

大分大学

令和8年度（2026年度） WEB入学手続システム利用ガイド

合格おめでとうございます。令和8年度（2026年度）新入生の入学手続を下記の要領で行います。
以下の全てを入学手続期間内に完了してください。

- 「WEB入学手続情報の登録」
- 「入学料の納入（又は入学料徴収猶予申請）」
- 「入学手続書類の郵送」

期間内に手続を完了しないときは、入学の意思がないものとして取扱いますので、ご注意ください。
やむを得ない事情により入学手続書類の郵送ができない場合に限り、当該書類の持参を認めることがあります。その場合、事前に、大分大学学生支援部入試課に電話連絡してください。
（入試課電話番号 学部担当：097-554-7471、大学院担当：097-554-7006）

<目次>

手順①	ログイン	3
手順②	学籍関連情報登録	4
手順③	健康状態の登録	8
手順④	写真アップロード	11
手順⑤	納付金手続	13
手順⑥	登録内容の確定	16
手順⑦	必要書類の出力	17
手順⑧	アンケート入力	18

○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】

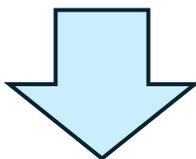
問い合わせ内容	担当部署	電話番号
入学料・授業料に関すること	経理課収入・支出係	097-554-7421
学生証用写真に関すること	教育支援課	097-554-6028
入学料徴収猶予に関すること 奨学金に関すること	学生・留学生支援課奨学支援係	097-554-7386
学籍関連情報の登録（手順②） に関すること	学生・留学生支援課学生支援係	097-554-7452
健康状態の登録（手順③）に 関すること	保健管理センター（旦野原） 挟間健康相談室（挟間）	097-554-7477 097-586-5552
入学者アンケート（全学）に 関すること	アドミッションセンター	097-554-7016
教育学部・教育学研究科諸納金 に関すること	教育学部総務係	097-554-7504
医学部諸納金に関すること	医学・病院事務部学務課	097-586-5510
福祉健康科学部・福祉健康科学研 究科諸納金に関すること	福祉健康科学部総務係	097-554-6136
その他入学手続に関すること WEB入学手続システムの操作に 関すること	(学部担当) 入試課入試企画グループ	097-554-7471
	(大学院担当) 入試課アドミッショングループ	097-554-7006

手順① ログイン

下記の2次元バーコードより、WEB入学手続システムにログインしてください。



<https://exam-entry.52school.com/oita-u/enrollment/login>



大分大学

・ログアウトしました。

受験番号	<input type="text"/>
パスワード	<input type="password"/> ※パスワードがわ

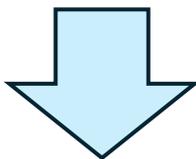
次へ

○ログイン方法

次の2つを入力してログインします。

- ・受験番号
- ・パスワード

(パスワードは合格通知書に同封している「入学手続のご案内」に記載していますのでそちらをご確認ください。)



入学手続情報

入試区分	一般選抜前期日程
学部学科コースプログラム・ 研究科専攻	教育学部 初等中等教育コース
受験番号	2610001

○ログイン後、入学手続情報に表示されている内容に間違いがないか確認してください。

手順② 学籍関連情報の登録

入学手続メニュー内の「1 学籍関連情報登録」の「手続する」ボタンをクリックし、必要事項を入力してください。

入学料の徴収猶予を希望される方は、こちらから登録してください。

※画面遷移して、30分以上経過すると、自動的にログアウトすることになりますのでご注意ください。
また、途中での一時保存はできません。

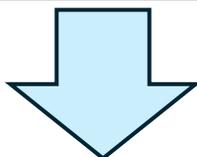
入学手続メニュー

メッセージ

入学料・諸納金の納付手続を行ってください。
入学料の免除（徴収猶予）を申請する方は、学籍関連情報登録から申請が行えます。
学籍関連情報登録が完了すると納付金手続が行えるようになります。

1 未登録 学籍関連情報登録 手続する ▶

こちらから学生情報、保証人情報等の登録を行ってください。
入学料の免除（徴収猶予）の申請はこちらから行えます。



学籍関連情報

学生本人情報 ※戸籍簿どおりに入力してください。

本人氏名(カナ) 必須 セイ オオイト メイ タロウ

本人氏名(漢字) 必須 姓 大分 名 太郎 (全角)

Last name OITA

Middle name

本人氏名(英字) 必須 First name Taro (半角)

※姓はすべて大文字、名は先頭のみ大文字でそれ以外は小文字で入力してください。
※英字入力については、「ヘボン式」を使用すること（ヘボン式ローマ字についてはこちら）
※ただし、外国籍の学生は、「ヘボン式」表記によらず、在留カードやパスポート等に記載しているアルファベットを使用してください。
※ミドルネームがない場合はMiddle nameは空欄で構いません。

生年月日 必須 年 月 日 満 歳 (半角数字)

性別 必須 男 女 そのほか (回答しません)

本人連絡先
※日中連絡の取れる電話番号を入力してください。 必須 090-1234-5678 (半角数字ハイフン)

メールアドレス
※入力後にメール受信確認ボタンを押し、テストメールが受信できたことを必ず確認してください。 必須 sample@example.com (半角) メール受信確認

確認のためもう一度入力してください
sample@example.com

○学生本人情報

本人氏名(カナ)は出願時の情報が反映されていますので、内容に相違がないか確認してください。

本人氏名(漢字)より、必要事項を入力してください。

本人氏名(英字)については、姓はすべて大文字、名は先頭のみ大文字でそれ以外は小文字で入力してください。入力の際は、ヘボン式ローマ字で入力をしてください。

※ただし、外国籍の学生は、「ヘボン式」表記によらず、在留カードやパスポート等に記載しているアルファベットを使用してください。

ミドルネームがある場合は記入してください。

○メール受信確認

4月1日以降もメール受信ができるメールアドレスを登録してください。高校等で配付されたメールアドレスは使用しないでください。

また、メール受信確認を必ず行い、正しくメールが受信できることを確認して下さい。

保護者情報 ※社会人であれば配偶者又は親について入力してください。

保護者氏名(カナ) **必須** セイ メイ (全角カナ)

