



Web 入学手続システム

合格者用操作マニュアル

操作方法等に関する問い合わせ先

宮崎大学 学び・学生支援機構 総務係

電話番号:0985-58-7427

E-mail: gakusomu@miyazaki-u.ac.jp

受付時間:平日 9 時~17 時

宮崎大学

目次

1. はじめに	3
2. マイページのログイン	4
2.1. 初めてのログイン	4
2.2. マイページのログイン	6
2.3. パスワードの再登録	7
3. 事前手続メニュー	9
3.1. 入学手続き	9
3.2. こども性暴力防止法について	10
3.3. 誓書の登録	11
3.4. 個人情報の取り扱いについて	12
3.5. 合格通知書のダウンロード	13
3.6. 掲載資料の確認	14
4. 入学手続メニュー	15
4.1. 手続状況の確認	15
4.2. 顔写真(学生証用発行用)アップロード(③)	19
4.3. 共通テストへの出願状況調(④)	21
4.4. 国公立大学入学確認票アップロード(⑤)	22
4.5. 手続に必要な書類のダウンロード(⑥)	23
4.6. 学生調書の入力(⑦)	25
5. 支払メニュー	27
5.1. 入学料納付の手続き(⑧)	27
5.2. 授業料納付の手続き(⑨)	37
5.3. 学研災・学研賠の手続き(⑩)	40
6. その他メニュー	43
6.1. お知らせ	43
6.2. パスワードの変更	44
7. ヘッダーメニュー	45
7.1. 言語切り替え	45
7.2. ログアウト	45

1. はじめに

本書は宮崎大学の各種入学試験に合格した方の「Web 入学手続システム」の操作マニュアルです。

入学手続に関する各種手続・制度の説明や詳細については「[入学手続案内](#)」で確認してください。

◆ 目的

入学手続に必要な「学生調書の入力」や「顔写真アップロード」、「入学料納付」や「授業料納付」などの各種申請を滞りなく行うことを目的としています。

◆ 画面例について

本書に掲載している画面例の表記内容は、ご家庭の PC のシステム環境、構成により実際の画面と異なる場合があります。

◆ お問い合わせ

1. もうくんチャットボット (宮崎大学 HP 右上に表示)

Web 入学手続システムに関して分からないことがある場合は、「入学予定者向け (入学手続関係)」→「入学手続」→「Web 入学手続システムについて」をご確認ください。過去の受験生からの質問に対する回答を掲載しています。必要な回答が得られない場合は、以下へお問い合わせください。

2. 電話・メール

チャットボットで解決しなかった場合は、以下へご連絡してください。(平日 9:00~17:00 まで)

なお、日本語以外でお問合せされる場合は、メールによりご連絡をお願いいたします。回答にお時間を要しますので、早めにご連絡いただければ幸いです。

宮崎大学学び・学生支援機構 総務係

電話 : 0985-58-7427

メールアドレス : gakusomu@miyazaki-u.ac.jp

2. マイページのログイン

合格者は入学試験で使用した WEB 出願システムにおける「受験番号」と「生年月日」でパスワードを発行し、「受験番号」と「パスワード」でマイページへログインします。

2.1. 初めてのログイン

入学手続きが開始されると、合格者に WEB 出願時に使用したメールアドレスへ、入学手続きの案内メールが届きます。(本学 HP にも本システムへの URL を掲載しています。)

メールに記載されている URL から手続きを開始してください。

入学手続き期間の開始をお知らせします

 n-system@of.miyazaki-u.ac.jp 2025-08-06 (水) 10:45

合格者のみなさま、
このたびは、合格誠におめでとうございます。

以下の期間にて、入学手続きご案内しますので、期限までにお手続きをお願いいたします。
入試日程：『大学／一般選抜／後期日程』
手続期間；2025年8月6日10時45分～8月15日17時まで

入学手続きについて
<https://nyugaku.of.miyazaki-u.ac.jp/student/login>

マイページログイン | Web入学手続きシステム

Web入学手続きシステム

nyugaku.of.miyazaki-u.ac.jp

※「初めてログインする合格者・新入生の方はこちら」から手続きを開始してください。

※このメールは送信専用です。ご返信いただいても対応できませんのでご了承ください

宮崎大学 学び・学生支援機構 入試課
〒889-2192 宮崎県宮崎市学園木花台西1丁目1番地
電話: 0985-58-7137・7138
メール: nyushi@of.miyazaki-u.ac.jp

本システムに初めてログインする際は、マイページログイン画面の「初めてログインする合格者・新入生の方はこちら」より、「受験番号」と「生年月日」を入力して、ワンタイムパスワードを発行します。

The diagram illustrates the initial login process. On the left, the 'マイページログイン' (My Page Login) screen features a 'MIDまたは受験番号' (MID or Exam Number) field, a 'パスワード' (Password) field with a toggle icon, and a 'ログイン' (Login) button. A red box highlights the link '初めてログインする合格者・新入生の方はこちら' (Click here for first-time login eligible students and new students), with a red arrow pointing to the right. On the right, the '初回ログインおよびパスワードの発行' (First-time login and password issuance) screen shows an '受験番号' (Exam Number) field with 'A0000000', a '生年月日' (Date of Birth) field with '2007/11/17' and a calendar icon, and a 'パスワード発行' (Issue Password) button highlighted with a red box.

※受験番号と生年月日が正しくない場合は、以下のメッセージが表示されます。

受験者番号、または生年月日が一致しません。もう一度入力してください。

ワンタイムパスワードを入力して、ログイン時のパスワードを登録します。

ワンタイムパスワードは、「Web 出願システム」で登録したメールアドレスに送信されます。

The diagram shows the subsequent steps. On the left, a dark-themed email notification from 'my-stabi-u.ac.jp' displays 'あなたのワンタイムパスワード⇒50242178' (Your one-time password ⇒ 50242178) in a red box, with a red arrow pointing to the right. In the center, the 'ワンタイムパスワード入力画面' (One-time Password Input Screen) shows the 'ワンタイムパスワード' (One-time Password) field with '50242178' in a red box, and a '次へ' (Next) button. A red arrow points down to the 'パスワード登録' (Password Registration) screen on the right. This screen has '新しいパスワード' (New Password) and '新しいパスワード (再入力)' (New Password (Re-enter)) fields, both with masked characters and highlighted with a red box, and a '登録' (Register) button highlighted with a red box.

↑新しいパスワードを設定してください。

2.2. マイページのログイン

マイページログイン画面から受験番号とパスワードを入力して、ログインします。



マイページログイン

MIDまたは受験番号

A0000000

パスワード

.....

ご自身で設定したパスワードで再ログインをお願い致します。

ログイン ▶

[初めてログインする合格者・新入生の方はこちら](#)

[パスワードを忘れた方はこちら](#)

受験番号、パスワードが正しくない場合は、以下のエラーが表示されます。

受験番号、MIDもしくはパスワードが間違っています。

※パスワードを忘れた場合は、「2.3 パスワードの再登録」の手順にて、再度登録してください。

2.3. パスワードの再登録

マイページにログインする際のパスワードを忘れた場合は、「パスワードを忘れた方はこちら」より、受験番号と姓、名、メールアドレスを入力して、ワンタイムパスワードを発行します。

メールアドレスは、「Web 出願システム」で登録したアドレスを入力してください。

マイページログイン

MIDまたは受験番号

パスワード

ログイン ▶

初めてログインする合格者・新入生の方はこちら

[パスワードを忘れた方はこちら](#)

ワンタイムパスワード発行

受験番号

A0000000

姓

宮崎

名

大学

メールアドレス

daigaku_miyazaki@of.miyazaki-u.ac.jp

ワンタイムパスワード発行 ▶

受験番号と姓、名、メールアドレスが正しくない場合は、以下のメッセージが表示されます。

受験者番号、氏名、メールアドレスが一致し
ません。もう一度入力してください。

ワンタイムパスワードを入力して、ログイン時のパスワードを登録します。

ワンタイムパスワードは、「Web 出願システム」で登録したメールアドレスに送信されます。

ワンタイムパスワード発行 | 宮崎大学入学手続きシステム

 n_system@of.miyazaki-u.ac.jp
宛先

学部生卒業 共通試験を課さない様

あなたのワンタイムパスワード⇒42786556

このパスワードをワンタイムパスワード入力画面に入力してください。

ワンタイムパスワード有効時間: 5分

有効時間が過ぎた場合、ワンタイムパスワードを再発行する必要があります。ご了承ください。

宮崎大学 情報基盤センター
〒889-2192 宮崎県宮崎市学園木花台西1丁目1番地
電話: 0985-58-7842・2867
メール: jshis@of.miyazaki-u.ac.jp

