

令和 8 年度(2026年度)

入学ガイドブック

【大学院・特別支援教育特別専攻科・

養護教諭特別別科入学者用】

入学手続は、所定の手続期間内に以下の全てを完了してください。

- A. インターネット入学手続
- B. 入学料の納付（又は入学料免除/徴収猶予申請）
- C. 入学手続書類の郵送

所定の入学手続期間以降は、いかなる事情があっても上記入学手続を一切認めませんので十分注意してください。

なお、選抜種別により入学手続期間が異なるため、ご注意ください。

インターネット入学手続を開始する前に事前準備が必要です。
本ガイドブックと補足資料を熟読し、期間内に手続を行ってください。

近年、X・Facebook・Instagram・ブログをはじめとした SNS（ソーシャルネットワーキングサービス）で、入学試験の合格者が合格通知書の画像を投稿する事例が見受けられます。

合格通知書には、入学手続に関わる大切な個人情報に掲載されていますので、むやみに投稿しないようご注意ください。



目 次

1. 入学手続について	1
①入学手続期間及び事前準備について	1
②FAQ（よくある質問）	3
③問合せ先一覧	4
④「A. インターネット入学手続」について	5
⑤-1「B. 入学料の納付」について	20
⑤-2「入学料免除・徴収猶予申請」及び「授業料免除（通年）」について	22
⑥「C. 入学手続書類の郵送」について	24
⑦「入学後に提出する書類」等について	24
2. 入学手続における注意事項	25
3. 入学辞退について	25
①入学手続期間中の辞退	25
②入学手続完了後の辞退	27

1. 入学手続について

入学手続は、以下の手続期間内に次のA～Cを全て完了してください。

「B. 入学料の納付」については、「C. 入学手続書類の郵送」を行う前に完了してください。

A. インターネット入学手続

熊本大学ウェブサイトから入学手続システムにログイン

B. 入学料の納付

入学料免除・徴収猶予を申請する方は、入学料の納付は不要

※免除等申請の手続は、本ガイドブック 22 ページ以降を確認してください。

C. 入学手続書類の郵送

入学手続締切日の17時必着

インターネット入学手続登録後、入学料の納付（又は入学料免除/徴収猶予申請）完了及び郵送による入学手続書類の提出（締切日17時必着）をもって、入学意思の確認とします。

※入学手続期間内に熊本大学へ提出書類が届かない場合、入学手続未完了（登録データは無効）となりますので、注意してください。

所定の入学手続期間以降は、いかなる事情があっても上記入学手続を一切認めませんので十分注意してください。

① 入学手続期間及び事前準備について

【令和8（2026）年4月入学者】

選抜種別等	A. インターネット入学手続	C. 入学手続書類の郵送
養護教諭特別別科	令和8年2月10日（火） ～2月18日（水）17時	令和8年2月17日（火） ～2月18日（水）17時必着
教育学研究科	令和8年2月27日（金） ～3月15日（日）17時	令和8年3月13日（金） ～3月15日（日）17時必着
社会文化科学教育部 ・博士前期課程（教授システム学専攻を含む） ・博士後期課程（教授システム学専攻のみ）		
医学教育部 ・修士課程 ・博士課程		
保健学教育部 ・博士前期課程 ・博士後期課程		
薬学教育部 ・博士前期課程		
自然科学教育部・博士前期課程 ・博士後期課程		
特別支援教育特別専攻科	令和8年3月18日（水） ～3月27日（金）17時	令和8年3月25日（水） ～3月27日（金）17時必着
教育学研究科（第2期募集のみ）		
社会文化科学教育部 ・博士前期課程（第3期募集） ・博士後期課程（教授システム学専攻を除く）		
医学教育部 ・修士課程（第3期募集のみ） ・博士課程（第3期募集のみ）		
保健学教育部 ・博士前期課程（第3期募集のみ） ・博士後期課程（第3期募集のみ）		
薬学教育部 ・博士前期課程（第3期募集のみ） ・博士課程 ・博士後期課程		
自然科学教育部 ・博士前期課程（第3期募集及び学部3年次を対象とする入試のみ） ・博士後期課程（第3期募集のみ）		

※第2期以降の募集に関しては、入学定員を充足した場合、実施しない場合があります。

※入学手続期間前に入学手続書類が到着しても受け付けますが、開封・確認は入学手続期間に行います。

【令和8（2026）年10月入学者】

選抜種別等	A. インターネット入学手続	C. 入学手続書類の郵送
医学教育部（10月入学者）	令和8年8月31日（月） ～9月11日（金）17時	令和8年9月7日（月） ～9月11日（金）17時必着
薬学教育部（10月入学者）		
自然科学教育部（10月入学者）		

【インターネット入学手続を開始する前に以下についてご準備ください】

1. 合格通知書（養護教諭特別別科を除く。）
ログインに必要な受験番号・パスワードが記載されています。
2. インターネットに接続できるパソコン及びスマートフォン
＊パソコン・インターネット環境がない場合は、自宅以外（学校等）のパソコン・インターネット環境を利用してください。構いません。
＊サポート期限切れ OS やセキュリティ対策ソフトがインストールされていないパソコン、また、インターネットカフェ等のパソコンからの入力は、ご遠慮ください。
3. A4サイズ用の紙が印刷できるプリンタ（モノクロ、カラーどちらでも可。）
入学手続情報の登録内容や郵送の宛名ラベルを印刷することになります。印刷用紙は普通紙で構いません。（データを保存してコンビニエンスストアで印刷も可。）
4. メールアドレス
スマートフォン・携帯電話のメールアドレスやフリーメールのアドレスも利用可能です。
このメールアドレス宛に、確認メール等を配信しますので、本学からのメール（@jimu.kumamoto-u.ac.jp）を確実に受信できるよう設定を確認しておいてください。
5. 学生証用顔写真データ
直近3か月以内に撮影したもので、写真サイズは縦横比4：3で100KB以上5MB以下、写真データ形式は「JPEG 又は PNG」のいずれかであること。カラー、上半身正面脱帽、私服（学生服不可、スーツ可）、加工写真不可。提出された写真がそのまま学生証の顔写真となります。
6. 角形2号封筒（240mm×332mmでA4サイズの手紙を折らずに入れることができる封筒）1枚

② FAQ(よくある質問)

問合せの前に必ずご確認ください。

No.	質 問	回 答
1	入学手続登録用パスワードのメールが届きません。	5～10 分以内にメールが届かない場合は、次のいずれかである可能性がありますので、確認をお願いします。 1. メールアドレスを正しく登録しているか確認してください。 2. 受信拒否設定を行っていませんか。 「@jimu.kumamoto-u.ac.jp」からのメールを受信できるように設定をお願いします。
2	入学手続情報の登録を完了した後に住所や連絡先などの誤りが分かった場合はどうすればよいですか？	入学後に変更が可能です。所属の教務担当に変更希望をお伝えください。
3	入学手続完了後から入学するまでの間に、引っ越し場合や連絡先を変更する場合、入学手続時はどちらを書いたらいいですか。	インターネット入学手続システムに入力する住所と電話番号は、入学手続時のものを登録してください。なお、入学手続完了後から入学するまでの間、こちらからの郵送物はありません。 (入学後に変更したい場合は、質問 No.2 を参照)
4	書類を書き損じてしまった場合は、どうすればよいですか？	間違った部分に二重線を引き、訂正印を押して、余白に正しい内容を記入してください。
5	入学手続期間前に入学手続の郵送分の書類を送ってよいですか？	入学手続期間前に入学手続書類が到着しても受け付けますが、開封・確認は入学手続期間中に行います。
6	「進学者選考による入学者」とは、どのような人を指すのですか？	入学試験の進学者選考に合格し、博士課程（博士後期課程）に進学する者です。学部から大学院（修士・博士前期・博士）課程へ入学する場合は、進学者には該当しません。
7	入学手続がきちんと完了したか確認したいのですが、どうすればよいですか？	全ての入学手続完了後、入学手続システムにログインした際に、「熊本大学での必要書類の確認が終わり、入学手続が無事に完了しました。」と表示されます。(19 ページ参照) なお、郵送書類の到着確認は、郵便局のウェブサイトから「郵便追跡サービス」をご利用ください。電話による照会には一切応じられません。
8	同窓会関連の同意書は、いつ・どこに提出すればよいですか？	入学手続の書類に同封するか、入学後に所属の教務担当へ提出してください。
9	授業料の支払いは、いつ、どのように行えばよいですか？	授業料の納付方法は、原則として銀行等の預金口座からの預金口座振替としております。振替預金口座の登録は、スマートフォンでの web 申請登録となります。 詳細は別添の補足資料 2 「授業料について」をご確認ください。 なお、入学手続時に、授業料を払い込む必要はありません。
10	郵送書類が手続期間内に間に合いそうなのですが、どうすればよいですか？	必ず間に合うように郵送してください。海外在住で時間を要する場合や災害等で郵便事情が悪化している等、特別な事情がある場合は、事前にご相談ください。
11	郵送で入学手続書類を提出する際は、簡易書留速達でなければなりませんか？	「簡易書留速達」のみ入学手続会場へ直接届くようになっています。入学手続を行う際には、必ず簡易書留速達で郵送してください。
12	入学料の領収書が欲しいです。	入学料のお支払いが完了した後、インターネット入学手続システム上で出力できるようになります。具体的な出力方法は、21 ページをご確認ください。
13	「著作権に関する宣誓書」はいつどこに提出すればよいですか？	入学後に、指導教員が署名したものを、所属の教務担当にご提出ください。

