

令和7年度（2025年度） 入学ガイドブック 【学部等入学者用】

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。

1. インターネット入学手続
2. 入学料の納付（又は入学料免除/猶予申請）
3. 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、入試区分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写真を投稿する事例が見受けられます。
合格通知書には、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	
01. 入学手続の流れ	1
02. F A Q (よくある質問)	3
03. 問い合わせ先一覧	4
04. インターネット入学手続システム	5
05. 入学料の納付	6
06. 入学手続書類の郵送	7
07. 入学手続における留意事項	10
08. 入学辞退の手続方法	11
2. インターネット入学手続システム入力方法について	
01. 入力の流れ	14
02. 入力の手順	15
3. 入学料の納付について	28
4-1. 入学料免除・徴収猶予及び授業料免除について	30
4-2. 日本学生支援機構奨学金【給付型奨学金・貸与型奨学金】について	30
5. 熊本大学における学生等の個人情報の取扱いについて	31

1. 入学手続きについて

01. 入学手続きの流れ

各入試区分の入学手続き期間内に、**インターネット入学手続**、**入学料の納付（又は入学料免除/猶予申請）**及び**入学手続き書類の郵送を全て完了**してください。

なお、**所定の入学手続き期間以降は、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、必ず入学手続き期間内に「08. 入学辞退の手続方法」により、手続を行ってください。**

※入学手続きについて、不明な点等がある場合は、3 ページの「02. FAQ（よくある質問）」を参照するか、4 ページの「03. 問い合わせ先一覧」に基づき、問い合わせてください。

入学手続きの流れ図



○各入試区分の入学手続き期間

入試区分	インターネット入学手続	入学手続き書類の郵送
総合型選抜 (グローバルリーダーコース入試)	合格者発表後～令和6年11月11日(月)17時必着	
学校推薦型選抜Ⅰ	令和7年2月12日(水) ～2月19日(水)17時	令和7年2月18日(火) ～2月19日(水)17時必着
学校推薦型選抜Ⅱ		
社会人選抜(医学部保健学科)		
一般選抜(前期日程) 総合型選抜(帰国生徒対象)	合格者発表後～令和7年3月15日(土)17時必着	
第3年次編入学試験等 (文・法・工・医学部保健学科)	令和7年3月11日(火) ～3月19日(水)17時	令和7年3月18日(火) ～3月19日(水)17時必着
私費外国人留学生選抜	合格者発表後～令和7年3月18日(火)17時必着	
一般選抜(後期日程)	合格者発表後～令和7年3月27日(木)17時必着	

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

※第2年次編入学試験合格者については、第3年次編入学試験に準じて手続してください。

※総合型選抜(海外在住者対象)合格者については、総合型選抜(グローバルリーダーコース入試)に準じて手続してください。

○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、入学手続きを行ってください。

補足資料は、以下の本学ウェブサイトに掲載しています。

[https://www.kumamoto-u.ac.jp/nyuushi/whatnew/oshirase/admission-](https://www.kumamoto-u.ac.jp/nyuushi/whatnew/oshirase/admission-kumamoto.u)

[kumamoto.u](https://www.kumamoto-u.ac.jp/nyuushi/whatnew/oshirase/admission-kumamoto.u)



No.	資料名
補足資料 1	初修外国語科目の履修について
補足資料 2	既修得単位の認定申請について
補足資料 3	入学料免除・入学料徴収猶予及び授業料免除について
補足資料 4	奨学金制度について
補足資料 5	入学式・新入生ガイダンスについて
補足資料 6	授業料について
補足資料 7	学生のための保険について
補足資料 8	自転車損害賠償責任保険等への加入について【義務】
補足資料 9	車両および自転車での通学について
補足資料 10	保護者等 Web について
補足資料 11	体育会への入会について

02. FAQ (よくある質問)

※問い合わせの前に、必ずご確認ください。

No.	質問	回答
1	入学手続情報の登録完了後に、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。所属学部等の教務担当に変更希望をお伝えください。
2	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。
3	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。
4	大学入学共通テストに出願していません。必要な提出(郵送)書類にある、「その旨記載したものの」とは、どのような形式の書類ですか？	様式は自由です。「共通テストに出願していません。」ということ、合格した学部・学科等、受験番号及び氏名を記載した用紙を入学手続書類に同封してください。
5	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。 また、共通テスト出願者については、大学共通テスト受験票に受付印を押印して大学入学共通テスト受験票を本学から郵送します。 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ません。
6	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、大学入学共通テスト受験票、大学入学共通テスト受験票返信用封筒)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)は入学後に所属の教務担当に提出してください。 再送する際は、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。
7	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。これまでの書面での振替依頼書提出から、スマートフォンでのweb申請登録への変更を検討中です。 入学手続案内送付時に手続の詳細をご案内します。 なお、入学手続時に、授業料を払い込む必要はありません。
8	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。
9	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。
10	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、29ページをご確認ください。

03. 問い合わせ先一覧

【受付時間：月～金曜日（休日を除く。）8時30分～17時15分】

問い合わせ内容	担当部署	電話番号
入学手続きに関すること 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、各担当部署にお問い合わせください。)	学生支援部入試課	096-342-2146
入学料免除・徴収猶予について	学生支援部学生生活課 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	学生支援部学生生活課 生活支援担当	096-342-2723
体育会への入会について	学生支援部学生生活課 課外支援担当	096-342-2121
入学料の振込について	財務部限事務課収入担当	096-342-3176
授業料の納付及び預金口座振替について		
外国語科目の履修について	学生支援部教育支援課 教養教育担当	096-342-2717
既修得単位の認定申請について		
入学式について	総務部総務課総務担当	096-342-3117
単位の認定について（第3年次編入学等）	各学部等教務担当	それぞれの学部等 教務担当(下記参照)
入部式・ガイダンス等について		