ワンタイムパスワード入力画面

ワンタイムパスワード

42786556

次へ ▶

パスワード登録

新しいパスワード

新しいパスワード (再入力)

登録 ▶

↑新しいパスワードを設定してください。

3. 事前手続メニュー

合格者はマイページへログイン後、「事前手続メニュー」より、入学手続を開始します。

3.1. 入学手続き

入学手続の開始「する」、「しない※」を選択し、「登録」をクリックします。

「する」を選択し登録すると、「こども性暴力防止法」へ画面が切り替わります。

入学手続き 未完了

入学の意思がある場合、以下から『する』を選択し登録ボタンを押下してください。※この選択は現時点での意向確認です。「しない」を選択した場合は入学手続締切日まで「する」に変更できます。「する」を選択した後は受験生自身では変更できません。変更を希望する場合は担当者へご連絡ください。

なお、「しない」を選択し、入学手続締切日を過ぎた場合、入学辞退となります。

☒ する ☐ しない（入学手続締め切りまでは変更可）

登録

※「しない」場合とは、本学へ入学する意思がない旨の意思表示になります。確認のため、入学意思がない場合は、「しない」を選択して登録していただきますよう、お願いいたします。

なお、「しない」を選択し登録しても、入学手続期間内であれば、「する」に変更することが可能です。ただし、「する」に変更後は修正できませんので、「しない」に変更を希望する場合は担当者へご連絡ください。

入学手続き 完了

入学の意思がある場合、以下から『する』を選択し登録ボタンを押下してください。※この選択は現時点での意向確認です。「しない」を選択した場合は入学手続締切日まで「する」に変更できます。「する」を選択した後は受験生自身では変更できません。変更を希望する場合は担当者へご連絡ください。

なお、「しない」を選択し、入学手続締切日を過ぎた場合、入学辞退となります。

☐ する ☒ しない（入学手続締め切りまでは変更可）

登録後も変更可能

更新 ✓ 登録が完了しました。

3.2. こども性暴力防止法について

「こども性暴力防止法について」における「お知らせ」と「こども性暴力防止法の施行」に関する同意書を確認したうえで、同意にチェックし登録します。

宮崎大学 Web入学手続きシステム

Language 医学部 東学部生卒業見込み 共通試験を課す

事前手続きメニュー / Pre-Enrollment Procedures Menu

入学手続き

Start of admission procedures

1 こども性暴力防止法について
Consent to the Child Sexual Violence Prevention Act

2 誓書の登録
Register Pledge

3 個人情報の取り扱いについて
Consent to Personal Information Handling

合格通知書のダウンロード
Download Acceptance Letter

その他メニュー / Other Menu

お知らせ
Notice

こども性暴力防止法について 未完了

「学校設置者等及び民間教育保育等事業者による児童対象性暴力等の防止等のための措置に関する法律」（こども性暴力防止法）の施行に伴う同意書及び誓約書の提出について

本学への入学にあたり、下記の内容をご確認のうえ、「実習施設等が行う「犯罪事実確認」への同意書」と「特定性犯罪前科がないことについての誓約書」の画面へお進みください。
※「特定性犯罪前科がないことについての誓約書」の画面は、特定の学部・学科・研究科にのみ表示されます。

▼ お知らせ

こども性暴力防止法の施行により、2026年12月25日より、学校や保育所、学習塾など、児童等に対して教育・保育などを行う事業者には、性暴力を防ぐための取組が求められます。
このことにより、児童等と接する業務に従事する者について、特定性犯罪前科の有無を確認する制度が導入されます。

本学学生が教育実習や保育実習、その他インターンシップやボランティア活動等（以下、「実習等」という。）に参加し児童等と接する業務に従事する場合も本制度の対象となります。
※児童等：幼稚園、小学校、中学校、義務教育学校、高等学校、中等教育学校及び特別支援学校、幼保連携型認定こども園に在籍する幼児、児童または生徒、18歳未満の者、高等専門学校の1～3年生、専修学校の学生

▼ 「こども性暴力防止法」の施行（令和8年12月25日を予定）に関する同意書

宮崎大学長 殿

私は、宮崎大学への入学に際し、下記の事項について同意いたします。

③ その他資格等の取得について
教員免許状以外の免許・資格についても、特定性犯罪前科が確認された場合、児童等と接する実習等ができないことにより、免許や資格が取得できなくなる可能性があります。

④ 卒業（修了）要件について
教育学部、医学部看護学科、教育学研究科の教育課程においては、児童等と接する実習等が卒業（修了）のために必須の科目となっています。したがって、児童等と接する実習等を行うことができない場合、卒業（修了）要件を満たすことができず、原則、卒業することができません。

説明文を下までスクロールしたら、チェックできるようになります。

☒ 同意する

登録

尚、教育学部、医学部看護学科、教育学研究科の学生に関しては誓書にも同意が必要となります。

▼ 「こども性暴力防止法」の施行（令和8年12月25日を予定）に関する誓約書

宮崎大学長 殿

私は、宮崎大学への入学に際し、以下の事項を誓約いたします。

私は、下記記載の、令和8年12月25日までに施行予定の学校設置者等及び民間教育保育等事業者による児童対象性暴力等の防止等のための措置に関する法律（令和6年法律第69号）第2条第8項に規定する特定性犯罪事実該当者ではありません。

※なお、本誓約書への誓約時に同法第2条第7項第6号が委任する政令が制定されていない場合であっても、青少年健全育成条例や迷惑防止条例等の条例における同号イからロに定める行為に対する罰則について、前科がないこと（当該前科に係る特定性犯罪事実該当者に該当しないこと）を、本誓約書をもって誓約いたします。

（参照条文）
※「特定性犯罪」について、次の期間内の前科が対象となります。

説明文を下までスクロールしたら、チェックできるようになります。

☐ 誓約する

登録が完了すると、次の項目「誓書」へ画面が切り替わります。

3.3. 誓書の登録

「誓書事項」を確認したうえで、学生本人と保護者等の同意にチェック、保護者等氏名、続柄を入力し、「登録」します。

The screenshot displays the 'Web入学手続きシステム' (Web Enrollment System) interface. On the left, a sidebar menu lists steps: '入学手続き' (Start of admission procedures), '子ども性暴力防止法について' (Consent to the Child Sexual Violence Prevention Act), '誓書の登録' (Register Pledge), '個人情報の取り扱いについて' (Consent to Personal Information Handling), and '合格通知書のダウンロード' (Download Acceptance Letter). The '誓書の登録' step is highlighted with a red dashed box. The main content area is titled '誓書の登録' with a '未完了' (Not completed) status. It includes instructions to confirm the pledge and select '同意する' (I agree). Below this, a section titled '誓書事項' contains a text box with the university's admission policy. The '学生本人' (Student) section has a checked '同意する' checkbox. The '保護者等' (Guardian) section includes a text input for the name and a dropdown for the relationship, both with red boxes around them. A second checked '同意する' checkbox is at the bottom of this section. A red box highlights the '登録' (Register) button at the bottom center.

登録が完了すると、次の項目「個人情報の取り扱いについて」へ画面が切り替わります。

3.4. 個人情報の取り扱いについて

「教育及び学生支援に関わる学生・保護者等の個人情報取扱いについて」を確認したうえで、学生本人と保護者等の同意にチェックし、登録します。

「教育及び学生支援に関わる学生・保護者等の個人情報取扱いについて」を**最後までスクロール**すると、「同意する」のチェック欄が**入力可能**となります。

登録が完了すると、「掲載資料の確認」へ画面が切り替わります。

宮崎大学 Web入学手続きシステム

Language 医学部 東学部卒業見込み 共通試験を課す

事前手続メニュー / Pre-Enrollment Procedures Menu

- 入学手続き Start of admission procedures
- こども性暴力防止法について Consent to the Child Sexual Violence Prevention Act
- 誓書の登録 Register Pledge
- 個人情報の取り扱いについて Consent to Personal Information Handling**
- 合格通知書のダウンロード Download Acceptance Letter

その他メニュー / Other Menu

お知らせ Notice

個人情報の取り扱いについて 未完了

宮崎大学が、「教育及び学生支援に係わる学生・保護者等の個人情報取扱い」（２０２１年１０月２１日付け 大学教育委員会決定）を遵守することを前提に、個人情報を使用することに保護者等連署で同意します。

