

令和8年度 入学手続サイト操作手順書

この「入学手続サイト操作手順書」は、合格者が円滑に入学手続を進めるための手順をまとめたものです。入学手続は、鹿児島国際大学の「入学手続サイト」を利用し、オンラインで申請・支払い等の入学手続を行います。

入学手続を進める前に、受験した入試区分の入試結果（合否、学費等減免制度採用の有無）を確認してください。また、複数の入試区分を受験した場合（例：一般選抜と大学入学共通テスト利用選抜）は、受験した入試区分の入試結果をそれぞれ確認してください。

次に、**入学手続サイト操作手順書と入学手続のしおりをダウンロードし、必ず最後まで内容を確認のうえ、入学手続を行う入試区分、学部・学科を決定してから入学手続を進めてください。**

入学手続サイトから、まずは所定の入学手続を期限までに完了してください。

なお、本学が指定する入学手続期間内に入学手続を完了していない場合は、入学辞退者として取り扱います。

目 次

1. 入学手続について・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・ p. 1
 入学手続サイトへのアクセス方法について
2. 入学手続きの流れ・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・ p. 2
 - (1) マイページへのログイン
 - (2) 合否結果の確認
 - (3) 入学手続

やむを得ない事由によって、入学手続サイト操作手順書と入学手続のしおりの記載とは異なる
日程、方法等に内容を変更することがあります。変更となる場合は決定次第、本学ホームページ
で公表いたします

【問い合わせ先】坂之上キャンパス

〒891-0197 鹿児島市坂之上8-34-1

TEL : 099-261-3211 (代表) FAX : 099-261-3299 (代表)

- 入学試験全般、学費等減免制度に関すること・・・・・・・・入試・広報課
- 入学手続、女子学生寮、下宿・アパート、奨学金に関すること・・学 生 課
- 学費納入に関すること・・・・・・・・・・・・・・・・・・会 計 課

窓口対応時間については、本学ホームページでご確認ください。

URL <http://www.iuk.ac.jp>

1. 入学手続きについて

入学手続き期間に下記URL先から「入学手続きサイト」にアクセスし、ログインを行ってください。

本学 HP → 入試 → 入試結果、入学手続き

URL : <https://ientrysec.jp/luk/Gohi/Inq/Inq0005.aspx>



- ・初回ログイン時には、受験番号、生年月日、メールアドレス、パスワードの設定が必要です。
メールアドレスは出願時と同一でなくても構いません。
- ・2回目以降のログインでは受験番号と生年月日に加え、初回に設定したパスワードを使用します。
- ・パスワードを紛失した際は、「パスワードを忘れた場合はこちら」を押下し、登録済みの受験番号、生年月日、メールアドレスを入力して、再度設定を行ってください。

※ 初回ログイン時に認証キーを記載したメールが届かない場合は、迷惑メール対策により通常の受信フォルダ以外（例：迷惑メールフォルダ）に振り分けられ、キャリアメールなどの各種メールサービスの仕様により受信拒否されている可能性があります。他のフォルダの確認や大学が指定するドメイン（@ientryml.jp）の受信指定設定、他のメールサービスの利用をお試しく下さい。

※ 新規ログイン時に使用するメールアドレスは本学からの連絡・通知に使用しますので、手続き期間中の変更は控えてください。

やむを得ない事情により変更する場合は、入試・広報課へ連絡してください。

2. 入学手続きの流れ

(1) マイページへのログイン(受験番号、生年月日、パスワードを使用)

- ・新規手続から入学手続を始めます。

複数の入試区分を受験した場合(例: 一般選抜と大学入学共通テスト利用選抜)など、受験した入試区分を全て合否照会サイトで確認(合否、減免制度採用の有無)し、入学手続を行う入試区分、学部・学科を決定してから、入学手続を進めてください。受験した全ての入試区分の入試結果を確認してください。



(2) 合否結果の確認

- ・入試結果通知書をダウンロードしてください。
- ・学費等減免制度に採用されている場合は、入学結果通知書に記載されていますので、必ず入試結果通知書で内容を確認してください。

※ **入学手続へ** を押下する前に確認！！

- ・複数の入試区分を受験した場合(例: 一般選抜と大学入学共通テスト利用選抜)など、受験した入試区分を全て合否照会サイトで確認(合否、減免制度採用の有無)し、入学手続を行う入試区分、学部・学科を決定してから、入学手続を進める入試区分、学部・学科の **入学手続へ** を押下してください。
- その後、表示される **確認メッセージ**を確認したうえで、入学手続の確定を行い入学手続サイトへ進んでください。

