

STEP1 システムにログイン

※学校教育学類、教職実践研究科、養護教諭特別別科の方は、「子ども性暴力防止法」の施行に向け、入学手続期間内にWebフォームで同意と誓約をする必要があります。
詳細は以下を参照してください。

<https://www.kanazawa-u.ac.jp/wp/wp-content/uploads/2026/02/「子ども性暴力防止法」施行に向けた「性犯罪前科の確認」への同意・誓約.pdf>



受験番号及びパスワード（出願時のセキュリティコード）を入力し、「次へ」をクリックしてください。

入学手続メニュー

メッセージ
入学料等の納付を行ってください。
学籍関連情報・写真のアップロードを行ってください。

1

登録済

学籍関連情報登録

登録する

STEP2 へ

こちらから学生情報等の登録を行ってください。

2

未登録

写真アップロード

アップロード

STEP3 へ

こちらから顔写真のアップロードを行ってください。

3

未登録

入学料等支払手続

手続する

支払サイト

STEP4 へ

支払期限までに入学料等の支払いを完了することが必要です。

金額

支払状況

入金日／支払期限

¥296,660

(入学料等納付金)

支払期限: 2025/11/11 23:59

※入学料 ¥282,000 学生保険料 ¥4,660 同窓会費 ¥10,000

入学手続完了後は、いかなる理由があっても入学料の返還はできませんので注意してください。

■ 注意事項

【学生保険】

学生生活における事故に備え、学生教育研究災害傷害保険（学研災）及び学研災付帯賠償責任保険（付帯賠責）（外国人留学生は、学生教育研究災害傷害保険（学研災）及び外国人留学生向け学研災付帯学生生活総合保険（インバウンド付帯学総））への加入を義務付けています。詳細は、本学Webサイト「[学生保険](#)」を確認してください。

STEP2 学籍関連情報入力

学籍関連情報等を入力します。入力し終えたら「次へ」をクリックしてください。

必須項目に入力漏れがある場合はエラーメッセージが表示されますので、再入力してください。

学籍関連情報

学生項目

氏名（カナ） 必須 セイ メイ (全角)
姓 名 (全角)

出願時には入力できなかった「高」、「崎」などの漢字も入力可能です。戸籍に記載された漢字を入力してください。
入力できない漢字の場合は、代替の漢字を入力してください。

氏名（漢字） 必須 日本国籍及び日本国籍以外で漢字氏名の方は、ここに入力した漢字氏名を学生証に印字します。
印字できない漢字が含まれる場合は、漢字を置き換えたり（例、吉→吉）、「氏名（英字）」欄に入力したアルファベットを印字する場合があります。

日本国籍以外の方は、住民票又はパスポートに記載されたアルファベット表記の氏名を用い、「姓」にファミリーネーム、「名」にファーストネーム、ミドルネームの順で記入してください。

FAMILY NAME (半角)
FIRST NAME (半角)
MIDDLE NAME (半角) *任意

※MIDDLE NAMEは任意入力です
日本国籍の方又は日本国籍以外かつ氏名が漢字表記の方は、住民票又はパスポートに記載されたアルファベット表記の氏名を用い、ファミリーネーム、ファーストネーム、ミドルネームの順で記入してください。また、区別が無い場合はファミリーネームとファーストネームの順で記入してください。
パスポートを持っていない場合、ローマ字読みで入力してください。

日本国籍以外かつ氏名が漢字表記でない方は、入力した語順で学生証に氏名を印字するため、入力項目にどうわざず、住民票又はパスポートに記載されたアルファベット表記の語順で入力してください。
例）住民票又はパスポートの語順：KINDAI ABC TARO の場合、以下のとおり入力してください。
ファミリーネーム欄：KINDAI
ファーストネーム欄：ABC
ミドルネーム欄：TARO

～略～

本人住所・連絡先

「本人住所」は、大学のポータルサイトに初期登録されます。入学後に変更することも可能ですが、可能な限り入学後に居住する住所を入力してください（編入学・大学院入試合格者は除く）。編入学・大学院入試合格者は現住所を入力してください。

海外の住所を入力する方は、以下のように入力してください。

- 郵便番号に「000-0000」を入力
- 都道府県から「その他」を選択
- 市郡区、町番地、マンション団地等にアルファベットで住所を入力（郵便番号も必ず入力してください）

郵便番号 必須 - (半角) 郵便番号から住所を表示する

都道府県 必須 住所から郵便番号を表示する

市郡区 必須 (全角)

町村番地 必須 (全角)

マンション団地等 (全角)

電話番号
※自宅電話番号、携帯電話番号どちらか必ず入力してください。
※確実に連絡のとれる番号を入力してください。

自宅 (半角数字、ハイフン)
携帯 (半角数字、ハイフン)