▼ 教育及び学生支援に関わる学生・保護者等の個人情報取扱いについて

ご提供を義務づけられた場合、1)取扱い目的の範囲が法定の目的を著しく逸脱することになり得る場合、2)はり統制の目的とする場合、本人の生命、身体、財産その他の権利利益を保護するために緊急に必要であると判断できる場合、並びに公益にとって緊急かつ不可欠であると判断できる場合には、本人の同意を得ることなしに、第三者に個人情報を提供することがあります。

6. 教育及び学生支援に係わる学生、保護者等の個人情報の取扱いについての苦情等及び本人に関する個人情報の開示、訂正又は利用停止の請求については、学び・学生支援機構各課並びに医学部医療人育成課及び各学部教務・学生支援係に相談してください。

7. 上記1の(13)又は2の(14)に該当する個人情報の保有又は利用目的が生じた場合、その周知は、文書、メール等による本人への直接通知又はWebページ上への掲載、ポスター等の掲示によるもののほか、内容が本人に認識される合理的かつ適切な方法により行います。

説明文を下までスクロールしたら、チェックできるようになります。

学生本人 ☐ 同意する

保護者等 ☐ 同意する

※ 必ず保護者等（学生調査に入力する保護者等）の同意を得たうえで登録してください。

登録

説明文を下までスクロールしたら、チェックできるようになります。

学生本人 ☒ 同意する

保護者等 ☒ 同意する

※ 必ず保護者等（学生調査に入力する保護者等）の同意を得たうえで登録してください。

3.5. 合格通知書のダウンロード

「合格通知書のダウンロード」では、合格通知書のダウンロードを行うことができます。リンクをクリックすると、合格通知書が PDF ファイルとしてダウンロードできます。ファイルを開き、記載内容に誤りがないかを必ず確認してください。

The screenshot displays the 'Web入学手続きシステム' (Web Enrollment System) interface. On the left, a sidebar menu lists various steps, with '合格通知書のダウンロード' (Download Acceptance Letter) highlighted by a red dashed box. The main content area is titled '合格通知書ダウンロード' and provides a link to download the acceptance letter for the 'A0100000_東学部卒業見込み 共通試験を課す' (A0100000_Faculty of Education Graduation Expected Common Test) program. A red arrow points from this link to a 'ダウンロード' (Download) dialog box. This dialog box shows the file name 'A0100000_東学部卒業見込み 共通試験を課す_合格通知書.pdf' and offers options to '開く' (Open), '名前を付けて保存' (Save with name), or '保存' (Save). A 'もっと見る' (See more) link is also present at the bottom of the dialog.

3.6. 掲載資料の確認

入学手続きに関して確認が必要な資料は、「**掲載資料の確認**」に掲載しています。ファイルをダウンロードして、必ず内容を確認してください。

掲載資料における各種制度については、別冊「入学手続案内」をご確認ください。また、入学式・新生オリエンテーション等の入学直後の行事についても記載がありますので、必ずご確認をお願いします。



【例】

- ・保険制度 (学研災・学研賠等)
- ・教育用パソコンの必携について

(以下、手続きをされる方向け)

- ・入学料の免除・徴収猶予
- ・授業料の免除
- ・奨学金の申請

※掲載資料が無い場合は、「対象のファイルはありません」等の内容が表示されます。

4. 入学手続メニュー

入学手続に必要な各種情報を登録します。

入学手続に関する各種手続・制度の説明や詳細については「[入学手続案内](#)」で確認してください。

4.1. 手続状況の確認

次ページのとおりに、「手続状況」には、手続の進捗状況が表示されます。

「不要」以外の「未登録」の手続（アイコンが赤色）について、登録を完了させ、「手続状況」が「[完了](#)」になるまで、手続を進めてください。

各種手続は、青色リンクの「手続名」をクリックすると、対象の手続へ画面が切り替わります。

登録が完了すると、「登録済」「支払済」「確認済」など、アイコンが青色になります。

なお、顔写真（学生証発行用）アップロードは、大学側で顔写真の確認があるため、以下の状態で管理しています。

- | | |
|--------|-------------------------------|
| ➤ 未登録 | : 未登録 |
| ➤ 仮登録中 | : 合格者から顔写真をアップロード済み |
| ➤ 差戻 | : 大学側で確認し、画像サイズや背景、服装が不適切で差戻し |
| ➤ 再確認中 | : 差戻後、再度顔写真をアップロード済み |
| ➤ 確認済 | : 大学側で確認し、問題ない |

宮崎大学 Web入学手続きシステム Language 医学部 学部生卒業見込み 共通試験を課す

事前手続きメニュー / Pre-Enrollment Procedures Menu

- 入学手続き (Start of admission procedures)
- こども性暴力防止法について (Consent to the Child Sexual Violence Prevention Act)
- 誓書の登録 (Register Pledge)
- 個人情報の取り扱いについて (Consent to Personal Information Handling)
- 合格通知書のダウンロード (Download Acceptance Letter)
- 掲載資料の確認 (Confirmation of published materials)

入学手続きメニュー / Enrollment Procedure Menu

- 1 手続き状況の確認** (Confirmation of procedure status)
- 顔写真 (学生証発行用) アップロード (Upload Photo)
- 国公立大学入学確認書アップロード (Upload National/Public University Admission Confirmation Form)
- 手続きに必要な書類のダウンロード (Download Required Documents)
- 1 学生調査の入力 (Student Information Form)

支払いメニュー / Payment Menu

- 入学料納付の手続き (Enrollment Fee Payment Procedures)
- 1 入学料免除・入学料徴収猶予・授業料免除の申請資格 (Procedures for Enrollment and Tuition Fee Exemption or Deferment)
- 1 授業料納付の手続き (Tuition Payment Procedures)
- 1 学研災・学研賠の手続き (Procedures for Insurance for Students "Gakketsai" and "Gakkenbai")

その他メニュー / Other Menu

- お知らせ (Notice)
- パスワードの変更 (Change Password)

手続き状況の確認

入学手続き状況及び、各種書類の提出状況をご確認ください。

受験番号	C0100000	① : 17 ページ
受領日	郵送書類が未発送です。	② : 18 ページ
手続き状況	未完了 入学手続きが完了していません。入学手続き期間内に主要手続きを完了させてください。	

入学意思関係

- こども性暴力防止法 (登録済)
- 誓書 (登録済)
- 個人情報取扱 (登録済)

郵送書類関係

- 成績証明書 (不要)
- 卒業・修了証明書 (未登録)
卒業・修了証明書の提出期限: 3月27日まで

支払関係

- 入学料納付 (登録済)
- 入学料・授業料の免除及び猶予 (未登録)
「入学料納付」について、学部生の方で大学入学前に日本学生支援機構の「給付奨学金」を申請し、採用候補者となった方（第IV区分（私立理工農）を除く）は全員、「2. 入学料の免除と徴収猶予を申請する」を選択してください。
担当係：学び・学生支援機構 学生支援課 経済支援係
- 授業料の口座振替手続き (未登録)
- 学研災・学研賠 (未登録)
学研災・学研賠の登録期限: 3月31日まで

手続き関係

- 顔写真 (未登録)
登録後本学で確認を行うため早めに登録してください。
- 出願状況調 (不要)
学校推薦型選抜1及び総合型選抜1の合格者は、入力してください。
- 国公立大学入学確認書 (仮登録中)
学校推薦型選抜1及び総合型選抜1、帰国生徒・社会人選抜、私費外国人留学生選抜の合格者は提出不要です。
- 学生調査 (未登録)
学生調査の登録期限: 新入生オリエンテーションまで

③ : 19 ページ

④ : 21 ページ

⑤ : 22 ページ

⑥ : 23 ページ

⑦ : 25 ページ

⑧ : 27 ページ

⑨ : 37 ページ

⑩ : 40 ページ

① 大学側に郵送物が届き、内容が確認されると、受領日に日付が登録されます。

受験番号	D0100000
受領日	2025/08/09
手続き状況	主要手続完了 入学に必要な主要手続が完了しました。未手続のものについては、準備ができ次第、速やかに手続をお願いします。

なお、学生調書や卒業・修了証明書など、入学手続期間とは別の期限が定められている手続は、指定された期限までに登録（提出）を完了してください。

▶ <u>学生調書</u>	未登録
登録期限：新入生オリエンテーションまで	

▶ <u>卒業・修了証明書</u>	未登録
提出期限：3月27日まで	
卒業証明書の右肩又は封筒に受験番号を記載してください。	
※卒業見込み証明書ではありません。	

