令和８年１０月２１日掲載

令和９年度（２０２７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、ご留意ください。

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が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。

熊本大学
Kumamoto University

目　　次

１．入学手続について

１.入学手続の流れ・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・１

２.ＦＡＱ（よくある質問）・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・３

３.問合せ先一覧・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・４

４.インターネット入学手続システム・・・・・・・・・・・・・・・・・・５

５.入学料の納付・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・６

６.入学手続書類の郵送・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・８

７.入学手続における留意事項・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・９

８.入学辞退の手続方法・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・１０

２．インターネット入学手続システム入力方法について

１.入力の流れ・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・１２

２.入力の手順・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・１３

３．入学料免除・徴収猶予申請及び授業料免除（通年）について・・・・・・・２７

４．学生等の個人情報の取扱いについて・・・・・・・・・・・・・・・・・２８

Ⅰ．入学手続について

Ⅰ.入学手続の流れ

各選抜種別の入学手続期間内に、**インターネット入学手続**、**入学料の納付（又は入学料免除/徴収猶予申請）**及び**入学手続書類の郵送を全て完了**してください。

なお、**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。**また、**本学への入学を辞退する場合は、必ず入学手続期間内に「８．入学辞退の手続方法」により、手続を行ってください。**

※入学手続について、不明な点等がある場合は、３ページの「２．FAQ（よくある質問）」 を参照するか、４ページの「３.問合せ先一覧」に基づき、問い合わせてください。

入学手続の流れ図



〇各選抜種別の入学手続期間

【令和９（２０２７）年４月入学者】

選抜種別等	インターネット入学手続	入学手続書類の郵送
養護教諭特別別科	令和９年２月９日（火） ～２月１７日（水）１７時	令和９年２月１６日（火） ～２月１７日(水)１７時必着
教育学研究科 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９年２月２７日（土） ～３月１５日（月）１７時	令和９年３月１３日（土） ～３月１５日(月)１７時必着
社会文化科学教育部 ・博士前期課程（第３期募集のみ） ・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）	令和９年３月１７日（水） ～３月２６日（金）１７時	令和９年３月２４日（水） ～３月２６日(金)１７時必着

※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９（２０２７）年１０月入学者】

選抜種別等	インターネット入学手続	入学手続書類の郵送
医学教育部（１０月入学者）	令和９年９月６日（月） ～９月１７日（金）１７時	令和９年９月１３日（月） ～９月１７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）		

○補足資料

本ガイドブックと併せて、下表の補足資料を確認し、入学手続を行ってください。
補足資料は、以下の本学ウェブサイトに掲載しています。

インターネット入学手続 Web サイト	
二次元コード	**ＵＲＬ**
	https://www.kumamoto-u.ac.jp/nyuushi/whatnew/oshirase/admission-kumamoto.u

資料名	
補足資料１	入学式・新入生ガイダンスについて
補足資料２	授業料について
補足資料３	長期履修制度について
補足資料４	本学大学院在学生が科目等履修生となる場合の取扱いについて
補足資料５	学生のための保険について
補足資料６	自転車損害賠償責任保険等への加入義務化について
補足資料７	熊本大学基金について

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。（自然科学教育部、医学教育部、薬学教育部のみ）	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。 「@ms.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。所属教育部等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、引っ越す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。ただし、住所については、4月以降の住所が決まっている場合は、引っ越し後の住所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。本学での開封・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。到着後すぐに表示されるわけではありません。本学での確認処理が完了した後に表示されます。（26 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。電話やメールなどによる照会には一切応じません。
8	書類を入れ忘れた場合はどうしたらよいですか？	入学手続に必要な書類（入学手続整理票、保証書）のみ再送してください。その他の書類（同窓会関連の同意書等）は入学後に所属教育部等の教務担当に提出してください。（8～9 ページ参照） 再送する際は、入学手続システムから出力した宛名ラベルは使用せずに、封筒に「不備書類在中」と朱書きしてください。
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	郵送書類が入学手続期間内に間に合いそうにないのですが、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	入学手続書類を提出する際は、簡易書留速達で郵送する必要がありますか？	「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。（7 ページ参照）
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、所属教育部等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
入学式について	総務課総務担当	096-342-3117
入学料免除・徴収猶予及び授業料免除について	学生生活課 経済支援担当	096-342-2151
奨学金について		096-342-2125
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
科目等履修生について	教育支援課 教務支援担当	096-342-2719
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
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

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	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	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	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	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	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.インターネット入学手続システム

（1） インターネット入学手続システム開始前に準備するもの

インターネット入学手続システムの入力にあたり、以下のものを準備してください。

1．合格通知書（医学教育部・薬学教育部・自然科学教育部）
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．インターネット出願システムで登録したメールアドレスとパスワード（教育学研究科・社会文化科学教育部・保健学教育部・特別支援教育特別専攻科・養護教諭特別別科）
パスワードを忘れた場合はインターネット出願システムのログイン画面で変更可能です。

3．インターネットが利用可能な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いただいて構いません。
・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。

4．Ａ４サイズの用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。）

5．学生証用顔写真データ
提出された写真がそのまま学生証の顔写真となります。
（出願時に提出された写真データは、入学手続に引き継がれません。）
・入学予定者本人のみを撮影したもの
・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、スーツ可）**
・**無帽、無背景で撮影したもの**
・カラーで撮影したもの
・写真データ形式は「ＪＰＥＧ又はＰＮＧ」のいずれかであること。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で 100KB 以上５MB 以下のもの

6．角形２号封筒（240㎜×332㎜でＡ４サイズの書類を折らずに入れることができる封筒）１枚

（2）インターネット入学手続システムへのアクセス方法

医学教育部・薬学教育部・自然科学教育部の合格者

本ガイドブックおよび補足資料を熟読のうえ、「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。なお、入力方法の詳細については、「２．インターネット入学手続システム入力方法について」（12 ページ）を参照してください。

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。

教育学研究科・社会文化科学教育部・保健学教育部・特別支援教育特別専攻科・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。なお、入力方法の詳細については、「２．インターネット入学手続システム入力方法について」（12 ページ）を参照してください。

インターネット出願システム	
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。**

５．入学料の納付

（１）支払方法

クレジットカード決済、マイペイメント（コンビニ）、ペイジー（インターネットバンキング、ATM）のいずれかで入学料の支払いが可能です（詳細は、20 ページ参照）。

（２）納付金額

内　訳	区分	内訳毎の金額
入学料	大学院教育部・研究科（※）	282,000 円
	特別支援教育特別専攻科、 養護教諭特別別科	58,400 円
サービス利用料	利用する支払方法によって、サービス利用料が異なりますので、「支払方法選択」時にご確認ください。	

（※）**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 27 ページを確認し、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。

