

令和6年度（2024年度） 入学ガイドブック 【学部用】

入学手続きは、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、期間内に手続きを行って
ください。

近年、X（旧 Twitter）・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、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	
0 1. 入学手続の流れ	1
0 2. インターネット入学手続システム	4
0 3. 入学料の納付	5
0 4. 入学手続書類の郵送	6
0 5. 入学手続における留意事項	8
0 6. 入学辞退の手続方法	9
2. インターネット入学手続システム入力方法について	
0 1. 入力の流れ	10
0 2. 入力の手順	11
3. 入学料の納付について（マイペイメントの利用方法）	23
4 - 1. 入学料免除・徴収猶予及び授業料免除について	25
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	25
5. F A Q（よくある質問）	26
6. 熊本大学における学生等の個人情報の取扱いについて	27

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き、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きを一切認めません。

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「06. 入学辞退の手続方法」により、手続きを行ってください。

※入学手続きについて、不明な点等がある場合は、26ページの「FAQ（よくある質問）」を参照するか、3ページの「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き	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)	合格通知書を受け取った日～令和5年11月9日(木)17時必着	
学校推薦型選抜Ⅰ	令和6年2月8日(木) ～2月16日(金)17時	令和6年2月15日(木) ～2月16日(金)17時必着
学校推薦型選抜Ⅱ		
社会人選抜(医学部保健学科)	令和6年2月6日(火) ～2月14日(水)17時	令和6年2月13日(火) ～2月14日(水)17時必着
一般選抜(前期日程)	合格通知書を受け取った日～令和6年3月15日(金)17時必着	
帰国生徒選抜		
第3年次編入学試験 (文・法・医学部保健学科・工学部)	令和6年3月11日(月) ～3月19日(火)17時	令和6年3月18日(月) ～3月19日(火)17時必着
私費外国人留学生選抜	合格通知書を受け取った日～令和6年3月18日(月)17時必着	
一般選抜(後期日程)	合格通知書を受け取った日～令和6年3月27日(水)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せんが、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きしてください。

○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	既修得単位認定について
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

○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き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
入学料の振込について	財務部限外務課収入担当	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）	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

02. 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** (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. **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 (@jimukumamoto-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**
 - ・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 / 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。)
6. **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**
7. **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、**84円分の切手を貼付**してください。
* 総合型選抜、私費外国人留学生選抜及び編入学試験合格者は提出不要です。

(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上、インターネット入学手続システムに、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。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」(10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

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



03. 入学料の納付

マイペイメント払いにより納付（詳細は、23 ページ参照）してください。

※マイペイメントとは、コンビニエンスストア店頭で、スマートフォンに表示されたバーコードを提示することで、様々な料金の支払いを可能とするサービスです。

各コンビニエンスストアの営業時間内であれば、全国どこからでも納付できます。

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」（15 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」を確認の上、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、「お問い合わせ先」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 6 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

【お問い合わせ先】

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@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

(1) マイペイメントが利用可能なコンビニエンスストア

セブン-イレブン、ファミリーマート、ミニストップ、セイコーマート、ローソン

(2) 納付金額（振込手数料等含む）

内 訳		内訳毎の金額	合計納付金額
入学料		282,000 円	
マイペイメント取扱手数料		132 円	
コンビニエンス ストアでの振込 手数料	セブン-イレブン	440 円	282,572 円
	ファミリーマート ミニストップ セイコーマート ローソン	550 円	282,682 円

【注意事項】

- ・利用するコンビニエンスストアによって、振込手数料が異なりますので、ご注意ください。
 - ・バーコードが上手く読み取れない場合は、主にスマートフォンのブラウザ等又はコンビニエンスストアのバーコードリーダーの問題が考えられますので、スマートフォンのブラウザを変更する、解像度を上げる又は他のコンビニエンスストアを利用する等のご対応をお願いします。
- 上記対応でもバーコードの読み取りができない場合は、速やかに熊本大学入試課までご連絡願います。（電話：096-342-2146 メールアドレス：nyushi@jimu.kumamoto-u.ac.jp）

04. 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）、**所定の入学手続期間内に到着するよう**、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。）

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。25 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、 戸籍のとおり に自署してください。