保護者氏名(漢字)
 ※保護者氏名(漢字)
 または保護者氏名(英字)はどちらか入力してください。

姓 名 (全角)

Last name

Middle name

保護者氏名(英字) First name (半角)

※姓はすべて大文字、名は先頭のみ大文字でそれ以外は小文字で入力してください。
 ※英字入力については、「ヘボン式」を使用すること(ヘボン式ローマ字については[こちら](#))
 ※ただし、外国籍の学生は、「ヘボン式」表記によらず、在留カードやパスポート等に記載しているアルファベットを使用してください。
 ※ミドルネームがない場合はMiddle nameは空欄で構いません。

○保護者情報

保護者の情報を登録してください。
 社会人の方は、配偶者又は親の情報を登録してください。

保護者氏名の(漢字)と(英字)はどちらか必ず入力してください。

緊急連絡先 ※可能な限り多くの連絡先を入力してください。

氏名1 **必須** 姓 名

続柄1
 ※本人からみた続柄を選択してください。 **必須**

電話番号1 **必須** (半角)

○緊急連絡先

1つは必ず入力してください。
 2つ目以降については、可能な限り多くの連絡先を入力してください。

履歴(学歴・職歴を含む) ※高等学校以降の全ての履歴を入力してください。

期間1 年 月 (半角)

履歴1 (全角)

○履歴

高等学校卒業以降の全ての履歴(職歴を含む)を全て入力してください。

家族状況(同一生計・本人を除く) ※同一生計の家族は全て入力してください。

氏名1 姓 名 (全角)

続柄1
 ※本人からみた続柄を選択してください。

勤務先名(就学者は学校名)1

勤務先電話番号)1 (半角)

○家族状況

同一生計の家族は全て入力してください。

本人について ※該当がない場合は「なし」、健康状況が良好な場合は「良好」と入力してください。

既往歴 **必須**

現在の健康状況 **必須**

趣味・特技 **必須**

資格・免許 **必須**

○本人について

該当がない場合は「なし」、健康状況が良好な場合は「良好」と入力してください。

備考 ※特に必要なことがあれば入力してください。

備考1

○備考

何か記入事項があれば、入力してください。
 何も入力しない方は未記入で構いません。

以降の画面については、学部生と大学院生で表示される画面が異なります。
画面イメージについては、該当箇所をご確認ください。

【学部生】

高等教育の修学支援新制度（授業料減免と給付奨学金）の申請希望

高等教育の修学支援新制度とは、日本学生支援機構の給付奨学金（貸与奨学金ではありません）と入学料・授業料減免（多子世帯の授業料無償化を含む）がセットになった国の支援制度です。採用された場合は支援区分等に応じて入学料や授業料の減免が行われます。

詳細は[日本学生支援機構HP](#)を確認してください。

※大学進学前に予約採用で日本学生支援機構の給付奨学金（第I～第IV区分・多子世帯）の採用候補者（第IV区分は私立理工農を除く）に決定済みの者（高専等で受給中を含む）及び入学後に日本学生支援機構の給付奨学金（多子世帯の授業料無償化を含む）に申請予定の者は、入学料を支払わずに入学料徴収猶予申請を行ってください。

※ 主な対象者：日本国籍であること。外国籍の場合、在留資格が法定特別永住者、永住者、日本人の配偶者等、永住者の配偶者等、定住者または家族滞在であること。高等学校等を卒業してから2年の間までに大学等に入学を認められ、進学したものであって、過去に本制度の支援措置を受けたことがないこと。

修学支援新制度 必須

大学進学前に予約採用で日本学生支援機構の給付奨学金（第I～第IV区分・多子世帯）の採用候補者（第IV区分は私立理工農を除く）に決定済み（高専等で受給中を含む）→入学後に進学届の提出手続きが必要となります。

入学後に日本学生支援機構の給付奨学金（多子世帯の授業料無償化を含む）に申請予定

申請予定はない

○修学支援新制度の申請希望

該当する項目のいずれか一つにチェックを入れてください。
制度の詳細は以下の二次元バーコードをご確認ください。



<https://www.jasso.go.jp/shogakukin/about/kyufu/index.html>

大学独自の入学料免除・徴収猶予の申請希望

詳細は本Webサイト「[入学料免除・徴収猶予および授業料免除制度](#)」を必ず確認してください。

【申請対象者】

- 1 経済的理由で入学料の納付が困難でかつ学業優秀と認められる者
- 2 大学進学前に予約採用で日本学生支援機構の給付奨学金（第I～第IV区分・多子世帯）の採用候補者（第IV区分は私立理工農を除く）に決定済みの者（高専等で受給中を含む）
- 3 入学後に日本学生支援機構の給付奨学金（多子世帯の授業料無償化を含む）に申請予定の者
- 4 家計支持者が所有する自宅家屋が激甚災害等の被災者（半壊又は床上浸水以上）やコロナ関連で公的支援を受けた者、コロナ前と比較して世帯所得が半減以下となった者

※ 4に該当する者は、事前に学生・留学生支援課奨学支援係へ連絡のうえ選択してください。

大学独自の入学料徴収 必須

申請をする 申請をしない 猶予

○入学料免除・徴収猶予の申請希望

該当する項目のいずれか一つにチェックを入れてください。
入れてください。
制度の詳細は以下の二次元バーコードをご確認ください。



<https://www.oita-u.ac.jp/08campus/shien-menjo.html>

誓約書

入学予定者の方は、下記の誓約事項を確認いただき、同意のためのチェックを入れてください。
「私は大分大学学生として学則を守り広く知識を求め深く専門の学芸を極めるとともに人格の完成をめざし学生の本分を尽くすことを誓います」