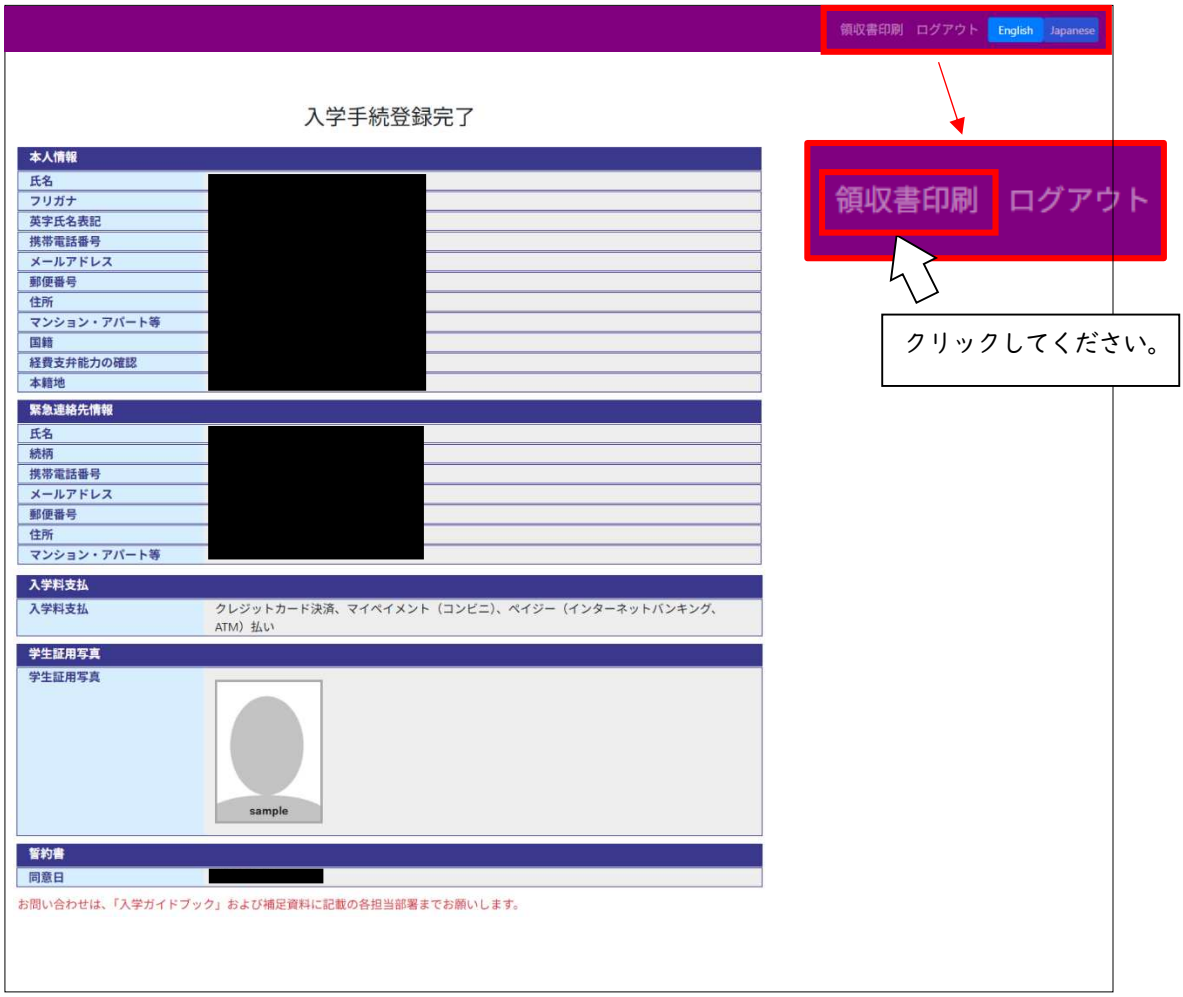
熊本大学ウェブサイト ＞ 大学生活 ＞ 入学料・授業料・奨学金等 ＞ 入学料免除・徴収猶予

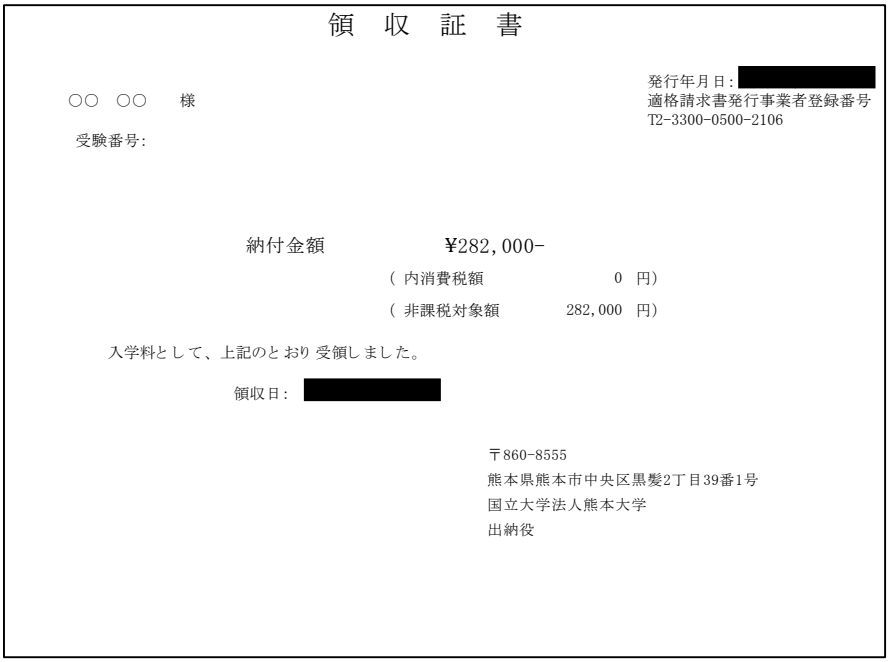
入学料免除・徴収猶予を申請する場合は、入学料を納付しないでください。
［　一旦、納付された入学料は返還できません。　］

＜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。





領　収　証　書

発行年月日：[redacted]
適格請求書発行事業者登録番号
T2-3300-0500-2106

○○　○○　様

受験番号:

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

６.入学手続書類の郵送

（１）提出方法

インターネット入学手続及び入学料納付後（又は入学料免除/徴収猶予申請選択後）、**入学手続最終日の 17 時までに到着するよう**、市販の角形２号封筒（240㎜×332㎜ でＡ４サイズの書類を折らずに入れることができる封筒）の表（宛名面）に、インターネット入学手続完了後に印刷した宛名ラベルを貼り付け、提出書類を入れて、必ず**「簡易書留速達」郵便で郵送**してください（**普通郵便では郵送しないでください。**）。

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中に行います。

（２） 入学手続に必要な提出（郵送）書類

次の①及び②の書類等を提出（郵送）してください。

なお、**入学料免除・徴収猶予及び授業料免除の申請を行う方**は、この他に必要な書類があります。27 ページを参照のうえ、**熊本大学学生支援部学生生活課経済支援担当へ提出**してください。

①入学手続時に提出が必要な書類

提出書類等	該当者	摘　　要
入学手続書類整理票 **［印刷サイズ：Ａ４］**	全員	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］**	全員	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（240㎜×332㎜ 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］**	国費留学生 以外全員	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してください。 ※ 入学者の氏名は、**戸籍のとおり**に自署して下さい。 なお、保証人は、「入学者」についての身上に関すること、授業料の納入及び故意又は重大な過失により熊本大学の施設、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入学料と年間授業料を合算した額になります。
卒業・修了証明書 **成績証明書**	出願時に 卒業・修了 見込の者 （注）	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。**本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○○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。 ※ 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、入学する研究科・教育部の教務担当へ提出してください。

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○○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。 ※ 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、入学する研究科・教育部の教務担当へ提出してください。
日本語教育機関等における出欠状況が記載された書類	**前籍校が日本国内の日本語教育機関等である外国人留学生**	前籍の日本語教育機関等が証明した書類（様式任意）を提出してください。

（注）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い方は、入学後、所属教育部等の教務担当宛に提出してください。

②入学手続後に登録もしくは提出が必要な書類

提出書類等	該当者	摘　　要
授業料預金口座振替登録	全員	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。 詳細は補足資料２「授業料について」をご確認ください。
著作権に関する宣誓書	全員	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。 ※入学後、所属教育部等の教務担当に提出してください。
在留カード（両面）の写し	**外国人留学生**	外国人留学生の在留資格は「留学」です。 ※入学後、所属教育部等の教務担当に提出してください。
パスポートの写し	**外国人留学生**	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 ※入学後、所属教育部等の教務担当に提出してください。

・8～9ページの①以外で、入学手続書類に同封するよう指示があったものを同封し忘れた場合は、入学後、所属教育部等の教務担当に提出してください。

・この他に、所属教育部等の教務担当から別途、提出書類の指示がある場合があります。

7.入学手続における留意事項

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、「8.入学辞退の手続方法」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。