入学手続の確定を行った場合、他の学科等で手続きをすることはできません。

(3) 入学手続

入学手続				特定商取引法に基づく表記 メールアドレスを変更したい場合はこちら	
受験番号	6097	氏名	国際 太郎 (カザイ タロウ)	選抜区分 学部・学科等	総合型選抜Ⅰ 経済学部 経済学科

① 入学手続状況

入学予定者情報の入力、納入金の支払い等の入学手続の手続状況が表示されます。

手続開始前の画面

入学手続状況

※以下、【STEP1】入学ガイドブックのダウンロードと【STEP2】納入金の支払いを先に行ってください。

	納入日、入力・登録状況、到着・受理状況	入金額
① 納入金の支払い		
② 入学予定者の入力	未入力	
③ 顔写真データの登録	未登録	
④ 書類の到着	未到着	
⑤ 書類の受理	未受理	
入学辞退の申請		

※納入金の支払い状況や入学手続書類の受付状況は上表で確認できます。入学手続書類が大学に到着した際に「到着済」、受付作業が完了した際に「受理済」にステータスが変わります。
 ※メールアドレスを変更したい方は当画面の「メールアドレス変更はこちら」で再登録してください。

手続完了後の画面

入学手続状況

※以下、【STEP1】入学ガイドブックのダウンロードと【STEP2】納入金の支払いを先に行ってください。


	納入日、入力・登録状況、到着・受理状況	入金額
① 納入金の支払い	2025/10/09	
② 入学予定者の入力	入力済	
③ 顔写真データの登録	登録済	
④ 書類の到着	到着済	
⑤ 書類の受理	受理済	
入学辞退の申請		

①～③を完了したうえで、「卒業証明書」又は「合格成績証明書」を提出すると、「書類の到着」が到着済、「書類の受理」が受理済となります。

本学が「卒業証明書」又は「合格成績証明書」を受理すると入学手続は完了し、ステータスが「手続完了後の画面」のとおり変更されます。

② 入学手続の手引きのダウンロード

【STEP1】入学ガイドブックのダウンロード **(必ずお読みください)**

入学ガイドブック	必ずお読みください。  入学ガイドブック
----------	--

- ・リンクから入学手続サイト操作手順書と入学手続のしおりがダウンロードできます。
- ・入学手続及び入学手続完了者への連絡事項が記載されていますので、必ずダウンロードし、手元に保管してください。

③入学予定者情報の入力

入学手続きの完了後も3月25日までは登録内容の変更・修正ができます。

【STEP3】入学予定者入力

入学予定者

入学予定者入力

「入学予定者情報」をクリックすると、入学予定者情報の画面が表示されます。

合格者本人の情報の入力

合格者本人の情報

入試区分	一般選抜試験
受験番号	10500
学部・学科等	経済学部 経済学科
氏名	鹿国 太郎
氏名(カナ)	カク クニタロウ
* 氏名(ローマ字)	Last Name : <input type="text"/> 例) KAKOKU First Name : <input type="text"/> 例) TARO ※半角英字、全て大文字で入力してください。
生年月日	2007/04/05
メールアドレス	nyushi@ofc.luk.ac.jp
固定電話番号	<input type="text"/> 000 <input type="text"/> 0000 <input type="text"/> 0000 ※半角数字。
* 携帯電話番号	<input type="text"/> <input type="text"/> <input type="text"/> <input type="text"/> <input type="text"/> <input type="text"/> ※日中連絡が取れる番号を入力してください。 ※半角数字。
郵便番号	<input type="text"/> - <input type="text"/> <input type="button" value="住所検索"/> 「住所検索」ボタン ※半角数字。 ※住所が日本国外の場合は入力不要です。 郵便番号がわからない場合はこちらから検索をしてください。
* 住所 [都道府県]	<input type="text"/> <input type="button" value="▼"/> ※住所が日本国外の場合は「海外」を選択してください。
* 住所 [市・群・区]	<input type="text"/> 例) 鹿児島市 ※住所が日本国外の場合は「国名」を含めて入力してください。
* 住所 [町・村]	<input type="text"/> 例) 坂之上
* 住所 [丁目・番地以降]	<input type="text"/> 例) 8-34-1 ※丁目・番地以降に該当するものが無い場合は「無番地」と入力してください。
住所 [マンション等名・部屋番号]	<input type="text"/> 例) 坂之上マンション101
* 通学方法	<input type="checkbox"/> JR <input type="checkbox"/> バス <input type="checkbox"/> 自家用車 <input type="checkbox"/> 単車 <input type="checkbox"/> 自転車 <input type="checkbox"/> 徒歩 <input type="checkbox"/> 船 ※複数選択可。
* 通学時間	<input type="text"/> 分