また、入学手続期間の終了日から、7 日前と 3 日前に、下記の手続きが完了していない合格者へメールが送信されます。

- ・「誓書の登録」
- ・「個人情報の取り扱いについて」
- ・「顔写真アップロード」
- ・「入学料納付の手続き」

② 手続状況全体の進捗に応じて、「未完了」「主要手続完了」「完了」のいずれかが表示されます。

手続状況	状況の説明	表示される理由・条件
未完了	入学手続きが完了していません。入学手続期間内に主要手続を完了させてください。	「主要手続完了」「完了」となる条件を満たしていない
主要手続完了	入学に必要な主要手続き※が完了しました。 未手続のものについては、準備ができ次第、速やかに手続をお願いします。	1) 誓書への同意していること 2) 個人情報の取り扱いへの同意していること 3) 入学料が納付済、または免除（猶予）の申請を行っていること 4) 入学料免除・入学料徴収猶予・授業料免除の申請資格について、「2. 入学料の免除と徴収猶予を申請します（給付奨学生枠、又は災害枠）」の場合は登録済になっていること 5) 顔写真の登録→確認済になっていること 6) 出願状況調→登録が完了、または <u>不要</u> であること 注）登録自体が不要な方はメニュー自体が表示されません。 7) 学部共通テストを課す選抜で「国公立大学入学確認票」が登録済、またはそもそも不要であること
完了	入学前に必要な手続きが全て完了しました。	1) ※ <u>主要手続完了の条件 7 つが完了</u> していること 2) 郵送書類→卒業見込または修了見込で受験した場合、卒業証明書（大学院の場合は、卒業・修了証明書および成績証明書）が提出済、または そもそも不要であること 3) 授業料の口座振替手続き→Web 申込（Web 口座振替受付サービスの登録まで完了している）、現金または振込、引継のいずれかになっていること 4) 学研賠・学研災の加入選択を登録し、かつ保険料の納付が必要な場合は完了していること

※右欄の 1) ～7) の手続のこと

4.2. 顔写真（学生証発行用）アップロード (③)

アップロード画面の注意事項を確認のうえ、学生証発行用の顔写真を登録します。ファイルフォーマットは、JPEG 形式とします。

※「鮮明な画像であれば、スマートフォンやデジタルカメラ等で撮影した写真でも構いませんが、アプリ等で加工・修正を施したものは使用できません。」

「ファイルを選択」より、対象の顔写真を選択して、「登録」をクリックします。

登録が完了すると、「共通テストへの出願状況調」へ画面が切り替わります。

「共通テストへの出願状況調」メニューが表示されていない方は、画面は切り替わりません。

顔写真（学生証発行用）アップロード 未完了

以下の注意事項をご確認のうえ、学生証発行用の顔写真を登録してください。
[【重要】顔写真登録の注意点](#)

▼ 注意事項

- 学生証の写真は大学卒業まで使用するので、制服による撮影はしないでください。
- 写真は、申請者本人のみ（正面、無帽、無背景、両口まで）が写っているものを使用してください。
- 顔の面積が小さすぎる写真は不備となります。顔の大きさは右の写真（例）を参考にしてください。
- 写真は、3か月以内に撮影したものを使用してください。
- 写真の上部（人物の頭上）に少し余白ができるように撮影・トリミングしてください。
- ファイルはJPEG形式のみ対応となります。
- 顔写真はカラーを使用してください。グレーやモノクロをアップロードした場合、差し戻しとなります。

顔写真（学生証発行用）アップロード / Upload Photo 未登録

■ 登録中の顔写真 ■ 編集中の顔写真

未選択

※編集より、顔の大きさや配置を調整できます。

ファイルを選択 編集

学生証プレビュー 登録

「学生証プレビュー」より、学生証のイメージが確認できます。

学生証プレビュー

※イメージ図

宮崎大学 学生証

学籍番号 ○○
 所属 ○○部 ○○科
 氏名 ○○
 生年月日 ○○

閉じる

登録が成功すると、「登録中の顔写真」に登録された顔写真が表示され、状態が「仮登録中」(緑アイコン) になります。

大学側が確認し、問題なければ、「確認済」(青色アイコン) となり、以降の編集はできません。



なお、登録された顔写真に不備が見つかった場合は、大学側から差戻しされ、状態が「差戻」になります。差戻しの理由は、メールにて合格者へ通知しますので、メール内容を確認のうえ、再度登録をお願いいたします。



4.3. 共通テストへの出願状況調 (④)

大学入学共通テストを課さない学校推薦型選抜及び総合型選抜の合格者は、本登録が必要になります。(登録自体が不要な方は、メニュー自体が表示されません。)

大学入学共通テストの出願有無を選択し、「有」の場合は、試験場コード、受験番号を正確に入力し、「登録」をクリックします。

宮崎大学 Web入学手続きシステム

Language 教育学部 学部生卒業見込み 共通試験を課さない

事前手続きメニュー / Pre-Enrollment Procedures Menu

- 入学手続き開始 (Start of admission procedures)
- 誓書の登録 (Register Pledge)
- 個人情報の取り扱いについて (Consent to Personal Information Handling)
- 合格通知書のダウンロード (Download Acceptance Letter)
- 掲載資料の確認 (Confirmation of published materials)

共通テストへの出願状況調 完了

学校推薦型選抜 及び 総合型選抜 の合格者は、必ず下記事項について入力してください。

対象者

大学入学共通テストの出願

● 大学入学共通テストを受験していない場合でも出願した方は「あり」を選択してください。

☒ あり ☐ なし

大学入学共通テストの試験場コード (6桁)

123456

大学入学共通テストの受験番号 (5桁)

12345

登録

入力内容が正しくない場合は、以下のメッセージが表示されます。
再度、試験場コード、受験番号を確認のうえ、入力してください。

nyugaku.of.miyazaki-u.ac.jp の内容

入力された試験場コードまたは受験番号が不正です。

OK

4.4. 国公立大学入学確認票アップロード(⑤)

大学入学共通テストで利用した確認票をアップロードします。

宮崎大学 Web入学手続きシステム

Language 医学部 東学部生卒業見込み 共通試験を課す

事前手続きメニュー / Pre-Enrollment Procedures Menu

- 入学手続き
Start of admission procedures
- 子ども性暴力防止法について
Consent to the Child Sexual Violence Prevention Act
- 誓書の登録
Register Pledge
- 個人情報の取り扱いについて
Consent to Personal Information Handling
- 合格通知書のダウンロード
Download Acceptance Letter
- 掲載資料の確認
Confirmation of published materials

入学手続きメニュー / Enrollment Procedure Menu

- 手続き状況の確認
Confirmation of procedure status
- 顔写真（学生証兼行用）アップロード
Upload Photo
- 国公立大学入学確認票アップロード**
Upload National/Public University Admission Confirmation Form
- 手続きに必要な書類のダウンロード

国公立大学入学確認票アップロード **未完了**

大学入学共通テスト出願サイトのマイページから「国公立大学入学確認票」を取得し、アップロードしてください。

国公立大学入学確認票（PDF）アップロード **未登録**

登録済みファイル： なし

ファイルを選択

登録が成功すると、状態が「仮登録中」（緑アイコン）になります。また、アップロードしたファイルはリンクを押下することでダウンロードできます。

国公立大学入学確認票（PDF）アップロード **仮登録中**

登録済みファイル： [C0100000_学部生卒業見込み 共通試験を課す_国公立大学入学確認票.pdf](#)

ファイルを差し替える

4.5. 手続きに必要な書類のダウンロード (⑥)

入学手続きに必要な書類を確認します。

「共通テストを課す・課さない」、「卒業・修了見込か・既卒か」、「内部進学か否か」等により、提出が必要な書類が異なるため、必ずご確認のうえ、対応してください。

テキストリンクをクリックすると、各種 PDF ファイルがダウンロードできます。

- ① 提出が必要な書類となるため、下記の「入学手続き関係書類送付用封筒」に同梱のうえ、提出してください。
- ② 入学手続き関係書類送付用封筒 (角形 2 号) をご用意いただき、「提出物送付用宛名ラベル」を貼付し、「提出書類等チェック一覧ファイル」で提出書類に漏れがないことを確認してから郵送してください。

The screenshot displays the 'Web入学手続きシステム' (Web Enrollment System) interface. On the left is a '事前手続きメニュー / Pre-Enrollment Procedures Menu' with options like '入学手続き' (Enrollment Procedures), 'ごとし性暴力防止法について' (Regarding the Act on Measures to Prevent Sexual Violence), '誓書の登録' (Registration of Pledge), and '個人情報の取り扱いについて' (Regarding Personal Information Handling). The main area is titled '手続きに必要な書類のダウンロード' (Download Documents Needed for Procedures). It contains two instructions: ① Submit documents in the '入学手続き関係書類送付用封筒' (Enrollment Procedures Related Document Submission Envelope), and ② Prepare the envelope and attach the '提出物送付用宛名ラベル' (Document Submission Address Label). A red box highlights the link for the address label, with a callout box pointing to it that says '次ページ参照' (Refer to next page). Below the instructions is a text box stating '現在はお対象のファイルはありません。' (There are no files for you at the moment).