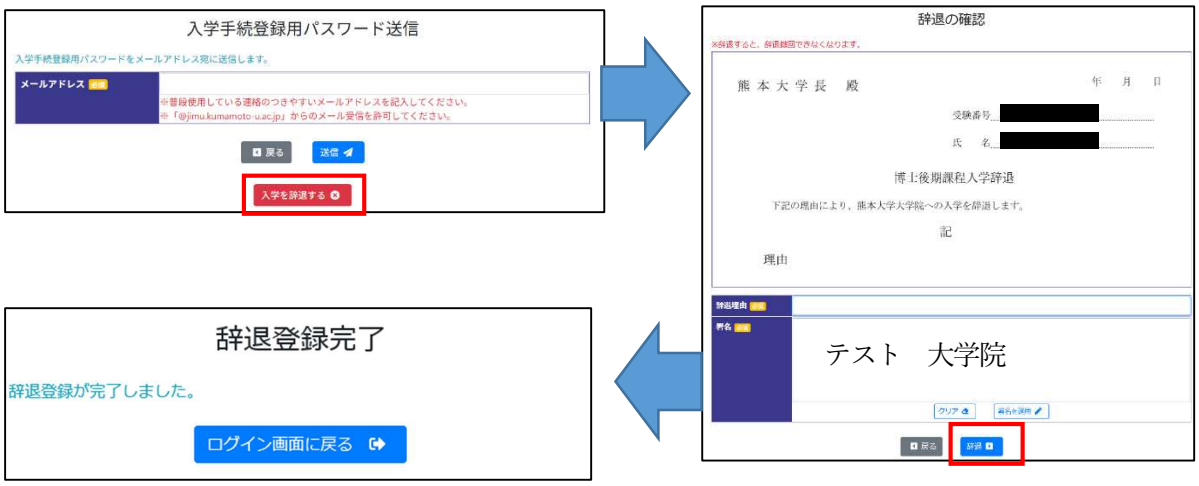
⑤提出書類に虚偽の記載及び不正な申告があった場合は、入学許可を取り消すことがあります。

8.入学辞退の手続方法

（1）入学手続を行わず、入学を辞退する場合

医学教育部・薬学教育部・自然科学教育部の合格者

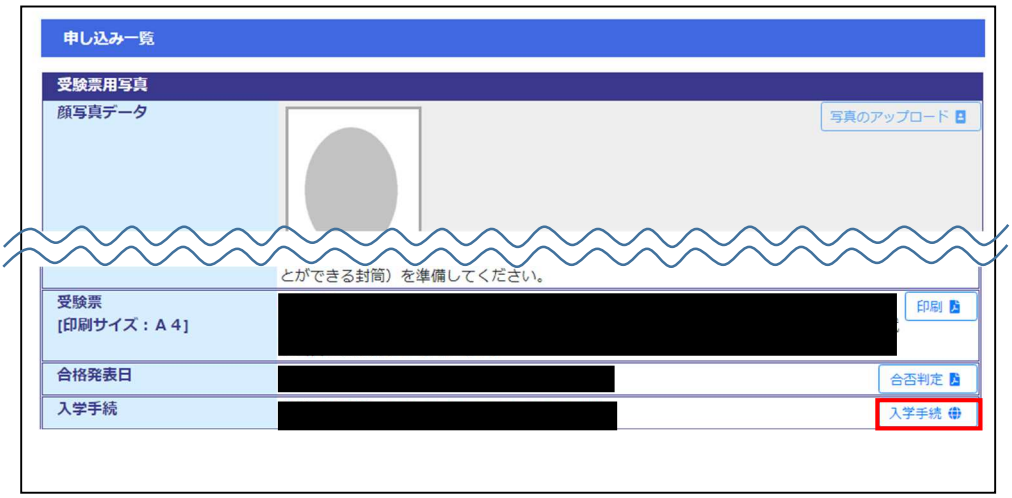
インターネット入学手続システム（所定の入学手続期間のみログイン可。）により入学辞退の申請を行うか、または、**「入学辞退届」（HP 掲載）に署名し、各選抜種別の入学手続終了日（1～2 ページの入学手続期間参照）の 17 時までに入試課へ FAX 又はメールで提出**してください。（システムへのログインは 13 ページ以降を参照してください。）



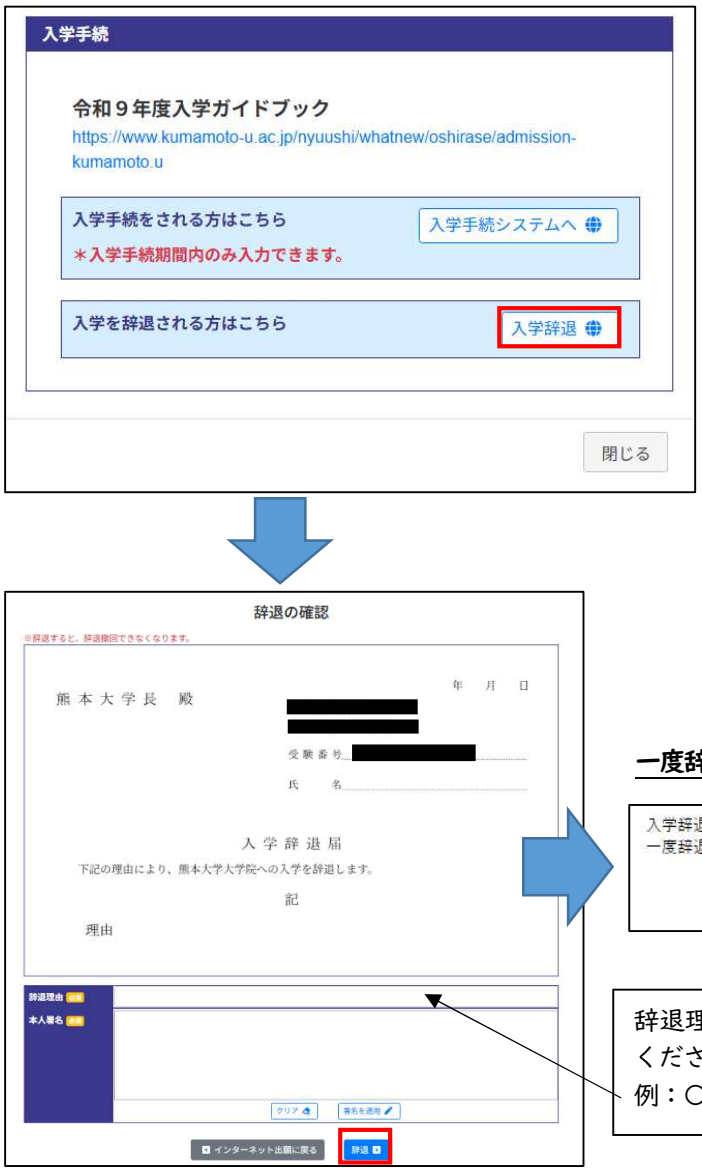
教育学研究科・社会文化科学教育部・保健学教育部・特別支援教育特別専攻科・養護教諭特別別科の合格者

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。**合格者本人が「入学辞退届」に必要事項を入力、署名し、各選抜種別の入学手続終了日（1～2 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。（13 ページ以降参照）
「申し込み一覧」から「入学手続」を選択してください。



「入学手続」から「入学辞退」を選択してください。



（２）入学手続完了後に入学を辞退する場合

熊本大学入試課（096-342-2146）に電話連絡のうえ、４月入学者は令和９年３月３１日（水）【１７時必着】までに、１０月入学者は令和９年９月３０日（木）【１７時必着】までに「入学辞退届」に必要事項を記入、署名し、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できません。

なお、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９年４月１日付け、１０月入学者は令和９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。