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	○	× (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
総合型選抜科目等履修生入学志願書 (様式は、合格通知書等と併せて送付)	×	△ 総合型選抜の合格者 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、 84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
在留カード(両面)の写し	在留カードの両面をコピーし、そのコピーした用紙を提出してください。 外国人留学生の在留資格は「留学」です。
パスポートの写し	以下(1)及び(2)のコピーを提出してください。 (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	合格通知書に同封されている「留学生用外国語履修申込書」に必要事項 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依頼書	提出については、入学後のガイダンス時に指示します。 あらかじめ <u>学生番号以外を記入</u> し、入学後に学生証受領後、学生番号を 転記の上、提出してください。

※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、帰国生徒選抜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に所属学部の教務担当に提出してください。
- ・ **(注3)** 入学手続書類と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。

05. 入学手続における留意事項

【総合型選抜合格者に関する注意事項】

- ・ **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、入試課へ電話連絡するとともに、

令和5年11月9日（木）【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。

- ・ **令和5年11月9日（木）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。

【学校推薦型選抜Ⅰ、学校推薦型選抜Ⅱ合格者に関する注意事項】

- ・ **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届」（様式任意）を令和6年2月16日（金）【17時必着】まで**に本学学長に提出して、その許可を得なければなりません。

- ・ **令和6年2月16日（金）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、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。

【一般選抜前期日程・後期日程合格者に関する留意事項】

- ・ 本学に入学手続を行ったものは、これを取り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、これを取り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。

【社会人選抜・帰国生徒選抜・私費外国人留学生選抜・第3年次編入学合格者に関する留意事項】

・当該入学手続最終日（1 ページの入学手続期間参照）17 時までに入学者は、入学できません。

また、入学を辞退する場合は、以下の「06. 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。

06. 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、熊本大学入試課（096-342-2146）に電話連絡の上、合格者本人及び保護者が「入学辞退届」(本学ウェブサイトに掲載の様式)に自署し、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、下記提出先へ FAX 又はメールで提出してください。
- (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）に電話連絡の上、合格者本人及び保護者が「入学辞退届」(下記に様式掲載)に自署し、令和6年3月29日（金）の17 時まで、下記へ 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。
なお、入学手続完了後に入学辞退を希望する者が令和6年3月29日（金）までにその手続を行わなかった場合は、令和6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。

【入学辞退届様式掲載アドレス等】

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



【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4ページ「1. 入学手続について 02. 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	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/猶予申請）
	6	学生証用写真のアップロード
	7	初修外国語履修申込みの入力
	8	誓約書の確認
	9	新入生アンケート
	10	必要書類の印刷
	11	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

STEP1 入力時の注意事項

内容を確認の上、【「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。チェックが出来ない場合は、ブラウザを替えて試してください。

入力時の注意事項

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、「入学ガイドブック」および補足資料を熟読の上、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. 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。
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。
3. 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。

チェックを入れてください。

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 ※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
	Android 10.X.X 以降 Android Chrome	iOS 14.X.X 以降 Safari

次へ ▶

STEP2 ログイン

本システムは、2段階認証です。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。

- ・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
(半角英数字8桁)

なお、パスワードの入カミスで10回行くと、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。

ログインできない場合は、熊本大学入試課までご連絡願います。(電話：096-342-2146)

- ・ブラウザの種類によって、数字間の記号が「- (ハイフン) 」であったり、「/ (スラッシュ) 」であったりと表記が異なります。
- ・生年月日は、0 (ゼロ) を省略せず、入力してください。
(例) 生年月日が2002年8月1日の場合「8」や「1」ではなく、「08」、「01」と入力。

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、また、迷惑メール設定（「@jimu.kumamoto-u.ac.jp」の受信設定）を確認し、再度「送信」をクリックしてください。

上記を確認の上、再度送信しても届かない場合は、熊本大学入試課までご連絡願います。
(電話：096-342-2146)

届いたメールに記載のパスワードをログイン画面に入力し、再度ログインしてください。

ログイン

生年月日	2005/06/28	
受験番号		
パスワード		

ログイン後、「個人情報の取扱いについて」に記載の内容をご確認し、「個人情報の取扱いに同意します。」にチェックを入れて、「次へ」をクリックしてください。

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。

チェックを入れてください。

STEP3 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>	860
住所 <small>必須</small>	熊本
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

「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

ログインの際に入力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。
 入学後に変更可能です。

・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」等の手続きを行ってください。)

