

令和8年度（2026年度） 入学ガイドブック 【学部・学環入学者用】

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/徴収猶予申請）
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画像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。

目 次

1. 入学手続について

01. 入学手続の流れ	1
02. FAQ（よくある質問）	3
03. 問合せ先一覧	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	9
08. 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

01. 入力の流れ	13
02. 入力の手順	14

3-1. 入学料免除・徴収猶予及び授業料免除について

30

3-2. 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

4. 学生等の個人情報の取扱いについて

31

1. 入学手続について

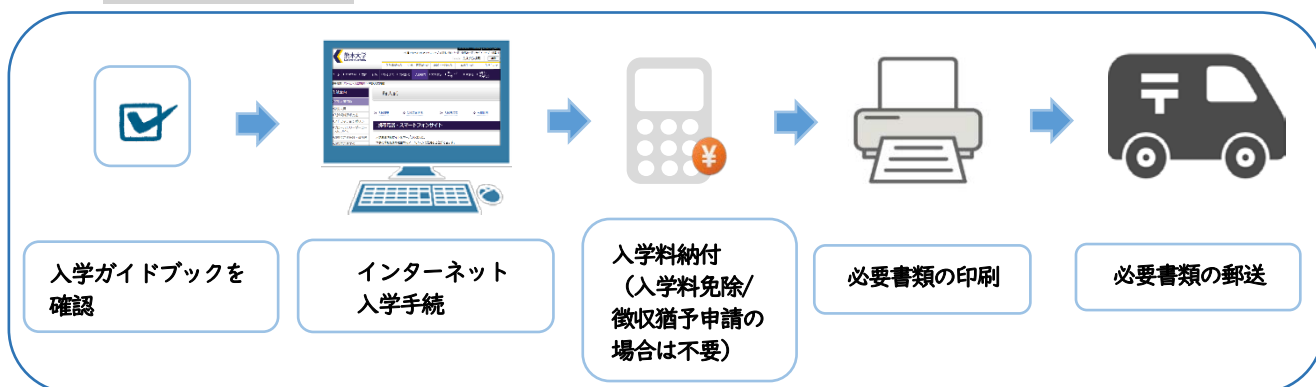
01. 入学手続の流れ

各入試区分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「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. 問合せ先一覧」に基づき、問合せてください。

入学手続の流れ図



○各入試区分の入学手続期間

入試区分	インターネット入学手続	入学手続書類の郵送
総合型選抜Ⅰ・Ⅱ (Kumamoto 探究入試、国際バカロレア入試、海外在住者入試（共創学環）、社会人入試（医学部保健学科）)	令和8年2月11日(水) ～令和8年2月18日(水)17時	令和8年2月17日(火) ～令和8年2月18日(水)17時必着
学校推薦型選抜Ⅰ・Ⅱ		
一般選抜（前期日程）	合格者発表後～令和8年3月15日(日)17時必着	
総合型選抜Ⅰ (帰国生徒入試)		
学部編入学試験 (法・工・医学部保健学科)	令和8年3月11日(水) ～令和8年3月19日(木)17時	令和8年3月18日(水) ～令和8年3月19日(木)17時必着
総合型選抜Ⅰ (私費外国人留学生入試)	合格者発表後～令和8年3月18日(水)17時必着	
一般選抜（後期日程）	合格者発表後～令和8年3月27日(金)17時必着	

※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。

○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。

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

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義務化について
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
補足資料 12	麻疹・風疹予防接種に関するお願い
補足資料 13	熊本大学基金について

02. 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	入学手続完了後から4月に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.1を参照）
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。本学での開封・確認は入学手続期間中に行います。
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。（29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。 <u>電話やメールなどによる照会には一切応じません。</u>
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、国公立大学入学確認票）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。（7～8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。
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。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6「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。
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、28ページをご確認ください。

03. 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 (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
入学料免除・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
体育会への入会について	学生生活課 課外支援担当	096-342-2121
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
外国語科目の履修について	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	総務課総務担当	096-342-3117
麻疹・風疹予防接種について	保健センター	096-342-2164
熊本大学基金について	基金運営室	096-342-3129
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	下記参照
入部式・ガイダンス等について		

学部・学環	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 2-40-1
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 2-39-1
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 1-1-1
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 4-24-1
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 5-1
工学部	工学部教務担当	096-342-3522	〒860-8555 熊本市中央区黒髪 2-39-1
情報融合学環	情報融合学環 教務担当	096-342-2257	
共創学環	共創学環教務担当	096-342-2309	〒860-8555 熊本市中央区黒髪 2-40-1