参考:入学手続関係書類送付用封筒のラベル等

ダウンロード

提出物送付用宛名ラベル.pdf で行う操作を選んでください。

開く 名前を付けて保存 保存

もっと見る

封筒の表面へ
貼り付け

速達

切手 郵便番号 **889-2192**

書留

宮崎市学園木花台西1丁目1番地
宮崎大学 学び・学生支援機構
総務係 入学手続担当 御中

郵便局番留引受番号

差出人	学部・別科	医学部	受験番号 C0100000
	学科・課程等	医学科	
	住所	〒8892192 宮崎県宮崎市学園木花台西1-1 ※差出時点で住所が変わっている場合は、必ず二重線で訂正してください。	
	氏名	学部生卒業見込み 共通試験を課す	
入試区分	大学／一般選抜／前期日程／2／3型＋面接入試		

入学手続書類在中

該当する提出書類および注意事項を確認し、封入した書類にチェックを付けてください。

書類	注意事項	チェック
卒業証明書	☐ 提出期限:3月27日必着 ☐ 卒業見込資格で出願した方のみ提出してください。 卒業見込資格以外で出願した方(高等学校の既卒者など)は提出不要です。 ☐ 卒業証明書の右肩(厳封の場合は封筒)に本学の受験番号を記載してください。 ☐ 卒業見込証明書ではありません。 ☐ 入学手続期限後に卒業する方(国公立大学入学推薦票と同送できない方)は、 国公立大学入学推薦票を入学手続期限までに、 卒業証明書を3月27日までに必着するよう、それぞれ提出してください。	☐

4.6. 学生調書の入力 (⑦)

ご本人情報と保護者等情報を入力します。

初めて表示した際、既に入力されている項目は、Web 出願システムで登録された内容となっています。
Web 出願システム登録時から変更がある場合は、内容を最新の情報に更新してください。

※ご本人情報の「学生住所」欄には、入学後に学生本人が住む予定の住所を入力してください。

入学手続き時点で入学後の住所が決まっていない場合は、住所が決まり次第速やかに修正をお願いします。

学生調書は新入生オリエンテーションの日まで修正が可能です。

(参考) 新入生オリエンテーション以降に登録情報の更新が必要な場合は、各学部・研究科の教務・学生支援係(医学部は医療人育成課)へ申し出てください。

※ページ上部に掲載している「**【重要】学生調書の記入に関する注意点**」を確認のうえ、入力してください。

5. 支払メニュー

※私費外国人留学生の方は、本マニュアル 27～39 ページ掲載の『入学料納付手続き』および『授業料納付手続き』は表示されません。大学からの指示・連絡があるまで、お待ちください。

合格者が入学手続の際に入学料を納付するための情報を登録します。

5.1. 入学料納付の手続き (⑧)

入学料を納付する手続を登録します。

「入学料の免除と徴収猶予の申請」と「徴収猶予のみ申請」の選択肢は、入試日程により表示が異なります。

表示される内容に合わせて、入学料納付・免除・猶予の手続きを登録してください。

宮崎大学 Web入学手続きシステム

Language 医学部 学部生卒業見込み 共通試験を課す

事前手続きメニュー / Pre-Enrollment Procedures Menu

- 入学手続き Start of admission procedures
- こども性暴力防止法について Consent to the Child Sexual Violence Prevention Act
- 誓言の登録 Register Pledge
- 個人情報取り扱いについて Consent to Personal Information Handling
- 合格通知書のダウンロード Download Acceptance Letter
- 掲載資料の確認 Confirmation of published materials

入学手続きメニュー / Enrollment Procedure Menu

- ⑧ 手続き状況の確認 Confirmation of procedure status
- ⑨ 写真・写真（学生証発行用）アップロード Upload Photo
- ⑩ 国公立大学入学確認票アップロード Upload National/Public University Admission Confirmation Form

入学料納付の手続き 未完了

該当する番号を選んでください。
なお、2「免除と徴収猶予の申請」、または3「徴収猶予のみ申請」を選択される方は、選択する前に、必ず下記URLの学部生の免除申請に関するマニュアルより、申請資格等を確認した上で登録してください。
[4月入学者対象【入学手続きシステム 免除申請マニュアル】](#)

※日本学生支援機構 給付奨学生採用候補者
大学進学前に「給付奨学金」を申請し、採用候補者となった方（第IV区分〈私立理工農〉を除く）は2を選んでください。

☐ 1. 入学料を納付します
☐ 2. 入学料の免除と徴収猶予を申請します
 （給付奨学生枠、又は災害枠）
☐ 3. 入学料の徴収猶予のみ申請します

次ページ以降に
各項目の登録方法

支払い方法	選択してください
入学料	282,000円
払込手数料	0円
支払金額（合計）	282,000円
支払状況	未払い

登録

入学料納付の手続き1:入学料を納付する

入学料を納付する方は、「入学料を納付します」を選択し、支払い方法を選んでください。

支払い方法により、手数料が異なりますので、ご注意ください。

「入学料を納付します」を選択した場合、以下のように注意が表示されます。内容を必ず保護者と確認し、内容の確認が完了したら「確認しました」を押下してください。

注意

【注意】 以下に該当する方は、
入学料を支払わないでください！

- ① 給付奨学金*（多子世帯の授業料免除を含む）の採用候補者に決定されている方
- ② 入学後に給付奨学金*（多子世帯の授業料免除を含む）に申請予定の方
- ③ 入学料徴収猶予のみ申請する方
- ④ 災害特別枠で入学料・授業料免除を申請予定の方

* 日本学生支援機構の給付奨学金が対象となります（ただし、支援区分が「第IV区分（私立理工農）」である場合を除く）

* ①～④に該当する方は、入学料の支払いをせず「2. 入学料の免除と徴収猶予を申請します」または「3. 入学料の徴収猶予のみ申請します」をご登録ください

* [免除申請を希望する方は必ずこちらをお読みください](#)

確認しました

注意の内容を確認の上「お支払いへ進む」をクリックして、お支払いの手続きを完了してください。

1. 入学料を納付します

2. 入学料の免除と徴収猶予を申請します
(給付奨学生枠、又は災害枠)

3. 入学料の徴収猶予のみ申請します

支払い方法: 選択してください

入学料	282,000円
払込手数料	0円
支払金額 (合計)	282,000円
支払状況	未払い お支払いへ進む

支払方法は以下から選択してください

A コンビニ払い
B ペイジー払い
C クレジット払い

[戻る](#)

A

支払い方法: コンビニ払い

※セブンイレブンをご利用の方へ
支払期限が過ぎるまで、支払方法の変更はできません。
入学手続き期間の終了間近では、支払方法を選択できませんのでご注意ください。

入学料	282,000円
払込手数料	605円
支払金額 (合計)	282,605円
支払状況	未払い お支払いへ進む

B

支払い方法: ペイジー払い

入学料	282,000円
払込手数料	550円
支払金額 (合計)	282,550円
支払状況	未払い お支払いへ進む

C

支払い方法: クレジット払い

入学料	282,000円
払込手数料	4,032円
支払金額 (合計)	286,032円
支払状況	未払い お支払いへ進む

A. コンビニ払い

「コンビニ払い」で入学料の支払をするコンビニを選択のうえ、氏名、フリガナ、電話番号、メールアドレスを入力します。

登録が完了すると、「コンビニ決済お支払番号のお知らせ」のメールが通知されます。
お支払期限内に、メールの支払方法の案内に従って支払いを完了してください。

コンビニ決済お支払番号のお知らせ

決済サービス送信専用アドレス <system@p01.umbc-gp.co.jp>
宛先: 学部生卒業見込み 共通試験を課さない様

学部生卒業見込み 共通試験を課さない様

この度はご注文ありがとうございます。
下記の内容にてお申し込みを受け付けましたのでご確認のうえ、お支払期限までにお近くのコンビニにてお支払いください。

■ご指定のコンビニ
セブン-イレブン

■ご注文内容

店舗（サイト）名: 宮崎大学
受付日時: 2025/06/30 21:02:54
価格: 282,550円
お支払期限: 2025/07/10 23:59

※お支払いには「払込票番号」が必要です。

※お支払いは現金またはnanacoのみとなります。
nanacoのお支払いの場合ポイントは付きません。
店舗によってはnanacoがご利用にならない場合がございます。

