岡山大学

OKAYAMA UNIVERSITY

2025



入学手続システム利用ガイド

【問い合わせ】 平日 8:30~17:00

■ 入学料、その他入学時納付金に関すること

財務部経理課 TEL: 086-251-7084·7085

■ 入学料免除等申請に関すること

学務部学生支援課 TEL: 086-251-7180(高等教育の修学支援新制度担当)

086-251-7211(岡山大学独自の入学料免除及び徴収猶予制度担当)

■ その他,入学手続に関すること

学務部入試課 TEL: 086-251-7193·7194·7067

【重要】

入学手続は、「入学手続システム」及び「必要書類の郵送」により行います。

入学手続期限は、それぞれの選抜により異なっています。所定の期限までに「必着」するよう、「郵送(書留・速達)」で入学手続を行ってください。

<	選	抜	X	分	>	<	入	学	手	続	期	限	>
国際バカ	ロレア選	抜【8月	募集】			2	024 έ	₹9月	26 E	3(木)	17:	00 必	着
総合型選	抜(ディ	スカバリ-	-入試)			2	024年	F 11 F	28	日(木)	17:	00必	着
学校推薦社会人選		I				2	024年	F 12 F	∄ 26	日(木)	17:	:00 必	·着
私費外国	人留学	主選抜(農	学グロー	バル入試)		2	025£	∓ 1 月	22 [3(水)	17:	00必	着
国際バカ	ロレア選	抜【10月	募集】										
総合型選	抜(大学	入学共通	テストを	課すもの)		2	025 £	₹2月	19 [∃(水)	17:	00必	着
学校推薦	型選抜]	I											
一般選抜	(前期日	程)				2	025 £	₹ 3 月	15 E	3(土)	17:	00必	着
私費外国	人留学生	主選抜(農	学部を除	<)		2	025 £	₹ 3 月	18	∃(火)	17:	00必	着

入学手続システムの登録のみでは,入学手続を行ったことにはなりません。 期限までに入学手続を完了しなかった場合は,本学への入学を辞退したものとして取り扱います。

【入学手続に必要なもの】

	項目	方法	備考
1	入学料 その他入学時納付金(一括納入) ※システム利用料がかかります	WEB決済	その他入学時納付金は,入学手続時に一括納入(まとめ払い)するか,振込用紙による個別納入を行ってください。
2	証明写真 (学生証及び学籍管理に使用)	WEB登録	6カ月以内に上半身,無帽,正面向きで撮影した写真を準備してください。 白黒写真や高等学校制服で撮影した写真はご遠慮く ださい。
3	岡山大学受験票	郵送	
4	大学入学共通テスト受験票	郵送	一般選抜,総合型選抜,学校推薦型選抜 II の合格者は本紙(写し不可),他の選抜の合格者で大学入学共通テスト出願者は写しを提出してください。
5	入学手続システムから印刷した書類 ・宣誓書 ・連絡先票	郵送	
6	入学案内に同封されている封筒 ・受験票返送用封筒 ・入学手続用封筒	郵送	受験票返送用封筒は、切手(440円)を貼り付け、宛 先を記入してください。 入学手続用封筒に、提出書類を同封し、期限内必着 となるよう「書留・速達」で郵送してください。

入学手続システムによる手続きの流れ

STEP0	ログイン
STEP1	手続選択
STEP2	宣誓書
STEP3	証明写真のアップロード
STEP4	入学者連絡先情報の登録
STEP5	入学料等の納入選択
STEP6	入学料免除等申請,その他入学時納付金の納入選択
STEP7	内容確認
STEP8	入学料等の納入方法について
STEP9	入学手続書類の印刷