③ 問合せ先一覧

【受付時間：月～金曜日（休日を除く。）8時30分～17時15分】

問合せ内容	担当部署	電話番号
入学手続に関すること インターネット入学手続システムの操作に関すること (ただし、以下の項目は、各担当部署にお問合せください。)	入試課	096-342-2146
入学科免除・徴収猶予について	学生生活課 経済支援担当	096-342-2151
授業料免除について		096-342-2126
奨学金について		096-342-2129
学生教育研究災害傷害保険等について	学生生活課 生活支援担当	096-342-2723
授業料の納付及び預金口座振替について	財務課収入担当	096-342-3176
入学式について	総務課総務担当	096-342-3117
熊本大学基金について	基金運営室	096-342-3129
教育部・研究科開催の入科（部）式・ガイダンス等について 長期履修制度について	各教育部・研究科等教務担当	下記参照
科目等履修生について	学生支援部教育支援課 教務支援担当	096-342-2719

教育部・研究科等	担当部署	電話番号	所在地
教育学研究科 特別支援教育特別専攻科 養護教諭特別別科	人社・教育系事務課 教育学事務チーム教務担当	096-342-2522	〒860-8555 熊本市中央区 黒髪2丁目40番1号
社会文化科学教育部	人社・教育系事務課 社会文化科学教育部教務担当	096-342-2325 096-342-2326	
医学教育部	医薬保健学系事務課 医学事務チーム教務担当	096-373-5029	〒860-8556 熊本市中央区 本荘1丁目1番1号
保健学教育部	医薬保健学系事務課 保健学事務チーム教務担当	096-373-5571	〒862-0976 熊本市中央区 九品寺4丁目24番1号
薬学教育部	医薬保健学系事務課 薬学系事務室教務担当	096-371-4635	〒862-0973 熊本市中央区 大江本町5番1号
自然科学教育部	自然科学系事務課 大学院教務・国際担当	096-342-3013	〒860-8555 熊本市中央区 黒髪2丁目39番1号

④「A. インターネット入学手続」について

養護教諭特別別科以外の合格者

本ガイドブックおよび補足資料を全て確認、熟読した後、「インターネット入学手続システム」にアクセスし、入学手続を行ってください。

インターネット入学手続システム	
二次元コード	URL
	https://admission.kumamoto-u.ac.jp/ ※入学手続期間内のみ登録可能です。

養護教諭特別別科の合格者

本ガイドブックおよび補足資料を全て確認、熟読した後、「インターネット出願システム」にアクセスし、入学手続を行ってください。

インターネット出願システム（養護教諭特別別科のみ）	
二次元コード	URL
	https://admission.kumamoto-u.ac.jp/shutsugan/ ※入学手続期間内のみ登録可能です。

インターネット入学手続項目	
1	入力時の注意事項
2	ログイン
3	本人情報の確認及び入力
4	緊急連絡先情報の入力
5	入学料の納付（又は入学料免除/徴収猶予申請）
6	学生証用写真のアップロード
7	誓約書の確認
8	入力内容確認
9	入学料の納付及び必要書類の印刷
10	入学手続登録完了
11	入学手続完了

入学手続締切日の 16 時 59 分まで登録作業が可能です。

ただし、入学手続書類の郵送締切は、提出締切日 17 時必着となっておりますので、締切に間に合うように作業を行ってください。

なお、入力所要時間の目安は 40 分間です。システムは、60 分間更新がないと自動的にタイムアウトします。前のページに戻る場合には、ブラウザの「戻る」ボタンは使用せず、画面内のボタンを使用してください。ブラウザの「戻る」ボタンを使用すると入力内容が消えてしまうおそれがあります。

また、入力途中でログアウトしても入力内容は保存されます。

《 Ⅰ. 入力時の注意事項 》

養護教諭特別別科以外の合格者

内容を確認し、「チェック」を行ってから、「次へ」進んでください。
チェックできない場合は、ブラウザを替えて試してください。



入力時の注意事項

1. 入学手続は、本システムでのインターネット入学手続登録後、入学料の納入完了及び郵送による入学手続書類の提出が必要です。
提出書類は、「速達簡易書留」にて入学手続期間内に郵送（持参不可）してください。（入学手続最終日17時必着）
2. なお、提出書類に不備があった場合は受け付けられません。
所定の入学手続期間後の入学手続は、いかなる事情があっても一切認めません。
3. 入学手続期間内（最終日17時必着）に提出書類が届かない場合、入学手続未完了（登録データは無効）となり、入学辞退者として取扱いますので注意してください。
入学辞退の意思表示がない場合、本学から電話連絡等で入学の意思確認を行うことがあります。
4. 登録完了後の入力事項変更及び手続完了後の書類の返却はできません。
5. 提出書類に虚偽の記載及び不正な申告があった場合は、入学許可を取り消すことがあります。

入力の際は、「入学ガイドブック」および補足資料を熟読し、事前の準備をしたうえで入力してください。

☐ 「入力時の注意事項」を確認しました。

パソコンやスマートフォンの環境確認

ご利用になるパソコンやスマートフォンの環境を確認してください

PC推奨環境

ブラウザバージョン

推奨チェック	Windows環境の場合	Mac環境の場合
	Google Chrome Microsoft Edge	Safari Google Chrome

PDF閲覧ソフトバージョン

推奨チェック	Windows環境の場合	Mac環境の場合
	Adobe Acrobat Reader DC ※ Windows 8.1、Windows 10の「リーダー」は推奨環境外です。 ※ ブラウザ専用PDF Viewerは推奨環境外です。	Adobe Acrobat Reader DC ※ macOSのプレビューは推奨環境外です。 ※ ブラウザ専用PDF Viewerは推奨環境外です。

モバイル端末推奨環境

※ 下記は推奨環境ですが、お使いの環境によっては一部機能が動作しないことがあります。その場合はPCをご使用ください。

OSバージョン

推奨チェック	Android環境の場合	iOS環境の場合
	Android 10.XX 以降 Android Chrome	iOS 14.XX 以降 Safari

次へ

養護教諭特別別科の合格者

内容を確認、「次へ」をクリックしてください。

「次へ」をクリックできない場合は、ブラウザを替えて試してください。



熊本大学
Kumamoto University

パソコンやスマートフォンの環境確認

ご利用になるパソコンやスマートフォンの環境を確認してください

PC推奨環境

ブラウザバージョン

推奨チェック	Windows環境の場合	Mac環境の場合	Chromebook環境の場合
	Google Chrome Microsoft Edge	Safari Google Chrome	Google Chrome

PDF閲覧ソフトバージョン

推奨チェック	Windows環境の場合	Mac環境の場合	Chromebook環境の場合
	Adobe Acrobat Reader DC ※Windows8.1、Windows10の「リーダー」は推奨環境外です。 ※ブラウザ専用PDF Viewerは推奨環境外です。	Adobe Acrobat Reader DC ※macOSのプレビューは推奨環境外です。 ※ブラウザ専用PDF Viewerは推奨環境外です。	Adobe Acrobat Reader DC ※ブラウザ専用PDF Viewerは推奨環境外です。

モバイル端末推奨環境

※下記は推奨環境ですが、お使いの環境によっては一部機能が動作しないことがあります。その場合はPCをご使用ください。

OSバージョン

推奨チェック	Android環境の場合	iOS環境の場合
-	Android 10.X.X 以降 Android Chrome	iOS 14.X.X 以降 Safari

次へ ▶

内容を確認し、「チェック」を行ってから、「次へ」進んでください。



熊本大学
Kumamoto University

入力時の注意事項

以下の注意事項をよくお読みになり、内容をご同意いただき、「学生募集要項」を熟読の上、下の「※入力時の注意事項を確認しました。」にチェックし、「次へ」ボタンを押してください。