（３）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

至急、熊本大学入試課（096-342-2146）に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

２．インターネット入学手続システムの入力方法について

１.入力の流れ

（１）「インターネット入学手続システム」へのアクセス方法

本ガイドブック５ページ「１．入学手続について ４．インターネット入学手続システム （２）インターネット入学手続システムへのアクセス方法」を参照してください。

（２）以下の項目を全て完了してください。

インターネット入学手続項目		
STEP	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

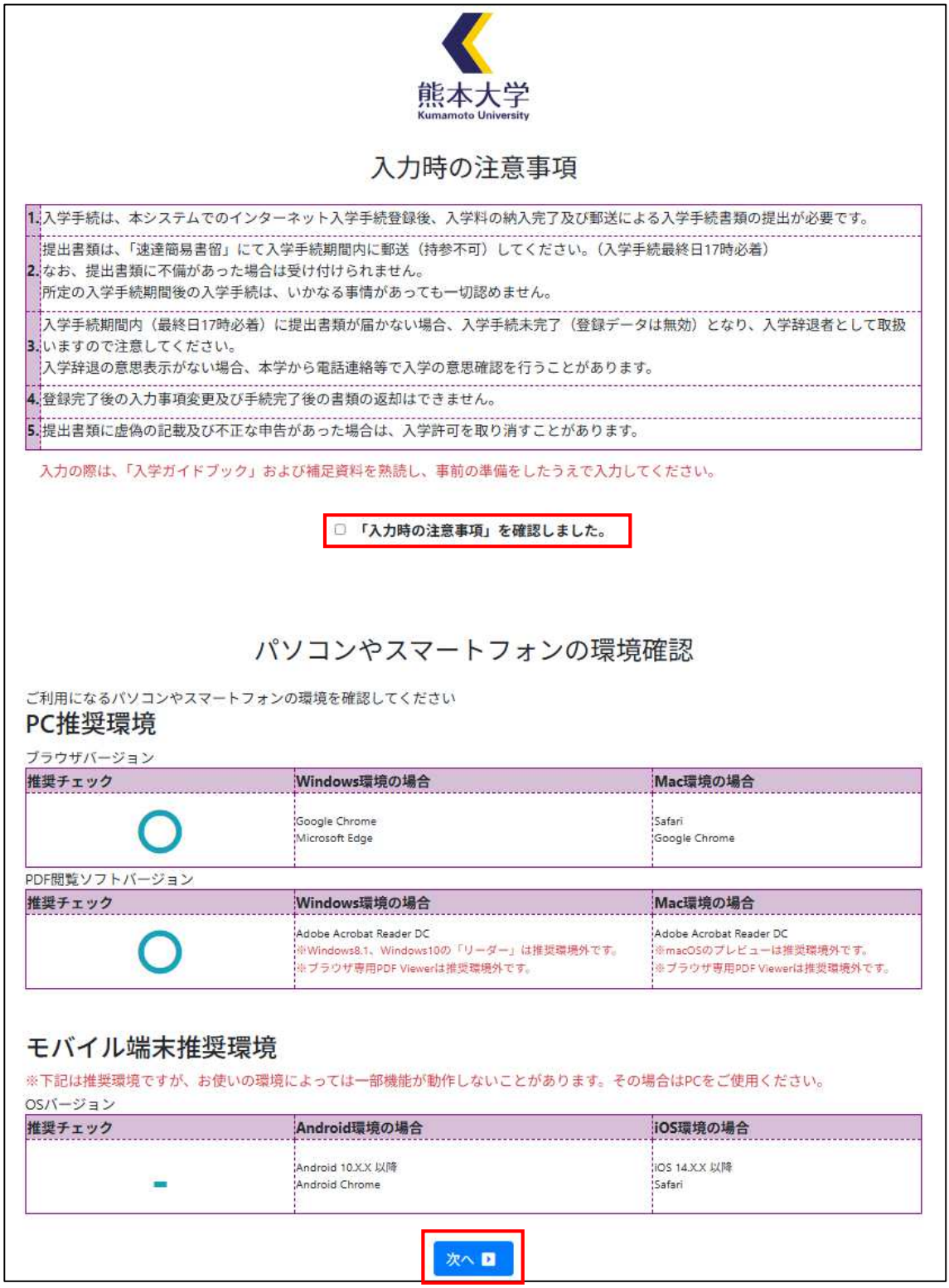
（３）入力所要時間の目安は 40 分間です。**60 分間更新がない場合、タイムアウト**しますので、ご注意ください。また、**ブラウザの「戻る」ボタンは使用しないでください。**
（入力内容が全て消えてしまうおそれがあります。）
直前の画面に戻って内容を確認したい場合は、システム画面内のボタンを使用してください。
なお、入力途中でログアウトした場合でも入力内容は保存されます。

2.入力の手順

STEP Ⅰ　入力時の注意事項

医学教育部・薬学教育部・自然科学教育部の合格者

内容を確認し、「チェック」を行ってから、「次へ」をクリックしてください。
推奨環境でない場合、チェックすることができません。別の機器やブラウザをご利用ください。



教育学研究科・社会文化科学教育部・保健学教育部・特別支援教育特別専攻科・養護教諭特別別科の合格者

内容を確認のうえ、「次へ」をクリックしてください。
推奨環境でない場合、「次へ」をクリックすることができません。別の機器やブラウザをご利用ください。



内容を確認のうえ、【「入力時の注意事項」を確認しました。】にチェックを入れ、「次へ」をクリックしてください。



チェックを入れてください。

STEP２　ログイン

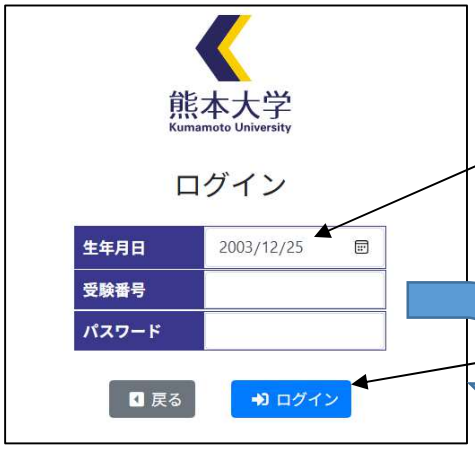
医学教育部・薬学教育部・自然科学教育部の合格者

※入学手続期間外はログインできません。

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（「@ms.kumamoto-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@jimu.kumamoto-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。



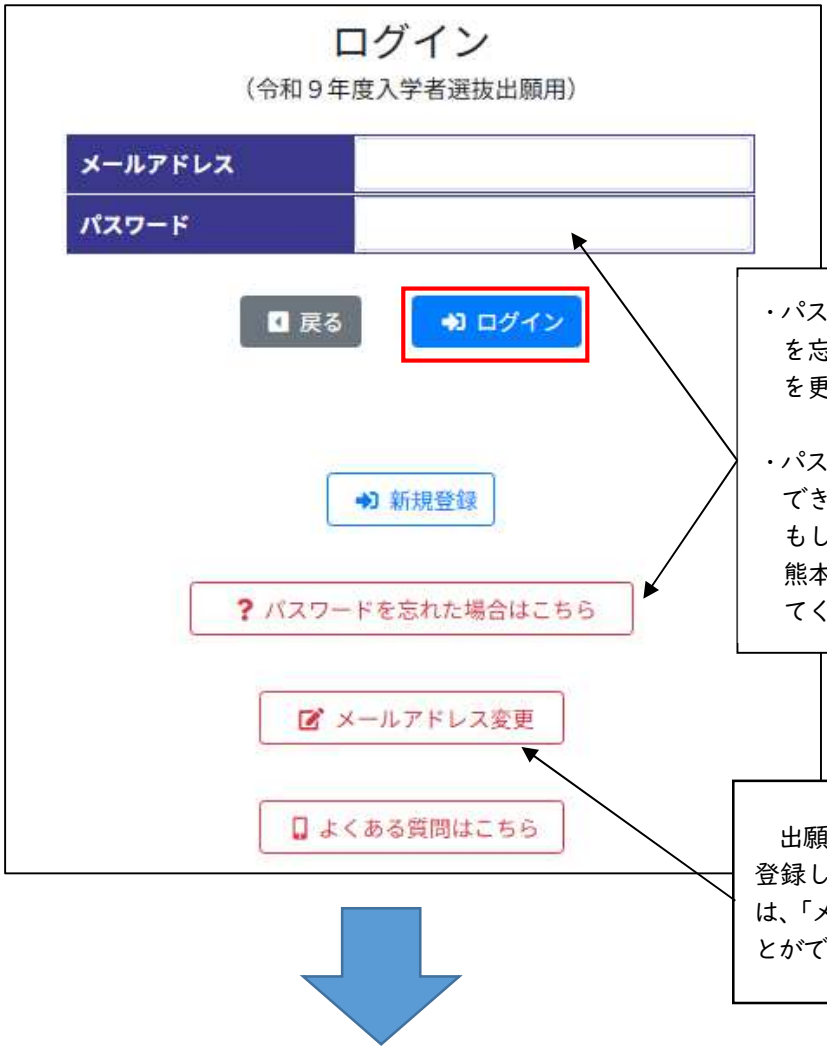
メールで届いた「入学手続登録用パスワード」を入力してください。



教育学研究科・社会文化科学教育部・保健学教育部・特別支援教育特別専攻科・養護教諭特別別科の合格者

まず、インターネット出願システムにログインしてください。
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