必須 同意する

○誓約書

誓約内容を確認し、同意ボタンにチェックしてください。

教育・学習データ管理システムにおける個人情報を含むデータの取扱いに関する同意書

入学予定者の方は、下記の記載事項を確認いただき、同意のためのチェックを入れてください。
「私は、大分大学が運営する情報システムにおける個人情報を含む教育・学習データを別紙のとおり取り扱うことに同意します。利用停止などはいつでも申し出ることができること、提供するデータ項目について変更がある場合には各システムウェブサイト等による通知を受けることを理解しています。」

必須 同意する

○個人情報に関する同意書

同意内容を確認し、同意ボタンにチェックしてください。

【大学院生】

大学独自の入学料免除・徴収猶予の希望

詳細は本学Webサイト「[入学料免除・徴収猶予および授業料免除制度](#)」を必ず確認してください。

大学独自の入学料免除・徴収猶予 必須 免除申請をする 徴収猶予申請をする 免除および徴収猶予申請をする 申請をしない

○入学料免除・徴収猶予の申請希望
該当する項目のいずれか一つにチェックを入れてください。
入れてください。
制度の詳細は以下の二次元バーコードをご確認ください。



<https://www.oita-u.ac.jp/08campus/shien-menjo.html>

大学独自の授業料免除の申請希望

詳細は本学Webサイト「[入学料免除・徴収猶予および授業料免除制度](#)」を必ず確認してください。

大学独自の授業料免除 必須 申請をする 申請をしない

○授業料免除の申請希望
該当する項目のいずれか一つにチェックを入れてください。
入れてください。
制度の詳細は以下の二次元バーコードをご確認ください。



<https://www.oita-u.ac.jp/08campus/shien-menjo.html>

誓約書

入学予定者の方は、下記の誓約事項を確認いただき、同意のためのチェックを入れてください。
「私は大分大学大学院学生として学則を守り深く学術の理論および応用を研究しその深奥を極めるとともに人格の完成をめざし学生の本分を尽くすことを誓います」

必須 同意する

○誓約書
誓約内容を確認し、同意ボタンにチェックしてください。

教育・学習データ管理システムにおける個人情報を含むデータの取扱いに関する同意書

入学予定者の方は、下記の記載事項を確認いただき、同意のためのチェックを入れてください。
「私は、大分大学が運営する情報システムにおける個人情報を含む教育・学習データを別紙のとおり取り扱うことに同意します。利用停止などはいつでも申し出ることができること、提供するデータ項目について変更がある場合には各システムウェブサイト等による通知を受けることを理解しています。」

必須 同意する

○個人情報に関する同意書
同意内容を確認し、同意ボタンにチェックしてください。

手順③ 健康状態の登録

手順②の登録後、メニュー内の「2 健康状態の登録」の「手続する」ボタンをクリックし、必要事項を入力してください。

※画面に遷移して、30分以上経過すると、自動的にログアウトしますので注意してください。
また、途中での一時保存はできません。

2	未登録	健康状態の登録	手続する
<p>1. 全員こちらから健康状態等の登録を行ってください。</p> <p>2. 以下に該当する方は、健康状態の登録とは別に「各種感染症におけるワクチン接種または抗体保有調査書」の提出が必要となります。ワクチン接種や抗体検査等が必要となりますので、速やかに対応してください。</p> <ul style="list-style-type: none">調査書は入学後のガイダンスやオリエンテーション時に提出してください。下記の該当する学部、研究科、コースを選択し案内へ進んでください。 <p>医学部、医学系研究科 福祉健康科学部（理学療法コース） 福祉健康科学研究科（健康医科学コース） 福祉健康科学研究科（臨床心理学コース）</p> <p>3. 以下に該当する方は、「麻疹・風疹ワクチン接種歴」の登録が必要となります。</p> <ul style="list-style-type: none">教育学部・教育学研究科・経済学部・経済学研究科・理工学部・理工学研究科・福祉健康科学部（心理学コース・社会福祉実践コース）・福祉健康科学研究科（福祉社会科学コース） <p>本学では、皆様が健康な状態で大学生活を送れるよう様々な感染症対策を行っています。麻疹（はしか）は罹患すると、高熱や発疹などが現れ、肺炎や脳炎などの重大な合併症を併発して生命に危険が及ぶ場合もあります。また、麻疹・風疹は感染力が非常に強く、感染拡大を未然に防止するためには麻疹・風疹のワクチンを2回ずつ接種していることが重要となります。母子手帳などを参考に、接種歴を入力してください。麻疹および風疹ワクチンがそれぞれ2回ずつ接種できていない方は、医療機関で必要なワクチン接種または抗体検査を受けてください。費用については学生の皆様の個人負担となりますのでご了解ください。</p> <p>※登録は、健康状態等の中にあります。健康状態の登録をする前に、母子手帳を準備してください。</p>			

以下に合格された方は、「各種感染症におけるワクチン接種または抗体保有調査書」を入学後のガイダンス又はオリエンテーション時に提出する必要があります。

調査書の様式等は、メニュー画面のリンクより確認してください。

- ・医学部、医学系研究科
- ・福祉健康科学部（理学療法コース）、福祉健康科学研究科（健康医科学コース）（臨床心理コース）

上記に該当しない方は、システム上で「麻疹・風疹ワクチン接種歴」の登録を行ってください。

※手続メニュー内3の「麻疹・風疹ワクチン接種歴」の登録には母子手帳が必要になりますので、あらかじめ準備の上、入力に進んでください。

健康状態の登録	
以下に漏れなく入力してください。必須は必須項目です。	
本人情報	※入学後の住所が未定な方は、現住所を入力してください。
入学後の住所	必須 大分県大分市旦野原700大分マンション101号室