1. 出願手続は、本システムでのインターネット出願登録後、入学検定料の支払及び郵送による出願書類の提出が必要です。
2. 提出書類は、「簡易書留速達」にて出願手続期間内に郵送（持参不可）してください。（出願手続最終日17時必着）
3. なお、提出書類に不備があった場合は受け付けられません。
4. 所定の出願手続期間後の出願手続は、いかなる事情があっても一切認めません。
5. 出願手続期間内（最終日17時必着）に提出書類が届かない場合、出願手続未完了（登録データは無効）となりますので注意してください。
6. 登録完了後の入力事項変更及び手続完了後の書類の返却はできません。
7. 提出書類に虚偽の記載及び不正な申告があった場合は、出願手続を取り消すことがあります。

※入力時の注意事項※
入力の際は、「学生募集要項」を熟読し、事前の準備をしたうえで入力してください。

学生募集要項は、以下の本学ウェブサイトを確認してください。

- 一般選抜（前期日程・後期日程）・総合型選抜Ⅰ・Ⅱ（Kumamoto 探究入試・帰国生徒入試・私費外国人留学生入試）・学校推薦型選抜Ⅰ・Ⅱ
<https://www.kumamoto-u.ac.jp/nyuushi/gakubunyushi/gakuseibosyuyoukoutou>
- 編入学
<https://www.kumamoto-u.ac.jp/nyuushi/sonota/hennyu>
- 総合型選抜Ⅰ（社会人入試）
<https://www.kumamoto-u.ac.jp/nyuushi/sonota/shakaijin/seikikatei>
- 養護教諭特別別科
<https://www.kumamoto-u.ac.jp/nyuushi/sonota/bekka>

☐ 「※入力時の注意事項」を確認しました。

戻る
次へ ▶

《 2. ログイン 》 ※入学手続期間外はログインできません。

養護教諭特別別科以外の合格者

2段階認証です。生年月日、受験番号、合格通知書の右下に記載の仮パスワード（半角英数8桁）を入力して、「ログイン」をクリックしてください。

次の画面になったら、メールアドレスを入力し、送信ボタンをクリックしてください。すぐに入力したメールアドレス宛に、パスワードが届きます。そのパスワードを入力し、再度システムにログインしてください。

メールが届かない場合は、メールアドレスが間違っていないか確認し、迷惑メール設定の確認（「@jimukumamoto-u.ac.jp」の受信設定）をして、再度「送信」をクリックしてください。それでも届かない場合は、熊本大学入試課（096-342-2146）に連絡してください。

ブラウザの種類によって、間の記号が「-（ハイフン）」、「/（スラッシュ）」など違いがあります。
月日は、2桁で入力してください。

※パスワードの入力ミス10回で、ログインできなくなります。
もし、ログインできなくなった場合は、熊本大学入試課（096-342-2146）に連絡してください。

nyushi@jimukumamoto-u.ac.jpからのメールに半角英数10桁のパスワードが記載されています。

メールで届いた「入学手続登録用パスワード」を入力してください。

個人情報の取扱いについて

本学では、国立大学法人熊本大学個人情報保護規則及び国立大学法人熊本大学個人情報管理規則に基づき、業務遂行に係る学生等の個人情報の適切な取得・利用・管理を行っています。
「入学ガイドブック」に掲載している、「熊本大学における学生等の個人情報の取扱いについて」の項目を確認の上、「個人情報の取扱いについて同意します」にチェックしてください。

☐ 個人情報の取扱いに同意します。

養護教諭特別別科の合格者

以下の情報を入力して、「ログイン」をクリックしてください。

- ・インターネット出願システムに登録したメールアドレス
- ・インターネット出願システムに登録したパスワード

出願時にインターネット出願システムに登録したメールアドレスを変更する場合は、「メールアドレス変更」から変更することができます。なお、入学後にメールアドレスを変更する場合は、入学後に所属の教務担当に申し出てください。



The screenshot shows the login page of Kumamoto University's online application system. At the top is the university's logo and name in Japanese and English. Below that is the title 'ログイン' (Login) with a subtitle '(令和8年度入学者選拔出願用)' (For the 2026 Academic Year Applicant Selection). There are two input fields: 'メールアドレス' (Email Address) and 'パスワード' (Password). Below these fields are three buttons: a grey '戻る' (Back) button, a blue 'ログイン' (Login) button which is highlighted with a red rectangle, and a blue '新規登録' (New Registration) button. At the bottom, there are two links: a pink one with a question mark icon and the text '? パスワードを忘れた場合はこちら' (If you forgot your password, click here), and a pink one with an envelope icon and the text 'メールアドレス変更' (Change Email Address). A large blue arrow points downwards from the bottom of the page.

パスワードを忘れた場合は、「パスワードを忘れた場合はこちら」からパスワードを更新してください。

パスワードの入力ミス10回で、ログインできなくなります。
もし、ログインできなくなった場合は、
熊本大学入試課(096-342-2146)に連絡してください。

申し込み一覧

受験票用写真

顔写真データ

写真のアップロード

sample

出願書類受理後は写真の変更ができません。

看護教諭特別科

出願内容確認

学部	看護教諭特別科 試験日：11月5日(水)
受験科目(必須)	看護専門・小論文
出願日時	
お支払い状況	支払方法：クレジットカード決済 お支払い日時
出願確認票 [印刷サイズ：A 4]	印刷日時： システムから印刷したもの。 ※印字されている内容に誤りがないか、確認してください。
宛名ラベル [印刷サイズ：A 4]	印刷日時： システムから印刷したものを郵送用の封筒に貼り付けてください。 ※印字されている内容に誤りがないか、確認してください。また、提出書類チェック欄にチェックしてください。 ※封筒は、市販の角形2号封筒（240mm×332mmでA 4サイズの書類を折らずに入れることができる封筒）を準備してください。
受験票 [印刷サイズ：A 4]	印刷日時： ダウンロードした受験票はA 4サイズで印刷し試験当日に必ず持参してください。
合格発表日	12月15日(月) 11:00
入学手続	入学手続期間：2025-02-17 ~ 2026-02-18 17:00

追加出願

ログアウト



入学手続

入学手続

令和8年度入学ガイドブック

<https://www.kumamoto-u.ac.jp/nyuushi/whatnew/oshirase/admission-kumamoto.u>

入学手続をされる方はこちら

入学手続システムへ

*入学手続期間内のみ入力できます。

入学を辞退される方はこちら

入学辞退

*総合型選抜Ⅰ・Ⅱ（Kumamoto探究入試・国際バカロレア入試）、学校推薦型選抜Ⅰ・Ⅱは除く。

閉じる





熊本大学
Kumamoto University

入力時の注意事項

1.入学手続は、本システムでのインターネット入学手続登録後、入学料の納入完了及び郵送による入学手続書類の提出が必要です。

2.提出書類は、「速達簡易書留」にて入学手続期間内に郵送（持参不可）してください。（入学手続最終日17時必着）

3.なお、提出書類に不備があった場合は受け付けられません。

4.所定の入学手続期間後の入学手続は、いかなる事情があっても一切認めません。

5.入学手続期間内（最終日17時必着）に提出書類が届かない場合、入学手続未完了（登録データは無効）となり、入学辞退者として取扱いますので注意してください。

6.入学辞退の意思表示がない場合、本学から電話連絡等で入学の意思確認を行うことがあります。

7.登録完了後の入力事項変更及び手続完了後の書類の返却はできません。

8.提出書類に虚偽の記載及び不正な申告があった場合は、入学許可を取り消すことがあります。

入力の際は、「入学ガイドブック」および補足資料を熟読し、事前の準備をいたうえて入力してください。

☐ 「入力時の注意事項」を確認しました。

内容を確認して、チェックボックスをクリックしてください。



熊本大学
Kumamoto University

個人情報の取扱いについて

本学では、国立大学法人熊本大学個人情報保護規則及び国立大学法人熊本大学個人情報管理規則に基づき、業務遂行に係る学生等の個人情報の適切な取得・利用・管理を行っています。

「入学ガイドブック」に掲載している、「熊本大学における学生等の個人情報の取扱いについて」の項目を確認の上、「個人情報の取扱いについて同意します」にチェックしてください。

☐ 個人情報の取扱いに同意します。

《 3. 本人情報の確認及び入力 》

本人情報を入力し、「次へ」進んでください。

本人情報の確認及び入力(1/7)