・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。

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。

出願システムにログイン後、「申し込み一覧」から「入学手続」を選択してください。



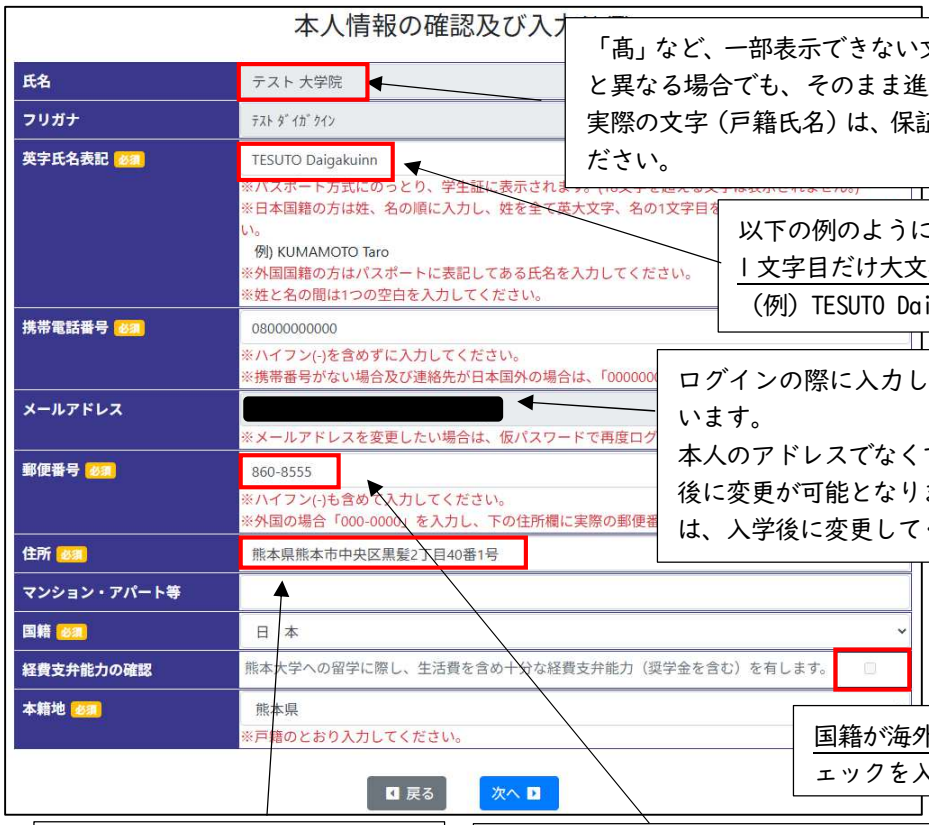
次の画面で、「入学手続システムへ」を選択してください。
なお、入学手続システムへは、入学手続期間のみ進むことができます。




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）
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。
インターネット出願に戻る
次へ
内容を確認して、チェックを入れて、
「次へ」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。
インターネット出願に戻る
次へ

STEP３　本人情報の確認及び入力

本人情報を入力し、「次へ」をクリックしてください。



「髙」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、そのまま進めてください。
実際の文字（戸籍氏名）は、保証書の氏名欄に記入してください。

以下の例のように、姓は全て大文字で、名は１文字目だけ大文字で入力してください。
（例）TESUTO Daigakuin

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。

国籍が海外の方のみ、クリックしてチェックを入れてください。

現住所もしくは４月以降の住所のどちらかを入力してください。

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。

STEP４　緊急連絡先情報の入力

緊急連絡先情報を入力し、「次へ」をクリックしてください。



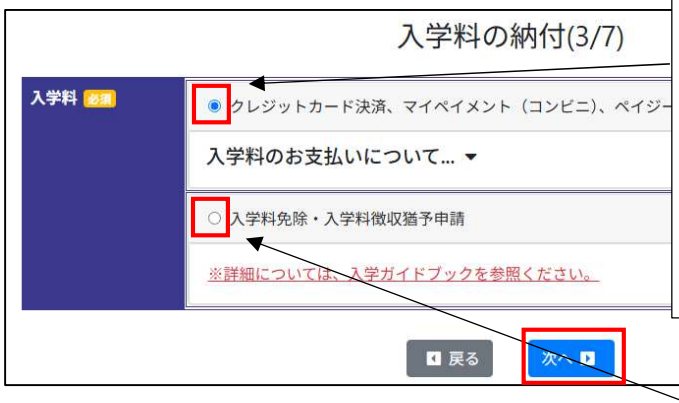
国外在住の場合、郵便番号は、「000-0000」と入力し、住所欄に実際の郵便番号を記入してください。

STEP５　入学料の納付（又は入学料免除/徴収猶予申請）

※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。

入学料は、クレジットカード決済、マイペイメント（コンビニ）、ペイジー（インターネットバンキング、ATM）払いのいずれかにより納付してください。

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、「３．「入学料免除・徴収猶予申請」及び「授業料免除（通年）」について」（27 ページ）を熟読のうえ、操作を進めてください。



入学料の納付を行う場合は、「クレジットカード決済、マイペイメント（コンビニ）、ペイジー（インターネットバンキング、ATM）払い」を選択して、「次へ」をクリックしてください。
詳しい支払い方法については、23 ページを確認してください。

入学料免除・徴収猶予申請を行う場合は、27 ページの内容を確認し、「入学料免除・徴収猶予申請」を選択し、「次へ」をクリックしてください。



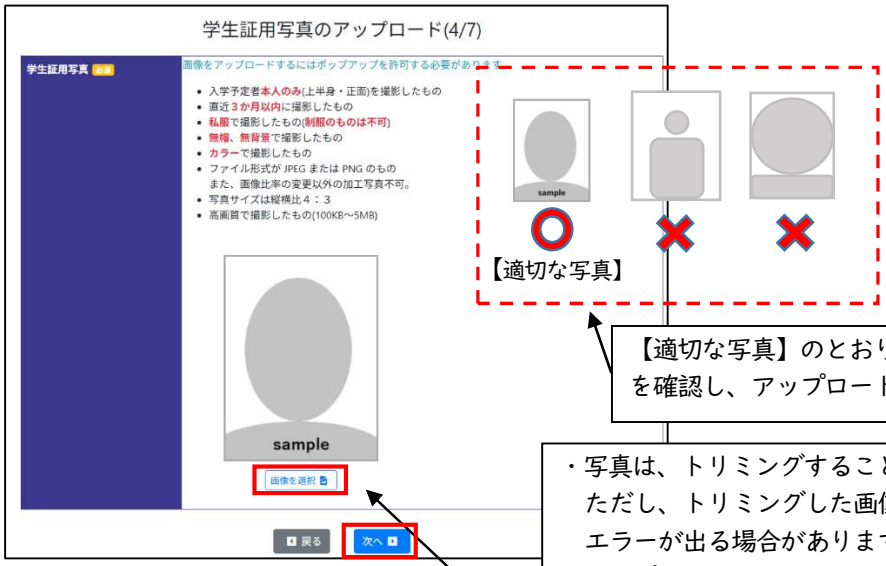
お支払金額については、大学院と別科、専攻科で異なります。6 ページを確認してください。

STEP６　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てください。

写真は、以下の条件の全てを満たすものをアップロードしてください。

・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
・写真データ形式は「ＪＰＥＧ又はＰＮＧ」のいずれかであること。
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で 100KB 以上５MB 以下のもの