志願時の情報が入力されています。間違いがないか確認し、変更がある場合は入学後に変更してください。

※氏名や住所などの個人情報を入力する際に、JIS 第1水準・第2水準以外の漢字は登録エラーになる場合があります。その場合は代替の文字を入力してください。
(例) 高木→高木、山崎→山崎

生年月日は志願時の情報が入力されています。メールアドレスは新規ログイン時に登録したメールアドレスが入力されています。

固定電話番号は志願時の情報が入力されています。固定電話がある場合は、入力・変更をしてください。携帯電話番号は受験者本人の携帯電話番号を入力してください。

令和8年4月1日以降の住所を入力してください。

注1) 入学手続き時に入学後の住所が決まっていない場合は現住所を入力し、登録して下さい。
注2) 新住所が決まったら、速やかに本システムで変更を行ってください。本システムでの変更は令和8年3月25日まで可能です。

令和8年4月1日以降の通学方法、通学時間を入力してください。

注1) 入学手続き時に入学後の住所が決まっていない場合は現住所からの通学方法、通学時間を入力し、登録して下さい。
注2) 新住所が決まったら、速やかに本システムで変更を行ってください。本システムでの変更は令和8年3月25日まで可能です。

本学学生の友人1	<input type="text"/>	入力しなくても構いません。
本学学生の友人2	<input type="text"/>	
本学学生の友人3	<input type="text"/>	
家族1	氏名①: <input type="text"/>	保証人を含め家族全員の情報を 入力してください。
	続柄①: <input type="text"/>	
	年齢①: <input type="text"/> 歳	
	職業①: <input type="text"/> ※勤務先・学校名等をご記入ください。	
	携帯電話①: <input type="text"/> - <input type="text"/> - <input type="text"/> 例) 080-1111-1234	
家族2	氏名②: <input type="text"/>	
	続柄②: <input type="text"/>	
	年齢②: <input type="text"/> 歳	
	職業②: <input type="text"/> ※勤務先・学校名等をご記入ください。	
	携帯電話②: <input type="text"/> - <input type="text"/> - <input type="text"/> 例) 080-1111-1234	
家族3	氏名③: <input type="text"/>	
	続柄③: <input type="text"/>	
	年齢③: <input type="text"/> 歳	
	職業③: <input type="text"/> ※勤務先・学校名等をご記入ください。	
	携帯電話③: <input type="text"/> - <input type="text"/> - <input type="text"/> 例) 080-1111-1234	
家族4	氏名④: <input type="text"/>	
	続柄④: <input type="text"/>	
	年齢④: <input type="text"/> 歳	
	職業④: <input type="text"/> ※勤務先・学校名等をご記入ください。	
	携帯電話④: <input type="text"/> - <input type="text"/> - <input type="text"/> 例) 080-1111-1234	
家族5	氏名⑤: <input type="text"/>	
	続柄⑤: <input type="text"/>	
	年齢⑤: <input type="text"/> 歳	
	職業⑤: <input type="text"/> ※勤務先・学校名等をご記入ください。	
	携帯電話⑤: <input type="text"/> - <input type="text"/> - <input type="text"/> 例) 080-1111-1234	
家族6	氏名⑥: <input type="text"/>	
	続柄⑥: <input type="text"/>	
	年齢⑥: <input type="text"/> 歳	
	職業⑥: <input type="text"/> ※勤務先・学校名等をご記入ください。	
	携帯電話⑥: <input type="text"/> - <input type="text"/> - <input type="text"/> 例) 080-1111-1234	
		一時保存