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ください。
・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
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）
・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
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

(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、以下アドレス又は二次元コードにより、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」(13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。

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、18～19 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	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」（18～20 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、申請手続を行ってください。

不明な点などがある場合は、「問合せ先」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（多子世帯を含む）の令和8年度採用候補者
- ② 日本学生支援機構の給付奨学金（多子世帯を含む）を受給している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（多子世帯の支援の申請者を含む）
- 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

【問合せ先】

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@jimui.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/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（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。

(TEL：096-342-2146 E-mail：nyushi@jimu.kumamoto-u.ac.jp)

(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。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 入学手続時に提出が必要な書類

提出書類等	提出該当者	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（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]	全員	印刷したものに必要事項を記入のうえ、必ず保証人が自署押印してください。入学者の氏名は、戸籍のとおり自署してください。 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850,000円です。
国公立大学 入学確認票 [印刷サイズ：A4]	右記①～③に 該当するもの	①～③に該当する入学者は、大学入試センター共通テスト出願システムから発行し、A4サイズで印刷したものを1部提出してください。 ① 総合型選抜Ⅱ（Kumamoto 探究入試） ② 学校推薦型選抜Ⅱ ③ 一般選抜（前期日程・後期日程）

卒業・修了証明書 成績証明書 ※一般選抜（前期日程・後期日程）、総合型選抜Ⅰ・Ⅱ、学校推薦型選抜Ⅰ・Ⅱの入学予定者は提出不要です。	学部編入学者 （出願時に卒業・修了見込の者） （注１）	出願時に、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。学部・学科・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、今回提出できません。証明書発行後、令和〇年〇月〇日までには提出する予定です。」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、入学する学部の教務担当へ提出してください。
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年次編入合格者は提出不要です。	外国人留学生	補足資料Ⅰ「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。

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	提出該当者	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。 詳細は別添の補足資料6「授業料について」をご確認ください。
在留カード（両面） の写し	外国人留学生	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。

（注１）

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２）

7～8 ページの①、②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。

（注３）

この他に、所属学部等の教務担当から別途、提出書類の指示があります。

07. 入学手続における留意事項

①【総合型選抜Ⅰ・Ⅱ（Kumamoto 探究入試・国際バカロレア入試）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¹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8年2月18日（水）【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。
- ・総合型選抜Ⅰ（国際バカロレア入試）において、1月に国際バカロレア資格の結果通知を本人が確認し、資格を取得できないことが判明した場合、至急、入試課に連絡してください。
- ・令和8年2月18日（水）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・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¹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8年2月18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8年2月18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。

④【総合型選抜Ⅰ（海外在住者入試・帰国生徒入試・私費外国人留学生入試・社会人入試（医学部保健学科））・学部編入学合格者】

- ・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²に入学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. 入学辞退の受付方法