学部等	担当部署	電話番号	所在地
文学部	文学部教務担当	096-342-2317	〒860-8555 熊本市中央区黒髪2丁目40番1号
教育学部	教育学部教務担当	096-342-2522	
法学部	法学部教務担当	096-342-2318	
理学部	理学部教務担当	096-342-3321	〒860-8555 熊本市中央区黒髪2丁目39番1号
医学部医学科	医学事務チーム 教務担当	096-373-6832	〒860-8556 熊本市中央区本荘1丁目1番1号
医学部保健学科	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
工学部	工学部教務担当	096-342-3522	〒860-8555 熊本市中央区黒髪2丁目39番1号
情報融合学環	情報融合学環 教務担当	096-342-2257	〒860-8555 熊本市中央区黒髪2丁目39番1号

04. 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. **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**
パスワードが分からない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。
2. **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きません。
 - ・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や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）
4. **学生証用顔写真データ**
 - ・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**）
 - ・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「J P E G 又は P N G」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

※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。)
5. **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）1枚**
6. **長形3号封筒（120mm×235mm）1枚**
返信用封筒のため、合格者の郵便番号・住所・氏名を記入し、**110円分の切手を貼付**してください。
* 一般選抜（前期日程・後期日程）、学校推薦型選抜Ⅱの合格者のみ提出してください。

(2) インターネット入学手続システムへのアクセス方法

入学ガイドブックを熟読のうえ、インターネット出願システムに、以下アドレス又は QR コードにより、アクセスしてください。ログイン後、「申し込み一覧」から「入学手続」に進んでください。

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」（14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



<https://admission.kumamoto-u.ac.jp/shutsugan/>

入学手続システムは入学手続期間内のみ登録可能です。

05. 入学料の納付

(1) 支払方法

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）のいずれかで入学料の支払いが可能です（詳細は、28 ページ参照）。

(2) 納付金額

内 訳	内訳毎の金額
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。

【注意事項】

・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、ご注意ください。

以下①～④に該当する方は、入学料を振り込まずに、「入学料の納付画面」（20 ページ参照）で「入学料免除・入学料徴収猶予申請」を選択してください。
また、補足資料 3「入学料免除・入学料徴収猶予及び授業料免除について」及び補足資料 4「奨学金制度について」を確認のうえ、申請手続きを行ってください。
不明な点などがある場合は、「問い合わせ先」にお尋ねください。

[一旦、納付された入学料は返還できません。]

- ① 日本学生支援機構の給付奨学金の令和 7 年度採用候補者
- ② 日本学生支援機構の給付奨学金を受給している第 3 年次編入学者で継続を希望する者
- ③ 日本学生支援機構の給付奨学金を 4 月に申請する者
- ④ 熊本大学独自の入学料免除・入学料徴収猶予制度に申請する者

【問い合わせ先】

熊本大学学生支援部学生生活課経済支援担当

TEL: 096-342-2151

E-mail : gag-jumen@jim.u.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

06. 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/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（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）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。

なお、やむを得ない事情により入学手続期間内に郵送ができない場合は、持参を受け付ける場合がありますので、必ず事前に熊本大学入試課までご相談願います。

（電話：096-342-2146 メールアドレス：nyushi@jimu.kumamoto-u.ac.jp）

(2) 入学手続に必要な提出（郵送）書類

次の①から③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。30ページ及び補足資料3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 に自署してください。 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850,000円です。

②提出（郵送）が必要な書類等

○…提出が必要。 ×…提出は不要。 △…入試区分によっては提出が必要。

書類等	書類提出対象者入試区分	
	一般選抜 (前期日程・後期日程) 学校推薦型選抜Ⅱ	左記以外の入試区分
大学入学共通テスト受験票 ※熊本大学の受験票は提出不要です。	○	× (注1)
卒業・修了証明書 成績証明書	×	△ (注2) 学部第3年次編入学合格者 (出願時卒業(修了)見込者)のみ提出が必要
総合型選抜(グローバルリーダーコース入試) 科目等履修生入学志願書 (様式は、合格発表後に送付)	×	△ 総合型選抜(グローバルリーダーコース入試)の合格者のみ提出が必要。
大学入学共通テスト受験票返信用封筒 (長形3号封筒(120mm×235mm)) ※合格者の郵便番号、住所及び氏名を記入し、 110円切手を貼ってください。 なお、住所は、4月以降に居住する住所ではなく、 必ず3月に受け取り可能な住所を記入してください。	○	× (注1)

③外国人留学生のみ提出が必要な書類

書類等	摘要
パスポートの写し	(1)写真、氏名及び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
留学生用外国語履修申込書 ※第3年次編入学合格者は提出不要です。	補足資料1「初修外国語科目の履修について」を確認のうえ、「留学生用外国語履修申込書」を印刷して必要事項を記入し、提出してください。

(3) 入学後に所属学部等の教務担当へ提出する書類等

書類等	摘 要
授業料預金口座振替登録	これまでの書面での振替依頼書提出から、スマートフォンでの web 申請登録への変更を検討中です。 入学手続案内送付時に手続の詳細をご案内します。

【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。

書類等	摘 要
在留カード（両面）の写し	提出方法については、入学後に指示します。 外国人留学生の在留資格は「留学」です。

※この他に、各所属学部等教務担当から別途、提出書類の指示がある場合があります。（注3）

【注意事項】

- ・（注1） 学校推薦型選抜 I、総合型選抜（帰国生徒対象）及び社会人選抜の合格者のうち、大学入学共通テストに出願した場合は、受験の有無にかかわらず提出してください。大学入学共通テストの出願をしていない場合は、その旨を記載したもの（様式は自由。学部・学科・受験番号・氏名・「大学入学共通テストに出願していません。」を記載したもの）を提出してください。
- ・（注2） 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、所属学部等の教務担当に提出してください。
- ・（注3） 7～8 ページの①～③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、所属学部等の教務担当に提出してください。

07. 入学手続における留意事項

①【総合型選抜（グローバルリーダーコース入試）合格者】

・合格者は、出願時に入学を確約しているため、**所定の手続期間内に必ず入学手続を行ってください**。入学手続を完了した者は、他の国公立大学・学部の学校推薦型選抜及び一般選抜（前期日程・後期日程）を受験してもその合格者とはなりません。

なお、特別の事情により、**入学を辞退**する場合には、**必ず入試課へ電話連絡**するとともに、**令和6年11月11日（月）【17時必着】まで**に「入学辞退届」（様式任意）をFAX又はメールで提出してください。