保証人の情報の入力

在学誓書は提出の必要
はありません。

保証人の情報

※保証人は原則として在学誓書に署名する方と同一としてください。

* 氏名	姓: <input type="text"/> 例) 鹿田 名: <input type="text"/> 例) 一郎
* 氏名 (カナ)	セイ: <input type="text"/> 例) カコク メイ: <input type="text"/> 例) イチロウ ※全角カタカナで入力してください。
* 続柄	<input type="text"/> ▼ ※学生本人から見た関係を選択。
* 生年月日	<input type="text"/> 例) 2006/04/02 ※半角数字で入力してください。
固定電話番号	<input type="text"/> - <input type="text"/> - <input type="text"/> ※半角数字。
* 携帯電話番号	<input type="text"/> - <input type="text"/> - <input type="text"/> ※日中連絡が取れる番号を入力してください。 ※半角数字。
郵便番号	<input type="text"/> - <input type="text"/> <input type="button" value="住所検索"/> 「住所検索」ボタンを押すと住所が自動入力されます。 ※半角数字。 ※住所が日本国外の場合は入力不要です。 郵便番号がわからない場合はこちらから検索をしてください
* 住所 [都道府県]	<input type="text"/> ▼ ※住所が日本国外の場合は「海外」を選択してください。
* 住所 [市・郡・区]	<input type="text"/> 例) 鹿児島市 ※住所が日本国外の場合は「国名」を含めて入力してください。
* 住所 [町・村]	<input type="text"/> 例) 坂之上
* 住所 [丁目・番地以降]	<input type="text"/> 例) 8-34-1 ※丁目・番地以降に該当するものが無い場合は「無番地」と入力してください。
住所 [マンション等名・ 部屋番号]	<input type="text"/> 例) 坂之上マンション101号

一時保存

※保証人（保護者）は、両親もしくは両親に代わる方で、独立した生計を営み、かつ学生本人の身上に関する一切の責任を負うことができる方としてください。

顔写真データの登録（学生証用）

顔写真データの登録（学生証用）

写真

【写真データ提出手順】

1. 入学ガイドブック及び下記留意事項をご確認のうえ、証明写真機（写真データの取得が可能なもの）、又は証明写真店や写真スタジオにおいて撮影した写真データをご用意ください。なお、スマートフォンやタブレット端末のカメラ機能、又はデジタルカメラ等で撮影した写真データを使用することも可能です。
2. 「参照」ボタンを押し、ご用意いただいた写真データを選択します。なお、「参照」ボタンの名称は、閲覧環境によって異なる場合がありますので、適宜読み替えてください。（例：「ファイルを選択」「選択」等）
3. 「保存」ボタンを押してください。これで写真データの提出が完了します。

※写真データの提出後、「写真データ取込」ボタンが「写真データ削除」ボタンに切り替わりますので、誤った写真データを提出した場合は、「写真データ削除」を押してデータを一度削除し、上記手順に沿って再度提出を行ってください。

【留意事項】

<写真データの条件>

1. 手続き前3か月以内に撮影したカラー写真、縦4cm×横3cm
2. 高等学校の制服姿の写真は避けてください
3. 正面、上半身（肩まで写っているもの）、脱帽、背景無地、枠なし
4. 前髪で目が隠れていたり、顔頂部が切れているものは不可
5. データファイル形式はJPG（拡張子が.jpg）のみ
6. データサイズは100KB以上、5MB以下
7. トリミング以外の加工は不可

※不適切な写真の例

- ・正面を向いていないもの（顔が横向きなど）
- ・無背景でないもの（風景やカーテンが背景となっている、背景に影があるなど）
- ・顔の一部が見えないもの（照明が反射している、前髪が長すぎて目元が見えない、マフラー等で輪郭が隠れているなど）
- ・ピンボケや手ブレにより不鮮明なもの
- ・プリントされた写真をスマートフォン等で撮影（複写）したもの
- ・その他、容易に人物が特定できないもの

<写真の撮影について>

- ・証明写真店や写真スタジオにおいて写真を撮影する場合、上記留意事項に記載された条件に適合する写真データを作成していただくように予めお伝えください。
- ・ご家庭でスマートフォンやタブレット端末のカメラ機能、又はデジタルカメラ等で写真を撮影する場合、ファイル形式やデータサイズ等が上記留意事項に記載された条件に適合するかを予めご確認ください。

写真データ取込



※写真データ提出手順に従って、写真データの取り込みをおこなってください。

7

④納入金の支払い

納入金免除又は徴収猶予申請の有無を選択してください。

- ・納入金免除又は徴収猶予申請の申請対象者は、**独立行政法人日本学生支援機構の令和8年度大学等奨学生【給付奨学金】採用候補者として予約採用が決定した方**です。
- ・各高校、又は、日本学生支援機構から届いている「採用候補者決定通知【提出用】」をご確認ください。

