

2026 年度帰国生入試 要項

目 次

1. 青山学院高等部への入学を志望する皆さんへ	1
2. 出願から入学までの流れ	2
3. 募集人員	3
4. 出願資格	3
5. 出願資格の認定	3
6. 出願書類	4
7. 出願手続	5
8. 入学試験日程	5～6
9. 入学試験当日の注意	6
10. 合格発表および手続書類交付	6
11. 入学手続	7
12. 入学者説明会	7
13. 延納	7
14. 返金	7
15. 出願書類の作成上の注意 (受験副票、海外在留証明書、帰国生調査票、調査書)	8～11
16. その他	
(1) 非常時における試験実施の問い合わせ	12
(2) 入試当日の体調不良者について	12
(3) 受験上の配慮や入学後の修学上の配慮について	12
(4) 学費等について	12
(5) 教育・施設充実のためのご寄付について	13
(6) 入学支度金貸付制度について	13
(7) 中等教育学校在学(出身)の方へ	13
(8) 入学試験に関する個人情報の取り扱いについて	13
青山学院高等部案内図	14

追加の情報や変更点がある場合には、12月に本校ウェブサイト(<https://www.agh.aoyama.ed.jp/>)でお知らせいたします。ご確認ください。

青山学院高等部

1. 青山学院高等部への入学を志望する皆さんへ

青山学院高等部には推薦入試、帰国生入試、一般入試の3つの入試制度があります。

これらの入試にはそれぞれ特徴があります。

受験生の皆さんは、ぜひ、それぞれの入試の特徴を考慮して受験してください。

それぞれの試験を経て入学した新入生の皆さんが、中等部から内部進学で入学する生徒たちと共に学び、互いに刺激を与え合いながら学校生活を送り、より良い青山学院高等部を築いてくれることを期待しています。

推薦入試では、学力試験に特化された力ではなく、中学時代、なすべき務めを堅実に果たし、様々な活動に積極的に取り組み、それらの経験を高校生活に生かす力を持つ生徒を選抜します。具体的には、

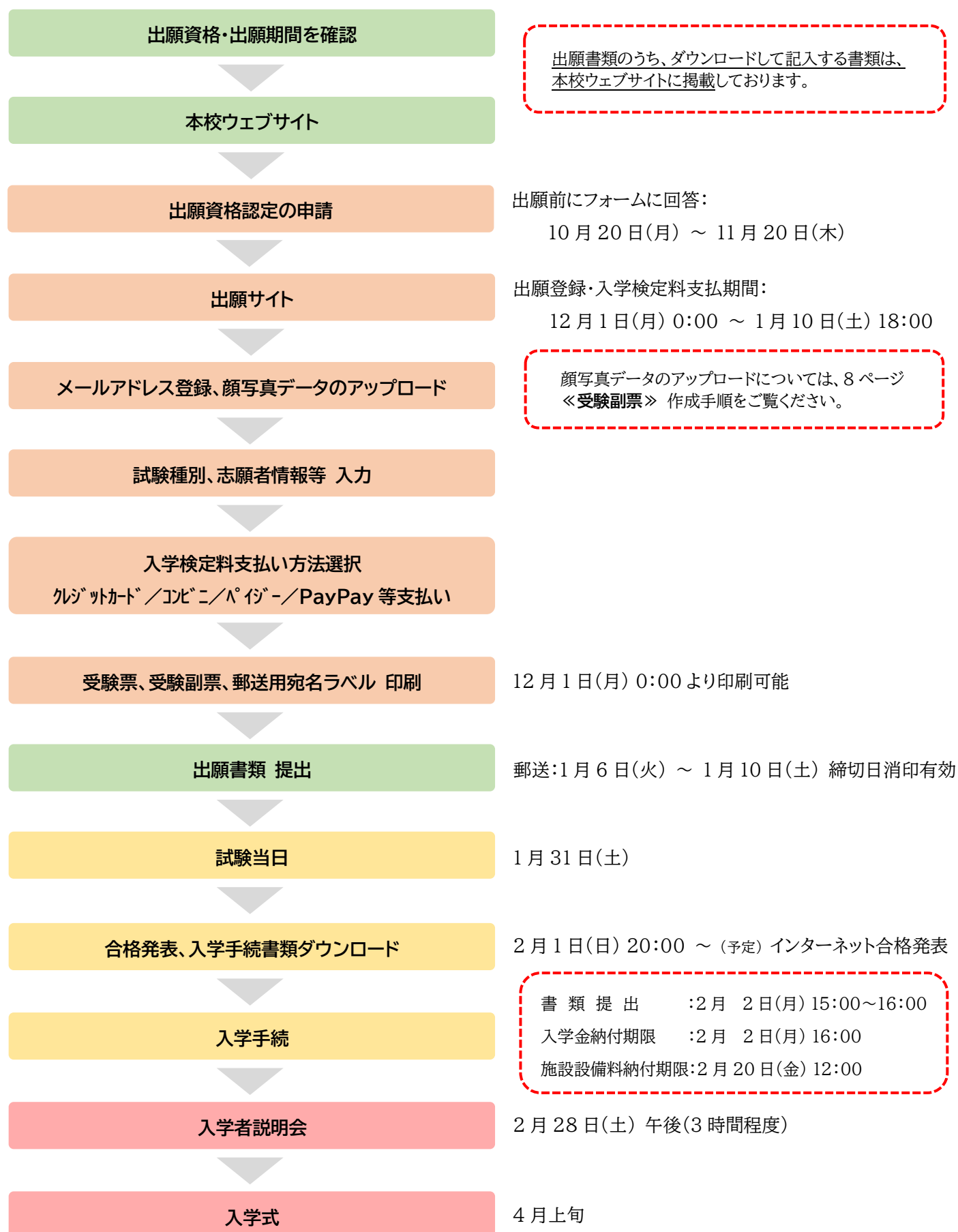
- (1) 中学校時代に、9教科すべてに力を注いできた生徒
- (2) 生徒会・クラブ活動・学校行事などの活動に積極的に取り組んだ生徒
- (3) 学内外を問わず、ボランティア活動、スポーツ・文化その他の活動に、主体的あるいは継続的に取り組んだ生徒