STEP0 ログイン

● 岡山大学公式ホームページ(入試>入学手続(学部入学試験のみ)から,入学手続システムへ アクセスしてください。

【入学手続専用サイト】

『入学手続システム』: https://e-apply.jp/ds/okayama-enrollment/



受験番号	
生年月日	「YYYY/MM/DD」形式で入力してください。
Eメールアドレス	

● 「受験番号」 「生年月日」 「E メールアドレス」を入力し, ログインをクリックしてください。

「生年月日」: 数字 8 桁で入力してください。

例: 2005年1月1日生まれ → 2005/01/01

「Eメールアドレス」: 出願時に使用したメールアドレスを入力してください。

STEP1 手続選択

● マイページが表示されたら,入学手続きを行うをクリックしてください。



※表示された内容に間違いがないか確認してください。

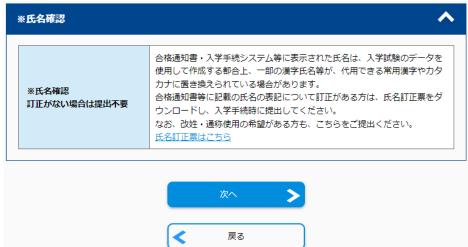
● 入学手続を選択し,次へをクリックしてください。



STEP2 宣誓書

→ 入学手続を行う日(登録日)を西暦で登録してください。宣誓内容を確認・同意にチェックし、次へをクリックしてください。





※合格通知書等に記載の氏名の表記について訂正がある方は、岡山大学ホームページから氏名訂正票を ダウンロード・記入し、入学手続時に提出してください。<mark>訂正が無い方は提出不要です。</mark>

(なお, カタカナ氏名に小文字が含まれる場合は, システム上, 大文字に置き換えて表示されていますが 間違いではありません。この場合は, 氏名訂正票の提出は不要です。)

STEP3 証明写真のアップロード

● 証明写真のアップロード,写真選択へをクリックしてください。



● 写真ファイルを選択をクリックしてください。



※証明書写真機やデジタルカメラ,スマートフォン等で,6カ月以内に上半身,無帽,正面向きで撮影した,写真データを用意してください。

白黒写真や高等学校制服で撮影した写真はご遠慮ください。

● アップロードした写真を枠線に合わせて登録してください。



● 登録した写真が表示されます。次へをクリックしてください。



※変更したい場合には,再度写真選択へを選択してください。

STEP4 入学者連絡先情報の登録

● 連絡先情報は、入学手続時の情報を入力してください。



※電話番号は、自宅の固定電話番号、携帯電話番号の少なくとも1つは必ず入力してください。

● 父母等連絡先を入力してください。



※電話番号は,自宅の固定電話番号,携帯電話番号の少なくとも1つは必ず入力してください。

● 緊急連絡先を入力してください。



- ※原則として,先に入力した父母等連絡先とは別の緊急連絡先を入力してください。 別の連絡先が入力できない場合は,父母等連絡先と同じでも構いません。
- ※電話番号は、自宅の固定電話番号、携帯電話番号の少なくとも1つは必ず入力してください。



全ての入力が完了しましたら、次へをクリックしてください。

【新入生の皆さんの個人情報の取り扱いについて】

岡山大学では、ご提出いただきました入学手続者の氏名・住所等の個人情報は、入学に至る一連の手続きにおいて使用します。また、岡山大学で学生生活を始めるに当たって必要となる書類・お知らせ等を送付するために使用します。

なお,入学手続に関して取得した個人情報は,「国立大学法人岡山大学の保有する個人情報の適切な管理に関する規程」に基づき取り扱い,上記利用目的の達成に必要な範囲を超えて個人情報を利用することはありません。

STEP5 入学料等の納入選択

● 入学料の納入について,以下の注意事項を確認し,次へを選択してください。

「入学料等の納付手続きをする」方は、次ページの納入選択に進みます。 「入学料減免等(免除及び徴収猶予)に申請する」方は、STEP6へ進みます。



※高等教育の修学支援新制度の申請者

高等学校等で給付型奨学金の申込みを行い,「令和7年度大学等奨学生採用候補者決定通知」を受け取った方は,「入学料減免等(免除及び徴収猶予)に申請する」をチェックし,「STEP6」へ進んでください。

<u>在学申請(入学後に申請)の方は、入学手続時には、入学料等の納入手続き</u>を行ってください。 (支援の認定を受けた場合は、その支援区分に応じて納入された入学料の還付を行います)。

※岡山大学独自の入学料免除及び徴収猶予制度の申請者

「入学料減免等(免除及び徴収猶予)に申請する」をチェックし、STEP6へ進んでください。

● 入学料及びその他入学時納付金の支払についてチェックし、次へをクリックしてください。 A-①:「入学料」と「その他入学時納付金」を合算して一括納入(まとめ払い)する方は、 「「入学料」と「その他入学時納付金」を合算して WEB で支払う。」をチェックしてください。 A-②:「入学料」のみを納入する方は、