○本人情報

入学後の住所を入力してください。
入学後の住所が未定な方は、現住所を入力してください。

緊急連絡先 1	
氏名	必須 姓 大分 名 一郎
続柄	必須 選択してください▼
※本人からみた続柄を選択してください。	

○緊急連絡先 1

緊急時に連絡が取れる連絡先を入力してください。

緊急連絡先 2

※緊急連絡先はなるべく2つ入力してください。

連絡先入力有無 **必須** 緊急連絡先 2 を入力する 緊急連絡先 2 を入力しない

氏名 **必須** 姓 名

○緊急連絡先 2

緊急連絡先 1 以外で連絡先がある方は入力してください。

※緊急時の連絡手段となりますので、なるべく2つ入力してください。

薬物アレルギー

薬物アレルギーはありますか **必須** 無 有 薬品名と症状

○薬物・食物アレルギーについて

該当する方にチェックしてください。「有」とした方は、内容について記述欄に具体的に記入してください。

食物アレルギー

食物アレルギーはありますか **必須** 無 有 食品名と症状

アナフィラキシー

アナフィラキシーはありますか **必須** 無 有 アレルゲン名と症状

エピペンの所有について **必須** 無 有

○アナフィラキシーについて

該当する方にチェックしてください。「有」とした方は、アレルゲンと症状について記述欄に具体的に記入してください。

障害者手帳について

障害者手帳はお持ちですか? **必須** 無 有

身体 (等級) (半角数字)

精神 (等級) (半角数字)

○障害者手帳について

該当する方にチェックしてください。「有」とした方は、記述欄に等級を記入してください。

既往歴

既往歴はありますか **必須** 無 有 病名と何歳頃か

○既往歴について

該当する方にチェックしてください。「有」とした方は、内容について記述欄に具体的に記入してください。

現病歴 1

現病歴 **必須** 無 有

病名と発症年齢 **必須**

かかりつけ医療機関名 **必須**

主治医名 **必須**

薬の有無 **必須** 無 有

薬品名や服用の仕方 **必須**

○現病歴 1 について

該当する方にチェックしてください。「現病歴」を「無」とした方は、「病名と発症年齢」～「薬品名や服用の仕方」は入力せずに、次の項目に進んでください。

「有」とした方は、「病名と発症年齢」～「薬品名や服用の仕方」の項目すべて入力してください。

現病歴 2

現病歴 **必須** 無 有

病名と発症年齢 **必須**

かかりつけ医療機関名 **必須**

主治医名 **必須**

薬の有無 **必須** 無 有

薬品名や服用の仕方 **必須**

○現病歴 2 について
「現病歴 1」と同様に入力してください。

現病歴 3

他にあれば自由記載

○現病歴 3 について
「現病歴 1、2」以外で記載したいことがあれば入力してください。特に記載事項がなければ未入力でも構いません。

麻疹・風疹ワクチン（2回接種が必須）及びみずぼうそう（水痘）・おたふくかぜ（ムンプス）ワクチン（任意）接種歴の確認
母子手帳などを参考に該当ワクチン接種歴の項目を入力してください。

合格した学部・研究科 **必須** 医学部・医学系研究科・福祉健康科学部（理学療法コース）・福祉健康科学研究科（健康医科学コース・臨床心理学コース）
 その他の学部・研究科
医学部、医学系研究科、福祉健康科学部（理学療法コース）、福祉健康科学研究科（健康医科学コース・臨床心理学コース）の方は、健康状態の登録は以上で終了です。「各種感染症におけるワクチン接種または抗体保有調査書」の提出も必要となりますので、メニュー画面 2-2 の案内に従ってください。

大学院入学予定者で大分大学を5年以内に卒業または今年度卒業予定ですか。（学部入学生は「いいえ」を選択してください） **必須** はい いいえ
「はい」を選択した方は、在学中に確認していますので、以下の入力は不要です。

あなたは麻疹・風疹ワクチンを接種済みですか。 **必須** MR（麻疹・風疹混合）ワクチンを2回接種している→接種日を入力
 麻疹ワクチン・風疹ワクチンをそれぞれ1回ずつと、MRワクチンを1回接種している→接種日を入力
 麻疹ワクチン・風疹ワクチンをそれぞれ2回ずつ接種している→接種日を入力
 その他
※その他の詳細は [こちら](#) から確認してください。手続き期間内に間に合わない場合は、例）抗体検査中、●月●日にワクチン接種予定等、現在の状況を下のワクチン接種日の欄に入力してください。
※接種日入力に不備があった方、○その他 を選択した方には、保健管理センターから登録されたメールアドレスにメールを送信しますので、必ずご確認ください。保健管理センターHPもご覧ください。

ワクチン接種日を西暦で入力してください。 **必須**

※記入例：【1回目MR】 2005/04/05
【2回目MR】 2012/05/04
※その他を選択し、コメント入力が必要な方は入力してください。
※4行以上の改行は行えません。

みずぼうそう（水痘）ワクチン）接種歴 **必須** 1回接種歴あり 2回接種歴あり なし

みずぼうそう罹患歴 **必須** 有 無 不明

おたふくかぜ（ムンプス）ワクチン）接種歴 **必須** 1回接種歴あり 2回接種歴あり なし

おたふくかぜ罹患歴 **必須** 有 無 不明
※みずぼうそうとおたふくかぜはそれぞれ2回接種が必須ということではなく、感染症が流行した時に参考にします。

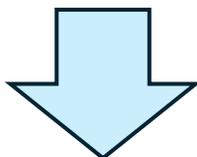
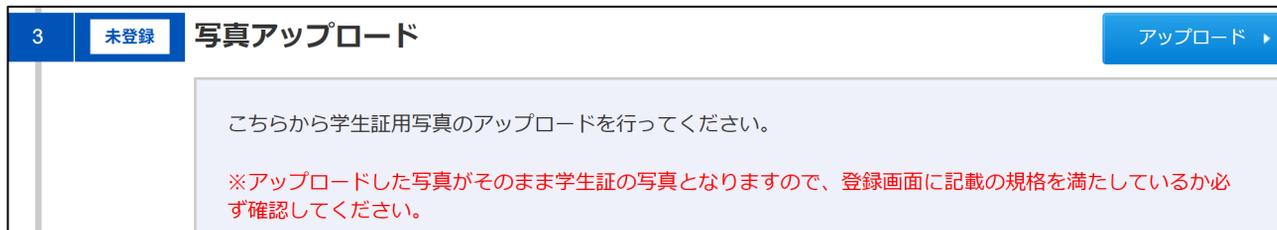
○各種ワクチン接種歴の確認
合格した学部・研究科・コースによって入力項目が異なります。
以下の学部・研究科・コースに合格された方は、入力項目「合格した学部研究科」において、「医学部・医学系研究科～」を選択して下さい。それ以降の項目の入力は不要です。
・医学部、医学系研究科
・福祉健康科学部（理学療法コース）、福祉健康科学研究科（健康医科学コース）（臨床心理コース）