を選抜します。

帰国生入試では、国語・数学・英語を柱とする「適性検査」、自分が海外で経験したことを共有する「面接」、そして海外在住期間のものを含めた「調査書」「成績証明書」をもとに評価をします。これらを通じて、基本的な思考力を持ち、海外生活で培った広い視野、公平性、高いコミュニケーション能力等を有する生徒を選抜します。

一般入試では、主に、国語・数学・英語 3教科の「学力試験」の合計点に加え、中学校における 9教科の成績を加味して可否を決めます。また、「調査書」から中学時代の取り組みや出席の様子を参考にします。これらによって、地道な努力を続けて確かな学力を身につけた生徒を選抜します。

2. 出願から入学までの流れ



3. 募集人員 男女合わせて約 25 名

4. 出願資格 出願時において、次の(1)～(4)の条件をすべて満たしている者。

- (1) 保護者の海外勤務等に伴い、1年以上継続して、海外の現地校、インターナショナル校、または全日制日本人学校に在籍していた者で、帰国後2年10ヶ月以内(2023年6月以降の帰国)であること。資格算定の基準日は、入学予定日(2026年4月1日)です。

※ 出願者本人の海外留学の場合は、保護者が滞同していたとしても出願資格はありません。

- (2) 2009年4月2日より、2011年4月1日までに出生の者で、次のA)、B)のいずれかに該当する者。

A) 2026年3月に中学校を卒業見込の者 または 2025年3月に中学校を卒業した者。

B) 海外の現地校、インターナショナル校、または全日制日本人学校いずれかに在籍している者(もしくはこれらの学校で中学課程を修了した者)。なお、日本の学齢に換算して中学3年生にあたる場合は、出願時に現地のGrade9を修了していなくてもよい。