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。

緊急連絡先情報の入力(2/9)

氏名 必須	テスト テスト
続柄 必須	父
固定電話番号 必須	096-000-0000 ※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。
携帯電話番号 必須	000-0000-0000 ※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。
メールアドレス 必須	████████████████████
郵便番号 必須	860-8555 郵便番号から住所を取得 ※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
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 5 入学料の納付（又は入学料免除/猶予申請）

入学料は、マイペイメント払いにより納付してください。（詳細は 23 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」を確認の上、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、「お問い合わせ先」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 6 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

【お問い合わせ先】

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	<input checked="" type="radio"/> マイペイメント払い
	マイペイメント払いについて... ▼
	<input type="radio"/> 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「マイペイメント払い」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）で免除のみ申請」を選択し、申請してください。

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

マイペイメント払い

マイペイメント払いについて... ▼

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・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

下表の番号から選択してください。 必須

番号	独自の免除制度	対象者	現在の状況
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
②	x		支援区分：第Ⅱ区分 支援区分：第Ⅲ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	o	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」
		経済的理由	給付奨学金：要件外者（多浪生） 「授業料免除」 「入学料徴収猶予（入学料の納付延期）希望者」
⑥	o	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 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	o	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	o	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（含行方不明）した場合 ※給付奨学金決定者（支援区分Ⅱ・Ⅲ）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	o	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）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	o	私費外国人留学生	

①～⑪の該当する番号（申請内容）を選択してください。

STEP 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 / 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。

画像を選択

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。

確認

戻る 次へ

【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。

閉じる

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 7 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上、選択してください。インターネット入学手続き完了後、選択した語学は、変更できません。

なお、上記学部に入学期間の外国人留学生については、別途案内しますので、「外国人留学生」を選択してください。

理学部、医学部、薬学部、工学部、情報融合学環に入学期間の方は、必修外国語は英語のみとなりますので、手続は不要です。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。

初修外国語履修 必須

戻る 次へ

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 8 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

2023 年 05 月 26 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

戻る 次へ ▶

チェックを入れてください。

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。

STEP 9 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。

STEP10 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。

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。

印刷したものは、手続書類と同封し郵送してください。

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がチェックし、入学手続書類と同封してください。

提出書類等	摘要	印刷
入学手続書類整理票 [印刷サイズ：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、入学手続書類と同封してください。	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。	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
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・帰国生徒選抜・社会人選抜合格者】 学校推薦型選抜Ⅰ・帰国生徒選抜・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（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、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。	印刷
84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、84円分の切手を貼付してください。 ※総合型選抜、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）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区分者は本学が発表した日から14日以内に1/3又は2/3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、補遺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。

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。

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がチェックし、入学手続書類と同封してください。

提出書類等	摘要	印刷
入学手続書類整理票 [印刷サイズ：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、入学手続書類と同封してください。	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。	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
マイペイメント 払込日について	マイペイメント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」を2部印刷し、
 1部は入学手続書類同封用、
 1部は保管用としてください。

マイペイメント払いを選択した場合は、印刷した「入学手続書類整理票」に、**入学料を納付した日を必ず記入して、**手続書類と同封してください。

STEP11 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、「確定」ボタンを押してください。

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	096-000-0000
携帯電話番号	090-0000-0000
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 テスト
続柄	父
固定電話番号	096-000-0000
携帯電話番号	090-0000-0000
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	

入学金支払	
入学金支払	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)で免除のみ申請)

学生証用写真	
学生証用写真	

外国語履修	
外国語履修	英語:6単位 + フランス語:2単位

誓約書	
同意日	[REDACTED]

完了すると確認メールが送信されます。(入学手続は入学金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。

※「XXXXXXXXXX」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。

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。

[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。(6～7 ページ参照)

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（マイペイメントの利用方法）

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、25 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、スマートフォンで再度、「インターネット入学手続きシステム」にログインしてください。パソコンからでは、マイペイメントを利用することができません。

スマートフォンに表示されたバーコードを使用することで、コンビニエンスストアの営業時間内であれば全国どこからでも入学料を納付できます。なお、入学料の納付は現金のみとなっております。

