - ・生年月日は西暦で記入してください。
  - ・記入する氏名、生年月日は住民票または在留カード（外国人登録原票記載事項証明書）に記載のものを用いてください。
  - ・願書及び志望理由書は 1 枚ずつ提出してください。（両面印刷は不可とします。）
  - ・現住所は合否結果通知の宛先となるので正確に記入してください。
- ※現住所が変更になっている場合は、学生部にて所定の手続きを必ず済ませておいてください。

#### 4. 選考

学内成績・志望理由書・面接により選考を行う。ただし、面接は免除することがある。また、必要に応じて筆記試験を課すことがある。上記書類その他により次に掲げる事項を審査する。

- (1) 学部および学科の教育上の支障の有無
- (2) 出願理由
- (3) 第1年次または第2年次の授業科目履修成績と転学部等後の履修可能性
- (4) その他必要な事項

#### 5. 合格発表 2024年3月1日(金)

- ・合否に関わらず合否結果通知書等の書類を送付します。
- ・合格者には、今後の手続き資料を同封しておりますので必ず確認してください。  
(新学籍番号、新ユーザーIDも含まれます。)
- ・合格者発表に関する電話・E-mail 等による問い合わせには一切応じません。

#### 6. 合格後の手続

##### a. 転学部料・転学科料・転部料の納付について

合格された方は、下記の納付期間内に転学部料・転学科料・転部料を納付してください。

納付期限までに納付が確認できない場合は、転学部・転学科・転部を許可しません。

◆納付期間…**2024年3月1日(金) ～ 3月7日(木)**【期間内本学口座必着】

◆納付方法…合格通知に同封してお知らせします。

◆納付金額

転学部料、転学科料 … 15,000 円

転部料 (1部から2部) … 2,000 円

転部料 (2部から1部) … 45,000 円

##### b. 学費・諸会費(委託徴収金)の納付について

学費・諸会費の納付については、口座振替(自動引落)となります。以前に口座の指定をいただいている方は、引き続きその口座から引落を行う予定です。口座を変更したい方、まだ口座登録を行っていない方は、お手数ですが、新しい学籍番号で再度手続きが必要となります。詳細は、4月上旬までに別途ご連絡します。

##### c. 新学籍番号・ユーザーIDについて

合格された方には、新しい学籍番号・ユーザーIDが付与されます。新しい学生証の発行などに必要な書類と合わせて、新しい学籍番号・ユーザーIDを3月1日(金)に送付します。書類に必要事項を記入し、定められた期限までに必ず提出してください。なお、2024年度の履修登録は、この新ユーザーIDで行います。

旧ユーザーIDの利用は3月中旬までです。本学システム、KVCおよびOffice365に保存しているデータ(Zドライブ、デスクトップ、マイドキュメント、メール、OneDrive等)で残しておきたいものについては、USBメモリ等に各自で保存してください。メールの保存方法等で相談がある場合は、D館5階の情報システム課窓口かメール([s-support@osaka-ue.ac.jp](mailto:s-support@osaka-ue.ac.jp))でお問い合わせください。