- (3) 日本国籍を有する者、または、日本国の永住許可を得ている者。

なお、外国籍者は出願時に家族と共に日本国内の住民票がある者。

※この条件に当てはまらない場合は、一般入試の受験をご検討ください。

- (4) 保護者のもとから通学可能な者(本人のみの下宿・アパート・会社等の子弟寮からの通学は認めておりません)。

保護者は父もしくは母が原則ですが、やむを得ない理由で保護者との同居が不可能な場合は、東京またはその近辺に一家計を立て(就学中の兄、姉等は不可)、学校との連絡が容易にとれ、なおかつ直ちに来校できる、親権者と同等の責任を持つ在京保証人が必要であり、入学後はその家庭から通学することを条件とします。

5. 出願資格の認定 出願に先だって「出願資格の認定」を受けてください。

- (1) 申請期間：2025年10月20日(月)～11月20日(木)

もし締め切りを過ぎた場合は、個別にお問い合わせください。可能な範囲で対応いたします。

- (2) 申請方法：本校ウェブサイト(トップページ)に掲載の申請フォームより期間内に申請してください

- (3) 結果通知：資格認定の結果は、3週間以内にメールで通知します。3週間経過しても通知メールを確認できない場合は、本校にお問い合わせください。認定された場合、「認定番号」を通知しますので、出願書類(帰国生調査票)に記入してください(「認定番号」の記載がない場合、書類不備となります)。

※出願資格の認定を受けても、出願の義務はありません。本校を受験する可能性のある方は、必ず認定を受けてください。

6. 出願書類

書類の作成にあたっては、8～11 ページ「15.出願書類の作成上の注意」をご参照ください。

<出願者本人が用意するもの>

- (1) 受験副票：インターネット出願をして入学検定料の支払いを終えた後、印刷・作成する。
- (2) 帰国生調査票：出願者本人が本校ウェブサイトより指定用紙をダウンロードし、作成する。
※ 「5.出願資格の認定」で説明した「認定番号」を記載のこと。
- (3) 海外在留証明書：出願者本人が本校ウェブサイトより指定用紙をダウンロードし、保護者の所属機関が作成する。

<在学中学校が作成するもの>

出願時に、国内中学校もしくは日本人学校に在学している場合は、在学中学校作成の調査書が必要です。

- (4) 調査書：出願者本人または在学(出身)中学校が本校ウェブサイトより指定用紙をダウンロード・印刷し、在学(出身)中学校が作成する。
※ 調査書は、手書き・Excel 入力のどちらで作成してもかまいません。Excel 入力で作成する場合は、中学校がダウンロード・印刷してください。
※ 中学校の校名入りの封筒を使用し、厳封されたものを提出してください。

<該当者のみ、出願者本人が用意するもの>

- (5) 成績証明書：日本の学齢に換算して中学校に相当する期間に海外の現地校・インターナショナル校に在籍した場合、その期間にかかるすべての成績証明書を取り寄せ、日付順にクリップで留めて提出してください。成績証明書は、原則として学校長(または発行部署責任者)の公印または署名のあるものとします。

- ・成績証明書の原本が1部しか発行されない場合には、コピーをお送りください(コピーであることを付箋に書き、貼り付けて提出)。出願後に、原本照合を求める場合があります。
- ・当該校が成績証明書を発行していない場合、自らプリントアウトするトランスクリプトをお送りください(自分でプリントアウトしたものであることを付箋に書き、貼り付けて提出)。出願後に、当該校から青山学院高等部宛に直接トランスクリプトを送付していただくよう手配していただく場合があります。
- ・在籍期間が短い等の理由で成績証明書または調査書が発行されない期間がある場合は、その期間の在籍証明書を提出してください。
- ・満12歳の4月で区切ることのできる成績証明書がない場合には、それ以前の期間を含んだ成績証明書を提出してください。
- ・可能な限り、Grading System や成績分布に関する資料もご提出ください。

7. 出願手続

- ・ インターネット出願

本校ウェブサイトから出願サイト(miraicompass)へアクセスし、案内に従って必要情報をご入力ください。

- ・ 入学検定料：30,000 円

出願サイトで出願登録の手続きを行った後、入学検定料のお支払いを済ませてください。

お支払い方法は、クレジットカード・コンビニエンスストア・ペイジー・PayPay・au Pay・Amazon Pay のいずれかをお選びください。銀行振込・本校窓口でのお支払いはできません。