メールアドレス
ドメイン指定などの受信制限を設定されている場合には、下記ドメインからのEメールが受信できるよう事前にパソコン・携帯電話の設定を行ってください。

ドメイン：
@52school.com

確認のためもう一度入力してください。

メール受信確認

臨時のお知らせメールを一斉送信する可能性があるので、必ず「メール受信確認」を行ってください。

～略～

入学科免除（徴収猶予）の申請

「申請する」を選択した場合、入学科の支払手続は必要ありません。

【学士課程・義務教諭特別別科】

以下の制度による入学科免除（徴収猶予）を申請する場合は、[入学手続要項詳細版](#)に示す条件を必ず確認してください。併せて入学手続要項に記載の「入学科減免及び徴収猶予確認書」等を提出することが必要です。

●多子世帯の入学科・授業料無償化（修学支援新制度）

- 「入学科・授業料減免」と「給付奨学生」による国の経済支援制度（修学支援新制度）
- 本学独自制度

※別科は修学支援新制度は対象外です。

【編入学者のうち、編入学前の学校で修学支援新制度に採用されており、継続を希望する場合】

・編入学前の学校で修学支援新制度による[入学科減免を受けていない場合](#)、「申請する」を選択してください。併せて入学手続要項に記載の「入学科減免及び徴収猶予確認書」等を提出することが必要です。

・編入学前の学校で修学支援新制度による[入学科減免を受けている場合](#)、本学の入学科減免を受けられません。「申請しない」を選択し、入学科を納付してください。授業料減免の手続きは、[本学Webサイト（修学支援新制度の申込（編入学者））](#)を確認してください。

【大学院課程】

入学科免除（徴収猶予）を申請する場合は、[本学Webサイト（入学科免除・入学科徴収猶予）](#)で申請要項を必ず確認してください。
を提出することが必要です。

入学科免除（徴収猶予）
必須

申請しない 申請する

必ず内容を確認してから選択してください。

「申請する」を選択した場合は、入学科の支払は必要ありません。（同窓会費・学生保険料の支払は必要です。）

同窓会費

金沢大学学友会及び学部等同窓会には、入学者全員の加入をお願いしています。

学友会及び学部等同窓会にご入会いただくと、学生生活支援やキャリア支援など在学者への様々な支援が受けられるとともに、同窓生間のコミュニケーションいただけます。

金沢大学学友会の詳細については、本学Webサイト「[金沢大学学友会](#)」を確認してください。

同窓会費の納入

必須

同意する 同意しない

同窓会費（学士課程のみ）

金沢大学学友会及び学部等同窓会には、入学者全員の加入をお願いしています。

海外連絡先

住所・郵便番号

(全角)

郵便番号も必ず入力してください。

本人電話番号

(半角)

国際電話国番号から入力してください。

家族等電話番号

(半角)

国際電話国番号から入力してください。

家族等メールアドレス

(半角)

本人と連絡が取れない場合、連絡することができます。

入力内容に誤りがないか確認し、「次へ」を押してください。

戻る 次へ 次へ

STEP3 写真アップロード

学生証用の写真のアップロードを行います。注意事項をよく読み、登録してください。

写真の登録と確認

この写真は、学生証の写真として使用します。学生証は卒業するまで有効となるものですので、服装等考慮のうえで決定してください。

顔写真

受験時登録の顔写真



受験時に使用した顔写真を利用します。
入学後、学生証等に使用します。
利用しない場合は、下記の「証明写真を変更する」より、新しい顔写真を登録してください。

受験時の写真を使用する ➤

出願時の写真でよければ「受験時の写真を使用する」を押してください。

登録済み顔写真



顔写真が登録されていません。

証明写真を変更する

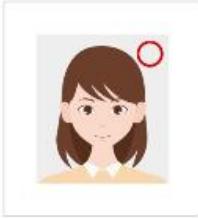
<証明写真(顔写真)の撮影とデータ保存>

以下の例を参考し証明写真機(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>

- カラー写真(白黒不可)、上半身、脱帽、正面、無背景、6ヶ月以内に撮影したもの
- 写真サイズは100KB以上、5MB以下であることが必要です。
- 写真データ形式は「JPEG/PNG」のいずれかであることが必要です(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(顔が横向き等)
- (2)無背景でない(風景や柄が写っている)
- (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)ピ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・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的ファイルを選択して、アップロードしてください。

ファイルを選択する

(jpg・png形式・ファイルサイズ100KB以上、5MB以下)

写真を変更する場合は、新しく
ファイルを選択してください。

戻る ➤ 写真を表示 ➤

STEP4 入学料等支払手続

入学料支払手続を行います。「手続する」をクリックし、支払方法を選択してください。
STEP2「学籍関連情報登録」で登録した内容に応じて、必要な入学料等の金額が表示されます。

3 入学料等支払手続 手続する 支払サイト

支払期限までに入学料等の支払いを完了することが必要です。

金額	支払状況	入金日／支払期限
¥296,660 (入学料等納付金)		支払期限:2025/11/07 23:59

※入学料 ¥282,000 学生保険料 ¥4,660 同窓会費 ¥10,000
入学手続完了後は、いかなる理由があっても入学料の返還はできませんので注意してください。