上記以外の学部・研究科・コースに合格された方は、「その他の学部・研究科」を選択し、以降の項目を入力してください。

手順④ 写真アップロード

手順③の登録後、メニュー内の「3 写真アップロード」の「アップロード」ボタンをクリックし、学生証用顔写真をアップロードしてください。

※アップロードした写真がそのまま学生証の写真となりますので、登録画面に記載の規格を満たしているか必ず確認してください。



学生証用写真を登録する

<証明写真(顔写真)の撮影とデータ保存>
以下の例を参照し原則として証明写真機(証明写真データがダウンロードできるもの)または写真スタジオで撮影した画像データを使用し、アップロードしてください。
また、スマートフォンで撮影したデータのアップロードもできますが、学生証に使用する写真ですので、スマートフォンで撮影したものはできるだけ避けてください。印刷された証明写真を直接撮影した画像は不鮮明となるため登録しないでください。写真は「白/青/グレーを基調とした無地の壁」を背にして撮影してください。カーテンの背景は不可です。

<顔写真の条件>

- 入学予定者本人のみを撮影したものを。
- カラー写真(白黒不可)、上半身、脱帽、正面、無背景、3ヶ月以内に撮影したものを使用してください。
- カラーコンタクトを着用した写真は使用できません。
- 写真の加工はしないでください。
- 写真サイズは100KB以上、5MB以下である必要があります。
- 写真データ形式は「JPEG/PNG」のいずれかである必要があります(ファイル拡張子はjpg/png)。

【適切な写真の例】

【不適切な写真の例】

(1) 正面を向いていない(顔が傾向き等)
(2) 無背景でない(髪型や柄が写っている)
(3) 照明が反射している(顔や眼鏡に光が反射していて一部が見えない)
(4) ビンボケや手振れにより不鮮明
(5) 前髪が長すぎて目元が見えない
(6) 顔に影がある
(7) 背景に影が写っている
(8) マフラーやスカーフで輪郭が隠れている
(9) 大きすぎて顔の一部が切れている
(10) 顔が小さすぎる

顔写真ファイルを選択する

証明写真として登録する顔写真のファイルを選択して、**1**アップロードしてください。

ファイルを選択する
(jpg・pngのみ、ファイルサイズ100KB以上、5MB以下)

○写真アップロードについて

写真は、学生証に利用します。印刷や郵送は不要です。

なお、手続メニュー「5 登録内容の確定」で確定操作を行うと、写真の変更ができませんので注意してください。

<写真の撮影とデータ保存>

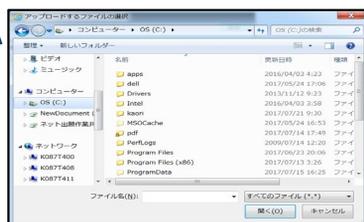
アップロード画面の例を参照し証明写真機(写真データのダウンロードや取得ができるもの)、スマートフォンやタブレット端末のカメラ機能、デジタルカメラ等で顔写真を撮影してください。写真は「白/青/グレーを基調とした無地の壁」を背にして撮影してください。

<顔写真の条件>

- 入学予定者本人のみを撮影したものを。
 - カラー写真(白黒不可)、上半身、脱帽、正面、無背景、3ヶ月以内に撮影したものを。
 - 写真の加工はしないでください。
 - 写真サイズは100KB以上、5MB以下であること。
 - 写真データ形式は「JPEG/PNG」のいずれかであること(ファイル拡張子はjpg/png)。
- ※カラーコンタクトを着用した写真は使用できません。

○写真データの取り込みについて

- ①「ファイルを選択する」をクリック
- ②アップロードしたい写真を選択
- ③写真のサイズ調整(次ページ参照)



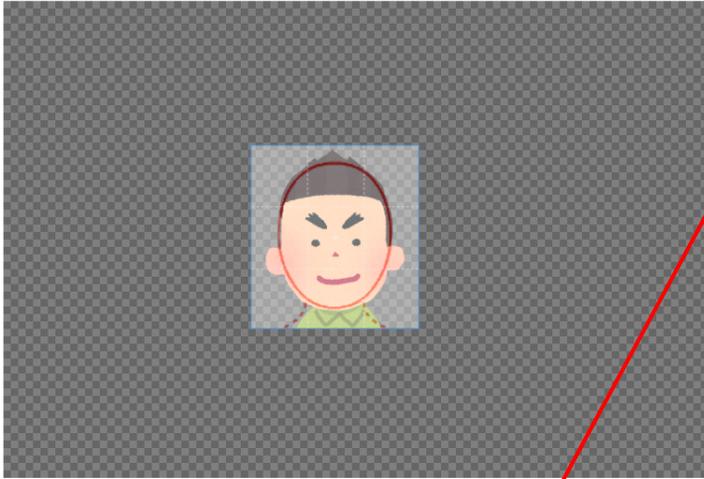
証明写真の切り抜き

アップロードされた顔写真データを縦308px、横284pxのサイズで切り抜きます。

- ①切り取り枠(明るい部分)に顔写真が収まるよう、「写真の移動」「切り取り枠の移動」「写真の拡大・縮小」により調整してください。
- ②切り取り枠(明るい部分)に写真が収まったら、「写真を切り抜く」ボタンを押してください。
- ③写真の切り抜きが完了したら、「写真を切り抜きました。」のダイアログが表示されますので「OK」を押してください。顔写真の最終確認画面に遷移します。

<顔写真の調整方法>

- 「左へ回転」「右へ回転」ボタンで「写真を90度単位で回転」できます。
- 「拡大」「縮小」ボタンで「写真の拡大・縮小」ができます。
- ドラッグ&ドロップで「写真の移動」「切り取り枠の移動」ができます。
- パソコンならばマウスのホイールで、スマートフォンまたはタブレットならばピンチイン・ピンチアウトで「写真の拡大・縮小」ができます。