- ・ 出願登録・入学検定料支払い期間

2025 年 12 月 1 日(月) 0:00 ～ 2026 年 1 月 10 日(土) 18:00

- ・ 出願書類受付期間・提出方法

郵送受付：2026 年 1 月 6 日(火) ～ 1 月 10 日(土) 締切日消印有効

提出方法：4 ページ「6.出願書類」を A4 サイズの封筒に入れ、受験票印刷時に同時に印刷される「郵送用宛名ラベル」を貼付した後、簡易書留速達で郵送してください。

※ レターパックやメール便等ではなく、必ず簡易書留速達で郵送してください。

※ 国内から郵送してください。

※ 厳封の上郵送してください。

※ 出願書類到着後にお送りする「受領完了メール」をもって「調査書受領書」に代えさせていただきますので、印刷して中学校の先生にお渡しください。

- ・ **注 意**：提出書類に不備がある場合、また、上記受付期間に遅れた場合は受理できませんので、充分ご確認ください。

8. 入学試験日程

- ・ 入学試験日：2026 年 1 月 31 日(土)

- ・ 選 抜 方 法：適性検査、面接、書類審査

- ・ 持 ち 物：受験票、筆記用具(HB の鉛筆またはシャープペンシル、消しゴム)、昼食、腕時計

(1) 適性検査

- ・ 内容：国語(ただし古典は除く)・数学・英語(リスニングなし)の総合的なマークシート式試験です。

国語と数学は、本校における学習に必要な基礎学力を確かめるためのもので、英語のみ少々難易度が高くなっています。

- ・ 適性検査時間および試験場

科 目	受験生着席	開 始	終 了	試 験 場
適性検査	8:30	8:40	9:40	試験場は、高等部校舎です。 試験当日、受験番号で教室を確認してください。

(2) 面接

- ・ 海外在住中の生活や学習全般、出願書類の「帰国生調査票」に記入された内容などに関して、受験生全員に対し、数名ずつのグループ面接の形式で実施します。保護者の面接はありません。

- ・ 面接を受けない場合、もしくは遅刻した場合は失格になります。
- ・ 面接は当日の適性検査終了後、受験生に配布する「面接時間割表」に従って実施します。
- ・ 面接開始時刻は、本人の希望によって変えることはできません。午後になる可能性もありますので昼食を各自ご用意ください。
- ・ 面接が終了次第、順次帰宅できます。

9. 入学試験当日の注意

(1) 持ち物(補足)

- ・ 上履きは必要ありません。
- ・ 翻訳・計算機能を備えた機器、またアラーム・操作音などの音の出る機器類は使用できません。
- ・ 試験中、机の上には筆記用具・腕時計(時計機能のみのもの)以外のものは置けません。
- ・ 電卓・定規・コンパス・分度器・下敷きは使用できません。
- ・ 腕時計・筆記用具等を忘れた場合の貸与はできません。
- ・ 携帯電話・スマートフォン・スマートウォッチ等の電子機器を校舎内に持ち込む際は全て電源を切ってください。試験終了後、校舎を出るまで使用できません。試験場で電源が入っていることが発覚した際には、失格となる場合があります。
- ・ 受験票を忘れた場合は、来校時に入試本部にお申し出ください。

(2) 感染症等拡大防止に関するお願い：試験当日の朝は必ず検温し、体調を確認の上来校してください。

(3) 会場までの交通：交通機関の混雑が予想されます。時間にゆとりを持って会場までお越しください。

駐車場および駐輪場の用意はありません。公共の交通機関を利用してください。

(4) 欠 席：試験を欠席される場合の連絡は必要ありません。

(5) 遅 刻：遅れても来校できる場合はお越しください。状況に応じて対応します。

(6) 交通機関の遅れ：遅れても来校できる場合はお越しください。状況に応じて対応します。

(7) 飲 食 物：売店・カフェテリアは営業していません。昼食・水分補給は休憩時間に済ませてください。

(8) 開門時間：高等部門は 7:30 に開門し、8:00 から試験場に入れます。その間の待機場所は高等部 PS 講堂です。なお、一度入場した受験生は面接終了まで高等部校舎外に出ることはできません。