The screenshot shows a web form titled 「STEP2」 納入金の支払い. It has two main sections. The top section is for applying for a waiver or deferral, with radio buttons for 「申請する」 (Apply) and 「申請しない」 (Do not apply). The bottom section is for the payment amount, showing 「納入金」 (Payment) as 「¥425,660」. Two blue callout boxes provide instructions: one for 「申請しない」 (Do not apply) stating that those who do not meet the criteria should proceed with payment, and another for 「申請する」 (Apply) stating that those who are designated as candidates should apply.

【STEP2】 納入金の支払い

納入金免除又は納入金徴収
猶予申請有無の確認

☐ 申請する ☒ 申請しない

納入金 ¥425,660

「申請しない」…下記「申請する」の要件に該当しない方は対象にはなりません。そのまま決済手続きに進んでください。

「申請する」…「独立行政法人日本学生支援機構の令和8年度大学等奨学生【給付奨学金】採用候補者として予約採用が決定している方。

※「決済手続き」の詳細は、P.11の「入学金等の決済方法について」でご確認ください。

「申請しない」を選択 → 決済手続きに進んでください。

The screenshot shows a payment method selection screen. It has two main sections: 「ペイジー」 (Pay-easy) and 「クレジットカード」 (Credit Card). The 「ペイジー」 section includes a dropdown menu for selecting a payment method, a 「支払先確定」 (Confirm payment destination) button, and a note about the 660 yen fee. The 「クレジットカード」 section includes a 「クレジット決済へ」 (To credit card payment) button and a note about the fee.

※決済方法を下記よりお選びください。

ペイジー

支払先を下記より選び、「支払先確定」ボタンをクリックしてください。
お支払いに必要な各種番号等が表示されますので、選択した決済方法により支払いを行ってください。
※別途払込手数料(ペイジー：660円)が必要となります。
※お支払いが完了すると「納入金支払い完了メール」が送信されます。

こちらよりお選びください

支払先確定

ペイジーでの支払方法については、各ご案内を確認してください。
• ネットバンキングまたは金融機関ATM [Pay-easy]

クレジットカード

下記の「クレジット決済へ」ボタンをクリックして、必要事項の入力を行ってください。
※別途払込手数料が必要となります。

クレジット決済へ

「申請する」を選択

「独立行政法人日本学生支援機構の令和8年度大学等奨学生【給付奨学金】採用候補者として予約採用が決定している方」

独立行政法人日本学生支援機構の令和8年度大学等奨学生【給付奨学金】採用候補者として予約採用が決定している方で、入学金及び授業料の納入の猶予を希望される場合は、以下の手順で申請及び納入金の支払いを行ってください。


また、**猶予申請後、納入金変更のお知らせが届くまでは、入学手続きサイト記載の納入金は支払わないでください。**

【申請手順】

1 申請対象者の確認

P. 10 の「採用候補者決定通知【提出用】」（見本）を参考に、手元に届いている「採用候補者決定通知【提出用】」を確認し、申請対象であるか確認。

2 申請手続

- ① 「納入金免除又は納入金徴収猶予申請有無の確認」で「**申請する**」にチェック
- ② 「【1】申請区分の選択」の「**給付奨学金採用候補者に決定している**」にチェック
- ③  **ボタンを押下**

3 申請書の記入・押印

①～③の手続きが済んだら、「【2】申請書等の作成と提出」から「入学金・授業料納付猶予申請書」をダウンロードし、必要事項を記入、押印してください。

P. 10 の見本を参考に手元に届いている「採用候補者決定通知【提出用】」をコピーしてください。

4 申請書を送付

ダウンロードした宛名ラベルを、各自準備した封筒のオモテ面に貼付し、在中書類名のチェック欄に○印をし、記入・押印済みの「入学金・授業料納付猶予申請書」と「採用候補者決定通知【提出用】」のコピーを期日までに提出してください。