氏名	テスト 大学院
フリガナ	テスト ダイグ アイン
英字氏名表記 必須	TESUTO Daigakuin ※パスポート方式にのっとり、学生証に表示されます。(16文字を超える文字は表示されません。) ※日本国籍の方は姓、名の順に入力し、姓を全て英大文字、名の1文字目を英大文字で入力してください。 例) KUMAMOTO Taro ※外国国籍の方はパスポートに記載してある氏名を入力してください。 ※姓と名の間は1つの空白を入力してください。
固定電話番号 必須	0960000000 ※ハイフン(-)を含めずに入力してください。 ※市外局番も含めて入力してください。 ※自宅に固定電話がない場合は携帯番号を入力してください。
携帯電話番号 必須	08000000000 ※ハイフン(-)を含めずに入力してください。 ※携帯番号がない場合は「00000000000」を入力してください。
メールアドレス	
郵便番号 必須	860-8555 ※ハイフン(-)も含めて入力してください。 ※外国の場合「000-0000」を入力し、下の住所欄に実際の郵便番号を入力してください。
住所 必須	熊本県熊本市中央区黒髪2丁目40番1号
マンション・アパート等	
国籍 必須	日本
本籍地 必須	熊本県 ※戸籍のとおり入力してください。

戻る 次へ

「高」など、一部表示できない文字があります。実際の字と異なる場合でも、そのまま進んでください。戸籍のと通りの氏名は、保証書の氏名欄に記入してください。

TESUTO Daigakuin
上記例のように、姓は全て大文字、名は1文字目だけ大文字にしてください。

ログインの際に入力したアドレスが記載されています。本人のアドレスでなくても問題ありません。入学後に変更が可能となりますので、変更がある場合は、入学後に変更してください。

国外在住の場合、郵便番号は 000-0000 を記入して、住所欄に実際の郵便番号を記入してください。

現住所を記載してください。入学後に変更が可能ですので、入学後に引っ越し後の住所に変更をお願いします。

《 4. 緊急連絡先情報の入力 》

緊急連絡先情報を入力し、「次へ」進んでください。

緊急連絡先情報の入力(2/7)

氏名 必須	熊大 太郎
続柄 必須	父
固定電話番号 必須	0960000000 ※ハイフン(-)を含めずに入力してください。 ※市外局番も含めて入力してください。 ※自宅に固定電話がない場合は携帯番号を入力してください。 ※緊急時、大学から連絡の必要が生じ、本人に連絡がつかない場合に連絡します。本人以外の緊急連絡先を入力してください。
携帯電話番号 必須	09000000000 ※ハイフン(-)を含めずに入力してください。 ※携帯番号がない場合は「00000000000」を入力してください。
メールアドレス 必須	
郵便番号 必須	860-8555 ※ハイフン(-)も含めて入力してください。 ※外国の場合「000-0000」を入力し、下の住所欄に実際の郵便番号を記入してください。
住所 必須	熊本県熊本市中央区黒髪2丁目40番1号
マンション・アパート等	

戻る 次へ

国外在住の場合、郵便番号は 000-0000 を記入して、住所欄に実際の郵便番号を記入してください。

《 5. 入学料の納付 》 ※必ず 20～23 ページを参照してください。

※国費留学生及び進学者選考による入学者は、入学料納付はありませんので、次に進んでください。

入学料の納付は、クレジットカード決済・ペーパーレス決済（PAYSLE、コンビニ、ペイジー等）払いでお願いしております。

また、入学料免除・徴収猶予を選択することもできます。入学料免除・徴収猶予を選択する場合は、22 ページ以降を熟読のうえ、次の操作を進めてください。

入学料の納付(3/7)

「入学料免除・徴収猶予申請」及び「授業料免除（通年）」のページをよく確認のうえ、選択してください。

入学料 **必須**

☒ クレジットカード決済・ペーパーレス決済（PAYSLE、コンビニ、ペイジー等）払い

入学料のお支払いについて... ▼

クレジットカード決済

以下のクレジットカードよりお支払いが可能です。

VISA Electron Mastercard JCB AMERICAN EXPRESS Diners Club INTERNATIONAL

ペーパーレス決済（PAYSLE、コンビニ、ペイジー等）

※PAYSLEでお支払いの際は、スマートフォン（iPhoneまたはAndroid）をご利用ください。
※楽天銀行でお支払いの際は、パソコンをご利用ください。

PAYSLE
スマートフォンに専用アプリをインストールし、セブンイレブン店頭で支払いいただけます。

FamilyMart
マルチコピー機のあるファミリーマート店頭で支払いいただけます。

7-Eleven
セブンイレブン店頭で支払いいただけます。

Dai-ichi Life
ダイイチライフ店頭で支払いいただけます。

Lawson
Lawson店頭で支払いいただけます。

Seicomart
セイコーマート店頭で支払いいただけます。

Rakuten
楽天銀行で支払いいただけます。

PayPay
PayPay銀行の口座をお持ちの場合、PayPay銀行でお支払いいただけます。

お支払い **までにお支払いください。**

お支払い金額 **合計金額 ¥282,000**

入学料 ¥282,000
サービス利用料 お支払い方法によって変わります。

「入学料免除・入学料徴収猶予」を申請する方は、お支払いせず、「入学ガイドブック」を確認し、「入学料免除・入学料徴収猶予」申請手続きを行ってください。

☐ 入学料免除・入学料徴収猶予申請

入学料免除・入学料徴収猶予申請について... ▼

入学料の納付を行う場合は、「クレジットカード決済・ペーパーレス決済（PAYSLE、コンビニ、ペイジー等）払い」を選択して次へ進んでください。詳しい支払い方法については、16～17 ページを確認してください。

お支払金額については、大学院と別科、専攻科で異なります。20 ページを確認してください。

入学料の納付(3/7)

「入学料免除・徴収猶予申請」及び「授業料免除（通年）」のページをよく確認のうえ、選択してください。

入学料 **必須**

☐ クレジットカード決済・ペーパーレス決済（PAYSLE、コンビニ、ペイジー等）払い

入学料のお支払いについて... ▼

☒ 入学料免除・入学料徴収猶予申請

入学料免除・入学料徴収猶予申請について... ▼

入学料免除・徴収猶予申請を行う場合は、22 ページ以降の内容をしっかりと確認し、「入学料免除・徴収猶予申請」を選択し、○の部分をクリックしてください。

クリックすると下の画面になるため、入学料免除・入学料徴収猶予申請の番号（①～⑥）のいずれかを選択（プルダウン）して次へ進んでください。

入学料免除・入学料徴収猶予申請

入学料免除・入学料徴収猶予申請について... ▼

※入学料免除・入学料徴収猶予を申請する方は、申告の番号から選択してください。
詳細については、入学ガイドブックを参照ください。

入学料免除・徴収猶予申告

下表の番号から選択してください。 **必須**

番号	学生区分	申請区分	対象
①	大学院生	一般枠	入学料免除・入学料徴収猶予（入学料の納付延期）（経済的理由により入学料の納付が困難であり、かつ、学業優秀と認められる者）
②	別科生 専攻科生	一般枠	入学料徴収猶予（入学料の納付延期）（経済的理由により入学料の納付が困難であり、かつ、学業優秀と認められる者）
③	大学院生 別科生 専攻科生	災害枠	入学料免除・入学料徴収猶予（入学料の納付延期）（全壊、大規模半壊、半壊又は床上浸水）
④	大学院生 別科生 専攻科生	学費負担者の死亡等	入学料免除・入学料徴収猶予（入学料の納付延期）（入学料の納付延期）
⑤	大学院生 別科生 専攻科生	学費負担者の死亡等	入学料免除・入学料徴収猶予（入学料の納付延期）（入学料の納付延期）
⑥	大学院生 別科生 専攻科生	学費負担者の死亡等	入学料免除・入学料徴収猶予（入学料の納付延期）（入学料の納付延期）

① 大学院生「一般枠」入学料免除・入学料徴収猶予（入学料の納付延期）で申請
② 別科生、専攻科生「一般枠」入学料徴収猶予（入学料の納付延期）で申請
③ 大学院生、別科生、専攻科生「災害枠（全壊、大規模半壊、半壊又は床上浸水）」入学料免除・入学料徴収猶予（入学料の納付延期）で申請
④ 大学院生、別科生、専攻科生「学費負担者の死亡等」入学料免除・入学料徴収猶予（入学料の納付延期）で申請
⑤ 大学院生「私費外国人留学生」入学料免除・入学料徴収猶予（入学料の納付延期）で申請
⑥ 大学院生「私費外国人留学生（JICA等支援）」入学料徴収猶予（入学料の納付延期）で申請

《 6. 学生証用写真のアップロード 》

事前に用意した学生証用の顔写真をアップロードします。

学生証用写真のアップロード(4/7)