(9) 付添いの方へ：付添いの方の控室はありません。受験生以外、構内は立ち入り禁止となりますのでご注意ください。

10. 合格発表および手続書類交付

- ・ 2月1日(日) 20:00(予定) 本校ウェブサイトにて可否を発表します。合格者は可否照会サイトの案内に従って、入学手続書類をダウンロードしてください。
(本校構内での合格者受験番号掲示や手続書類交付はいたしません。)
- ・ 可否に関する問い合わせには一切応じられません。

11. 入学手続

(1) 入学金納付 合格発表後 ～ 2月2日(月) 16:00迄

- ・ 入学金決済サイトより入学金を納付してください。
- ・ 本校への入学を決定された方は、施設設備料を併せて納付することもできます。

(2) 書類提出 2月2日(月) 15:00 ～ 16:00

- ・ 入学金決済サイトより入学金を納付した上で、上記時間内に本校窓口で誓約書、住民票(本人および保護者氏名記載のもの)、入学者登録用紙を提出してください。
※施設設備料納付の延期を希望される場合、住民票の提出は不要です。
- ・ 受験票を必ずご持参ください。

(3) 施設設備料納付 入学金納付後 ～ 2月20日(金) 12:00迄

- ・ 入学金決済サイトより施設設備料を納付してください。
- ・ 施設設備料納付の延期を希望する場合は、所定の納付延期願を提出してください。〔13.延納〕を参照)

12. 入学者説明会 入学者本人が必ず出席してください。

2月28日(土) 午後(3時間程度) 全体説明会・英語クラス分けテスト等

※ 詳しくは入学手続書類提出時(2月2日)にお渡しする書類に記載いたします。

13. 延納

- ・ 他校併願により納付の延期を希望される場合は、施設設備料に限り、本校が指定する日時まで納付の延期ができます。
- ・ 納付延期願が提出されないときは延納の扱いにはなりません。
※ 詳しくは合格発表時(2月1日)にダウンロードする書類に記載いたします。

14. 返金

- ・ 一旦納付された入学検定料・入学金はお返しいたしません。
- ・ 入学手続後やむを得ない事情(一家転住など)により入学を辞退する場合、その願い出を2026年3月31日までに提出された方には、入学金を除く納付金(施設設備料)を返金いたします。

15. 出願書類の作成上の注意

＜＜受験副票＞＞ … 受験副票は、出願者本人が作成します。

作成手順

受験副票の作成には顔写真データのアップロードが必要です。以下の条件を満たす画像データを用意し、出願サイトのマイページからアップロードしてください。受験副票を印刷する際に、顔写真も一緒に印刷されます。

- ・JPEG 形式、PNG 形式の画像データで、ファイルサイズは 3MB 以下
- ・正面上半身・脱帽・本人のみ・背景なし・カラー撮影
- ・最近 3 ヶ月以内に撮影
- ・縦幅が 600 ピクセル、横幅 450 ピクセル程度で、縦幅と横幅の比率が「4:3」の割合

＜＜海外在留証明書＞＞ … 海外在留証明書は保護者の所属機関が作成します。出願者は、作成手順(このページ)・海外在留証明書用紙・記入例の 3 つを A4 用紙に印刷して、所属機関に証明書の作成を依頼してください。

作成手順

- ① 手書きで記入する際は、黒ボールペンを使用してください。消せるボールペンは使用できません。所属機関の名称や所在地はスタンプでもかまいません。
- ② 記入事項に誤記等が生じた場合は、該当箇所に二重線を引き訂正印を押した後、訂正してください。
- ③ 「受験番号」欄には何も記入せず、空欄にしておいてください。
- ④ 該当事項のない欄には、斜線(＼)を引いてください。
- ⑤ 記入方法や注意事項は、海外在留証明書用紙に記載されています。別ファイルの「記入例」を参照した上で、正しく記入してください。