■お支払い方法

払込票番号: 1751284974075
払込票URL: https://static.mul-pay.jp/seven/sample.html

1. 上記URLから「払込票」を表示してお近くのセブン-イレブンまでお持ちください。
もしくは、「払込票番号」をメモしてください。
2. レジに「払込票」または「払込票番号」をご提示いただき、お支払いください。
3. 代金と引き換えに「インターネットショッピング払込受領書」を必ずお受け取りください。

※本メールは送信専用アドレスより送信しております。
本メールへ返信頂いても回答致しかねますのでご了承ください。

※商品に対するお問合せは恐れ入りますがご注文された店舗までご連絡ください。

※本メールにお心当たりがない場合、破棄願います。

お支払いが完了するまでは、支払い方法を変更できます。

ただし、セブンイレブンは「お支払い期限」が過ぎるまでは、支払い方法が変更できませんので、ご注意ください。

支払い方法: **必須**

コンビニ払い

支払い方法の変更

※セブンイレブンをご利用の方へ
支払期限が過ぎるまで、支払方法の変更はできません。
入学手続き期間の終了間近では、支払方法を選択できませんので
ご注意ください。

nyugaku.of.miyazaki-u.ac.jp の内容
セブンイレブンでの支払いにはキャンセルできません。
取消し期間終了までお持ちください。

OK

B. ペイジー払い

「ペイジー払い」を選択のうえ、氏名、フリガナ、電話番号、メールアドレスを入力します。
登録が完了すると、「Pay-easy 決済お支払番号のお知らせ」のメールが通知されます。
お支払い期限内に、メールの支払方法の案内に従って支払いを完了してください。

Pay-easy決済お支払番号のお知らせ

※当サービス運営専用アドレス: system@p01.com-kanagawa.jp

宛先: 宇部生卒業 共通試験を過ぎない様

宇部生卒業 共通試験を過ぎない様

この度はご購入ありがとうございます。
下記の内容にてお申し込みを受け付けましたのでご確認の上、お支払期限までに銀行A T M
またはネットバンキングにてお支払ください。

■ご注文内容

店舗（サイト）名:	宮崎大学
受付日時:	2025/06/30 21:09:08
価格:	282,500円
お支払期限:	2025/07/10

■お支払い可能な金融機関（銀行A T Mでお支払の場合）

以下のURLにてご確認頂けます。
https://www.acontext.jp/bank_list.html

※金融機関により手数料が発生する場合がございます。詳しくはお取引の金融機関にお問合せください。
 ※法令改正のため、2007年1月4日より、銀行A T Mから10万円を超える現金の振込はできなくなりました。

■支払方法は下記をご覧ください。

<<お支払い方法 銀行A T Mの場合>>

※お支払いの際、収納機関番号、お客様番号、確認番号が必要です。
 メモを取るか、このページを印刷してお持ちください。

収納機関番号:
58091
 お客様番号:
EC18157550
 確認番号:
468552

1. 上記の金融機関のA T Mで、「現金・料金払込み」を選択してください。
2. 収納機関番号を入力し、「確認」を選択してください。
3. お客様番号を入力し、「確認」を選択してください。
4. 確認番号を入力し、「確認」を選択してください。
5. 表示される内容を確認のうえ、「確認」を選択してください。
6. 「現金」または「キャッシュカード」を選択し、お支払いください。
7. ご利用明細書を必ずお受け取りください。

<<お支払い方法 ネットバンキングの場合>>

※金融機関にあらかじめ口座をお持ちの場合のみご利用いただけます。
 ※お支払いの際、収納機関番号、お客様番号、確認番号が必要です。

収納機関番号:
58091
 お客様番号:
EC18157550
 確認番号:
468552

1. ご利用の金融機関の案内に従って、ペイジーでのお支払いにお進みください。
2. 収納機関番号、お客様番号、確認番号を入力してください。
3. お支払い内容を確認のうえ、料金をお支払いください。

お支払いが完了するまでは、支払い方法を変更できます。

支払い方法

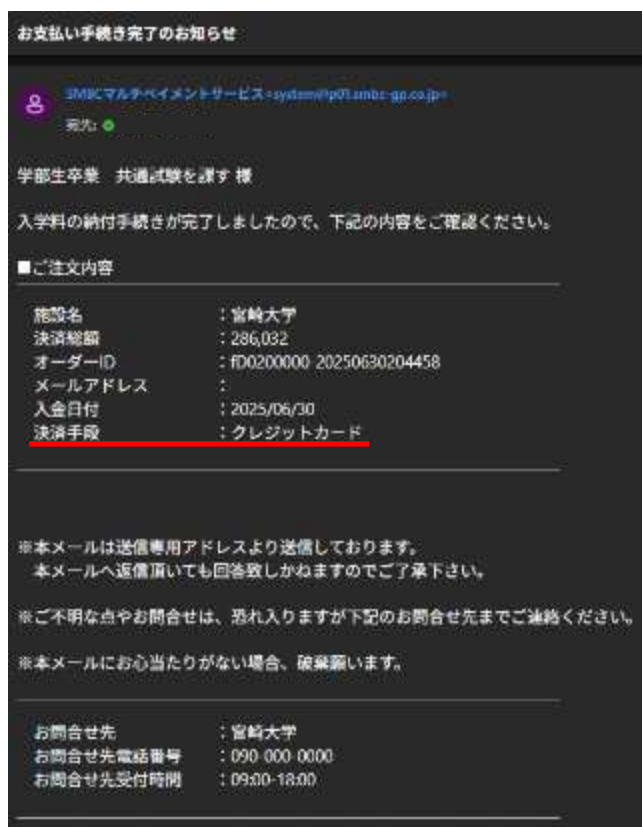
ペイジー払い

支払い方法の変更

C. クレジットカード

「クレジットカード払い」を選択のうえ、クレジットカード番号、有効期限(月)、有効期限(年)、名義人、セキュリティコードを入力します。

支払いが完了すると、「お支払い手続き完了のお知らせ」のメールが通知されます。



決済サービスサイトでのお支払いが完了し、「サイトに戻る」をクリックすると、本システムの「入学料納付の手続き」画面に戻ります。

「決済が完了しました。」のメッセージにて、OK をクリックすると、手続きが完了状態になります。



入学料納付の手続き2:入学料の免除と徴収猶予を申請する

入学料の免除と徴収猶予を申請する方は、「入学料の免除と徴収猶予を申請します」を選択し、「更新」をクリックします。

A:学部生の表示

☐ 1. 入学料を納付します

☒ 2. 入学料の免除と徴収猶予を申請します
(給付奨学生枠、又は災害枠)

☐ 3. 入学料の徴収猶予のみ申請します

支払い方法	選択してください
入学料	282,000円
払込手数料	0円
支払金額 (合計)	282,000円
支払状況	未払い

更新

別科生の表示

☒ 1. 入学料を納付します

☐ 2. 入学料の免除と徴収猶予を申請します
(給付奨学生枠、又は災害枠)

☐ 3. 入学料の徴収猶予のみ申請します

B:大学院生の表示

☒ 1. 入学料を納付します

☐ 2. 入学料の免除と徴収猶予を申請します
(一般枠、又は災害枠)

更新をクリックすると、「入学料免除・入学料徴収猶予・授業料免除の申請資格」メニューが表示されるため、該当する申請資格を選択し、「登録」をクリックします。

【申請資格】は入試日程や合格者によって表示内容が異なります。

表示される内容に合わせて、**学部生**は、【申請資格】給付奨学生枠①・②、災害特別枠のうち該当する申請資格への登録、および、給付奨学生枠①は提出ファイルを併せて登録してください。

大学院生は、【申請資格】一般枠、災害特別枠のうち該当する申請資格の登録を行ってください。

A:学部生

入学料免除・入学料徴収猶予・授業料免除の申請資格 未完了

該当する申請資格に当てはめてください。

【申請資格】
(給付奨学生枠：入学料免除・入学料徴収猶予・授業料免除全て申請)

- ▼ ①日本学生支援機構「給付奨学金」の採用候補者
- 「大学等奨学生採用候補者決定通知」の「給付奨学金」欄に「候補者決定」の記載がある方を※「第IV区分（私立専上層）」を除く。
- ☐ 授業料等負担が困難として申請する
- ☐ 多子世帯として申請する
- ≡ フォイルを印刷
- (PDF・JPEG・PNGがダウンロード可能です)