5 納入金の支払い

申請書が本学に届いた後、本学で納入金の変更を行います。なお、この変更期間でも入学予定者情報の入力が可能です。必要事項の入力を進めてください。

また、変更が完了した際には、新規ログイン時に登録されたメールアドレスに連絡します。金額を確認し、納入金の決済手続きを行ってください。

※「決済手続き」の詳細は、P. 11 の「入学金等の決済方法について」でご確認ください。

見本

この通知は、進学後、進学先の学校への提出が必要です。紛失しないよう大切に保管してください。

令和 8 年度大学等奨学生採用候補者決定通知【提出用】

令和7年10月15日

登録番号	99999901-100-00999		
学 年 等	3 年	10 組	
	出席番号	A000001	
氏 名	学校用 見本 (カ) カカカミ ミカミ		様

交付書類コード* = F

※コードにより交付される書類が異なります。
封筒の裏面にてご確認ください。

* 99999901 #6999999

独立行政法人日本学生支援機構

1. 申込内容及び選考結果

申込内容		給付奨学金		貸与奨学金		入学時特別増額貸与奨学金	
		希望する	併用貸与・第一種奨学金・第二種奨学金の審査を希望する	希望する	希望する		
選考結果		給付奨学金 (国・県)		貸与奨学金			
		候補者決定 第Ⅰ区分 (多子世帯)		ア〜ウのうち、「候補者決定」と記載のものを1つだけ選択できます			
				ア：併用貸与		イ：第一種奨学金	ウ：第二種奨学金
				候補者決定	候補者決定	候補者決定	
要件・必要書類の提出等	国籍・在留資格等			○	○	○	
	家計	収入に関する基準		○		○	
		資産に関する基準 (国・県)					
	学業成績・学修意欲に関する						
高卒後の期間・高卒認定							
マイナンバー手続き・確							
その他必要書類							

決定通知の給付型奨学金の部分に
「候補者決定」と記載があり、「支援区分：第Ⅰ区分」

決定通知の給付型奨学金の部分に

「候補者決定」と記載があり、「支援区分：第〇区分」と記載がある方が猶予申請対象者となります。

※「第Ⅳ区分（私立理工農）」と記載のある方については、**猶予対象外**となりますので、ご注意ください。

※「令和8年度大学等奨学生採用候補者決定通知【提出用】」の原本は

入学後に使用しますので、コピーを提出してください。

入学金・授業料納付猶予申請は給付奨学金の採用決定者が対象です。
貸与奨学金のみに「候補者決定」の記載があっても対象外となります。

見本で示している採用候補者決定通知【提出用】をコピーし、入学金・授業料納付猶予申請書と一緒に提出してください。

入学金等の決済方法について

「入学手続きサイト」内で以下の方法により入学金等の支払いが可能です。
入学金等は決済方法を選択のうえ、払込手数料とともに入学手続き期間内にお支払いください。

決済方法	支払場所/クレジット種類	手数料
Pay-easy 決済	ATM、インターネットバンキング	660 円
クレジットカード決済	VISA、MASTER、JCB、AMEX、DISCOVER	決済画面に表示される金額 (約 3,000~19,000 円)

- ※ 振込用紙による銀行振込は取り扱っておりません。
- ※ 一度決済手続をされた後の決済方法の変更には応じられませんのでご注意ください。
- ※ クレジットカード決済は納入金額により手数料金額が異なります。決済画面に表示される金額となりますのでご注意ください。
- ※ クレジット決済の場合は、予めカードの支払限度額をご確認のうえ、ご利用ください。

【Pay-easy（ペイジー）決済について】

Pay-easy 決済とは、払込書に記載された番号（①収納機関番号②お客様番号③確認番号）を金融機関 ATM やインターネットバンキングの画面に入力することで、即時決済されるサービスです。

※ 現金での決済はできません。

【Pay-easy（ペイジー）が利用できる主な金融機関】

取扱金融機関	インターネットバンキング	ATM（カードのみ）	ATM のメニュー表示
三井住友銀行	○	○	税金・各種料金の払込
みずほ銀行	○	○	税金・料金払込み
ゆうちょ銀行	○	○	料金払込（ペイジー）
JA バンク	○	○	税金・料金払込
熊本銀行	○	○	税金・各種料金払い込み
福岡銀行	○	○	税金・各種料金払い込み
ろうきん	○	×	－
鹿児島銀行	○	×	－
南日本銀行	○	×	－
鹿児島相互信用金庫	○	×	－
鹿児島信用金庫	○	×	－
宮崎銀行	○	×	－
肥後銀行	○	×	－
奄美大島信用金庫	○	×	－