＜＜帰国生調査票＞＞ … 帰国生調査票は、出願者本人が作成します。

(1) 作成手順

- ① 帰国生調査票の書式や記入例は、本校ウェブサイトからダウンロードできます。
- ② 手書き・Excel 入力のどちらで作成してもかまいません。作成する際、別ファイルの「記入例」を参照した上で、正しく記入してください。印刷する際は A4 用紙に印刷してください。
※ Excel ファイルに入力して作成する場合、入力した文字がすべて印字されているかどうか、必ず確認してください。
※ 手書きで記入する際は、黒ボールペンを使用してください。消せるボールペンは使用できません。
※ 記入事項に誤記等が生じた場合は、該当箇所に二重線を引き訂正印を押した後、訂正してください。
- ③ 「受験番号」「面接室番号」欄には何も記入せず、空欄にしておいてください。
- ④ 「認定番号」の欄には、出願資格の事前申請で通知された認定番号を記入してください(「5.出願資格の認定」を参照)。
- ⑤ 該当事項のない欄には、斜線(＼)を引いてください。

(2)「出願者本人等情報」について

- ① 出願者本人の氏名、フリガナ、性別、生年月日(西暦)を記入してください。
- ② 「学校名」欄には、学校名称を記入してください。
- ③ 「国内の場合:」欄の(所在地)には、学校所在地の都道府県名を記入してください。
(種別)には、“**国立・公立・私立**”のうち、該当するものを記入してください。
- ④ 「海外の場合:」欄の(国名)には、学校所在地の国名を記入してください。
(種別)には、“**現地校・インターナショナル校・日本人学校**”のうち、該当するものを記入してください。
- ⑤ 「帰国年月」欄には、年月を記入し、“**帰国・帰国予定**”のうち、該当するものに○をつけてください。
- ⑥ 「卒業年月等」欄には、在学中の方は“**年・学年**”を記入してください。
既卒の方は“**既卒**”に○をつけてください。
- ⑦ 「写真貼付欄」には、受験副票と同じ写真を貼付してください。
※ 写真裏面に受験番号と氏名を記入して、のり付けしてください。
※ Excel 入力の場合は、写真貼付欄に顔写真データを貼り付けて印刷することもできます。

(3)「就学歴情報」について

- ① 就学歴情報には、国内・海外問わず、小学校入学～2026 年 3 月までのすべての就学情報を、空白期間のないように記入してください。海外現地校等で、入学月が 9 月などの場合は、その入学月である 9 月から記入してください。
- ② 欄が足りない場合は、帰国生調査票を複写して記入してください。
- ③ 「学校名」欄には、学校名称を記入してください。
- ④ 「在学学年 △区分」欄には、該当する学年表記の記号(以下参照)を記入してください。
Gr(Grade)、**Yr**(Year)、**小**(小学校)、**中**(中学校)、**高**(高等学校)
- ⑤ 「在学学年 学年」欄には、在学校での学年表記をそのまま記入してください。現地校やインターナショナル校の場合、日本国内の学年への換算をする必要はありません。
例: Grade 8 → 8
- ⑥ 「▼種別」欄には、該当する学校種別の記号(以下参照)を記入してください。
内(国内学校)、**日**(日本人学校)、**現**(現地校)、**イ**(インターナショナル校)、**他**(その他)
- ⑦ 「◎在学期間」欄には、連続した年月になるように記入してください。在学期間(年月)の空白や重複がないよう注意してください。
※ 在学期間の年・箇月は、開始年月～終了年月に記入した期間をカウントしてください。
例: 2021 年 4 月～2022 年 8 月 → 年: 1 箇月: 5
※ 転出・転入時の空白期間(夏休み等)は、前の在学期間に含めて記入してください。
例: 7 月に転出、9 月に転入した場合 → 前籍の学校の在学終了年月を 8 月とする。
※ 同一月内に転入出した場合、転入先学校の在学開始年月には転入年月を記入し、前籍の学校の在学終了年月にはその前月を記入してください。
- ⑧ 「(ア)在学年数(国内学校)小計」欄には、小学校～2026 年 3 月までの国内学校での在学期間の合計(年・箇月)を記入してください。
- ⑨ 「(イ)在学年数(日本人学校)小計」欄には、小学校～2026 年 3 月までの日本人学校での在学期間の合計(年・箇月)を記入してください。