- (2) 大学入学後 4 月に日本学生支援機構の給付型奨学金（高等教育の修学支援新制度）申請予定者

申請予定の方には、下記より必ず申込資格等をご確認ください。

給付奨学金 申込資格等について

※多子世帯の授業料等無償化を希望する方は多子世帯または両方に因して申請可。
※多子世帯とは生計維持者の扶養するお子様が3人以上の世帯です。

- ☐ 授業料等負担が困難として申請する
- ☐ 多子世帯として申請する

【申請資格】
(災害特別枠:入学料免除・入学料徴収猶予・授業料免除全て申請)

- ▼ 大学入学後4月に災害特別枠へ申請予定の者

主に激甚災害により被災された学生を対象に、授業料等を免除する制度です。
支援対象となる災害、支援対象者等の詳細はこちら [🔗](#)

-

419

B:大学院生

宮崎大学

Web入学手続きシステム

Language

工研 大学院修士 本学卒業見込み

入学手続きメニュー / Pre-Enrollment Procedures Menu

入学手続き

Start of admission procedures

こども性暴力防止法について

Consent to the Child Sexual Violence Prevention Act

簡書の登録

Register Profile

個人情報取り扱いについて

Consent to Personal Information Handling

合格通知書のダウンロード

Download Acceptance Letter

掲載資料の確認

Confirmation of published materials

手続関係メニュー / Procedure-Related Menu

手続と状況の確認

Confirmation of procedure status

顔写真（学生証発行用）アップロード

Upload Photo

学生調査票の入力

Student information form

支払いメニュー / Payment Menu

入学料納付の手続き

Enrollment fee payment procedures

入学料免除・入学料徴収猶予・授業料免除の申請資格

Procedures for Enrollment and Tuition Fee Exemption or Deferral

授業料納付の手続き

Tuition fee payment procedures

入学料免除・入学料徴収猶予・授業料免除の申請資格

未完了

該当する申請資格を当ててください。

一般枠、又は災害枠を申請される方は、大学入学後（内部進学者は大学入学前3月）に申請書類一式を提出する必要があります。

【申請資格】

（一般枠：入学料免除・入学料徴収猶予・授業料免除全て申請）

▼ ①入学料免除・入学料徴収猶予及び前期授業料免除へ申請予定の方

次のいずれかに該当すると

①経済的理由により入学料・授業料の納付が困難であり、かつ学業優秀と認められる場合。

②入学前1年以内において、本人の学費を主として負担している者（以下、「学費負担者」という。）が死亡又は本人若しくは学費負担者が風水害等の災害を受けたことにより、入学料・授業料の納付が著しく困難な場合。

入学料は全額又は半額、授業料は全額又は一部（20万円又は10万円）が免除されます。

※全額免除は申請者数によっては未定かもしれません。

※入学料徴収猶予が許可された場合、徴収は入学後9月末まで猶予されます。

☐ 申請する

【申請資格】

（災害特別枠：入学料免除・入学料徴収猶予・授業料免除全て申請）

▼ 入学後4月に災害特別枠へ申請予定の方

主に地震災害により被災された学生を対象に、授業料等を免除する制度です。

[支援対象となる災害、支援対象者等の詳細はこちら](#)

☐ 申請する

登録

35

入学料納付の手続き3:入学料の徴収猶予のみを申請する(学部生のみ)

入学料の徴収猶予のみを申請する方は、「入学料の徴収猶予のみ申請します」を選択し、「更新」をクリックします。

☐ 1. 入学料を納付します

☐ 2. 入学料の免除と徴収猶予を申請します
(給付奨学生枠、又は災害枠)

☒ 3. 入学料の徴収猶予のみ申請します

支払い方法	選択してください
入学料	282,000円
払込手数料	0円
支払金額(合計)	282,000円
支払状況	未払い

更新

5.2. 授業料納付の手続き (⑨)

授業料を納付する手順を登録します。

納付方法は、「Web 申込」、「現金または振込」または「口座引継 (本学の学部から修士または本学の修士から博士)」になります。

授業料納付の手続き 未完了

以下をご確認の上、授業料納付の手続きを行ってください。

▼ 授業料納付の手続きについて

本学の授業料はご入学後、本人又は保護者の方の希望する全国の銀行又はゆうちょ銀行の口座から自動的に所定の金額が引き落とされる「口座振替」の方法で納入していただきます。

つきましては、留意事項を確認いただき下記により口座振替手続きをお願いします。

授業料免除を申請される方は、免除結果決定後に、口座振替手続きいただいた口座から徴収額を引き落とします。

口座振替以外での納付方法は、ご入学後各学部・研究科の共通掲示板およびホームページでご案内しますので必ずご確認ください。

[留意事項](#)

授業料の口座振替手続

☒ Web 申込 A

※Web申込をご希望の方は、以下の「宮崎大学WEB口座振替受付サービス」より口座情報を登録してください。

なお、「Web申込」を選択して更新ボタンを押しただけでは口座登録は完了しませんので、必ず口座登録の手続きまで進めてください。

☐ 現金または振込 (口座振替手続をされない方) B

※振込の場合、振込手数料は申込者の負担となります。

上記を選択した後に、Web 申込に変更した場合は最新の手続方法で手続をし、授業料の口座振替をさせていただきます。

[宮崎大学WEB口座振替受付サービスへ進む](#)

登録

本学の学部から本学の大学院へ進学する方のみ

<本学からの引き続き本学大学院（修士・博士課程）に進学する方>

学部/修士課程入学時に手続き済の金融機関等から継続して口座振替を行うことができます。

口座引継される場合は、下記をチェックし手続きは完了です。

口座引継の手続き C

☐ 口座引継を希望します。

※寄附金の引落は原則授業料口座と同一口座から口座振替を行います。

※口座引継を希望された方でweb申込みされた場合は、web申込みされた口座を登録します。

A. Web 申込の場合

「宮崎大学 WEB 口座振替受付サービス」より授業料引落をする金融機関の口座情報を登録します。

ただし、「Web 申込」を選択し、「登録」をクリックしただけでは、口座登録は完了していません。
必ず口座登録の手続きまで実施してください。

授業料の口座振替手続

☒ Web 申込

※Web申込をご希望の方は、以下の「宮崎大学WEB口座振替受付サービス」より口座情報を登録してください。
なお、「Web申込」を選択して更新ボタンを押しただけでは口座登録は完了しませんので、必ず口座登録の手続きまで進めてください。

☐ 現金または振込（口座振替手続をされない方）

※振込の場合、振込手数料は振込者の負担となります。
上記を選択した後に、Web 申込に変更した場合は最新の手続方法で手続をし、授業料の口座振替をさせていただきます。

[宮崎大学WEB口座振替受付サービスへ進む](#)

「登録」をクリックする前に登録してください。

B. 現金または振込

「現金または振込」を選択し、「登録」をクリックしてください。

なお、振込の場合、振込手数料は振込者の負担となりますので、予めご了承ください。

授業料の口座振替手続

☐ Web 申込

※Web申込をご希望の方は、以下の「宮崎大学WEB口座振替受付サービス」より口座情報を登録してください。
なお、「Web申込」を選択して更新ボタンを押しただけでは口座登録は完了しませんので、必ず口座登録の手続きまで進めてください。

☒ 現金または振込（口座振替手続をされない方）

※振込の場合、振込手数料は振込者の負担となります。
上記を選択した後に、Web 申込に変更した場合は最新の手続方法で手続をし、授業料の口座振替をさせていただきます。

[宮崎大学WEB口座振替受付サービスへ進む](#)

C. 口座引継 (大学院へ進学する方のみ)

本学の学部から本学の大学院 (修士・博士課程)、本学の大学院 (修士) から本学の大学院 (博士課程) に進学する方は、授業料引落の口座が引継できます。

「口座引継を希望します」を選択し、「登録」をクリックしてください。

< 本学からの引き続き本学大学院 (修士・博士課程) に進学する方 >

学部/修士課程入学時に手続き済の金融機関等から継続して口座振替を行うことができます。
口座引継される場合は、下記をチェックし手続きは完了です。

口座引継の手続き

☐ 口座引継を希望します。

※ 寄宿料の引落は原則授業料口座と同一口座から口座振替を行います。
※ 口座引継を希望された方でweb申込みされた場合は、web申込みされた口座を登録します。

学研災・学研賠/医学賠の加入有無を登録します。

40

A. 学研災・学研賠/医学賠に加入する

学研災・学研賠/医学賠に加入する方は、「学研災・学研賠/医学賠に加入する」を選択し、学研賠・医学賠の利用有無、支払い方法を選んでください。

支払い方法により、手数料が異なりますので、ご注意ください。

「お支払いへ進む」より、支払い手続きを完了し、「登録」をクリックしてください。

「お支払いへ進む」の手続は、「5.1 入学料納付の手続」を参照してください。

※「5.1 入学料納付の手続」を参照

加入選択

☒ 学研災・学研賠/医学賠に加入する
☐ 学研災・学研賠/医学賠に加入しないが、他の保険で対応する

学部/学科等	工学研究科/修士課程/工学専攻/環境系コース
保険期間	2年間
学研賠・医学賠 必須	利用する
支払い方法 必須	選択してください
学研災料金	1,750円
学研賠・医学賠料金	680円
払込手数料	0円
支払金額（合計）	2,430円
お支払い状況	未払い お支払いへ進む