・**令和6年11月11日（月）17時まで**に入学辞退手続により入学を辞退した場合を除いて、他の国立大学の入学試験を受験してもその合格者とはなりません。

②【学校推薦型選抜Ⅰ、学校推薦型選抜Ⅱ合格者】

・合格者は、出願時に入学を確約しているため、**所定の手続期間内に必ず入学手続を行ってください**。入学手続を完了した者は、他の国公立大学・学部の一般選抜（前期日程・後期日程）を受験してもその合格者とはなりません。

なお、特別の事情により、**入学を辞退**する場合には、**推薦を行った学校長から「学校推薦型選抜入学辞退願」（様式任意）**を本学学長に提出して、**令和7年2月19日（水）【17時厳守】まで**にその許可を得なければなりません。

・**令和7年2月19日（水）17時まで**に本学から入学の辞退を許可された場合を除いて、国公立大学の一般選抜を受験してもその合格者とはなりません。

③【一般選抜前期日程・後期日程合格者】

・本学に入学手続を行ったものは、これを取消して他の国公立大学（独自日程で入学者選抜を行う公立大学を除く。以下同じ。）に入学手続を行うことはできません。

・既に他の国公立大学に入学手続を行ったものは、これを取消して本学に入学手続を行うことはできません。

・前期日程で国公立大学に入学手続を行った者は、後期日程の国公立大学に出願、受験してもその合格者とはなりません。

④【社会人選抜・総合型選抜（帰国生徒対象）・私費外国人留学生選抜・第3年次編入学合格者】

・当該入学手続最終日（1ページの入学手続期間参照）17時までに入學手続を行わなかった者は、入学できません。

③、④について、入学を辞退する場合は、次の「08. 入学辞退の手続方法」に基づき、必ず入学辞退手続を行ってください。

08. 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は、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。

(総合型選抜（グローバルリーダーコース入試）、学校推薦型選抜Ⅰ・Ⅱは除く。)

画面の操作について

インターネット出願システムにログインします。(5 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	[] 可否判定
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7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、学校推薦型選抜Ⅰ・Ⅱは除く。

閉じる

辞退内容を入力して下さい。すべての入力完了したら、「辞退」を選択して下さい。

辞退の確認

※辞退すると、辞退撤回できなくなります。

熊本大学長 殿	2024 年 07 月 01 日
	前期日程 文学部・総合人間学科
	受験番号 10001
	氏 名 熊大 次郎
	保護者氏名 熊大 太郎

入学 辞 退 届

下記の理由により、熊本大学への入学を辞退します。

記

理由 ○○大学に進学するため

辞退理由 必須 ○○大学に進学するため

本人署名 必須 熊大 次郎

保護者署名 必須 熊大 太郎

辞退理由はできるだけ詳しく記入してください。
例：○○大学に進学するため。

クリックしたまま、または画面タッチで本人署名と保護者署名を記入してください。
署名は必ず署名者本人が行ってください。
署名が終わったら「署名を適用」を選択し、「辞退」を選択してください。



以下のダイアログボックスが出ます。入学辞退を確定する場合は「OK」をクリックして下さい。

「OK」をクリックすると入学辞退が完了します。**一度辞退すると辞退撤回できません。**

入学辞退を確定してよろしいですか。
一度辞退すると辞退撤回できません。

(2) 入学手続完了後に入学を辞退する場合は、熊本大学入試課（096-342-2146）に電話連絡のうえ、（1）同様に、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、令和7年3月31日（月）の17時までに入学辞退登録を完了してください。

ただし、納付済の入学料は返還しません。

なお、**入学手続完了後に入学辞退を希望する者が令和7年3月31日（月）までにその手続を行わなかった場合は**、令和7年4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) 入学手続完了後に高等学校等を卒業できないことが判明した場合は、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】

熊本大学学生支援部入試課

TEL: 096-342-2146

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入力方法について

01. 入力の流れ

(1) 「インターネット入学手続システム」へのアクセス方法については、本ガイドブック5ページ「1. 入学手続について 04. 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) 以下の項目をすべて入力完了してください。

インターネット入学手続入力項目		
STEP	1	パソコンやスマートフォンの環境確認
	2	入力時の注意事項
	3	ログイン
	4	本人情報の確認及び入力
	5	緊急連絡先情報の入力
	6	入学料の納付 (又は入学料免除/猶予申請)
	7	学生証用写真のアップロード
	8	初修外国語履修申込みの入力
	9	誓約書の確認
	10	新入生アンケート
	11	必要書類の印刷
	12	入力内容確認

(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。**

(入力内容がすべ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。

02. 入力の手順

STEP 1 パソコンやスマートフォンの環境確認

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。



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
<input type="checkbox"/>	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
<input type="checkbox"/>	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。

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
<input type="checkbox"/>	Android 10.XX以降 Android Chrome	iOS 14.XX以降 Safari

STEP 2 入力時の注意事項

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。



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。提出書類は、「速達簡易書留」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）
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。
3. 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。
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、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・学校推薦型選抜・帰国生徒選抜・私費外国人留学生選抜
<https://www.kumamoto-u.ac.jp/nyuushi/gakubunyushi/gakuseibosuyoukoutou>
- 編入学
<https://www.kumamoto-u.ac.jp/nyuushi/sonota/hennyu>
- 社会人選抜
<https://www.kumamoto-u.ac.jp/nyuushi/sonota/shakajin/seikkatei>

「※入力時の注意事項」を確認しました。

チェックを入れてください。

STEP3 ログイン

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

なお、パスワードの入力を10回間違ると、システムセキュリティ上、アカウントがロックされ、ログインできなくなります。ロックの解除が必要になりますので、熊本大学入試課までご連絡願います。

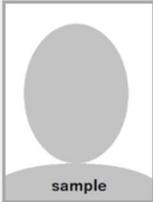
(電話：096-342-2146)