- ⑩ 「(ウ)在学年数(現地・インター)小計」欄には、小学校～2026 年 3 月までの現地校・インターナショナル校での在学期間の合計(年・箇月)を記入してください。
- ⑪ 「在学年数 合計」欄には、小学校～2026 年 3 月までのすべての学校での在学期間の合計(年・箇月)、すなわち、⑧(ア)+⑨(イ)+⑩(ウ)の合計を記入してください。
- ⑫ 「備考欄」には、休学や一時帰国等により通学していない期間がある場合に記入してください。

《調査書》… 調査書は、在学(出身)中学校が作成します。

(1) 作成手順

- ① 出願者が、3 ページ「4.出願資格」の条件を満たしているかどうか、必ず確認してください。
- ② 調査書は、本校指定用紙をお使いください。
調査書および記入例は、本校ウェブサイトからダウンロードできます。
- ③ 調査書には、「推薦入試調査書」、「帰国生入試調査書」、「一般入試調査書」、「一般入試調査書〔推薦・帰国生入試出願者専用〕」の 4 種類があります。正しい調査書を用いているかどうか確認してください。
調査書は、手書き・Excel 入力 of のどちらで作成してもかまいません。
その際、Excel ファイル内の「記入例」シートを参照した上で、正しく記入してください。印刷する際は A4 用紙に印刷してください。

手書きの場合

「36【帰国】2026 年度帰国生入試調査書(手書き用)」の PDF ファイルをご利用ください。

※ 手書きで記入する際は、黒ボールペンを使用してください。消せるボールペンは使用できません。

※ 記入事項に誤記等が生じた場合は、該当箇所に二重線を引き公印を押した後、訂正してください。

Excel 入力の場合

「37【帰国】2026 年度帰国生入試調査書(Excel 用)」のファイルをご利用ください。

※ Excel 入力を部分的に利用し、手書きと併用することも可能です。

※ 画面左上のモードで「編集」を選び、必要な内容を入力後、モードを「印刷」に変更してから印刷をしてください。

※ 入力した文字がすべて印字されているかどうか、必ず確認してください。

- ④ 「受験番号」欄には何も記入せず、空欄にしておいてください。
- ⑤ 該当事項のない欄には、斜線(\\)を引いてください。ただし、「行動の記録」欄は斜線不要です。

(2) 「学籍の記録」欄について

- ① 出願者本人の氏名、フリガナ、生年月日(西暦)、性別、現住所、転入学等の記録を記入してください。
- ② 「現住所」欄には、郵便番号の記載は必要ありません。

(3) 「各教科の学習の記録」欄について

- ① 評定は 5 段階評定で記入してください。
- ② 1 年次および 2 年次の評定は学年末評定を記入し、3 年次は 12 月時点の成績(1 学期からの総合成績)で、公立高校に提出する評定と同一のものを記入してください(2 学期制の学校も同様)。
- ③ 3 年次のみ、9 教科の 5 段階評定の合計を記入してください。

- ④ 海外の現地校・インターナショナル校に在籍していた者で、評価欄に記入できない箇所がある場合は、斜線(\\)を引いてください。

(4)「行動の記録」欄について

- ① 十分に満足できる状況にあると判断できる場合のみ○を記入してください。
② ○を記入しなかった項目に斜線を引く必要はありません。

(5)「出欠の記録」欄について

- ① 3年間分の欠席日数、遅刻・早退日数、欠席等の理由を記入してください。
② 欠席、遅刻・早退の日数について、特別な事情がある場合は、その理由を別紙(書式自由・公印必要)にご記入の上、同封してください。なお、別紙添付がある旨を「欠席等の理由」欄に記してください。

(6)「総合的な学習の時間」欄について

3年間分の内容をまとめて記入してください。

(7)「特別活動の記録」欄について ※ 次の①～④について具体的に記入してください。

- ① 学級・学年活動……学年委員・学級委員および学習係などの活動内容について。
② 学年・学校行事……修学旅行・体育祭・文化祭・合唱コンクールなどでの活動内容について。
③ 生徒会活動……役職名と活動内容を記入。任期が通年ではない場合は、期間も記入。
④ クラブ活動……所属クラブ名、役職名、大会での記録等を記入。