■注意事項
【学生保険】
学生生活における事故に備え、学生教育研究災害傷害保険（学研災）及び学研災付帯賠償責任保険（付帯賠責）（外国人留学生は、学生教育研究災害傷害保険（学研災）及び外国人留学生向け学研災付帯学生生活総合保険（インバウンド付帯学総））への加入を義務付けています。詳細は、本学Webサイト「[学生保険](#)」を確認してください。

【経済的支援】
＜学士・別科課程のみ＞
以下の制度による入学料免除（徴収猶予）を申請する場合は、入学料支払手続は必要ありません。入学手続要項詳細版に示す条件を確認の上、「学籍関連情報登録」で申請の有無を入力してください。

- 多子世帯の入学料・授業料無償化（修学支援新制度）
- 「入学料・授業料減免」と「給付奨学金」による国の経済支援制度（修学支援新制度）
- 本学独自制度

※別科は修学支援新制度は対象外です。

＜大学院課程のみ＞
[入学料免除（徴収猶予）を申請](#)する場合は、入学料支払手続は必要ありません。本学Webサイト「[入学料免除・入学料徴収猶予](#)」を必ず確認の上、「学籍関連情報登録」で申請の有無を入力してください。

【同窓会費】
金沢大学学友会及び学部等同窓会には、入学者全員の加入をお願いしています。
学友会及び学部等同窓会にご入会いただくと、学生生活支援やキャリア支援など在学者への様々な支援が受けられるとともに、同窓生間のコミュニティ活動等へも参加いただけます。
金沢大学学友会の詳細については、本学Webサイト「[金沢大学学友会](#)」を確認してください。

↓

納付金選択

支払方法を選択し、「次へ」をクリックしてください。
※支払金額が30万円を超える場合、コンビニ決済は利用できません。

支払方法選択

クレジットカード
クレジットカード以外

支払情報の確認

支払情報

支払方法 クレジットカード
支払金額 合計303,160円 (296,660円 (入学料等納付金) + 6,500円 (サービス利用料))

支払金額を確認し、表示に従って手続を行ってください。

戻る 次へ

【クレジットカード払いの場合】

必要事項を入力し、支払ってください。

カードブランド
(Credit card brand)

-

カード番号
(Credit card number)

※ハイフン(-)は入力しないでください。
(* Hyphen (-) is not necessary)

有効期限(月/年)
(GOOD THRU
(MONTH/YEAR))

- 月 / - 年 ***有効期限とは？
(* GOOD THRU?)**

お支払い回数
(Credit card payment method)

一括払い (Single)

カード確認番号
(Security code)

***カード確認番号とは？
(* Security code?)**

入力内容を確認する
(Confirm)

【クレジットカード払いの場合】

支払方法を選択し、支払ってください。

お支払い方法を選んでください

今すぐお支払い完了

店舗・ATMでお支払い



ネットバンキング



コンビニ



ATM(ペイジー)



STEP5 登録の確定

「学籍関連情報登録」、「写真アップロード」、「入学料等支払手続」の終了後、「登録の確定」を行うことができます。登録内容に誤りがないことを確認してから「確定」をクリックしてください。

| 入学手続メニュー

メッセージ	入学料の納付を行ってください。 学籍関連情報・写真のアップロードを行ってください。
-------	--

1 | **登録済** 学籍関連情報登録 **登録する** ▶

こちらから学生情報等の登録を行ってください。

2 | **未登録** 写真アップロード **アップロード** ▶

こちらから顔写真のアップロードを行ってください。

3 | 入学料支払手続 **手続する** ▶ **支払サイト** ▶

～略～

4 | **登録の確定** **確定** ▶

登録の確定後、学籍関連情報、写真アップロードの変更はできません。
よく確認してから確定してください。

登録内容に誤りがないこと確認してからクリックしてください。

STEP6 必要書類出力

「登録の確定」後、入学手続確認票をダウンロードできます。A4 サイズでカラー印刷の上、他の提出書類と一緒に提出してください。

宛名ラベルは「角形 2 号」の封筒に貼り付けてください。

入学手続メニュー

メッセージ	入学科の納付を行ってください。 学籍関連情報・写真のアップロードを行ってください。
-------	--

1 登録済 学籍関連情報登録 登録する >

2 未登録 写真アップロード アップロード >

3 入学科支払手続 手続する > 支払サイト >

～略～

5 必要書類出力 ダウンロード >

必要書類をダウンロードし、他の提出書類と一緒に大学へ手続期間内に必着するよう郵送してください。
他の提出書類については、入学手続要項を必ず確認してください。
[チェックリスト（大学院除く）は、こちら](#)

書類必着締切日 : **年 月 日 23:59**

クリックしてダウンロードしてください。

入学手続要項に従い、入学手続期間内に必要書類を郵送（速達・簡易書留）もしくは持参してください。