パスワードを忘れた場合は、ログイン画面の「パスワードを忘れた場合はこちら」からパスワードを変更してください。

また、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。



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。

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 
受験票を印刷した後は写真の変更ができません。	
一般選抜 (前期日程) 出願内容確認 	
学部	文学部 試験日: [REDACTED]
志望学科	総合人間学科
受験科目(必須)	国語・小論文
受験科目(選択)	英語
出願日時	[REDACTED]
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: [REDACTED]
出願確認票 [印刷サイズ: A 4]	印刷日時: [REDACTED] 印刷  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: [REDACTED] 印刷  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: [REDACTED] 印刷  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。
合格発表日	[REDACTED] 合否判定 
入学手続	入学手続期間: [REDACTED] 入学手続 
成績開示	成績開示期間: [REDACTED] 成績開示 

追加出願  ログアウト 



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。

入学手続	
入学手続	
令和7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、学校推薦型選抜 I・IIは除く。	入学辞退 
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）
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、事前の準備をしっかりと入力してください。

「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。

STEP 4 本人情報の確認及び入力

「必須」項目をすべて入力し、「次へ」をクリックしてください。

本人情報の確認及び入力(1/9)

氏名	テスト 学部
フリガナ	テスト ガクブ
英字氏名表記 <small>必須</small>	TESUTO Gakubu
固定電話番号 <small>必須</small>	096-000-0000
携帯電話番号 <small>必須</small>	090-0000-0000
メールアドレス	
郵便番号 <small>必須</small>	86
住所 <small>必須</small>	
マンション・アパート等	
国籍 <small>必須</small>	日
本籍地 <small>必須</small>	熊本

出願の際に登録した氏名が記載されています。
「高」など、システム上、一部表記できない文字があります。
実際の文字と異なる表記でも、そのまま操作を進めてください。
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 Gakubu

出願の際に登録したメールアドレスが記載されています。
保護者のメールアドレス等、ご本人のメールアドレスでなくとも問題ありません。
変更する場合は、ログイン画面の「メールアドレス変更」からメールアドレスの変更ができます。(16ページ参照)

・国外在住の場合、「郵便番号」は、「000-0000」と入力し、住所欄に、実際の郵便番号を入力してください。
・必ず**現住所**を入力してください。
(この住所に郵便物等を発送します。入学手続後に引っ越し等で住所が変更となる場合は、郵便局への「転居届」等の手続を行ってください。)

STEP 5 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。

緊急連絡先情報の入力(2/9)

氏名 <small>必須</small>	テスト テスト
続柄 <small>必須</small>	父
固定電話番号 <small>必須</small>	096-000-0000 <small>※ハイフン(-)も含めて入力してください。 ※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。</small>
携帯電話番号 <small>必須</small>	000-0000-0000 <small>※ハイフン(-)も含めて入力してください。 ※携帯番号がない場合は「000-0000-0000」を入力してください。</small>
メールアドレス <small>必須</small>	[REDACTED]
郵便番号 <small>必須</small>	860-8555 郵便番号から住所を取得 <small>※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。</small>
住所 <small>必須</small>	熊本県熊本市中央区黒髪
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」と入力し、住所欄に、実際の郵便番号を入力してください。

STEP 6 入学料の納付（又は入学料免除/猶予申請）

入学料は、クレジットカード決済、ペーパーレス決済のいずれかにより納付してください。（詳細は 28 ページ参照）

ただし、以下の①～④に該当する方は、入学料を振り込まずに、「入学料の納付画面」で「入学料免除・入学料徴収猶予申請」を選択してください。

また、補足資料 3「入学料免除・入学料徴収猶予及び授業料免除について」及び補足資料 4「奨学金制度について」を確認のうえ、別途申請手続を行ってください。

不明な点などがある場合は、「問い合わせ先」にお尋ねください。

[一旦、納付された入学料は返還できません。]

- ① 日本学生支援機構の給付奨学金の令和7年度採用候補者
- ② 日本学生支援機構の給付奨学金を受給している第3年次編入学者で継続を希望する者
- ③ 日本学生支援機構の給付奨学金を4月に申請する者
- ④ 熊本大学独自の入学料免除・入学料徴収猶予制度に申請する者

【問い合わせ先】

熊本大学学生支援部学生生活課経済支援担当

TEL: 096-342-2151

E-mail : gag-jumen@jimmu.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

入学料の納付(3/9)

補足資料3及び補足資料4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。



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。



スマートフォン上に表示されたバーコードを撮り
セブンイレブン・ミニストップ・ファミリー
マート・セイコーマートでお支払いいただけます。



セブンイレブン全店で
お支払いいただけます。



Loppiのある
ローソン・ミニストップ全店で
お支払いいただけます。



マルチコピー機のある
ファミリーマート全店で
お支払いいただけます。



ヤマザキデイリーストアー、
デイリーヤマザキ
全店でお支払いいただけます。



セイコーマート全店で
お支払いいただけます。



「Pay-easy」マークが貼付されている
ATM、インターネットバンキング、
モバイルバンキングで
お支払いいただけます。



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



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 [masked] 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、お支払いをせず、「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... ▼

◀ 戻る ▶ 次へ

上記の「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」又は「入学料免除・入学料徴収猶予申請」のいずれかを選択して、「次へ」ボタンをクリックしてください。

「**入学料免除・入学料徴収猶予及び授業料免除**」を申請する場合は、**該当する番号を選択し、**

「**次へ**」ボタンをクリックしてください。

総合型選抜（グローバルリーダーコース入試）合格者が「入学料免除・入学料徴収猶予」を申請する場合は必ず①「給付奨学金決定者（支援区分：第Ⅰ・Ⅱ・Ⅲ・Ⅳ）」で免除のみ申請を選択し、申請してください。

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、▼

※入学料免除・入学料徴収猶予及び授業料免除申請をする方は、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・授業料免除申告