画像をアップロードするにはポップアップを許可する必要があります。

- 入学予定者本人のみ(上半身・正面)を撮影したもの
- 直近3か月以内に撮影したもの
- 私服で撮影したもの(制服のものは不可)
- 無帽、無背景で撮影したもの
- カラーで撮影したもの
- ファイル形式が JPEG または PNG のもの
- また、画像比率の変更以外の加工写真不可。
- 写真サイズは縦横比 4 : 3
- 高画質で撮影したもの(100KB~5MB)

画像を選択

悪い例

- 入学予定者本人のみ(上半身・正面)を撮影したもの
- 直近3か月以内に撮影したもの
- 私服で撮影したもの(制服のものは不可)
- 無帽、無背景で撮影したもの
- カラーで撮影したもの
- ファイル形式が JPEG または PNG のもの
- 高画質で撮影したもの(100KB~5MB)

写真をアップロード後、トリミングすることが可能です。Sampleのようなサイズになるよう調整してください。
 ただし、トリミングが小さすぎる場合、エラーが出る場合がありますので、注意してください。
 また、アップロードされた写真は、インターネット入学手続完了後は、変更できません。
 ※アップロードがうまくいかない時は、写真を変更したり、ブラウザを変更したりして、何度か試してください。

写真をアップロードし、「確認」を押すと、ポップアップで学生証のイメージ図が表示されます。
 「同意する」にチェックを入れて画面を閉じ、「次へ」進みます。

【熊本大学学生証イメージ】

この画像は在学期間中の学生証に使用されます。

☒ 同意する。

《 7. 誓約書の確認 》

誓約書の内容を確認後、「誓約書に同意する」をチェックして、「次へ」進んでください。

誓約書の確認(5/7)

誓約書

Pledge

年 月 日

熊本大学長 殿
To the President of Kumamoto University

今般、熊本大学に入学を許可されましたが、入学の上は、学則、諸規則を固く守ることを誓います。

I pledge to observe Kumamoto University's regulations as a student regarding the admission to Kumamoto University.

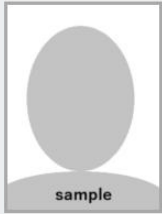
氏 名 テスト 大学院

☒ 誓約書に同意する

氏名・日付は自動で表示されます。
 なお、日付は、「誓約書に同意する」にチェックを入れると、表示されます。

《 8. 入力内容確認 》

入力情報を確認してください。修正する場合は、「戻る」をクリックして、修正してください。
入力内容確認後、「次へ」ボタンを押してください。

入力内容確認(6/7)	
確定すると入学手続情報が更新できなくなります。 ※確定した後、変更する場合は入学後に所定の手続が必要です。	
本人情報	
氏名	テスト 大学院
フリガナ	テスト ダイガクイン
英字氏名表記	TESUTO Daigakuinn
固定電話番号	0960000000
携帯電話番号	08000000000
メールアドレス	
郵便番号	860-8555
住所	熊本県熊本市中央区黒髪2丁目40番1号
マンション・アパート等	
国籍	日 本
本籍地	熊本県
緊急連絡先情報	
氏名	熊大 太郎
続柄	父
固定電話番号	0960000000
携帯電話番号	09000000000
メールアドレス	
郵便番号	860-8555
住所	熊本県熊本市中央区黒髪2丁目40番1号
マンション・アパート等	
入学科支払	
入学科支払	クレジットカード決済・ペーパーレス決済（PAYSL E、コンビニ、ペイジー等）払い
学生証用写真	
学生証用写真	
誓約書	
同意日	
戻る 次へ	

《 9. 入学料の納付及び必要書類の印刷 》

《5. 入学料の納付》「入学料の納付 (3/7)」画面での登録内容によって、表示される項目が異なります。入学料の納付選択した場合は、「入学料のお支払い」をクリックしてください。

また、入学料免除・徴収猶予の申請を選択した場合は、申請内容が表示されます。正しい内容が表示されているか確認してください。

※入学料の納付を行う前に、必ず20ページ<⑤- I 「B. 入学料の納付」について>を参照してください。

※入学料の納付が完了したら必要書類の印刷が可能になります。

入学料の納付及び必要書類の印刷(7/7)

入学料支払が完了したら印刷が可能になります。
※このページを印刷し、郵送前に漏れがないがチェックし、入学手続き書類に同封してください。
支払い及び印刷が完了したら、必ず「登録」ボタンを押してください。

入学手続き時に提出するもの

入学手続き提出書類等	摘要
入学料の 払込日について	入学料のお支払いを行った日付けを記載してください。 (月 日払い込み済)
入学手続き書類整理票 [印刷サイズ: A 4]	この入学手続き整理票を印刷し、漏れがないかチェックした後、入学手続き書類に同封してください。
宛名ラベル [印刷サイズ: A 4]	クリックしてください。 ※ 「入学料免除・入学料徴収猶予」を申請予定で、「入学料のお支払い」が表示されている場合は、お支払いをせずに、「戻る」をクリックして、「入学料の納付 (3/7)」で登録を変更してください。 ※ お支払い完了後は、「戻る」をクリックした場合でも「入学料免除・入学料徴収猶予」申請への変更はできません。
保証書 [印刷サイズ: A 4]	
卒業・修了証明書 成績証明書	熊本大学学部卒業見込者又は本学大学院修了見込者は提出不要です。 入学手続き期間内に提出できない場合(概ね出身学校等の都合による。)は、提出予定日を記載したもの(様式は自由。大学院・課程・受験番号・氏名・「卒業(修了)」した〇〇学校の証明書発行日の都合上、提出できません。証明書発行後、令和 年 月 日までに提出する予定です。)を記載したものを同封してください。 証明書が発行され次第速やかに提出してください。 ※各種「見込み」証明書の提出は受け付けません。 ※入学手続き期間を過ぎて提出する場合は、 所属の教務担当へ提出してください。
【高等専門学校 卒業者のみ】 学位授与証明書	高等専門学校卒業生で、出願時、卒業(修了)見込みであった者のみ提出してください。 入学手続き期間内に提出できない場合(概ね出身学校等の都合による。)は、提出予定日を記載したもの(様式は自由。大学院・課程・受験番号・氏名・「卒業(修了)」した〇〇学校の証明書発行日の都合上、提出できません。証明書発行後、令和 年 月 日までに提出する予定です。)を記載したものを同封してください。 証明書が発行され次第速やかに提出してください。 ※各種「見込み」証明書の提出は受け付けません。 ※入学手続き期間を過ぎて提出する場合は、 所属の教務担当へ提出してください。

入学後に提出するもの

著作権に関する 宣誓書	システムから印刷し、合格者本人の直筆により作成し、 入学後 、指導教員が確認して 署名したものを所属の教務担当へ提出してください。
----------------	---

※その他にも入学手続き時に提出を求められる書類や入学後に提出する書類もあります。入学ガイドブック、補足資料及び同封書類などを確認し忘れずに提出してください。

☐ 必要書類について確認しました。

入学料の納付及び必要書類の印刷(7/7)

※このページを印刷し、郵送前に漏れがないがチェックし、入学手続き書類に同封してください。
支払い及び印刷が完了したら、必ず「登録」ボタンを押してください。

入学手続き時に提出するもの

入学手続き提出書類等	摘要
入学料免除・ 徴収猶予申告	申告の内容は「① 大学院生「一般枠」入学料免除・入学料徴収猶予(入学料の納付延期)で申請」です。確認してください。 入学料免除と入学料徴収猶予(入学料の納付延期)を申請し、選考の結果、入学料徴収猶予が不許可となった場合

入学料免除・徴収猶予申請を選択した場合は、「入学料・授業料免除申告」の欄があり、申請区分が記載されているため、間違っていないか、確認してください。
また、その番号に対応する申請書類を学生支援部学生生活課経済支援担当に提出してください。

以下の「支払方法選択」が表示されますので、希望する支払方法を選択し、「お支払いサイトへ」をクリックしてください。その後はサイトの案内に従って支払手続を行ってください。

入学料の納付及び入学料・授業料免除申告の内容確認が完了したら、必要書類の印刷を行ってください。「印刷」ボタンがあるものは、全て印刷してください。

入学料の納付及び必要書類の印刷(7/7)

入学料支払が完了したら印刷が可能になります。
※このページを印刷し、郵送前に漏れがないかチェックし、入学手続書類に同封してください。
支払い及び印刷が完了したら、必ず「登録」ボタンを押してください。