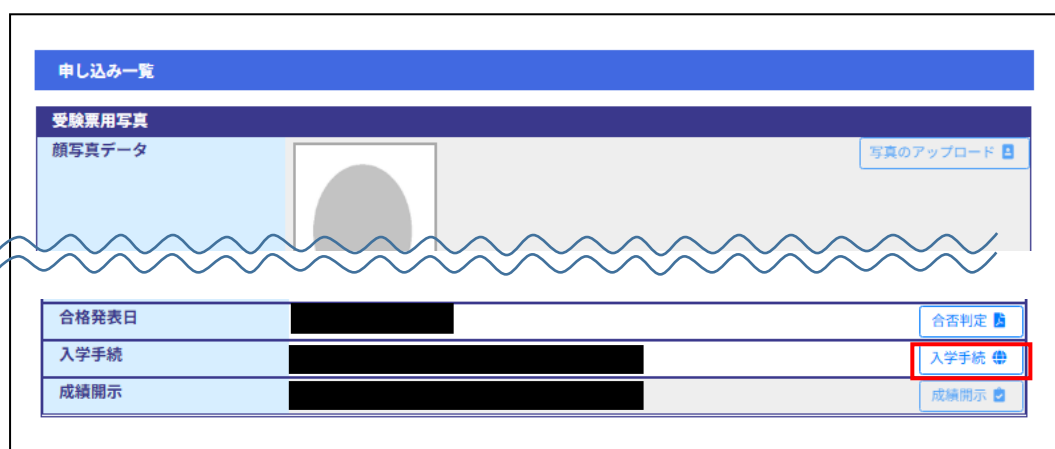
(1) 入学手続を行わず、入学を辞退する場合

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。

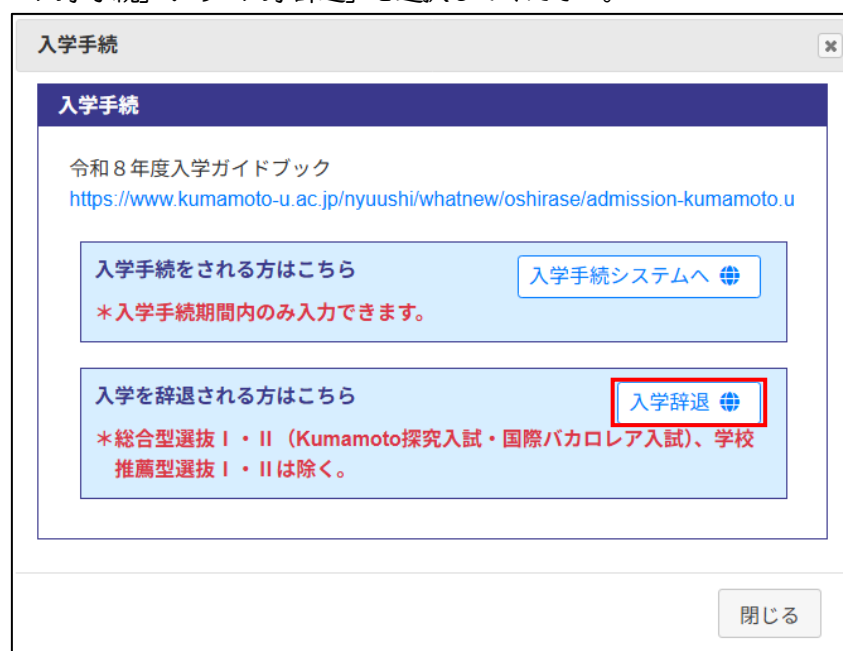
※ 総合型選抜Ⅰ・Ⅱ（Kumamoto 探究入試・国際バカロレア入試）、学校推薦型選抜Ⅰ・Ⅱは除く。

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。（15 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。



「入学手続」から「入学辞退」を選択してください。





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」を選択してください。

辞退の確認

※辞退すると、辞退撤回できません。

熊本大学長 殿

2026 年 3 月 14 日

前期日程
文学部・人文科学科

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

クリア

署名を適用

クリア

署名を適用

インターネット出願に戻る

辞退

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」をクリックしてください。

「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。

OK

キャンセル

(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、合格者本人及び保護者がWeb サイト掲載の「入学辞退届」に必要事項を記入、署名し、令和8年3月31日（火）の17時まで
に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8年3月31日（火）までにその手続を行わなかった場合は、令和8年4月1日付けて入学者となり、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

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

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完了してください。

インターネット入学手続項目		
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/徴収猶予申請）
	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	入力内容確認
	11	入学料の納付及び必要書類の印刷
	12	入学手続登録完了
	13	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。

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.XX 以降 Android Chrome	iOS 14.XX 以降 Safari

[次へ](#)

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。

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。

- 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、「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）
- 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。
- 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。
- 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。
- 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・国際バカロレア入試・海外在住者入試・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/gakuseibosuyoukoutou>
- 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](#)

チェックを入れてください。

STEP 3 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

- ・ パスワードの入力を 10 回間違えると、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。
- ・ 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。

ログイン
(令和8年度入学者選抜出願用)

メールアドレス

パスワード

戻る ログイン

新規登録

? パスワードを忘れた場合はこちら

メールアドレス変更

よくある質問はこちら

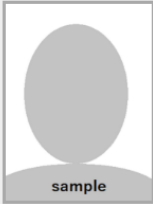


出願システムにログイン後、「申し込み一覧」から「入学手続」を選択してください。

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:
志望学科	
受験科目(必須)	
受験科目(選択)	
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、「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	合格判定
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

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

入力時の注意事項

- 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）
- 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。
- 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。
- 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。
- 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、チェックボックス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。

インターネット出願に戻る
次へ

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(1/8)

氏名	テスト 学部
フリガナ	テスト ガクブ
英字氏名表記 必須	TESUTO Gakubu
※パスポート方式のつとより、学生証に表示されます。(18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、姓を全て大文字、名の1文字目を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表記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	09600000000
※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	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「000000000000」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	熊本県熊本市中区東町
マンション・アパート等	
国籍 必須	日
本籍地 必須	熊本県