①～⑭の該当する番号（申請内容）を選択してください。

下表の番号から選択してください。

本学独自の免除制度	対象者	給付奨学金	申請要件
①	修学支援新制度認定済み	給付奨学金：決定者	支援区分：第Ⅰ区分 支援区分：第Ⅱ区分 支援区分：第Ⅲ区分 支援区分：第Ⅳ区分
② ×			支援区分：第Ⅱ区分 支援区分：第Ⅲ区分 支援区分：第Ⅳ区分 「入学料徴収猶予（入学料の納付延期）希望者」
③	修学支援新制度在学採用申請予定者	給付奨学金：大学入学後（4月以降）申請する者	「入学料徴収猶予（入学料の納付延期）を希望しない者」
④			「入学料徴収猶予（入学料の納付延期）希望者」
⑤ ○	修学支援新制度の対象外者	給付奨学金：不採用者、要件外者	「入学料徴収猶予（入学料の納付延期）希望者」
		給付奨学金：要件外者（多浪生）	「授業料免除」
			経済的理由 「入学料徴収猶予（入学料の納付延期）希望者」
⑥ ○	修学支援新制度在学採用申請予定者 + 災害枠 or コロナ枠	給付奨学金：大学入学後（4月以降）申請する者	全壊 大規模半壊 半壊又は床上浸水 コロナ感染症による家計急変（授業料免除のみ）
⑦	修学支援新制度認定済み + 災害枠 or コロナ枠	給付奨学金：決定者	第Ⅱ区分 第Ⅲ区分 第Ⅳ区分 全壊 大規模半壊 半壊又は床上浸水 コロナ感染症による家計急変（授業料免除のみ）
⑧ ○	修学支援新制度の対象外者 + 災害枠 or コロナ枠	給付奨学金：不採用者、要件外者	全壊 大規模半壊 半壊又は床上浸水 コロナ感染症による家計急変（授業料免除のみ）
⑨ ○	学費負担者の死亡等（入学前1年以内に限る）		災害救助法が適用された自然災害で、入学前1年以内において、学費負担者が死亡（倉行方不明）した場合 ※給付奨学金決定者（支援区分Ⅱ・Ⅲ・Ⅳ）又は大学入学後（4月以降）申請予定者は、申請のしおりを確認して該当する書類を提出してください。
⑩ ○	学費負担者の死亡等（入学前1年以内に限る）		入学前1年以内において、学費負担者の死亡、又は入学者若しくは学費負担者が風水害等の被害を受けた場合 ※給付奨学金決定者（支援区分Ⅱ・Ⅲ・Ⅳ）又は大学入学後（4月以降）申請予定者は、申請のしおりを確認して該当する書類を提出してください。
⑪ ○	私費外国人留学生		

※1）表中の本学独自の免除制度「×印」対象者は本学独自制度の免除制度には申請できません。
 ※2）入学料徴収猶予（入学料の納付延期）は入学料を免除するものではありませんので、入学料を納付しなければなりません。

STEP 7 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。

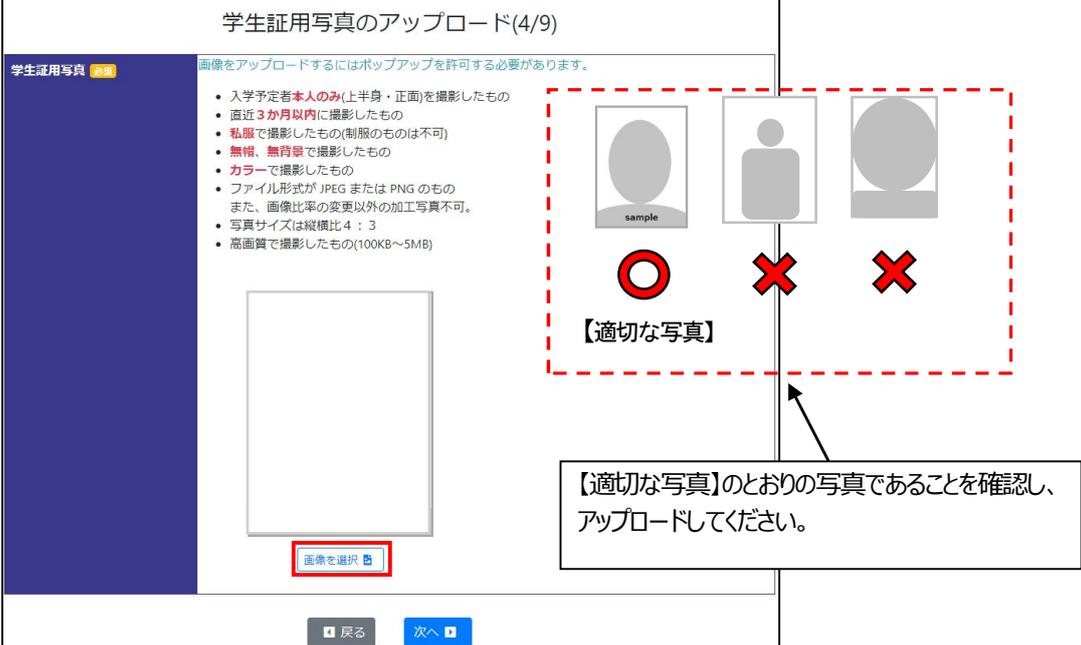
写真は、以下の条件の全てを満たすものをアップロードしてください。

- ・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「J P E G又はP N G」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

学生証用写真のアップロード(4/9)

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)



【適切な写真】

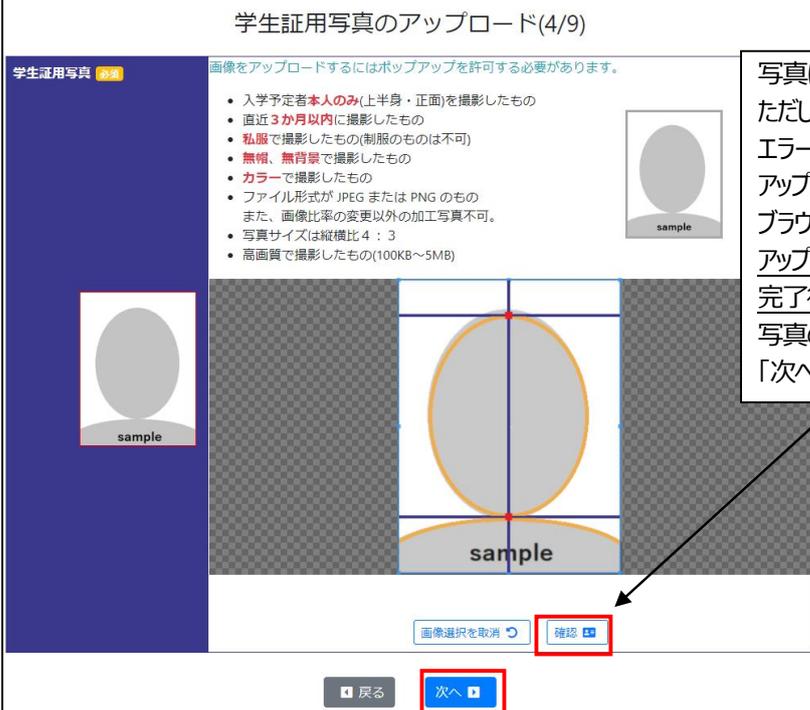
【適切な写真】のとおりの写真であることを確認し、アップロードしてください。

戻る 次へ

学生証用写真のアップロード(4/9)