入学手続時に提出するもの

入学手続提出書類等	摘要	印刷
入学料の 払込日について	入学料のお支払いを行った日付けを記載してください。 (月 日払い込み済)	
入学手続書類整理票 [印刷サイズ: A4]	この入学手続書類整理票を印刷し、漏れがないかチェックした後、入学手続書類に同封してください。	印刷
宛名ラベル [印刷サイズ: A4]	システムから印刷したものを郵送用の封筒に貼り付けてください。 ※印字されている内容に誤りがないか、確認してください。 ※封筒は、市販の角形2号封筒(240mm×332mmでA4サイズの書類を折らずに入れることができる封筒)を準備してください。	印刷
保証書 [印刷サイズ: A4]	システムから印刷したものに必要事項を記入の上、必ず保証人の自署・押印をお願いします。※入学者の氏名は戸籍の通りに自署してください。	印刷
卒業・修了証明書 成績証明書	出願時、卒業(修了)見込みであった者のみ提出してください。 熊本大学学部卒業見込者又は本学大学院修了見込者は提出不要です。 入学手続期間内に提出できない場合(概ね出身学校等の都合による。)は、提出予定日を記載し、大学院・課程・受験番号・氏名・「卒業(修了)した〇〇学校の証明書発行日の都合上、書発行後、令和 年 月 日までに提出する予定です。」を記載したものを同封してください。 証明書が発行され次第速やかに提出してください。 ※各種「見込み」証明書の提出は受け付けません。 ※入学手続期間を過ぎて提出する場合は、所属の教務担当へ提出してください。	
【高等専門学校 卒業者のみ】 学位授与証明書	高等専門学校卒業者で、出願時、卒業(修了)見込みであった者のみ提出してください。 入学手続期間内に提出できない場合(概ね出身学校等の都合による。)は、提出予定日を記載したもの(様式は自由。大学院・課程・受験番号・氏名・「卒業(修了)した〇〇学校の証明書発行日の都合上、提出できません。証明書発行後、令和 年 月 日までに提出する予定です。」を記載したもの)を同封してください。 証明書が発行され次第速やかに提出してください。 ※各種「見込み」証明書の提出は受け付けません。 ※入学手続期間を過ぎて提出する場合は、所属の教務担当へ提出してください。	

入学後に提出するもの

著作権に関する 宣誓書	摘要	印刷
	システムから印刷し、合格者本人の直筆により作成し、入学後、指導教員が確認して署名したものを所属の教務担当へ提出してください。	印刷

※その他にも入学手続時に提出を求められる書類や入学後に提出する書類もあります。入学ガイドブック、補足資料及び同封書類などを確認し忘れずに提出してください。

☐ 必要書類について確認しました。

戻る 登録

入学後に、指導教員が署名したものを、所属の教務担当にご提出ください。

必要な書類を印刷したら、「必要書類について確認しました。」をチェックし、「登録」ボタンをクリックしてください。

「登録」ボタンを押すと、情報の更新はできませんが、入学手続期間中は、システムにログインすると入力内容の確認及び必要書類の印刷が可能です。印刷し忘れていた、印刷した書類を無くした場合は、再度印刷してください。

印刷したものは、手続書類に同封し郵送してください。

入学料の納付及び必要書類の印刷(7/7)

入学料支払が完了したら印刷が可能になります。
※このページを印刷し、郵送前に漏れがないがチェックし、入学手続書類に同封してください。
支払い及び印刷が完了したら、必ず「登録」ボタンを押してください。

入学手続時に提出するもの

入学手続提出書類等 摘要	
入学料の 払込日について	入学料のお支払いを行った日付けを記載してください。 (月 日 日払い込み済) 入学料のお支払い
入学手続書類整理票 [印刷サイズ: A 4]	この入学手続整理票を印刷し、漏れがないがチェックした後、入学手続書類に同封してください。 印刷
宛名ラベル [印刷サイズ: A 4]	システムから印刷したものを郵送用の封筒に貼り付けてください。 ※印字されている内容に誤りがないか、確認してください。 ※封筒は、市販の角形2号封筒(240mm×332mmでA4サイズの書類を折らずに入れることができる封筒)を準備してください。 印刷
保証書 [印刷サイズ: A 4]	システムから印刷したものに必要事項を記入の上、必ず保証人の自署・押印をお願いします。※入学者の氏名は戸籍の通りに自署してください。 印刷
卒業・修了証明書 成績証明書	出願時、卒業(修了)見込みであった者のみ提出してください。 熊本大学学部卒業見込者又は本学大学院修了見込者は提出不要です。 入学手続期間内に提出できない場合(概ね出身学校等の都合による。)は、提出予定日を記載したもの(様式は自由。大学院・課程・受験番号・氏名・「卒業(修了)した〇〇学校の証明書発行日の都合上、提出できません。証明書発行後、令和 年 月 日までに提出する予定です。」を記載したもの)を同封してください。 証明書が発行され次第速やかに提出してください。 ※各種「見込み」証明書の提出は受け付けません。 ※入学手続期間を過ぎて提出する場合は、 所属の教務担当へ 提出してください。
【高等専門学校 卒業者のみ】 学位授与証明書	高等専門学校卒業者で、出願時、卒業(修了)見込みであった者のみ提出してください。 入学手続期間内に提出できない場合(概ね出身学校等の都合による。)は、提出予定日を記載したもの(様式は自由。大学院・課程・受験番号・氏名・「卒業(修了)した〇〇学校の証明書発行日の都合上、提出できません。証明書発行後、令和 年 月 日までに提出する予定です。」を記載したもの)を同封してください。 証明書が発行され次第速やかに提出してください。 ※各種「見込み」証明書の提出は受け付けません。 ※入学手続期間を過ぎて提出する場合は、 所属の教務担当へ 提出してください。

入学後に提出するもの

著作権に関する 宣誓書	システムから印刷し、合格者本人の直筆により作成し、 所属の教務担当へ 提出してください。 ※その他にも入学手続時に提出を求められる書類や入学後に提出する書類も確認し忘れずに提出してください。
----------------	---

☒ 必要書類について確認しました。
[戻る](#) [登録](#)

「登録」ボタンを押すと入学手続完了です。
忘れずにクリックしてください。

チェックを入れてください。

以下の画面になれば、インターネット入学手続システムへの登録は完了です。

また、nyushi@jimu.kumamoto-u.ac.jp から以下のメールが送信されますので、確認してください。

インターネット登録完了

入学手続情報の登録が完了しました。

※「**nyushi@jimu.kumamoto-u.ac.jp**」宛てにインターネット入学手続情報登録完了メールをお送りしました。
入学手続期間内に必要書類の送付(締切日17時郵送必着)を行ってください。

問い合わせは、「入学ガイドブック」および補足資料に記載の各担当部署までお願いします。

[先頭に戻る](#)

入学手続情報の登録が完了しました。
入学手続期間内に必要書類の送付(締切日17時郵送必着)を行ってください。

問い合わせは、「入学ガイドブック」および補足資料に記載の各担当部署までお願いします。

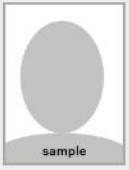
インターネット出願システム URL (養護教諭特別別科のみ)
<https://admission.kumamoto-u.ac.jp/shutsugan/>
インターネット入学手続システム URL
<https://admission.kumamoto-u.ac.jp/nyugaku/>
入学ガイドブック URL
<https://www.kumamoto-u.ac.jp/nyuushi/whatnew/oshirase/admission-kumamoto.u>

《 10. 入学手続登録完了 》

インターネット入学手続システムへの登録が完了したら以下の画面が表示されます。

なお、入学料の納付及び必要書類の郵送（必着）をもって、入学手続完了となります。

登録完了後は、インターネット入学手続システムの内容の訂正ができません。入学後に各自情報の訂正が可能ですので、入学後に変更をお願いします。

入学手続登録完了	
本人情報	
氏名	
フリガナ	
英字氏名表記	
固定電話番号	
携帯電話番号	
メールアドレス	
郵便番号	
住所	
マンション・アパート等	
国籍	
本籍地	
緊急連絡先情報	
氏名	
続柄	
固定電話番号	
携帯電話番号	
メールアドレス	
郵便番号	
住所	
マンション・アパート等	
入学料支払	
入学料支払	クレジットカード決済・ペーパーレス決済（PAYSL E、コンビニ、ペイジー等）払い
学生証用写真	
学生証用写真	
誓約書	
同意日	
お問い合わせは、「入学ガイドブック」および補足資料に記載の各担当部署までお願いします。	

《 11. 入学手続完了 》

インターネット入学手続への登録後、郵送した入学手続書類が本学に到着し、書類に不備がないか確認します。書類の確認後、全ての入学手続が完了すると、入学手続システムにログインした画面に「熊本大学での必要書類の確認が終わり、入学手続が無事に完了しました。」と表示されます。