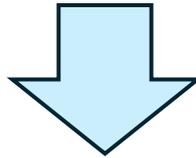
左へ回転 拡大 縮小 右へ回転

戻る

写真を切り抜く

写真の選択後、アップロードした写真のサイズ調整が行えます。以下の手順でサイズの調整を行ってください。

- ①切り取り枠(明るい部分)に顔写真が収まるよう、「写真の移動」「切り取り枠の移動」「写真の拡大・縮小」により調整してください。
- ②切り取り枠(明るい部分)に写真が収まったら、「写真を切り抜く」ボタンを押してください。
- ③写真の切り抜きが完了したら、「写真を切り抜きました。」のダイアログが表示されますので「OK」を押してください。顔写真の最終確認画面に遷移します。

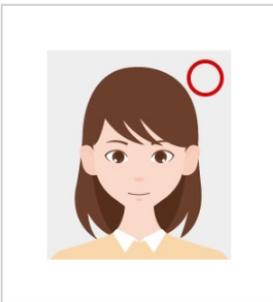


証明写真の確認

顔写真データを登録します。

- 再度【適切な写真の例】と見比べて、**登録前の確認チェックを入力してください。**
- 顔写真の切り抜き(トリミング)結果を確認し、下の確認事項内それぞれの項目について、**問題がなければすべての「確認しました」欄にチェックを入力して「登録する」ボタンをクリックしてください。**再調整したい場合は、「戻る」ボタンをクリックしてください。

【適切な写真の例】



-確認事項-

- 印刷された証明写真を撮影した画像を登録していないこと。 確認しました
- 背景が無地（風景やカーテン等は不可）で、肩から上の上半身、正面、無帽であること。 確認しました
- 写真の加工をしていないこと。 確認しました
- 照明が反射していない（顔や眼鏡に光が反射していない）こと。 確認しました
- 目や顔の輪郭が隠れておらず、ピンボケがない鮮明なカラー画像であること。 確認しました
- 大きすぎて顔の一部が切れていないこと。また、顔が小さすぎないこと。 確認しました

③の手順後、再度【適切な写真の例】と見比べて、登録前の確認チェックを入力してください。顔写真の切り抜き(トリミング)結果を確認し、下の確認事項内それぞれの項目について、問題がなければすべての「確認しました」欄にチェックを入力して「登録する」ボタンをクリックしてください。再調整したい場合は、「戻る」ボタンをクリックしてください。

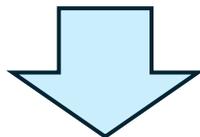
手順⑤ 納付金手続

手順④の登録後、メニュー内の「4 納付金手続」の「支払い方法の選択」ボタンをクリックし、支払い方法を選択してください。

※「支払い方法の選択」は手続メニュー「1 学籍関連情報登録」を完了すると選択できます。

※納付金の手続きの他に、授業料引落口座の登録が必要です。詳細は、「大分大学授業料のご案内及び授業料引落口座の登録については、こちら」からご確認ください。

4	未納	納付金手続	支払方法の選択 ▶	支払をする ▶
<p>【入学科】</p> <ul style="list-style-type: none">入学手続き完了後は、原則、入学科の返還はできませんので注意してください。「学籍関連情報登録」で入学科免除・徴収猶予申請の有無等を入力してください。入学科免除・徴収猶予申請後に入学辞退した場合は、入学科の支払いを直ちに行う必要がありますので注意してください。 <p>○学部生：入学科徴収猶予申請 入学科徴収猶予申請者は、入学科は支払わずに申請要領にある必要書類を入学手続き期間中に他の入学手続き書類に同封して送付してください。</p> <p>○大学院生：入学科免除・徴収猶予申請 入学科免除・徴収猶予申請者は、入学科は支払わずに申請要領にある必要書類を入学手続き期間中に他の入学手続き書類に同封して送付してください。</p> <p>※大分大学授業料のご案内及び授業料引落口座の登録については、こちらからご確認ください。</p>				



入学科・諸納金のお支払いについて
入学科について
入学科の減免または徴収猶予を希望する場合は、入学科を納入しないでください。 学籍関連情報の下記該当項目を入力してください。下記に該当する方は、入学科の納入手続が不要となります。 <学部生> ●学籍関連情報画面：高等教育の修学支援新制度（授業料減免と給付奨学金）の申請希望 「大学進学前に予約採用で日本学生支援機構の給付奨学金（第I～第IV区分・多子世帯）の採用候補者（第IV区分は私立理工農を除く）に決定済み（高等専等で受給中を含む）」または「入学後に日本学生支援機構の給付奨学金（多子世帯の授業料無償化を含む）に申請予定」を選択した者 ●学籍関連情報画面：大学独自の入学科徴収猶予「申請をする」を選択 「申請をする」を選択した者 <大学院生> ●学籍関連情報画面：大学独自の入学科免除・徴収猶予の申請希望 「免除申請をする」、「徴収猶予申請をする」または「免除および徴収猶予申請をする」を選択した者
諸納金について
入学時に必要な経費一覧（ 詳細はこちら ）をご確認ください
納付金選択
「入学科」と「諸納金」は、別々にお支払いが必要です。まとめて1回でお支払いすることはできません
● ¥282,000(入学科) ○ 諸納金

○納付金の選択

まず、支払う内容の選択を行ってください。

※「入学科」と「諸納金」はまとめて支払うことができませんので、別々でお支払いください。

・入学科について

入学科は282,000円です。

※手続メニュー「1 学籍関連情報登録」の際に徴収猶予等の申請を行った場合は、入学科の選択ボタンが表示されません。

・諸納金について

諸納金は各種保険や同窓会費など入学時に必要な経費です。

※以下の学部・研究科については、本システム上で諸納金の徴収を行いませんので、選択ボタンが表示されません。入学時に必要な諸納金の詳細は、別途、学部・研究科から届く案内を確認してください。