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)



写真、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き完了後は、変更できません。
写真のトリミング完了後、「確認」ボタン及び「次へ」ボタンをクリックしてください。

戻る 次へ



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」ボタンを押し、ポップアップを閉じて、「次へ」ボタン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、入学手続きに引き継がれません。）

STEP 8 初修外国語履修申込みの入力

文学部、教育学部、法学部に入学予定の方は、必修外国語科目である、初修外国語を選択します。補足資料 1「初修外国語科目の履修について」を読み、各コース等の要望事項を確認のうえ、第1～第3希望を選択してください。インターネット入学手続完了後、選択した語学は、変更できません。

原則として第1希望に割り振りますが、特定の言語に希望者が集中した場合は、希望する理由を考慮して第2・第3希望に割り振ります。「理由なし」を選択した方を優先的に第2・第3希望に割り振りますので、進学を希望する専門分野で特定の言語の履修が指定されている場合など、第1希望以外への割り振りを希望しない場合は、「第1希望の外国語を希望する理由」を必ず記入してください。

なお、上記学部に入学者の外国人留学生は、第1～第3希望について、「外国人留学生1」～「外国人留学生3」を選択し、別途「留学生用外国語履修申込書」を提出してください。

理学部、医学部、薬学部、工学部、情報融合学環に入学者の方は、必修外国語は英語のみであり、手続は不要なため、以下の入力は省略されます。（外国人留学生は、必ず「留学生用外国語履修申込書」を提出してください。）なお、初修外国語は自由選択外国語として開講されるので、興味のある方は、入学後に、これらを履修するようにしてください。

初修外国語履修申込みの入力(5/9)

入力の際は、補足資料 1「初修外国語の履修について」に記載された所属学部の履修に関する説明を必ず読んでから入力してください。インターネット入学手続システムの登録完了後は変更が一切認められませんので、よく考えて入力してください。原則として第1希望に割り振りますが、特定の言語に希望者が集中した場合は、希望する理由を考慮して第2・第3希望に割り振ります。

所属学部の進学を希望する専門分野で特定の言語の履修が指定されている場合など、第1希望以外への割り振りを希望しない場合は、「第1希望の外国語を希望する理由」を必ず記入してください。なお、その場合、「理由なし」を選択した方を優先的に第2・第3希望に割り振ります。

※外国人留学生は第1～第3希望について「外国人留学生1～3」を選択し、「留学生用外国語履修申込書」を提出してください。

初修外国語履修 <small>必須</small>	第1希望	ドイツ語
	第2希望	フランス語
	第3希望	中国語
第1希望の外国語を希望する理由 <small>必須</small>	※「理由あり」を選択した場合は、下段に具体的な理由	
	理由あり 〇〇のため。	
第2希望の外国語を希望する理由 <small>必須</small>	※「理由あり」を選択した場合は、下段に具体的な理由を入力してください。	
	理由あり 〇〇のため。	

プルダウンで初修外国語を選択してください。

初修外国語の選択内容を確認後、「次へ」ボタンをクリックしてください。

STEP 9 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」ボタンをクリックしてください。

誓約書の確認(6/9)

誓 約 書
Pledge

●年 ●月 ●日
year month day

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
Name

テスト 学部

誓約書に同意する

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。

STEP10 新入生アンケート

本学の今後の学生募集や修学支援に活かすため、皆さんが熊本大学を志願した理由やその経緯などについて、アンケート（全10項目）への回答をお願いします。

各質問について該当する項目をクリックしてください。複数回答で上位の項目を回答する場合は、上位順に記入欄に入力してください。「その他」の場合は、（ ）に入力してください。

ここで得られた情報は、広報、修学支援活動のみに利用します。

新入生アンケート(7/9)

本学では、入学予定の皆さんを対象としたWEBアンケートを実施しています。今後の広報活動や学修支援に活かすため、積極的なご協力をお願い致します。各質問について該当する項目を選択してください。「その他」の場合は（ ）に記入してください。
本アンケート結果から統計資料を作成し、広報活動及び学修支援のためだけに使用します。また、得られた個人情報をご本人の同意なく第三者に提供することはありません。

Q1. 熊本大学受験を意図したのはいつ頃ですか？

Q2. 熊本大学を志願した理由は何ですか？（三つまで複数選択可）

1

Q3. 熊本大学を志願したきっかけは何ですか？（三つまで複数選択可）

1

Q9. 本学と高校との連携事業に参加したことがありますか（複数選択可）

- 1 熊大ワクワク連続講義
- 2 ワクワク研究室訪問（敷石・黄彦プロジェクト）
- 3 女子中高生の理系進路選択支援プログラム（はばたけ！熊本サイエンスガールズ）関係イベント
- 4 本学教員による出前講義
- 5 オープンキャンパス
- 6 総後時修館（グローバルリーダー育成塾）
- 7 大学訪問
- 8 進学説明・相談会（オンラインを含む）
- 9 参加したことはない（イベントがあることを知らなかったを含む）
- 10 その他

Q10. 入学する前にもっと知りたかった情報、熊本大学に対するご意見や要望等がありましたら、自由に記入してください。

STEP11 必要書類の印刷

登録した内容によって、表示される項目が異なります。「印刷」ボタンがあるものは、全て印刷してください。必要な書類を印刷し、「必要書類について確認しました。」をチェックし、「確認」ボタンをクリックしてください。

入学手続完了後は、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、印刷した書類を紛失した等の場合は、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。

必要書類の印刷(8/9)