- (1) 以下アドレス又は QR コードにより、再度、インターネット入学手続きシステムにアクセス、ログインしてください。

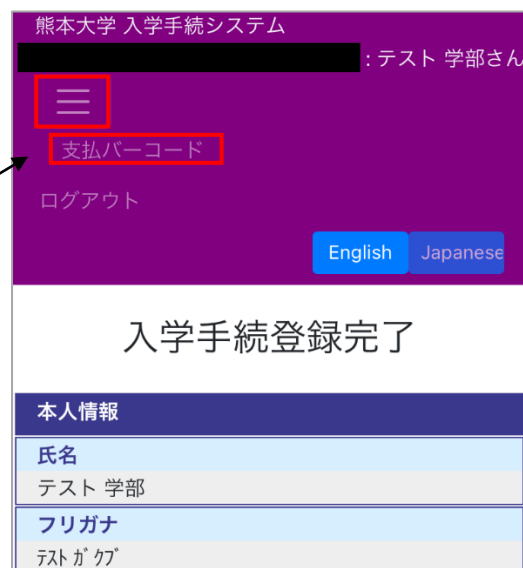
○インターネット入学手続きシステム

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



- (2) ログイン後の画面の「支払バーコード」の項目をクリックしてください。

ここをクリックすると、「支払いバーコード」の項目が表示されます。



- (3) 「支払いバーコード」をクリックすると、マイペイメントにログインできますので、「OK」ボタンをクリックしてください。バーコードが表示されるか確認してください。

※バーコードは取得した当日限り有効です。日付が変わる場合は、再度、「インターネット

入学手続システム」にログインし、新たにバーコードを取得してください。

バーコードをコンビニエンスストアで提示すると、支払いが可能です。

(スクリーンショット等でもバーコードを読み取ることができます。)

バーコードが上手く読み取れない場合は、主にスマートフォンのブラウザ等又はコンビニエンスストアのバーコードリーダーの問題が考えられますので、スマートフォンのブラウザを変更する、解像度を上げる又は他のコンビニエンスストアを利用する等のご対応をお願いします。

バーコードが表示されない場合は、他のスマートフォンで表示できるか確認してください。

上記の対応でも問題が解決しない場合は、速やかに熊本大学入試課までご連絡願います。

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



(4) マイペイメント支払いでは、コンビニエンスストアで入学料分の領収書が発行されません。

支払後に、入学手続システムから「支払いバーコード」をクリックして、マイペイメントに入ると、「お支払い内容」を確認することが可能です。

この「お支払い内容」が表示されていれば、正常に入学料納付が完了しています。

※入学料の領収書については、入学料納付後4～10日後に再度マイペイメントにアクセスし、ダウンロード可能となります。「電子領収書作成」のボタンが表示されます。



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」(15 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」を確認の上、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6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」(15 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きと併せて、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、申請手続きが必要になります。詳細は補足資料 4「奨学金制度について」を確認の上、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6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

TEL: 096-342-2151、2129

E-mail : gag-jumen@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

5. FAQ (よくある質問)

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.登録したメールアドレスが正しいかご確認ください。 2.受信拒否設定をされていませんか。 「@jimmu.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。
3	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。
4	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。
5	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」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、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。
6	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？	(インターネット入学手続) 入学手続システムでの登録が完了すると、ご登録いただいた、メールアドレス宛に完了メールが届きます。 (郵送書類の提出) 郵送書類が入学手続期間内に熊本大学に到着したかどうかは、簡易書留速達の場合は郵便局のウェブサイトから「郵便自跡サービス」を利用することで、確認することができます。到着した書類に不備がある場合には、本学から連絡します。 (完了通知) 該当する入試区分の入学手続期間終了日から1週間以内を目途に、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。※共通テスト出願者のみ (手続全体) 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。
7	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、入学後に所属学部等の教務担当へ提出してください。
8	授業料預金口座振替依頼書は、いつ・どこに提出すればよいですか？	提出については、入学後のガイダンス時に指示します。 あらかじめ学生番号以外を記入、通帳届出印を押印の上、入学後に学生証受領後、学生番号を記入して提出してください。
9	郵送書類が入学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。
10	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。
11	入学料の領収書が欲しいです。	入学料納付の4～10日後に、マイページの「お支払い内容」から電子領収書がダウンロードできます。(24ページ参照)

6. 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6. に関する問い合わせ先】

〒860-8555 熊本市中央区黒髪2丁目39番1号

熊本大学総務部総務課総務担当

TEL:096-342-3117

FAX:096-342-3110