【適切な写真】のとおりの写真であること
を確認し、アップロードしてください。

・写真は、トリミングすることが可能です。
ただし、トリミングした画像が小さすぎる場合、
エラーが出る場合があります。
・アップロードがうまくいかない時は、**写真を変更する、ブラウザを変更する等の方法を試してください。**
・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。

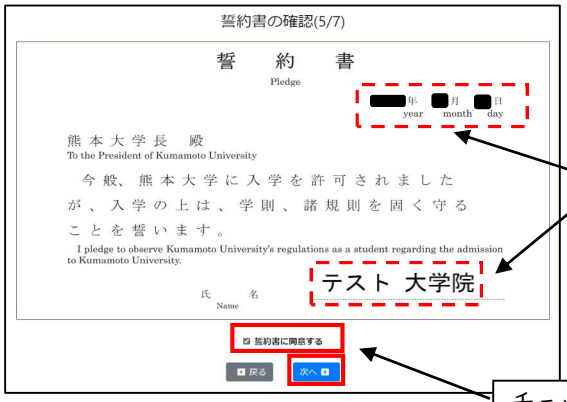
写真のトリミング完了後、「確認」及び「次へ」をクリックしてください。



写真をアップロードし、「確認」を押すと、ポップアップで【熊本大学学生証イメージ】が表示されます。
「同意する」にチェックを入れて「閉じる」を押し、ポップアップを閉じて、「次へ」をクリックしてください。
写真を変更したい場合は、ポップアップ画面を閉じて、再度画像を選択してください。
※提出された写真がそのまま学生証の顔写真となります。（出願時に提出された写真データは、入学手続に引き継がれません。）

STEP７ 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」をクリックしてください。



日付及び氏名は、システム入力情報により、自動的に表示されます。
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。

チェックを入れてください。

STEP８ 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」を押してください。



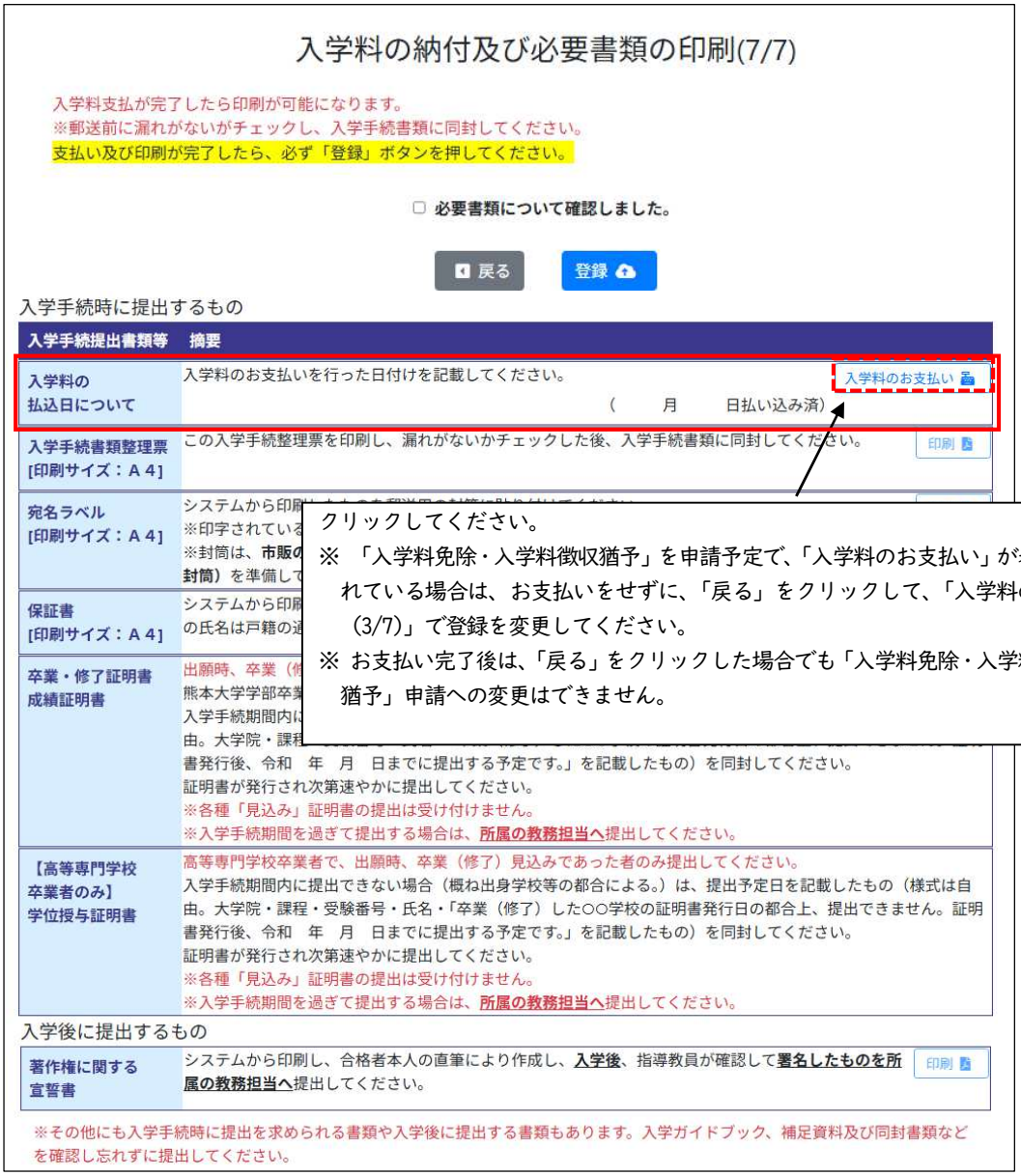
STEP９　入学料の納付及び必要書類の印刷

STEP５「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６ページ「５.入学料の納付」を参照してください。

