

入学手続 提出書類チェックシート

Check Sheet for Enrollment Procedure

↓入学予定の研究科に○をしてください。Please make a circle on your designated graduate school.

DC

海外特別(私費)
Overseas Selection

環境生命自然科学研究科
Environmental, Life, Natural Science and Technology

ヘルスシステム統合科学研究科
Interdisciplinary Science and Engineering in Health Systems

受験番号：
Examinee's Number

詳細は入学案内の【入学手続書類】を参照すること。

Please refer to the Enrollment Procedure Guide for details.

※提出書類に、このチェックシートを添付して提出してください。

※ When submitting documents, please attach this Check Sheet.

□に✓を入れて、提出書類に不備がないか確認してください。

Please the boxes below to check if everything is prepared.

<input type="checkbox"/> 宣誓書（様式1） <input type="checkbox"/> 自署しました。	<input type="checkbox"/> Pledge (Form 1) <input type="checkbox"/> I have signed on a pledge.
<input type="checkbox"/> 身上書（様式2） <input type="checkbox"/> 記入漏れがないことを確認しました。	<input type="checkbox"/> Resume (Form 2) <input type="checkbox"/> I have confirmed that there are no omissions in the form.
<input type="checkbox"/> 学生証用写真提出確認票（様式3） <input type="checkbox"/> 写真1枚を任意の封筒や袋等に入れて同封しました。	<input type="checkbox"/> Form to Confirm the Enclosure of Photo for Student ID Card (Form 3) <input type="checkbox"/> I have enclosed a photo in an envelope or small bag, etc.
<input type="checkbox"/> 入学料振込証明書及び入学料免除申請等受付票貼付用紙（様式4） 下記の該当する項目に、☑してください。 <input type="checkbox"/> 入学料支払済（入学料振込証明書貼付） <input type="checkbox"/> 入学料免除申請済（受付票を貼付） <input type="checkbox"/> 入学料猶予申請済（受付票を貼付）	<input type="checkbox"/> Form to Paste the "Certificate of Enrollment Fee Payment" or "Application Form for Enrollment Fee Exemption" (Form 4) Please <input type="checkbox"/> the appropriate box(es) below. <input type="checkbox"/> I paid for admission fee. (Attach the "Certificate of Enrollment Fee Payment.") <input type="checkbox"/> I applied for exemption of the admission fee. (Attach the "Receipt Form.") <input type="checkbox"/> I applied for postponement of the admission fee. (Attach the "Receipt Form.")
<input type="checkbox"/> 学生教育研究災害傷害保険及び学研災付帯賠償責任保険『振替払込請求書兼受領証』の写し貼付用紙（様式5） 渡日後にお支払いください。払込用紙は渡日後、お渡します。	<input type="checkbox"/> Form to Paste a Copy of Payment Slip of the Insurance "Gakkensai" (Form 5) After arriving in Japan, please pay it at the post office. The transfer form will be given to you after you arrive in Japan.
<input type="checkbox"/> 証明書用の氏名確認票（様式6）	<input type="checkbox"/> Name Confirmation Sheet for Certificates (Form 6)
<input type="checkbox"/> 入学後の予定について（様式7）	<input type="checkbox"/> After Enrollment (Form 7)
<input type="checkbox"/> 在留カード 両面の写し【日本国籍以外の方のみ】 渡日後に提出してください。	<input type="checkbox"/> A Copy of Both Sides of the Residence Card Students before coming to Japan: Please submit it after your arrival in Japan.
<input type="checkbox"/> パスポートの写し【日本国籍以外の方のみ】	<input type="checkbox"/> A Copy of the Passport
<input type="checkbox"/> 修士の学位授与証明書・成績証明書 【修了見込みで受験した方のみ】 下記の該当する項目に、☑してください。 <input type="checkbox"/> 受験時に修了していたため提出済です。（今回の提出は不要） <input type="checkbox"/> 受験時に修了見込みだったため、 <input type="checkbox"/> 今回、入学手続書類と一緒に提出します。 <input type="checkbox"/> まだ発行できないため、3月末までに提出します。 修了予定日 _____月_____日 提出予定日 _____月_____日 ※発行が可能になり次第、至急ご提出ください。 方が一卒業できないことが判明した場合、 すぐに入学手続書類提出先に連絡してください。 3/31 17:00までに提出がなかった場合、入学手続未完了となり 入学辞退の取扱いとなりますのでご注意ください。	<input type="checkbox"/> Certificate of Master's Degree and Academic Transcript [Those who were EXPECTED to graduate when you took the entrance examination ONLY] Please <input type="checkbox"/> the appropriate box below. <input type="checkbox"/> I have already submitted them as I had graduated at the time of entrance exam. (No need to submit this time) <input type="checkbox"/> I am submitting them with my enrollment documents this time as I did not graduate at the time of entrance exam. <input type="checkbox"/> Because they can't be issued now, I will submit them by the end of March: Expected Graduation Day _____ (mm) _____ (dd) Expected Submission Day _____ (mm) _____ (dd) * Please submit them as soon as they are issued. In case you find out that you will not be able to graduate, please contact the office where you submit your enrollment documents immediately. If you don't submit them by March 31, 5p.m. (Japan standard time), you will be considered to have refused enrollment by not completing the enrollment procedures.
<input type="checkbox"/> 授業料の納入方法について 4/1-4/15にWEBにて登録をしなければならないことを理解したら、チェックしてください。	<input type="checkbox"/> How to Pay the Tuition Fee Please check the box if you understand that you need to register on the website from April 1 - April 15.