経済学部・経済学研究科
医学系研究科
理工学部・理工学研究科

上記以外の学部・研究科については、本システムで諸納金をお支払いいただけます。

諸納金の詳細は、「入学時に必要な経費一覧（詳細はこちら）」をご確認ください。

支払方法選択	
> クレジットカード	選択
> コンビニ決済、銀行ATM（ペイジー）、ネットバンキング	選択
注意事項	
<p>■ クレジットカード取引における情報提供について</p> <p>当サイトはクレジットカードによる決済において、3Dセキュア（本人認証サービス）を導入しています。クレジットカードによるお支払いを選択した場合、取引の不正利用検知・防止のために、当サイトで登録した氏名、電話番号、インターネット利用環境に関する情報をクレジットカード発行会社へ提供させていただきます。</p>	
<p>■ お支払いに関する注意事項</p> <p>お支払い後は、一切返金（お支払いのキャンセル）はできません。</p> <p>「クレジットカード取引における情報提供について」「お支払いに関する注意事項」を確認し、これらの内容に同意する場合は、以下のチェックボックスにチェックを入れ『次へ』ボタンをクリックしてください。</p>	
<input type="checkbox"/> 上記、内容確認の上、同意しました	

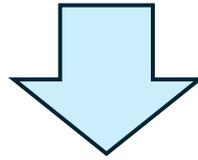
○支払方法の選択

納付金の選択後、項目内の「選択」ボタンより、支払方法の選択を行ってください。

可能な支払方法は次の通りです。
 なお、手数料は入学者負担となりますので、ご了承ください。

- ・クレジットカード
- ・コンビニエンスストア
- ・銀行ATM（ペイジー）
- ・ネットバンキング

支払方法の選択したら、「注意事項」を確認し、次に進んでください。

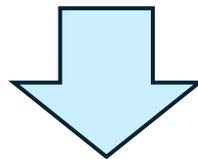


納付金・支払方法の確認	
納付金・支払方法	
支払方法	クレジットカード
支払金額	合計288,500円（282,000円（入学金）+6,500円（サービス利用料））
<input type="button" value="戻る"/> <input type="button" value="登録"/>	

○納付金・支払方法の確認及び登録

選択した項目の確認を行ってください。誤りがなければ、「登録」ボタンから登録を行ってください。

入学金支払い後、諸納金を支払う場合は「支払方法の選択」に戻り、支払いまで完了させてください。



納付金・支払方法の選択完了	
納付金・支払方法の選択が完了しました。支払を行ってください。	
納付金の支払	
<p>下記ボタンを押すと支払サイトへ進みます。画面に従い納入金を支払ってください。</p>	
<input type="button" value="支払サイト"/>	
<input type="button" value="入学手続メニュー"/>	

納付金・支払方法の登録後、「支払いサイト」ボタンをクリックし、支払いサイトに進み、決済を行ってください。

納付金・支払方法の登録後に内容を変更したい場合は以下の手順で変更を行ってください。

4 未納 **納付金手続** 支払方法の選択 支払をする

【入学科】

- ・入学手続き完了後は、原則、入学科の返還はできませんので注意してください。
- ・「学籍関連情報登録」で入学科免除・徴収猶予申請の有無等を入力してください。
- ・入学科免除・徴収猶予申請後に入学辞退した場合は、入学科の支払いを直ちに行う必要がありますので注意してください。

○学部生：入学科徴収猶予申請
入学科徴収猶予申請者は、**入学科は支払わず**に申請要領にある必要書類を入学手続き期間中に他の入学手続き書類に同封して送付してください。

○大学院生：入学科免除・徴収猶予申請
入学科免除・徴収猶予申請者は、**入学科は支払わず**に申請要領にある必要書類を入学手続き期間中に他の入学手続き書類に同封して送付してください。

※大分大学授業料のご案内及び授業料引落口座の登録については、[こちら](#)からご確認ください。

【諸納金】
入学時に必要な諸納金は、以下の学部・研究科に合格された方は本システムでお支払いください。

○学部
・教育学部、医学部、福祉健康科学部

○大学院
・教育学研究科、福祉健康科学研究科

※上記以外の学部・研究科に合格された方については、別途、各学部・研究科から届く案内より詳細をご確認ください。

【取消方法】

①入学手続メニューに戻り、「4 納付金手続」内の「支払をする」を選択

支払選択

支払サイトにて画面有効期限切れになった場合は、再度手続をして支払サイトへ進んでください。

金額	支払状況	入金日/支払期限	支払
¥282,000(入学科)	未入金	支払期限：2026/03/15 17:00	<input type="button" value="支払サイト"/> <input type="button" value="取り消し"/>

②「支払選択」内の「取り消し」ボタンを押すと、以下のダイアログが表示されるので、「OK」を選択

exam-entry-test.52school.com の内容

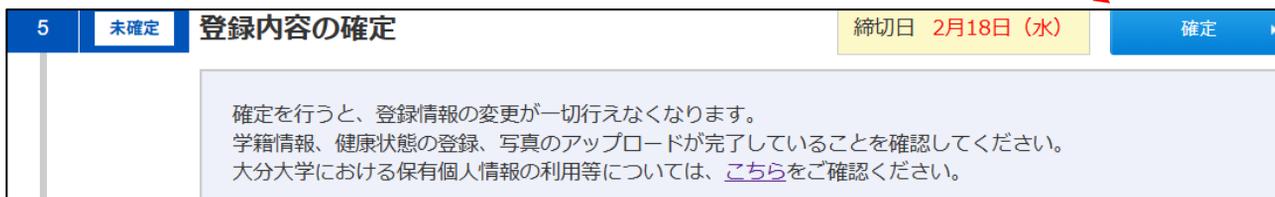
登録をキャンセルします。
よろしいですか？

手順⑥ 登録内容の確定

手順⑤で納付金手続終了後、メニュー内の「5 登録内容の確定」の「確定」ボタンより、入力情報の確定を行ってください。

手順④までの手続が全て完了しないと、確定にはできません。

また、確定を行うと、登録情報の変更が一切行えなくなりますので、情報が正しく登録されていることを必ず確認の上、確定をしてください。



5 未確定 登録内容の確定 締切日 2月18日 (水) 確定 ▶

確定を行うと、登録情報の変更が一切行えなくなります。
学籍情報、健康状態の登録、写真のアップロードが完了していることを確認してください。
大分大学における保有個人情報の利用等については、[こちら](#)をご確認ください。