- ※ 鹿児島銀行、南日本銀行、鹿児島相互信用金庫、鹿児島信用金庫はインターネットバンキングのみの取り扱いです。
- ※ ゆうちょ銀行、JA バンクは、ATM とインターネットバンキングの両方が利用可能です。

【Pay-easy（ペイジー）決済画面について】

●ATMの画面イメージ

※ 操作方法是、ご利用の金融機関にてお問合せください。



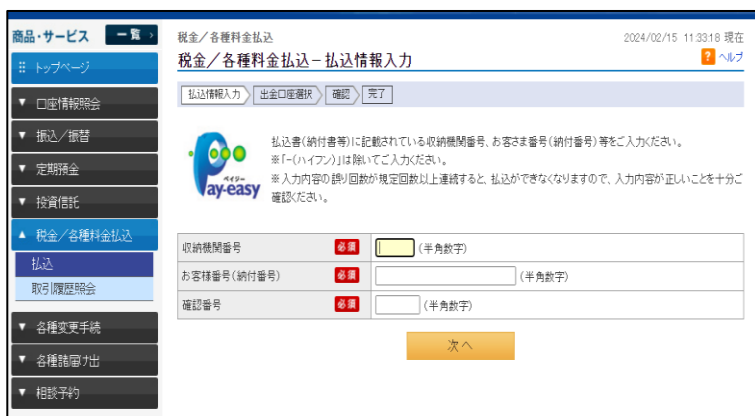
《操作方法》

ATM画面の、**税金/各種料金払込**（金融機関によってはペイジー）を選択①収納機関番号②お客様番号③確認番号を入力

（金融機関によっては納付区分を入力）、確認画面で入力確認し、**完了**を押下すると、即時決済される。

●インターネットバンキングの画面イメージ

※ 操作方法是、お支払いされる金融機関にてお問合せください。



《操作方法》

インターネットバンキングにログインし、

税金/各種料金払込（金融機関によってはペイジー）を選択し、①収納機関番号②お客様番号③確認番号を入力、確認画面で

入力確認し、**完了**を押下すると、即時決済される。

⑤入学手続書類の提出

【STEP4】入学手続書類の提出 ※A4版用紙に印刷

※下表の入学手続書類を準備のうえ、宛名ラベルを貼った角2封筒に入れて、鹿児島国際大学へ郵送してください。
 ※□がある書類については各自で様式をダウンロードし、必ずA4用紙に印刷のうえ、記入してください。

宛名ラベル	入学手続書類を送付する際に利用してください。 在中書類に○をして投函してください。  宛名ラベル
入学手続書類	女子学生寮の入寮願です。提出期限は入寮要項を確認してください。  女子学生寮入寮願 手続期間は令和8年4月6日～令和8年4月13日です。学生課へ提出してください。  入学金免除申請書

入学手続書類	対象者	提出期限（必着）	提出方法
卒業証明書	令和8年高等学校卒業の入学生	令和8年3月24日	宛名ラベルをダウンロードし、各自準備した封筒のオモテ面に貼付し、在中書類名のチェック欄に○印をして送付。
合格成績証明書	高等学校卒業程度認定試験を合格見込みで受験した入学生	令和8年3月24日	

入学手続書類	対象者	提出期限（必着）	提出方法
女子学生寮入寮願書 【STEP4】入学手続書類の提出からダウンロード	入寮希望者のみ	令和8年度入寮要項記載の期日	宛名ラベルをダウンロードし、各自準備した封筒のオモテ面に貼付し、在中書類名のチェック欄に○印をして送付。

入学手続書類	対象者	手続期間	提出先
入学金免除申請書 【STEP4】入学手続書類の提出からダウンロード、又は学生課窓口で受け取り。	該当者のみ	令和8年 4月6日～4月13日 入学後に学籍番号等を確認し、提出。	学生課

⑥入学手続の完了

入学手続サイト内の入学手続状況ステータスで確認してください。

「納入金の支払い」、「入学予定者の入力」、「顔写真データの登録」を完了したうえで、「卒業証明書」又は「合格成績証明書」を提出すると、「書類の到着」が到着済、「書類の受理」が受理済となります。

本学が「卒業証明書」又は「合格成績証明書」を受理すると入学手続は完了します。

⑦入学辞退について

入学手続後（入学手続時納入金の支払い、入学予定者情報の入力）の入学辞退については、入学手続のしおり（P.5）を参照してください。