宣 誓 書

PLEDGE

私は岡山大学大学院学生として入学（進学）のうえは、岡山大学管理学則及び大学院学則に従い、学生の本分を守り学業に専念することを誓います。

I pledge to observe the rules regulated by Okayama University and devote myself to study and research.

記 入 日 / Date of Filling Out : _____ 年 / Year _____ 月 / Month _____ 日 / Day _____

研究科 / Graduate School : 該当するものにチェック してください。Please check the appropriate box.

大学院環境生命自然科学研究科
Graduate School of Environmental, Life, Natural Science and Technology

大学院ヘルスシステム統合科学研究科
Graduate School of Interdisciplinary Science and Engineering in Health Systems

課 程 / Course : 該当するものにチェック してください。Please check the appropriate box.

博士前期課程 / Master's Course 博士後期課程 / Doctor's Course

受験番号 / Examinee's Number : _____

氏名（自署） / Name (signature) :

(様式2・Form 2)

身上書RESUME

(入学日以降の状況を記入。Fill in the status since the date of admission.)

		学生番号 Student No.	記入不要 No need to fill in.	
<input type="checkbox"/> 環境生命自然科学研究科 Graduate School of Environmental, Life, Natural Science and Technology		<input type="checkbox"/> ヘルスシステム統合科学研究科 Graduate School of Interdisciplinary Science and Engineering in Health Systems		
受験番号 Examinee's Number		指導教員 Supervisor		
フリガナ 氏名 Name				<input type="checkbox"/> 男 Male <input type="checkbox"/> 女 Female 6ヶ月以内に撮影した写真を貼ること。 Paste your photo taken within 6 months.
生年月日 Date of Birth	年 Year	月 Month	日 Day	【日本国籍の方】本籍：都道府県名 【外国籍の方】国籍/Nationality
通学住所 Address in Japan	〒 International students fill in the address after coming to Japan.			<input type="checkbox"/> 自宅 <input type="checkbox"/> 下宿・アパート Boarding House / Apartment <input type="checkbox"/> 留学生宿舎 International Student Dormitory
携帯電話 Mobile Phone Number in Japan	メールアドレス E-mail Address			
学歴 (学校名) Educational Background (name of educational institution)				期間 Period of Study From Year / Month To Year / Month
学部 Bachelor				
修士 Master				
職歴 Employment Record ; Begin with the most recent employment, if applicable.				期間 Period of Employment From Year / Month To Year / Month
入学後の状況 Plan After Enrollment (<input type="checkbox"/> 在職 Continue to Work <input type="checkbox"/> 休職 Leave of Absence from Office <input type="checkbox"/> 退職 Resign from Job)				
入学後も 在職／休職する場合の勤務先 (勤務先が日本国内の場合のみ) Information of the employment (Only if your place of work is in Japan)				
住所	〒			
電話			内線	
会社名				
家庭連絡先 Contact information in applicant's home country, in case of emergency.			Phone	
住所 Address	〒			
フリガナ 氏名 Name			統柄 Relationship	
緊急連絡先 Contact information other than the above-mentioned, in case of emergency.			Phone	
住所 Address	〒			
フリガナ 氏名 Name			統柄 Relationship	
家族 関係	家族氏名 Name of Family Member	統柄 Relationship	家族氏名 Name of Family Member	統柄 Relationship