※書類が本学に到着後、すぐに以下の画面が表示されるわけではありませんので、ご注意ください。

なお、郵送書類の到着確認は、郵便局のウェブサイトから「郵便追跡サービス」をご利用ください。

電話やメールなどによる照会には一切応じません。

入学手続登録完了	
熊本大学での必要書類の確認が終わり、入学手続が無事に完了しました。	
本人情報	
氏名	
フリガナ	
英字氏名表記	
固定電話番号	
携帯電話番号	
メールアドレス	
郵便番号	
住所	
マンション・アパート等	

⑤-1「B. 入学料の納付」について

- | | | |
|--------|--------|-----------|
| 1) 入学料 | 大学院 | 282,000 円 |
| | 専攻科、別科 | 58,400 円 |

※ 入学手続書類を郵送する前に納付してください。

※ インターネット入学手続システムで、クレジットカード決済又はペーパーレス決済による支払いを行うか、入学料免除・徴収猶予申請を行うかを選択します。

入学料免除・徴収猶予申請を選択した方は、入学料を納付しないでください。

納付された入学料は、返還できません。

2) 納付方法

クレジットカード決済又はペーパーレス決済による支払い（13 ページを参照してください）

※ 必要書類の確認用紙に支払い日を記載する箇所がありますので、必ず入学手続き書類を郵送する前に納付（決済）してください。

学生区分	内訳	金額
大学院教育部・研究科	入学料	282,000 円
	サービス利用料	支払方法によって異なります。
特別支援教育特別専攻科 養護教諭特別別科	入学料	58,400 円
	サービス利用料	支払方法によって異なります。

3) 大学院進学者選考の合格者

入学試験の大学院進学者選考に合格し、修士課程（博士前期課程）から博士課程（博士後期課程）に進学する者は、入学料の納付は不要です。入学料を振り込まないように注意してください。

インターネット入学手続の「入学料の納付画面」はありませんのでその他の手続を済ませてください。入学料免除申請も不要となります。

なお、授業料免除（通年）申請をする者は22～23ページを確認され、本学ウェブサイトへ進んでください。このページに授業料免除申請に関する情報も掲載しています。

※ 熊本大学ウェブサイト > 大学生活 > 入学料・授業料・奨学金等 > 入学料免除・徴収猶予

支払いが完了したら、24 ページに進んでください。

4) 領収書について

領収書が必要な場合は、インターネット入学手続システム上で出力することができます。

なお、入学料の支払いが完了した方のみ、「領収書印刷」が表示されます。入学料免除及び徴収猶予を選択された方など、入学料の支払いをしていない場合は表示されません。

The screenshot shows the Kumamoto University online enrollment system interface. At the top right, there are links for '領収書印刷' (Receipt Printing), 'ログアウト' (Logout), 'English', and 'Japanese'. Below the university logo, it says '入学手続登録完了' (Enrollment completed). The main area contains several sections: '本人情報' (Personal Information), '緊急連絡先情報' (Emergency Contact Information), '入学料支払' (Tuition Payment), '学生証用写真' (Student ID Photo), and '誓約書' (Oath). The '領収書印刷' button is highlighted with a red box, and a red arrow points to it from a callout box that says 'クリックしてください。' (Click here.).

The screenshot shows a sample receipt document titled '領 収 証 書' (Receipt). It includes the following information:

- 発行年月日: [Redacted]
- 適格請求書発行事業者登録番号: T2-3300-0500-2106
- 〇〇 〇〇 様
- 受験番号: [Redacted]
- 納付金額: ¥282,000-
- (内消費税額: 0 円)
- (非課税対象額: 282,000 円)
- 入学料として、上記のとおり受領しました。
- 領収日: [Redacted]
- 〒860-8555
- 熊本県熊本市中央区黒髪2丁目39番1号
- 国立大学法人熊本大学
- 出納役

⑤-2「入学料免除・徴収猶予申請」及び「授業料免除(通年)」について

1) 入学料免除・徴収猶予及び授業料免除について

経済的理由により入学料や授業料納付が困難であり、かつ学業優秀と認められる者、又は特別な事情により入学料・授業料納付が困難な者に対して、本学が独自で行っている入学料免除・徴収猶予及び授業料免除制度です。

○入学料免除

以下のいずれかに該当する者に対し、本人の申請に基づき選考を行い、入学料の全額又は半額を免除します。

- ・経済的理由によって、入学料の納付が困難であり、かつ、学業成績が優秀と認められる者（養護教諭特別別科生（以下、「別科生」という。）及び特別支援教育特別専攻学科生（以下、「専攻科生」という。）を除く。）
- ・入学1年以内において、学資を主として負担している者（以下「学資負担者」という。）が死亡し、又は入学者もしくは学資負担者が風水害等の災害を受け、入学料の納付が著しく困難であると認められる者
- ・令和7（2025）年4月1日～令和8（2026）年3月31日において学資負担者が災害救助法適用地域に居住し、公的機関発行の罹災証明書により、その家屋が全壊、大規模半壊、半壊又は床上浸水であると証明された者、及び学資負担者が死亡・行方不明となっている者

○入学料徴収猶予

入学手続き時の入学料納付が困難である場合、本人の申請に基づき選考を行い、入学料の徴収を猶予します。※入学料の免除は行いません。

○授業料免除

以下のいずれかに該当する者に対し、本人の申請に基づき選考を行い、授業料の全額又は半額を免除します。

- ・経済的理由によって、入学料の納付が困難であり、かつ、学業成績が優秀と認められる者（別科生及び専攻学科生を除く。）
- ・入学1年以内において、学資負担者が死亡し、又は入学者もしくは学資負担者が風水害等の災害を受け、授業料の納付が著しく困難であると認められる者
- ・令和7（2025）年4月1日～令和8（2026）年3月31日において学資負担者が災害救助法適用地域に居住し、公的機関発行の罹災証明書により、その家屋が全壊、大規模半壊、半壊又は床上浸水であると証明された者、及び学資負担者が死亡・行方不明となっている者
- ・新型コロナウイルス感染症の影響による収入が困難であった者等を支援として実施する公的支援を受給した者、又は新型コロナウイルス感染症の影響により世帯収入が1/2以下になったこと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

〈申請の流れ〉



※重要

選考結果発表後、本学が定めた期限までに入学料及び授業料の納付を怠った者は、学則に基づき「除籍」となります。

2) 入学料免除・徴収猶予の申請方法

申告は入学手続き時にのみ受け付けます。申請希望者は、**入学料を納付せず**に「インターネット入学手続きシステム」で下記の該当する番号(①～④)を1つ選択してください。(参考P.13)

その後、本学ウェブサイトの「入学料免除・徴収猶予」から、「入学料・授業料免除申請システム」で期日までに1次申請(オンライン申請)、2次申請(書類提出)の両方を行ってください。

※ 熊本大学ウェブサイト > 大学生活 > 入学料・授業料・奨学金等 > 入学料免除・徴収猶予

番号	学生区分	対象	枠名	入学料免除	入学料徴収猶予
①	大学院生	経済的理由により入学料の納付が困難な者	一般枠	○	○
②	別科生 専攻科生	期日までに経済的理由により入学料の納付が困難な者 (別科生、専攻科生は入学料免除対象外です。)	一般枠	×	○
③	大学院生 別科生 専攻科生	入学前1年以内において学資負担者が死亡し、入学料の納付が著しく困難であると認められる者	学資負担者死亡枠	○	○
④	大学院生 別科生 専攻科生	学資負担者が風水害等の災害を受けたことにより、入学料の納付が著しく困難であると認められる者	災害枠	○	○

3) 授業料免除の申請方法

授業料免除の申請については、入学免除申請と合わせて申請を行うことができます。本学ウェブサイトの「入学料免除・徴収猶予」から、「入学料・授業料免除申請システム」で期日までに1次申請(オンライン申請)、2次申請(書類提出)の両方を行ってください。

〈独自制度の授業料免除のみを申請する場合〉

本学ウェブサイトの「入学料免除・徴収猶予」から、「入学料・授業料免除申請システム」で期日までに1次申請(オンライン申請)、2次申請(書類提出)の両方を行ってください。

4) 入学料免除・徴収猶予、授業料免除に関する留意点

- ・ 入学料免除・徴収猶予、授業料免除を申請した者は選考結果がでるまで納付が猶予されるので、納付しないでください。
- ・ 入学料免除・徴収猶予申請と授業料免除申請は同時に受付を行います。両方とも申請を希望される入学者は、各証明書や様式は入学料免除と授業料免除共通で使います。
- ・ 受付期間中、特別な理由(入院、災害等)により申請できない場合は、必ず事前にメールで連絡してください。
- ・ 選考結果発表前に入学料や授業料を納付した場合は、返還できませんので注意してください。
- ・ 入学料免除・徴収猶予申告の該当番号「①～④」を選択した者が入学を辞退する場合は、4月入学者は、令和8年3月31日(火)17:00までに、10月入学者は令和8年9月30日(水)17:00までに入試課へ諸手続及び学生生活課経済支援担当(096-342-2151)へ電話連絡をしてください。