・ 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。

戻る
次へ

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。
 (15 ページ参照)

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(2/8)

氏名 必須	テスト 太郎	
続柄 必須	父	
固定電話番号 必須	00000000000	
	※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	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 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」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/徴収猶予申請）

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19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、「問合せ先」にお尋ねください。

- ① 日本学生支援機構の給付奨学金（多子世帯を含む）の令和8年度採用候補者
- ② 日本学生支援機構の給付奨学金（多子世帯を含む）を受給している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（多子世帯の支援の申請者を含む）
- 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

【問合せ先】

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

入学料の納付(3/8)

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。



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。

☒ 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。

①～⑪の該当する番号（申請内容）を選択してください。

番号	対象者	申請要件
①	修学支援新制度認定済み	支援区分：第Ⅰ～Ⅲ区分 支援区分：第Ⅰ（多子）～第Ⅳ（多子）区分 支援区分：多子世帯区分
②	修学支援新制度在学採用申請予定者	支援区分：第Ⅰ～Ⅲ区分 支援区分：第Ⅰ（多子）～第Ⅳ（多子）区分 支援区分：多子世帯区分 「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）希望者」
④	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」
⑤	修学支援新制度の対象外者	給付奨学金：要件外者（多浪生） 「授業料免除」
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 「入学料徴収猶予（入学料の納付延期）希望者」
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 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	学資負担者の死亡等（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、学資負担者が死亡（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	学資負担者の死亡等（入学前1年以内に限る）	入学前1年以内において、学資負担者の死亡、又は入学者若しくは学資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	私費外国人留学生	