※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。

提出書類等	摘要	印刷
入学手続書類整理票 [印刷サイズ：A4]	この入学手続整理票を印刷し、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。	<input type="button" value="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。	<input type="button" value="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。	<input type="button" value="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)	
大学入学共通テスト受験票	【学校推薦型選抜Ⅱ・一般選抜(前期日程・後期日程)合格者】 学校推薦型選抜Ⅱ・一般選抜(前期日程・後期日程)合格者は提出してください。 提出された受験票に、入学手続完了後、「手続完了」と押印し、返送します。 【学校推薦型選抜Ⅰ・総合型選抜(帰国生徒対象)・社会人選抜合格者】 学校推薦型選抜Ⅰ・総合型選抜(帰国生徒対象)・社会人選抜の合格者について、大学入学共通テストの出願をした場合は、受験の有無に関わらず提出してください。 大学入学共通テストの出願をしていない場合は、その旨を記載したものを(様式は自由、学部・学科・受験番号・氏名・「大学入学共通テストに出願していません。」を記載したもの)を提出してください。 提出された受験票(出願していない場合は提出書類)に、入学手続完了後、「手続完了」と押印し、返送します。 ※総合型選抜(グローバルリーダーコース入試)、私費外国人留学生選抜及び第3年次編入学試験合格者は提出不要です。	
110円切手を貼った長形3号の封筒	市販の長形3号封筒(120mm×235mm)に、合格者の郵便番号・住所・氏名を記入し、110円分の切手を貼付してください。 学校推薦型選抜Ⅰ・総合型選抜(帰国生徒対象)・社会人選抜の合格者について、大学入学共通テストの出願をした場合は、受験の有無に関わらず提出してください。 ※総合型選抜(グローバルリーダーコース入試)、私費外国人留学生選抜及び第3年次編入学試験合格者は提出不要です。	

※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。

チェックを入れてください。

「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。

クレジットカード決済又はペーパーレス決済を選択した場合は、印刷した「入学手続書類整理票」に、入学料を納付(決済)した日を必ず記入して、手続書類に同封してください。

長形3号の封筒

学校推薦型選抜Ⅰ・総合型選抜(帰国生徒対象)・社会人選抜の合格者について、大学入学共通テストの出願をした場合は、受験の有無に関わらず提出してください。
※総合型選抜(グローバルリーダーコース入試)、私費外国人留学生選抜及び第3年次編入学試験合格者は提出不要です。

入学料・授業料免除申告

申告の内容は「① 給付奨学金決定者(支援区分：第Ⅰ・Ⅱ・Ⅲ・Ⅳ)で免除のみ申請」です。確認してください。
入学料免除を申請し、選考の結果、給付奨学金支援区分：第Ⅱ・Ⅲ・Ⅳ区分者は本学が発表した日から14日以内に1/3、2/3又は3/4の本人負担額を納付(入学料の納付延期を希望する者は「②」で申請)してください。第Ⅰ区分者の本人負担額はありませぬ。

※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。

入学料免除・徴収猶予申請を選択した場合は、この欄に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。

STEP12 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」ボタンをクリックして、修正してください。

入力内容確認後、必ず「**確定**」ボタンを押してください。「**確定**」ボタンを押さなければ完了しません。

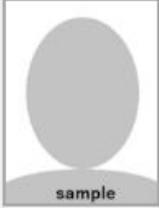
入力内容確認(9/9)

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 学部
フリガナ	テストガクブ
英字氏名表記	TESUTO Gakubu
固定電話番号	000-0000-0000
携帯電話番号	000-0000-0000
メールアドレス	[REDACTED]
郵便番号	860-8555
住所	熊本県熊本市中央区黒髪
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	テスト 太郎
続柄	父
固定電話番号	000-0000-0000
携帯電話番号	080-0000-0000
メールアドレス	[REDACTED]
郵便番号	860-8555
住所	熊本県熊本市中央区黒髪
マンション・アパート等	

入学料支払	
入学料支払	免除徴収猶予申請(① 給付奨学金決定者 (支援区分: 第Ⅰ・Ⅱ・Ⅲ・Ⅳ)で免除のみ申請)

学生証用写真	
学生証用写真	

外国語履修	
第1希望	ドイツ語
第2希望	フランス語
第3希望	中国語
第1希望の外国語を希望する理由	〇〇〇のため。
第2希望の外国語を希望する理由	〇〇〇のため。

誓約書	
同意日	[REDACTED]

完了すると確認メールが送信されます。(入学手続は入学料の振り込み及び必要書類を郵送することで完了します。)

戻る 確定

以下の画面が表示されれば、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@jimmu.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。

※ [] 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。
入学料の納付及び必要書類の送付（締切日17時必着）を行ってください。
※ 入学料免除・徴収猶予の申請を行う場合は入学料の納付は不要です。

後日、必要書類を郵送により提出してください。

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](#)

メール送信文

入学手続情報の登録が完了しました。

入学料の納付及び必要書類の送付（締切日 17 時必着）を行ってください。

※入学料免除・徴収猶予の申請を行う場合は入学料の納付は不要です。

入学料の納付は、入学ガイドブックを確認して行ってください。

インターネット入学手続システム URL

<https://admission.kumamoto-u.ac.jp/>

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。
各入試区分の入学手続期間内に、入学料の納付及び必要書類を郵送（必着）することで完了します。（7～9 ページ参照）

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	[]
国籍	日本
本籍地	熊本県
親縁連絡先情報	
氏名	[]
職名	[]
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	免除徴収猶予申請(1) 納付済学費決定書 (支援区分: 第1・第2・第3で免除のみ申請)
学生証明写真	
学生証明写真	
外国語修得	
第1希望	ドイツ語
第2希望	フランス語
第3希望	中国語
第1希望の外国語を希望する理由	[]
第2希望の外国語を希望する理由	[]
誓約書	
同意書	[]

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。

本学に書類が到着し、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後の画面に左の文が表示されます。

なお、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。4月以降に住所及び連絡先が変更となる場合は、入学後に変更してください。

3. 入学料の納付について

必ず、入学手続き書類を郵送する前に納付してください。

ただし、「入学料免除・入学料徴収猶予」の申請者及び「日本学生支援機構奨学金【給付型奨学金】」の採用・申請者は、入学料を納付せず、30 ページを参照して手続きしてください。