*Be sure to keep it to a single sheet.

学生証用写真 提出確認票
Form to Confirm the Enclosure of Photo for Student ID Card

受験番号 Examinee's Number	
氏名 Name	
<input type="checkbox"/> 学生証用写真を、同封しました。 I have enclosed a photo for student ID card.	
<input type="checkbox"/> 写真の裏面に受験番号及び氏名を記入しました。 I wrote my name and examinee's number on the back of the photo.	

【注意事項】

**学生証用写真は、紛失・破損しないよう、任意の封筒や小さな袋等
に入れて、その他の入学手続書類といっしょに提出してください。**

- 写真は、カラーで光沢つやあり仕上げ縁なしで、最近6か月以内に正面、上半身、無帽で撮影した「縦4cm×横3cm」の鮮明なものとしてください。

**Please place your photo for the student ID card in an envelope
or small bag that you prepared yourself to prevent loss or
damage, and submit it together with the other enrollment
documents.**

- The photo should be clear, 4 x 3 cm, in color, glossy, front view, upper body without wearing a cap, and should be taken within the last 6 months.

「入学料振込証明書」及び「入学料免除申請等受付票」貼付用紙
Form to Paste the "Certificate of Enrollment Fee Payment" or "Application Form for Enrollment Fee Exemption"

●入学料を支払った方

- ・日本国内から納入した場合：
金融機関（ゆうちょ銀行又は郵便局含む）の
領収印が押してある「入学料振込証明書」を「A」へ貼り付けてください。
- ・フライワイヤーのサイトで支払った場合：
支払領書を添付してください。
- ・海外送金をした場合：
海外送金依頼書の写しを添付してください。

●Those who have paid the Enrollment Fee

- ・Please paste the "入学料振込証明書 (Certificate of Enrollment Fee Payment)" with the receipt stamp of the financial institution (including Japan Post Bank or post office) to 「A」.
- ・Submit "Flywire payment confirmation", in case you paid by Flywire.
- ・Submit a copy of the request for overseas remittance with a receipt stamp or sign of the bank with your enrollment procedure documents in case you paid by overseas remittance.

「A」

入学料振込証明書
貼付箇所

Place to paste
the "Certificate of
Enrollment Fee Payment"

「B」

入学料免除申請・入学料徴収猶予申請 受付票（大学控） 貼付箇所

Place to paste the
"Receipt of Application for Enrollment Fee Exemption/
Postponement of Enrollment Fee Payment (University's Copy)"

●「入学料免除申請」もしくは「入学料徴収猶予申請」をした方

担当者押印済の「入学料免除申請・入学料徴収猶予申請 受付票（大学控）」を切り離して、
「B」へ貼り付けて提出してください。
入学料免除申請時には切り離さないよう指示がありますが、
入学手続時には「大学控」と「本人控」を切り離して、「大学控」のみ提出してください。
「本人控」は大切に保管してください。

●Those who have applied for the
"Enrollment Fee Exemption" or "Enrollment Fee Postponement".