(8)「特記事項」欄について

上記以外の活動や学外での活動、取得資格について、特記事項があれば記入してください。

(9) 記載事項に相違がないことの証明について

記入年月日(西暦)、学校名とフリガナ、学校の所在地・郵便番号・電話番号、記載者職・氏名、校長名を記入した後、公印を押してください。

(10) 調査書の提出方法について

中学校の校名入りの封筒を使用し、厳封されたものを提出してください。

16. その他

(1) 非常時における試験実施の問い合わせ

天候・災害等の影響で交通機関のダイヤが乱れ、試験の開始時間等を変更する場合、もしくは感染症等の影響により、試験日程や会場などを変更する場合は、本校ウェブサイトにてお知らせするとともに、出願時に登録した E メールアドレス宛にご連絡いたします。

(2) 入試当日の体調不良者について

受験生が入学試験当日に体調不良である場合、筆記試験は別室(体調不良の受験生用教室)にて行います。来校時に、体調不良の旨を申し出てください。

(3) 受験上の配慮や入学後の修学上の配慮について

障がいや疾病および怪我などにより、受験上の配慮や入学後の修学上の配慮等を必要とする場合、本校では希望する対応が難しいこともあるため、早めにご連絡いただき、出願前(なるべく12月5日まで)に中学校を通じて必要書類をご提出ください。提出された書類をもとに審査を行い、配慮内容を決定します。

(4) 学費等について

費 目	1 年次(年額)	2 年次(年額)	3 年次(年額)	納付時期
入学金	320,000 円			入学手続時納付
施設設備料	250,000 円	250,000 円	250,000 円	1 年次分は入学手続時納付 2・3 年次分は各学期分納
授業料	670,000 円	670,000 円	670,000 円	各学期分納 第 1 学期分 4 月下旬 第 2 学期分 9 月下旬 第 3 学期分 1 月下旬
実習料	5,000 円	5,000 円	5,000 円	
保健料(消費税込)	6,000 円	6,000 円	6,000 円	
冷暖房料	12,000 円	12,000 円	12,000 円	
後援会会費	22,000 円	22,000 円	22,000 円	
生徒会入会金・会費	17,000 円	12,000 円	12,000 円	
修学旅行積立金	115,000 円	65,000 円		
卒業積立金			55,000 円	
合 計	1,417,000 円	1,042,000 円	1,032,000 円	

上記学費等は諸般の事情により改定されることがありますので、あらかじめご承知おきください。ご不明な点がございましたら、高等部事務室までお問い合わせください。

(5) 教育・施設充実のためのご寄付について

本校では、教育環境および施設設備の充実のため、1口10万円(できるだけ2口以上)のご寄付をお願いしております。ぜひご賛同賜りますようお願い申し上げます。

(6) 入学支度金貸付制度について

入学時に必要な費用の負担軽減のため、都内居住者に限り入学支度金貸付制度(貸与金25万円は卒業時まで分割償還、無利息)があります。希望者は7ページ「11.入学手続(2)書類提出」の際にお申し出ください。

(7) 中等教育学校在学(出身)の方へ

本要項の「(中学校)卒業」という表記を「前期課程修了」と読み替えて書類を作成してください。

(8) 入学試験に関する個人情報の取り扱いについて

出願および入学手続にあたって、お知らせいただいた氏名・住所・その他の個人情報は、関係する法令を遵守し、その利用目的を次の①～③の範囲として、安全かつ適切に取り扱います。ご提出いただいた内容について在学(出身)中学校へ問い合わせることがありますので、あらかじめご了承ください。なお、提出された書類は返却せず、責任を持って適切に処理いたします。

＜利用目的＞

- ①入学試験の実施(出願処理・試験実施)
- ②合格発表
- ③入学手続とこれらに付随する業務

青山学院高等部

〒150-8366 東京都渋谷区渋谷 4-4-25
TEL:03-3409-3880 FAX:03-3409-5784
<https://www.agh.aoyama.ed.jp/>

青山学院高等部案内図



交通案内

- ・ 渋谷駅下車の場合
徒歩約 12 分
- ・ 表参道駅下車の場合
徒歩約 10 分

青山学院高等部

〒150-8366

東京都渋谷区渋谷 4-4-25

高等部直通 TEL 03-3409-3880