インターネット入学手続き登録完了後、以下の画面が表示されます。入学料の支払いに進む場合は、右上の「入学料の納付」をクリックしてください。

The screenshot shows the university's online portal with the following sections:

- Header: 熊本大学 (Kumamoto University) logo and navigation links for '入学料支払' (Payment of Tuition) and 'インターネット出願へ' (To Online Application).
- Message: 入学手続き登録完了 (Online application registration completed). 熊本大学での必要書類の確認が終わり、入学手続きが無事に完了しました。(Confirmation of necessary documents at Kumamoto University is complete, and the online application process has been completed smoothly.)
- Personal Information (本人情報): Fields for name, kana name, ID, phone numbers, email, and address.
- Other Contact Information (其他連絡先情報): Similar fields to personal information.
- Tuition Payment (入学料支払): Section for payment details.
- Student ID Number (学生証用写真): Field for student ID photo.
- Foreign Language (外国語情報): Fields for foreign language proficiency and reasons for learning.
- Remarks (備考欄): Field for additional remarks.

A red box highlights the '入学料支払' button in the top right corner. A callout box with a mouse cursor points to this button, containing the text 'クリックしてください。' (Click here).

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。

The '支払方法選択' (Payment Method Selection) dialog box contains the following information:

- Header: 支払方法選択
- Instruction: お支払い方法を以下より選択してください。(Please select a payment method from the following.)
- Options:
 - クレジットカード決済 (Credit Card Payment)
 - ペーパーレス決済 (PAYSL E、コンビニ、ペイジー等) (Paperless Payment (PAYSL E, Convenience Stores, Pei-ji, etc.))
- Amounts:
 - 入学料 (Tuition): 282,000円
 - サービス利用料 (Service Fee): [Blank]
 - お支払い金額 (Payment Amount): -
- Buttons: お支払いサイトへ (To Payment Site) and 閉じる (Close). The 'お支払いサイトへ' button is highlighted with a red box.

<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。

必要に応じて使用してください。

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 Kanazawa University online enrollment system interface. At the top, there are navigation links for '領収書印刷' (Receipt Printing), 'インターネット出願へ' (To Internet Application), 'English', and 'Japanese'. The main header displays the university logo and '入学手続登録完了' (Enrollment Registration Completed). Below this, a message states: '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。' (Confirmation of necessary documents at Kanazawa University is complete, and the enrollment process has been completed smoothly). The main content area is divided into 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), '外国語履修' (Foreign Language Course), and '誓約書' (Oath). The '領収書印刷' button is highlighted with a red box, and a mouse cursor is pointing at it. A callout box with the text 'クリックしてください。' (Click here.) is positioned next to the button.

領 収 証 書	
〇〇 〇〇 様	発行年月日： [REDACTED]
受験番号：	適格請求書発行事業者登録番号 T2-3300-0500-2106
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 出納命令役	

4 - 1. 入学料免除・徴収猶予及び授業料免除について

以下①～④に該当する方は、入学料を振り込まずに、「入学料の納付画面」(20 ページ参照)で「入学料免除・入学料徴収猶予申請」を選択してください。また、補足資料 3「入学料免除・入学料徴収猶予及び授業料免除について」及び補足資料 4「奨学金制度について」を確認のうえ、申請手続きを行ってください。不明な点などがある場合は、「問い合わせ先」にお尋ねください。

[一旦、納付された入学料は返還できません。]

- ① 日本学生支援機構の給付奨学金の令和 7 年度採用候補者
- ② 日本学生支援機構の給付奨学金を受給している第 3 年次編入学者で継続を希望する者
- ③ 日本学生支援機構の給付奨学金を 4 月に申請する者
- ④ 熊本大学独自の入学料免除・入学料徴収猶予制度に申請する者

4 - 2. 日本学生支援機構奨学金【給付型奨学金・貸与型奨学金】について

以下の①～③に該当する方は、入学料を振り込まずに、「入学料の納付画面」(20 ページ参照)で「入学料免除・入学料徴収猶予申請」を選択してください。また、入学料免除及び授業料免除の手続と併せて、給付奨学金の申請手続きを行ってください。

申請にあたっては、補足資料 3「入学料免除・入学料徴収猶予及び授業料免除について」及び補足資料 4「奨学金制度について」を確認してください。

※貸与奨学金についても、申請手続が必要になります。詳細は補足資料 4「奨学金制度について」を確認のうえ、申請手続きを行ってください。

不明な点などがある場合は、「問い合わせ先」にお尋ねください。

- ① 日本学生支援機構の給付奨学金の令和 7 年度採用候補者
- ② 日本学生支援機構の給付奨学金を受給している第 3 年次編入学者で継続を希望する者
- ③ 日本学生支援機構の給付奨学金を 4 月に申請する者

【上記 4 - 1 及び 4 - 2 に関する問い合わせ先】

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、2129（平日 8:30～17:15（土・日、祝日を除く））

E-mail : gag-jumen@jimmu.kumamoto-u.ac.jp

5. 熊本大学における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	<ul style="list-style-type: none"> ・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、英語外部検定試験成績、志望学部・学科・専攻、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、家族状況、免許・資格、日本留学試験成績、TOEFL 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、電話番号等 ・保証人等氏名、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	<ul style="list-style-type: none"> ・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・学科・課程・研究科・教育部・専攻、出身学校名、入学種別、異動情報、履修登録科目、成績情報等 ・保証人氏名、住所、続柄、電話番号、メールアドレス等 ・保護者連絡先氏名、住所、続柄、電話番号等 ・上記以外の緊急時の連絡先住所、氏名、続柄、電話番号等
授業料債権管理業務	<ul style="list-style-type: none"> 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	<ul style="list-style-type: none"> 学生本人の氏名、性別、所属学部等、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
学生寄宿舍関係業務	<ul style="list-style-type: none"> 学生本人の氏名、性別、所属学部等、学生番号、住所、電話番号、所得状況、家族等の氏名・連絡先等

利用目的	取得する個人情報
学生の健康管理業務	学生本人の氏名、性別、所属学部等、学生番号、住所、電話番号、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5. に関する問い合わせ先】

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