支払い方法 必須	コンビニ払い	※セブンイレブンをご利用の方へ 支払期限が過ぎるまで、支払方法の変更はできません。 入学手続き期間の終了間近では、支払方法を選択できませんのでご注意ください。	ペイジー払い	クレジット払い
学研災料金	3,300円		3,300円	3,300円
学研賠・医学賠料金	1,360円		1,360円	1,360円
払込手数料	220円		220円	66円
支払金額（合計）	4,660円		4,880円	4,726円

決済サービスサイトでのお支払いが完了し、「サイトに戻る」をクリックすると、本システムの「学研災・学研賠の手続き」画面に戻ります。

「決済が完了しました。」のメッセージにて、OK をクリックすると、手続きが完了状態になります。

The image shows a confirmation message box on the left and a process flow diagram on the right. The message box contains the text "nyugaku.of.miyazaki-u.ac.jp の内容" and "決済が完了しました。", with a blue "OK" button highlighted by a red rectangle. The process flow diagram shows two boxes labeled "学研災・学研賠の手続き". A red arrow points from the top box to the bottom box, which has a blue "完了" (Completed) button.

B. 学研災・学研賠/医学賠に加入しないが、他の保険で対応する

学研災・学研賠/医学賠に加入しないが、他の保険で対応する方は、「学研災・学研賠/医学賠に加入しないが、他の保険で対応する」を選択してください。

保険会社名、保険種類名、保険証書をアップロードして、「登録」をクリックしてください。

ファイルフォーマットは、PDF・JPEG 形式です。

「ファイルを選択」より、対象ファイルを選択してください。

The image shows a web form for insurance selection. At the top, under "加入選択" (Selection), there are two radio buttons. The first is "学研災・学研賠/医学賠に加入する" (Join the insurance). The second is "学研災・学研賠/医学賠に加入しないが、他の保険で対応する" (Do not join the insurance but use other insurance), which is selected and highlighted with a red rectangle. Below this, there are three input fields: "保険会社名" (Insurance Company Name) with a "必須" (Required) label, "保険種類名" (Insurance Type Name) with a "必須" label, and "保険証書アップロード" (Insurance Certificate Upload) with a "必須" label. The upload field has a "ファイルを選択" (Select File) button highlighted with a red rectangle. Below the button, it says "(PDF・JPEG/JPG形式がアップロード可能です)" (PDF, JPEG, and JPG formats can be uploaded).

6. その他メニュー

合格者が入学手続きに必要なその他の情報を表示します。

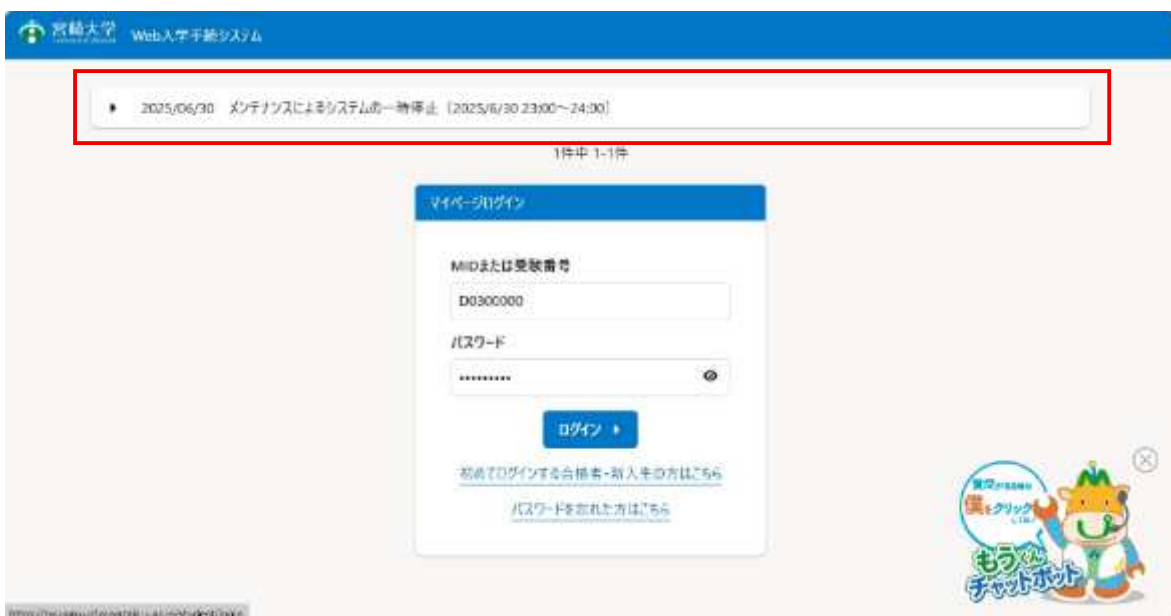
6.1. お知らせ

ログイン後の合格者に対するお知らせ情報を表示します。

お知らせ情報を確認すると、「未読」から「既読」にアイコンが変更します。



全ての合格者に対するお知らせは、ログイン画面にも表示します。



6.2. パスワードの変更

ログイン時に使用しているパスワードを変更します。

新しいパスワードと新しいパスワード (再入力) を入力し、「更新」をクリックします。

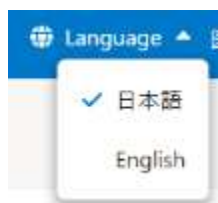
The screenshot shows the 'パスワードの変更' (Change Password) page of the Kyushu University Web Admission System. The page has a blue header with the university logo and navigation links. A left sidebar contains a menu for '事前手続メニュー / Pre-Enrollment Procedures Menu' with options like '入学手続開始' (Start of admission procedures), '登録の登録' (Register the student), '個人情報の取り扱いについて' (Consent to Personal Information Handling), '授業料の確認' (Confirmation of payment status), '入学手続メニュー / Enrollment Procedure Menu' (Enrollment Procedure Menu), '手続状況の確認' (Confirmation of procedure status), and '学生調書の入力' (Student Information Form). The main content area is titled 'パスワードの変更' and includes a dropdown menu 'パスワードについて' (About Password) with instructions: 'パスワードにはそれぞれ大文字 (英字)、小文字 (英字)、数字、記号を1文字以上含む必要があります。パスワードの長さは8文字以上、64文字以下としてください。' (The password must contain at least one uppercase letter, one lowercase letter, one digit, and one symbol. The password length must be 8 characters or more and 64 characters or less). Below this are two input fields: '新しいパスワード' (New Password) and '新しいパスワード (再入力)' (New Password (Re-entry)), both highlighted with a red rectangle. At the bottom of the form are two buttons: 'キャンセル' (Cancel) and '更新' (Update), with the '更新' button also highlighted by a red rectangle.

7. ヘッダーメニュー

本システムのヘッダー部を操作します。

7.1. 言語切り替え

「Language」にて、日本語と英語を切り替えることができます。



日本語

入学手続き開始 完了

入学手続きを開始する場合、以下から「する」を選択し登録ボタンを押下してください。
※入学手続き開始「する」を登録後、入学手続き開始「しない」に変更することはできません。変更する場合は担当者へご連絡下さい。

☒ する ☐ しない

English

入学手続き開始 完了

To start the enrollment process, please select "Yes" and click the "Register" button below.
※After you have registered "Yes," you may not change your mind about starting the admission procedure to "No." If you wish to change your mind about starting the admission procedure, please contact the person in charge.

☒ Yes ☐ No

7.2. ログアウト

ヘッダー部の右上にある名前を選択して表示される「ログアウト」を選択するとログアウトします。



本マニュアルに関する問合せ先

宮崎大学学び・学生支援機構 総務係

電話 : 0985-58-7427

メールアドレス : gakusomu@miyazaki-u.ac.jp

受付時間: 平日 9 時~17 時