【入学料免除・徴収猶予及び授業料免除に関する問合せ先】

熊本大学学生支援部学生生活課経済支援担当(黒髪北キャンパス)
TEL: 096-342-2151(平日 8:30～17:15(土・日、祝日を除く))
E-mail: gag-jumen@jimu.kumamoto-u.ac.jp

⑥「C. 入学手続書類の郵送」について

1) 提出方法

市販の角形2号封筒(240mm×332mmでA4サイズの書類を折らずに入れることができる封筒)に、インターネット入学手続登録完了後に印刷した宛名ラベルを封筒の表(宛名面)に貼り付け、システムから出力した入学手続書類整理票の提出書類チェック欄にチェックを入れ、不足している書類がないか確認してください。確認後、提出書類を同封し、「簡易書留速達」郵便で郵送してください。

入学手続期間前に入学手続書類が到着しても受け付けますが、開封・確認は入学手続期間内に行います。

2) インターネット入学手続システムからの印刷物

提出書類等	摘 要
入学手続書類整理票 [印刷サイズ: A4]	印刷した整理票で提出物のチェックを行った後、同封してください。
宛名ラベル [印刷サイズ: A4]	印刷したものを郵送用の封筒に貼り付けてください。 ※印字されている内容に誤りがないか、確認してください。 ※封筒は、市販の角形2号封筒(240mm×332mmでA4サイズの書類を折らずに入れることができる封筒)を準備してください。
保証書 [印刷サイズ: A4]	印刷したものに必要事項を記入のうえ、必ず保証人の自署押印をお願いします。 ※入学者の氏名は、戸籍のとおり自署して下さい。 なお、保証人は、「入学者」についての身上に関する事、授業料の納入及び故意又は重大な過失により貴学の施設、設備等に与えた損害の賠償金その他一切の債務の履行について、本人と連帯して、責任を負います。保証人が損害賠償で支払い責任を負う上限金額は850,000円です。

3) 提出(郵送)が必要な書類

卒業・修了証明書 成績証明書	出願時、卒業(修了)見込みであった者のみ提出してください。熊本大学学部卒業見込者又は本学大学院修了見込者は提出不要です。 入学手続期間内に提出できない場合(概ね出身学校等の都合による。)は、提出予定日を記載したもの(様式は自由。大学院・課程・受験番号・氏名・「卒業(修了)した〇〇学校の証明書発行日の都合上、提出できません。証明書発行後、令和〇年〇月〇日までに提出する予定です。」を記載したもの)を同封してください。
学位授与証明書 【高等専門学校卒業者のみ】	高等専門学校卒業で、出願時、卒業(修了)見込みであった者のみ提出してください。 入学手続期間内に提出できない場合(概ね出身学校等の都合による。)は、提出予定日を記載したもの(様式は自由。大学院・課程・受験番号・氏名・「卒業(修了)した〇〇学校の証明書発行日の都合上、提出できません。証明書発行後、令和〇年〇月〇日までに提出する予定です。」を記載したもの)を同封してください。

⑦「入学後に提出する書類」等について

指定の期間内に下記の登録もしくは提出を行ってください。

提出書類等	摘 要
授業料預金口座 振替登録	授業料振替預金口座登録のため、スマートフォンでのweb申請登録をお願いします。 詳細は別添の補足資料2「授業料について」をご確認ください。
卒業(修了)証明書 成績証明書	出願時、卒業(修了)見込みであった者で、入学手続期間内に提出できなかった者については、 <u>所属の教務担当へ提出してください。</u>

著作権に関する 宣誓書	インターネット入学手続システムから印刷し、合格者本人の直筆により作成し、指導教員が確認して署名したものを提出してください。
----------------	---

※その他、入学後の提出書類について、各所属教育部等から別途提出書類の指示がある場合があります。

【外国人留学生】外国人留学生は、上記の該当する書類等に加えて、次のものを所属の教務担当に提出してください。※提出方法については入学後に指示をします。

提出書類等	摘 要
在留カード（両面） の写し	外国人留学生の在留資格は「留学」です。
パスポートの写し	1) 写真、氏名、パスポート番号が記載されているページ 2) 査証（VISA）のページ

2.入学手続における注意事項

- ① 入学手続書類は、「簡易書留速達」により各入学手続最終日の17時までに届くように郵送してください。所定の手続期間経過後の入学手続は、いかなる事情があっても一切認めませんので十分注意してください。
- ② 所定の入学手続期間内に入学手続を行わなかった場合は、入学辞退者として扱います。
入学辞退の意思表示（入力）がない場合、本学から電話連絡等で入学の意思確認を行うことがあります。入学を辞退する場合は、「3. 入学辞退について」の各注意事項に従って手続してください。
- ③ 提出書類に不備があった場合は受け付けられません。
- ④ 書類受理後は、書類の返却及び変更並びに入力事項の変更は認めません。
- ⑤ 提出書類に虚偽の記載及び不正な申告があった場合は、入学許可を取り消すことがあります。

3.入学辞退について

① 入学手続期間中の入学辞退

養護護教諭特別別科以外の合格者

入学手続を行わない場合は、インターネット入学手続システム（所定の入学手続期間のみログイン可。）により入学辞退の申請を行うか、または、「入学辞退届」（HP 掲載）に署名し、各入学手続最終日までに入試課へ FAX 又はメールで提出してください。（システムへのログインは 8 ページを参照してください。）



養護教諭特別別科の合格者

インターネット出願システムにログインし、「申し込み一覧」の「入学手続」から入学辞退手続を行ってください。合格者本人及び保護者が「入学辞退届」に必要事項を入力、署名し、各入試区分の入学手続終了日（1ページの入学手続期間参照）の17時までに、入学辞退登録を完了してください。

インターネット出願システムにログインします。（9ページ参照）
「申し込み一覧」から「入学手続」を選択してください。

申し込み一覧

受験票用写真
顔写真データ [写真のアップロード]

とができる封筒)を準備してください。

受験票 [印刷サイズ: A 4]	印刷日時: [] ダウンロードした受験票はA 4サイズで印刷し、「大学入試共通テスト受験票」を併せて試験当日に必ず持参してください。	印刷
合格発表日	[]	合否判定
入学手続	入学手続期間: []	入学手続
成績開示	成績開示期間: []	成績開示

「入学手続」から「入学辞退」を選択してください。

入学手続

令和8年度入学ガイドブック
<https://www.kumamoto-u.ac.jp/nyuushi/whatnew/oshirase/admission-kumamoto.u>

入学手続をされる方はこちら
*入学手続期間内のみ入力できます。
[入学手続システムへ]

入学を辞退される方はこちら
*総合型選抜Ⅰ・Ⅱ（Kumamoto探究入試・国際バカロレア入試）、学校推薦型選抜Ⅰ・Ⅱは除く。
入学辞退

閉じる

辞退の確認

※印刷すると、提出欄がなくなります。

熊本大学長 殿 別科 年 月 日
別科(養護教諭特別別科)

受験番号 []
氏名 []
保護者氏名 []

入学辞退届
下記の理由により、熊本大学大学院への入学を辞退します。

理由 記

辞退理由 []
本人署名 []
保護者署名 []

印刷 提出

インターネット出願に戻る 印刷

辞退登録完了

辞退登録が完了しました。

[ログイン画面に戻る]

② 入学手続完了後の辞退

入学手続完了後に入学を辞退する場合は、ただちに入試課へ電話連絡するとともに、4月入学者は令和8年3月31日（火）【17時必着】までに、10月入学者は令和8年9月30日（水）【17時必着】までに「入学辞退届」をFAX 又はメールで提出してください。ただし、納付済の入学料は返還しません。

入学手続完了後に入学辞退を希望する者が、所定の期日までにその手続を行わなかった場合は、4月入学者は令和8年4月1日付け、10月入学者は令和8年10月1日付けで入学者となり授業料の納付義務が生じます。

入学手続完了後に、卒業（修了）できないことが判明した場合は、至急、学生支援部入試課へ電話連絡してください。

【入学辞退の電話連絡先・入学辞退届の提出先】

熊本大学学生支援部入試課

TEL: 096-342-2146 FAX: 096-345-1954

E-mail: nyushi@jimu.kumamoto-u.ac.jp

受付時間：月～金曜日（休日を除く。） 8時30分～17時15分