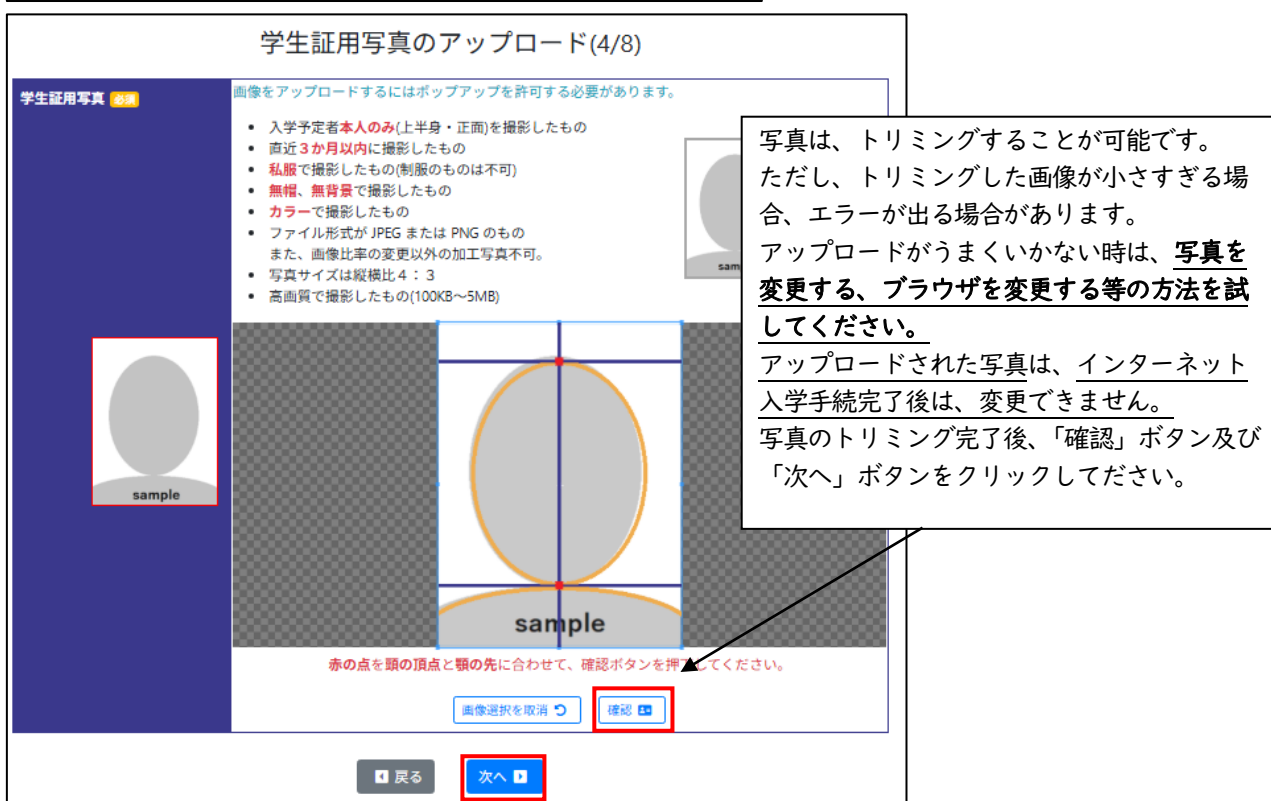
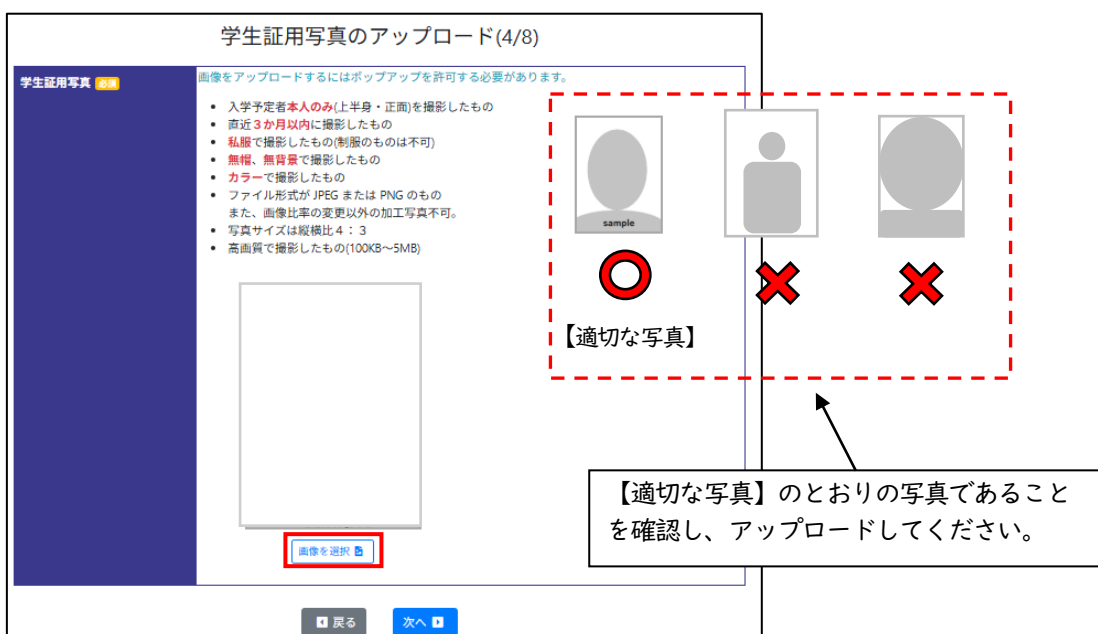
※1）表中の本学独自の免除制度「×印」対象者は本学独自の免除制度には申請できません。
 ※2）入学料徴収猶予（入学料の納付延期）は入学料を免除するものではありませんので、入学料を納付しなければなりません。

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(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「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



【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。

STEP 8 初修外国語履修申込みの入力

文学部、法学部、共創学環に入学予定の方は、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、上記学部に入学期の外国人留学生は、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。

教育学部、理学部、医学部、薬学部、工学部、情報融合学環に入学予定の方は、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(5/8)

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 必須	第1希望	中国語
	第2希望	ドイツ語
	第3希望	フランス語

第1希望の外国語を希望する理由 必須

※「理由あり」を選択した場合は、下段に具体的な理由を記入してください。

理由あり

〇〇のため。

第2希望の外国語を希望する理由 必須

※「理由あり」を選択した場合は、下段に具体的な理由を記入してください。

理由あり

〇〇のため。

戻る 次へ

プルダウンで初修外国語を選択してください。

ドイツ語
フランス語
中国語
ロシア語
外国人留学生1（留学生のみ）

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(6/8)

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

戻る 次へ

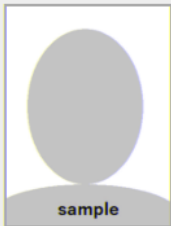
日付及び氏名は、システム入力情報により、自動的に表示されます。
なお、日付は、「誓約書に同意する」にチェックを入れたら、表示されます。