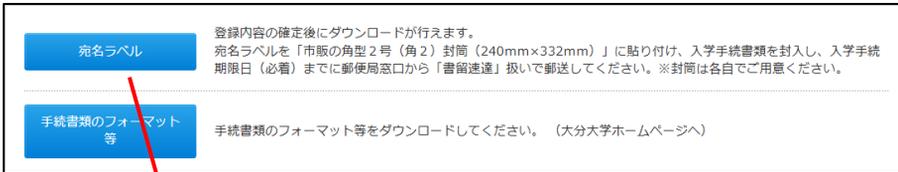
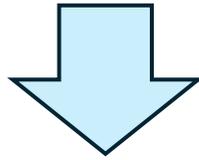
登録内容の確定後にやむを得ず内容の修正が必要な場合は、入学手続期間内に下記の部署まで連絡してください。

項目	部署	電話
学籍関連情報登録に関すること	学生・留学生支援課	097-554-7452
健康状態の登録に関すること	保健管理センター (旦野原) 挟間健康相談室 (挟間)	097-554-7477 097-586-5552
学生証用写真に関すること	教育支援課	097-554-6028
その他の問合せ	(学部担当) 入試課入試企画グループ	097-554-7471
	(大学院担当) 入試課アドミッショングループ	097-554-7006

手順⑦ 必要書類の出力

手順⑥で登録内容の確定後、メニュー内の「6 必要書類出力」の「ダウンロード」ボタンより、入学手続きに必要な書類のダウンロードを行ってください。
 入学手続きに必要な書類は、合格通知書に同封されている「入学手続きのご案内」に記載してありますので、そちらを確認してください。

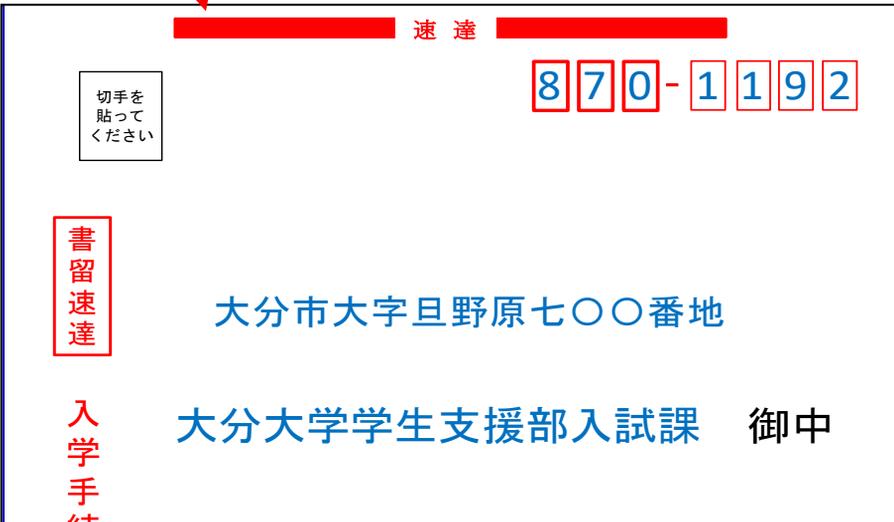
※手順システムへの登録だけでは入学手続きは完了しませんので注意してください!
※手順システムに登録後、必要書類を必ず大分大学入試課まで郵送してください。



○宛名ラベル

登録内容の確定後に「宛名ラベル」のダウンロードが行えます。

宛名ラベルを「市販の角型2号（角2）封筒（240mm×332mm）」に貼り付け、入学手続き書類を封入し、入学手続き期限日（必着）までに郵便局窓口から「書留速達」扱いで郵送してください。
 ※封筒は各自でご用意ください。



出力した「宛名ラベル」のデータの中に、「提出書類確認票」がありますので、提出する書類のチェック欄に○を付け、様式一番下の署名欄に氏名等を記入の上、確認票を入学手続き書類と併せて提出してください。

提出書類確認票
 提出する書類のチェック欄に○を付け、下記の署名欄に氏名等を記入の上、本用紙を入学手続き書類と併せて提出してください。

【学部】

チェック欄	項目	備考
	入学料徴収猶予申請に係る書類	入学料徴収猶予申請者のみ提出してください。
	国公立大学入学確認票	下記選抜の入学予定者のみ提出してください。 一般選抜 学校推薦型選抜（教育学部初等中等教育コース、理工学部建築学プログラム） 総合型選抜（教育学部、医学部、福祉健康科学部）
	大学入学共通テスト出願状況調査票	学校推薦型選抜（教育学部特別支援教育コース、経済学部、医学部、理工学部（建築学プログラムを除く）、福祉健康科学部）の入学予定者のみ提出してください。
	入学者アンケート（経済学部）	経済学部入学予定者のみ、マークシートを折らずに提出してください。
	成績表の送付について（経済学部）	経済学部入学予定者で、保護者への成績通知を希望されない場合は提出してください。
	入学式の案内等返送用封筒	送付先の住所・氏名を記入し、410円（速達料300円+郵送料110円）分の切手を貼ってください。

手順⑧ アンケート入力

手順⑦まで終了し、入学手続きに必要な書類を郵送したら、メニュー内の「7 アンケート入力」の「アンケート」ボタンより、アンケートの入力を行ってください。(学部入試で一般選抜・学校推薦型選抜・総合型選抜合格者のみ)。

7	アンケート入力	アンケート ▶
	<p>こちらからアンケートの登録を行ってください。 アンケートは、学部生（一般選抜・学校推薦型選抜・総合型選抜）のみ入力してください。</p>	