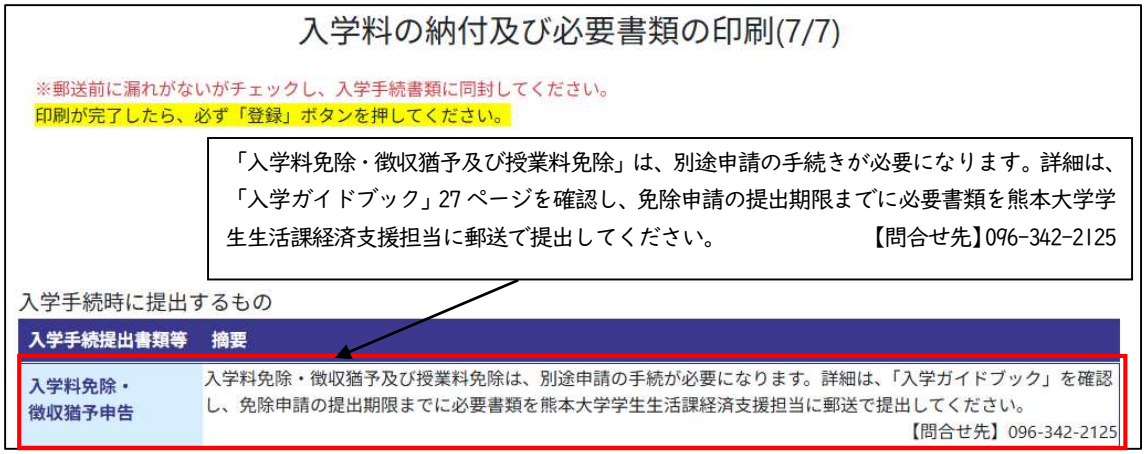
※入学料の納付が完了したら必要書類の印刷が可能になります。



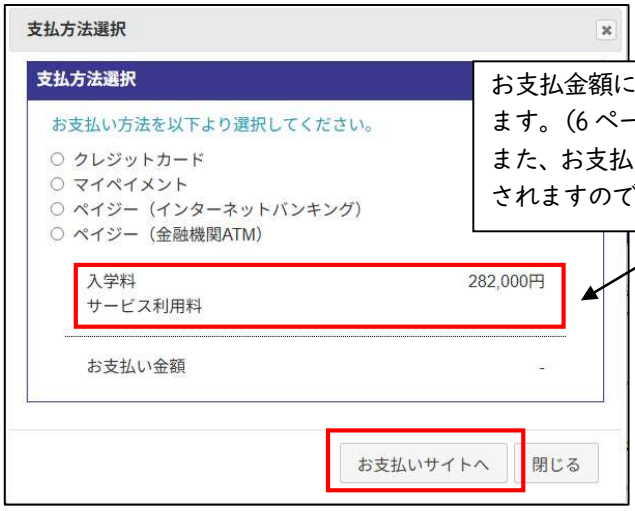
クリックしてください。

※　「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。

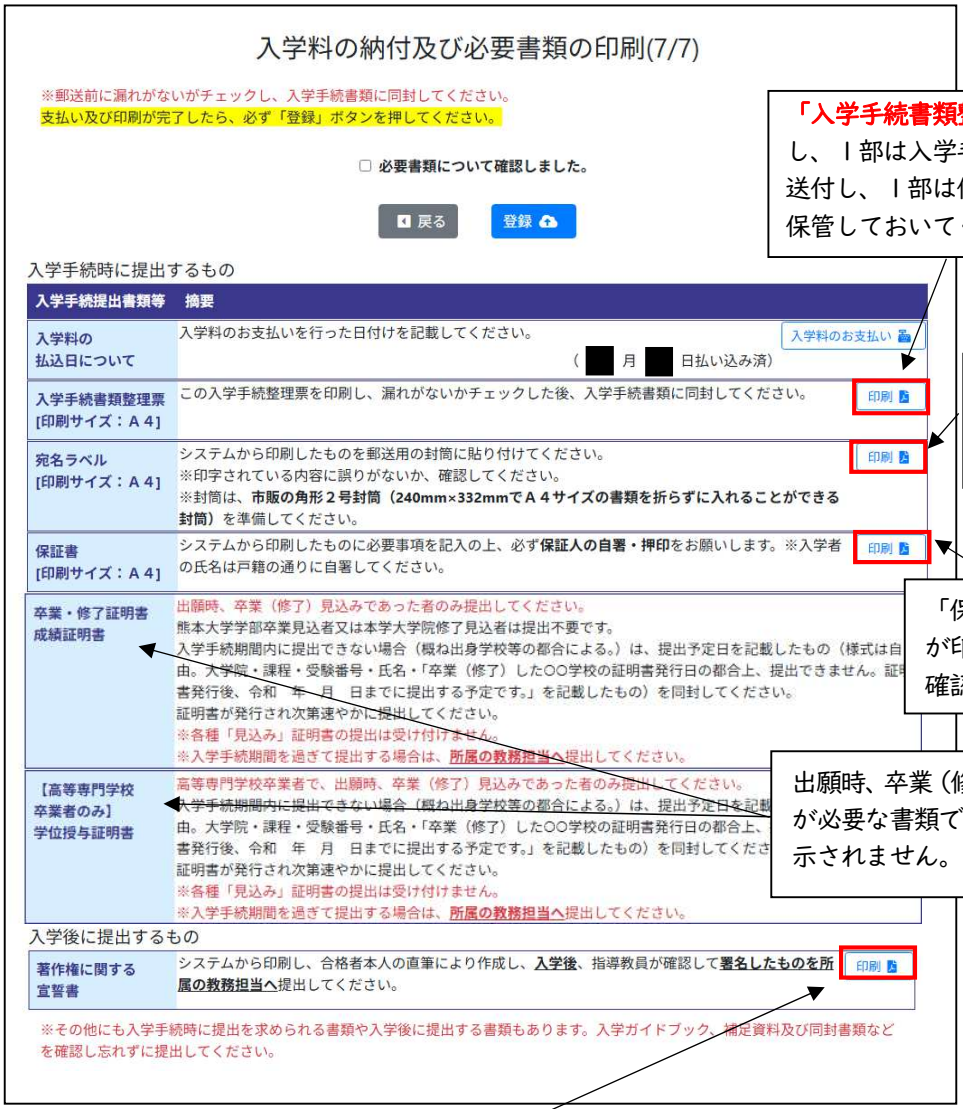


以下の「支払方法選択」が表示されますので、希望する支払方法を選択し、「お支払いサイトへ」をクリックしてください。その後はサイトの案内に従って支払手続を行ってください。



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。（6 ページ参照）
また、お支払い方法を選択するとサービス利用料が表示されますのでご確認ください。

入学料の納付及び入学料免除・徴収猶予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。



「入学手続書類整理票」を２部印刷し、１部は入学手続書類同封用として送付し、１部は保管用としてご自身で保管しておいてください。

「宛名ラベル」は、カラー印刷ができない場合は、白黒で結構です。

「保証書」と一緒に「記入要領」が印刷されます。記入時によく確認してください。

出願時、卒業（修了）見込みの者のみ提出が必要な書類です。該当しない場合は、表示されません。

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」をクリックしてください。

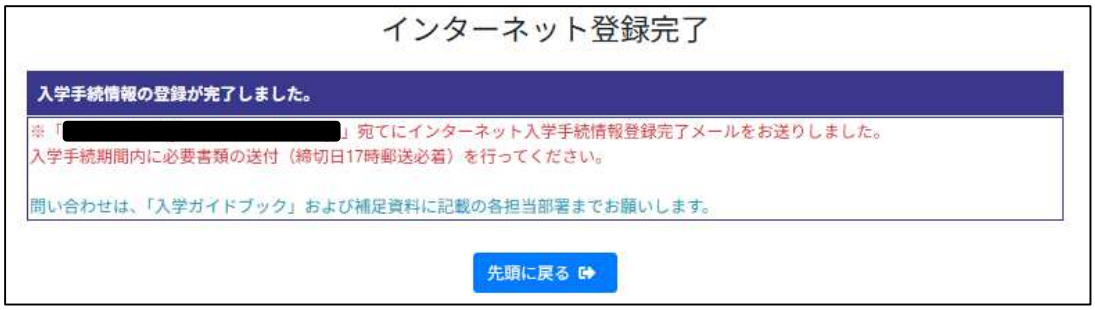
「登録」を押すと、情報の更新はできませんが、入学手続期間中は、システムにログインすると入力内容の確認及び必要書類の印刷が可能です。印刷し忘れていた、印刷した書類を無くした場合は、再度印刷してください。

印刷したものは、手続書類に同封し郵送してください。



以下の画面が表示されると、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。



入学手続システムの登録完了メールは、以下の文面です。

※大学からのメールは再送しませんので、確実に受信できるよう設定を確認しておいてください。

メールが届かない場合でも、入学手続システムに再度ログインし、次ページの STEP10 「入学手続登録完了」画面が表示されていれば、登録は完了していますので必要書類の郵送へ進んでください。

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（教育学研究科・社会文化科学教育部・保健学教育部・特別支援教育特別専攻科・養護教諭特別別科）
https://admission.kumamoto-u.ac.jp/shutsugan/
インターネット入学手続システム URL（医学教育部・薬学教育部・自然科学教育部）
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

STEP10 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だけでは、入学手続は完了しません。
各選抜種別等の入学手続期間内に、必要書類を郵送（必着）することで完了します。
（1～2 ページ参照）

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。

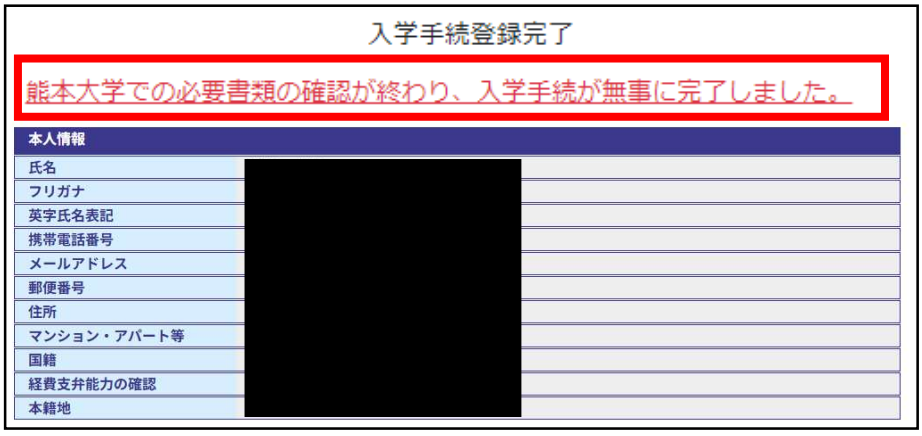


インターネット入学手続完了後は、入力内容の訂正ができませんが、住所や連絡先については、入学後に各自訂正が可能です。

STEP11 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を入学手続期間中に確認します。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。