「「入学料は」WEB で支払い,「その他入学時納付金」は振込用紙で個別に支払う。」をチェックしてください。



※決済種別により払込手数料が大きく異なります。

詳しくは、入学案内同封の「入学手続システムでの納入金額及び手数料等について」をご確認ください。

- ※納入金額が30万円を超える場合(**A**-①)は、コンビニエンスストアでの支払いはできません。 コンビニエンスストアでの決済を希望する方は、A-②を選択(入学料のみ納入)し、「その他入学時納付金」は個別納入(振込用紙)ください。
- ※「その他入学時納付金」について,本システムでは一括納入のみに対応しています。 (「学研災,岡山大学校友会のみ支払う(加入)」等,選択して支払うことはできません。 加入するものを選択される場合は,A-②を選択(入学料のみ納入)し,加入される団体分のみ 個別納入(振込用紙による納入)してください。)

⇒ STEP7 ∧

STEP6 入学料免除等申請, その他入学時納付金の納入選択

● 入学料減免等(免除及び徴収猶予)を申請する方は,再度,入学案内及び岡山大学のホームページで,申請対象(要件含む)であることを確認してください。確認後,次へをクリックしてください。



※本チェックのみでは、入学料減免(免除及び徴収猶予)の申請手続きは完了しません。 申請書類を入学手続時に提出してください。

【高等教育の修学支援新制度の申請者について】

高等学校等で給付型奨学金の申込みを行い,「令和7年度大学等奨学生採用候補者決定通知」を受け取った方は,「入学料減免等(免除及び徴収猶予)に申請する」をチェックし,「STEP6」へ進んでください。

<u>在学申請(入学後に申請)の方は,入学手続時には,入学料等の納入手続きを行ってください。</u> (支援の認定を受けた場合は,その支援区分に応じて納入された入学料の還付を行います)。 ※対象でない方は,戻るをクリックし,STEP5 の「入学料等の納付手続き」に進んでください。

- その他入学時納付金の支払についてチェックし、次へをクリックしてください。
 - B-①「その他入学時納付金」を入学手続システムで納入する方は、

「「その他入学時納付金」を WEB で支払う。」をチェックしてください。

B-②「その他入学時納付金」は振込用紙で個別納入する方は、

「「その他入学時納付金」を振込用紙で個別に支払う。」をチェックしてください。

※入学手続システムでの納入(支払)はありません。



※決済種別により払込手数料が異なります。

詳しくは、入学案内別紙の「入学手続システムでの納入金額及び手数料等について」をご確認ください。

※「その他入学時納付金」について、本システムでは一括納入のみに対応しています。

(「学研災, 岡山大学校友会のみ支払う(加入)」等, 選択して支払うことはできません。

加入するものを選択される場合は、B-②を選択し、加入される団体分のみ個別納入(振込用紙による納入)してください。)

STEP7 内容確認

● 「入学手続書類(サンプル)」を表示し,内容を確認後,この内容で登録するをクリックしてください。



※「入学手続書類(サンプル)」を表示しないと登録することができません。 ページ上部のボタンにてサンプルを確認してください。 ● 支払がある場合 登録手続は完了です。STEP8 の支払手続に進んでください。 ※受付番号は控えておいてください。



● 支払がない場合 これにて登録手続は完了です。STEP9 へ進んでください。 ※受付番号は控えておいてください。



STEP8 入学料等の納入方法について

● ご希望の決済方法を選択し、支払手続を進めてください。





※決済種別により払込手数料が大きく異なります。

詳しくは、入学案内別紙の「入学手続システムでの納入金額及び手数料等について」をご確認ください。

- ※納入金額が30万円を超える場合は、コンビニエンスストアでの支払いはできません。
- ※支払期限までにお支払いがない場合,お申し込みは自動的に取り消されます。 その場合は,再度入力を行ってください。

STEP9 入学手続書類の印刷

● 登録・支払が完了後に、マイページに「入学手続書類(PDF)」ボタンが表示されます。 書類をダウンロードし、A4 印刷してください。



- ※入学手続き書類(PDF)には、以下の3つの書類が含まれます。
 - ·宣誓書
 - ·連絡先票
 - ・提出書類チェックリスト ※提出不要

WEB 入学手続きのみでは,入学手続きは完了しませんのでご注意ください。 提出書類を入学案内同封の「入学手続書類等提出用封筒」に入れて,<u>所定の期限</u> までに「必着」するよう,「書留・速達」で郵送してください。