チェックを入れてください。

STEP10 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、「次へ」ボタンを押してください。

入力内容確認(7/8)	
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	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	
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	00000000000
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	
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(PAYSLE、コンビニ、ペイジー等)払い
学生証用写真	
学生証用写真	
外国語履修	
第1希望	中国語
第2希望	ドイツ語
第3希望	フランス語
第1希望の外国語を希望する理由	〇〇のため。
第2希望の外国語を希望する理由	〇〇のため。
誓約書	
同意日	
戻る 次へ	

STEP11 入学料の納付及び必要書類の印刷

STEP 6 「入学料の納付 (3/8)」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。

入学料の納付を選択した場合は、「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。

※ 入学料の納付が完了したら必要書類の印刷が可能になります。

「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。

※一旦、納付された入学料は返還できません。

入学料の納付及び必要書類の印刷(8/8)

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 ※印字されてい ※封筒は、市販 封筒)を準備し
保証書 [印刷サイズ：A4]	システムから印刷 の氏名は戸籍の
国公立大学入学確認 票	大学入試センタ

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 (3/8)」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。

※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

入学料の納付及び必要書類の印刷(8/8)

※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・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～Ⅲ、第Ⅰ（多子）～第Ⅳ（多子）、多子世帯）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、第Ⅰ（多子）～第Ⅳ（多子）、多子世帯区分者の本人負担額はありせん。

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。

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。

支払方法選択

支払方法選択

お支払い方法を以下より選択してください。

☐ 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）

入学科 282,000円

サービス利用料

お支払い金額 -

お支払いサイトへ 閉じる

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(8/8)

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
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) 入学料のお支払い
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。 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
国公立大学入学確認票	大学入試センター共通テスト出願システムから発行し、A4サイズで印刷したものを1部提出してください。

※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。

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」ボタンを押してください。

「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。

入学料の納付及び必要書類の印刷(8/8)

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
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：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
国公立大学入学確認 票	大学入試センター共通テスト

※その他にも入学手続時に提出を求められる書類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](#)

「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@jim.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](#)

メール送信文

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

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

<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 Kumaoka University online enrollment system interface. At the top, there is a navigation bar with links for 'Receipt Printing' (領収書印刷), 'Internet Enrollment' (インターネット出願へ), and language options (English, Japanese). The main header displays the university logo and the text '入学手続登録完了' (Enrollment procedure registration completed). Below this, there are several sections for personal information, including 'Personal Information' (本人情報), 'Family Information' (家族情報), 'Payment Information' (入学料支払), 'Student ID Card' (学生証用写真), 'Foreign Language' (外国語検定), and 'Signature' (署名). A red box highlights the '領収書印刷' (Receipt Printing) button, and a callout box with an arrow points to it, containing the text '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:

- Recipient: ○○ ○○ 様
- Receipt Number: 受験番号:
- Issue Date: 発行年月日: [Redacted]
- Registration Number: 適格請求書発行事業者登録番号 T2-3300-0500-2106
- Payment Amount: 納付金額 ￥282,000-
- Tax Details:
 - (内消費税額 0 円)
 - (非課税対象額 282,000 円)
- Statement: 入学料として、上記のとおり受領しました。
- Issue Date: 領収日: [Redacted]
- Contact Information:
 - 〒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

STEP12 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。
各入試区分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。
(7～8 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。

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	日本
本籍地	熊本県
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	郵便局留郵便(申請) 銀行振込(入金済) (支払区分：第1・第2・第3で後述のみ申請)
学生写真写真	
学生写真写真	
外語試験	
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希望の外語試験を希望する理由	
第2希望の外語試験を希望する理由	
印刷用	
印刷用	

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、入学後に所属学部等の教務担当に変更希望をお伝えください。

STEP13 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。

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
緊急連絡先情報	
氏名	
続柄	
固定電話番号	
携帯電話番号	

3－1. 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」（18～20 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。

- ① 日本学生支援機構の給付奨学金（多子世帯を含む）の令和8年度採用候補者
- ② 日本学生支援機構の給付奨学金（多子世帯を含む）を受給している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（多子世帯の支援の申請者を含む）
- 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

3－2. 日本学生支援機構奨学金【給付型奨学金・貸与型奨学金】

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」（18～20 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。

- ① 日本学生支援機構の給付奨学金（多子世帯を含む）の令和8年度採用候補者
- ② 日本学生支援機構の給付奨学金（多子世帯を含む）を受給している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（多子世帯の支援の申請者を含む）

【上記3－1及び3－2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、2129（平日 8:30～17:15（土・日、祝日を除く））

E-mail：gag-jumen@jimu.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	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
学生寄宿舍関係業務	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

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・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４．に関する問合せ先】

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