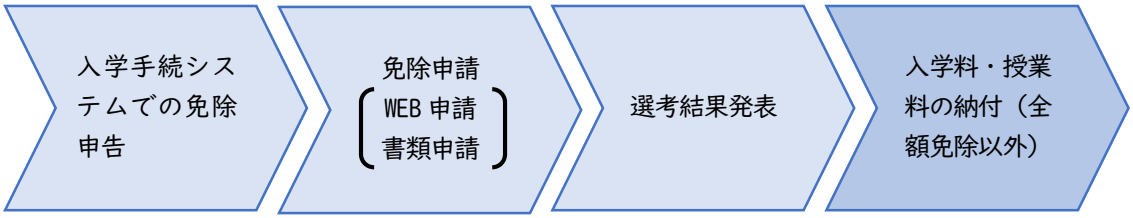


3.「入学料免除・徴収猶予申請」及び「授業料免除（通年）」について

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。

〈申請の流れ〉



申請期間、申請方法などの詳細は本学ウェブサイトを参照ください。
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
https://www.kumamoto-u.ac.jp/daigakuseikatsu/nyugaku_zyugyou/nyugakuryo_menjo

2）入学料免除・徴収猶予及び授業料免除に関する留意点

・入学料免除、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ますので、納付しないでください。納付した入学料や授業料は返還できません。
・誤って入学料を納付した場合は学生生活課経済支援担当へ連絡ください。
・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。

【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 9：00～17:00（土・日、祝日を除く））
E-mail：gag-jumen.jimu@ms.kumamoto-u.ac.jp

４．学生等の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、以下のとおり、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。

［個人情報の取得］

本学は、本学の業務を遂行するため、その利用目的の達成に必要な場合に限り個人情報を取得します。

また、学生本人等から直接書面等により個人情報を取得するときは、次に掲げる場合を除き、本人に対しその利用目的を明示します。

（1） 人の生命、身体又は財産の保護のために緊急に必要があるとき。
（2） 利用目的を本人に明示することにより、本人又は第三者の生命、身体、財産その他の権利利益を害するおそれがあるとき。
（3） 利用目的を本人に明示することにより、国の機関、独立行政法人等、地方公共団体又は地方独立行政法人が行う事務又は事業の適正な遂行に支障を及ぼすおそれがあるとき。
（4） 取得の状況からみて利用目的が明らかであると認められるとき。

例えば、本学では、次の利用目的でそれぞれの個人情報を取得します。

利用目的	取得する個人情報
入学者選抜業務	・学生本人の氏名、性別、生年月日、顔写真、大学入学共通テスト成績、個別学力検査等成績、英語資格・検定試験成績、志望学部・学環・学科・専攻等、出身高等学校、入試合否、高等学校学習成績概評及び学習成績の状況、調査書、成績証明書、高等学校長の推薦書、健康診断書、出身大学、職歴、履歴書・身上記録書、住所、電話番号、メールアドレス、緊急連絡先、免許・資格、日本留学試験成績、国籍・出身国・地域、在留資格、日本への渡航歴等 ・保護者氏名、住所、続柄、電話番号等 ・保証人等氏名、続柄、電話番号等
学籍の管理（学生証、学位記、各種証明書の発行等を含む。）及び修学指導	・学生本人の氏名、学生番号、性別、生年月日、顔写真、受験番号、携帯電話番号、メールアドレス、住所、本籍地（国又は地域）、所属学部・学環・学科・課程・研究科・教育部・専攻等、出身学校名、入学種別、異動情報、履修登録科目、成績情報等 ・保護者氏名、住所、続柄、電話番号等 ・保証人氏名、住所、続柄、電話番号、メールアドレス等 ・上記以外の緊急時の連絡先氏名、住所、続柄、電話番号等
授業料債権管理業務	学生本人の氏名、住所、電話番号、保護者等の氏名、住所、電話番号、振替用預金口座情報、授業料等納入状況等
授業料等免除・奨学金貸与等業務	学生本人の氏名、性別、所属学部・学環等、学生番号、住所、電話番号、所得状況、家庭状況、家族等の氏名・連絡先、成績、免除・貸与状況等
学生寄宿舎関係業務	学生本人の氏名、性別、所属学部・学環等、学生番号、住所、電話番号、所得状況、家族等の氏名・連絡先等
学生の健康管理業務	学生本人の氏名、性別、所属学部・学環等、学生番号、住所、電話番号、身長、体重、視力、心電図、問診情報等

課外活動支援業務	学生本人の氏名、性別、所属学部・学環等、学生番号、メールアドレス、サークル名簿、大会成績情報等
学生教育研究災害傷害保険等保険加入受付業務	学生本人の氏名、学生番号、加入保険の種類及び加入期間、払込依頼人の氏名、住所、電話番号等
就職支援業務	学生本人の氏名、性別、所属学部等、学生番号、住所、電話番号、出身校名、メールアドレス、卒業後進路情報等
図書館業務	学生本人の氏名、所属学部等、学生番号、住所、電話番号、メールアドレス、入館履歴、閲覧履歴等
各種統計資料の作成	上記の個人情報等

[学内掲示板への掲示について]

本学は、学生等への周知又は連絡を行うために必要な範囲で、学生等の個人情報を学内掲示板（電子掲示板を含む。）に掲示することがあります。

利用目的	学内掲示板に掲示する個人情報
学生等への周知又は連絡を行うため	所属学部等、学生番号、教務に関する情報、学生生活に関する情報、生活支援・経済支援に関する情報、その他学生等へ周知又は連絡を行う必要がある情報等

[個人情報の目的外の利用・第三者提供]

本学は、法令に基づく場合を除き、利用目的以外の目的のために保有個人情報を自ら利用し、又は第三者に提供しないものとします。

ただし、本学は、次のいずれかに該当すると認めるときは、利用目的以外の目的のために保有個人情報を自ら利用し、又は第三者に提供する場合があります。

(1) 人の生命、身体又は財産の保護のために必要がある場合であって、本人の同意を得ることが困難であるとき。

(2) 公衆衛生の向上又は児童の健全な育成の推進のために特に必要がある場合であって、本人の同意を得ることが困難であるとき。

(3) 国の機関若しくは地方公共団体又はその委託を受けた者が法令の定める事務を遂行することに対して協力する必要がある場合であって、本人の同意を得ることにより当該事務の遂行に支障を及ぼすおそれがあるとき。

(4) 本学が当該個人情報を学術研究の用に供する目的（以下「学術研究目的」という。）で取り扱う必要があるとき（当該個人情報を取り扱う目的の一部が学術研究目的である場合を含み、個人の権利利益を不当に侵害するおそれがある場合を除く。）。

(5) 本学から学術研究機関等に個人データを提供する場合であって、当該学術研究機関等が当該個人データを学術研究目的で取り扱う必要があるとき（当該個人データを取り扱う目的の一部が学術研究目的である場合を含み、個人の権利利益を不当に侵害するおそれがある場合を除く。）。

[個人情報の安全の確保]

本学は、学生等の個人情報の漏えい、滅失又はき損の防止、その他の個人情報適切な管理のため必要な措置を講じています。また、個人情報の取扱いを外部に委託する場合は、秘密保持の義務を契約書に明記するとともに、必要に応じ、委託先における責任者等の管理体制、個人情報の管理状況について確認します。

【上記に関する問い合せ先 】
熊本大学総務部総務課総務担当
〒860-8555　熊本市中央区黒髪２丁目３９番１号
TEL:096-342-3117　　FAX:096-342-3110