Cut off the "Receipt of Application for Enrollment Fee Exemption/ Postponement of Enrollment Fee Payment (University's Copy)" stamped by the person in charge, and paste it to 「B」 for submission.
For the enrollment procedure, please submit only the "university's copy" by cutting it off. You don't need to submit the "applicant's copy", so please keep it in a safe place.

**学生教育研究災害傷害保険及び学研災付帯賠償責任保険
『振替払込請求書兼受領証』の写し 貼付用紙
Form to Paste a Copy of Payment Slip
of the Insurance “Gakkensai”**

ゆうちょ銀行又は郵便局で払い込み、『振替払込請求書兼受領証』の写し（コピー）を貼り付けて提出してください。

★ 【外国人留学生海外特別入試受験者】 渡日後に払い込んでください。
払込用紙は渡日後、お渡しします。

Please make payment at a Japan Post Bank or a post office, receive a payment slip, and paste a copy of it below.

★ 【Those who took Overseas Selection for International Students】

After arriving in Japan, please pay it at a post office. The transfer form will be given to you after you arrive in Japan.

受験番号 Examinee's Number	
氏名 Name	

『振替払込請求書兼受領証』の
写し
(原紙は自身で保管してください。)

copy of payment slip
(Please keep the original
by yourself.)

証明書用の氏名確認票

Name Confirmation Sheet for Certificates

入学後の氏名表記は、原則として日本国籍の場合は漢字、外国籍の場合はパスポートに記載の英語となります。
詳しくは、入学案内の「5 入学後の氏名の表記について」（10ページ）を参照してください。

ただし、各種証明書（在学証明書、成績証明書等）には、表記できる範囲内において、身分証明書等の表記を使用できますので、以下の項目について該当するかどうかを確認の上、提出してください。

In principle, the notation of your name after enrollment will be in alphabetic characters as shown on your passport if you are a foreign national.

For details, please refer to “Notation of Your Name After Enrollment” on page 10 in Enrollment Procedure Guide.

However, other notation on some form of your identification can be printed on certificates (Certificate of Enrollment / Academic Transcript) if you wish. Please check whether you fall under any of the following boxes and submit this form.

受験番号 Examinee's Number	
氏名 Name	

該当するものにチェック☑してください。

Please check the appropriate box(es).

<input type="checkbox"/>	① 下記②～⑤のいずれも該当しない。	1. None of the below applies to me.
<input type="checkbox"/>	② J I S 第1・2水準以外の漢字がある。	2. My name includes an uncommon <i>kanji</i> (or more).
<input type="checkbox"/>	③ 外国籍だが、 和文証明書には漢字表記を希望する。	3. I am a foreign national, but I wish my <i>kanji</i> name to be printed on certificates in Japanese.
<input type="checkbox"/>	④ パスポートと違う順での表記を希望する。	4. I wish to change the order of names on certificates from the order on my passport.
<input type="checkbox"/>	⑤ その他 ()	5. Other ()

上記②～⑤のいずれかに該当する場合は、希望する氏名を楷書でていねいに記入してください。

記入された氏名は、入学後、表記できる範囲内において、各種証明書（在学証明書・成績証明書等）に記載されます。

If you check any of 2, 3, 4 and 5 above, please write the name that you wish to be printed on certificates in block letters carefully.

The name below will be printed on certificates (Certificate of Enrollment / Academic Transcript) after your enrollment.

ただし、表記できない文字等は別の文字に置き換え、個別に相談する場合があります。
If any of the characters above can't be used, we may replace it with other character and contact you.

*Although this is not listed as a document to be submitted in the "Enrollment Procedure Guide", doctoral students are required to submit this too.

Graduate School of Environmental, Life, Natural Science and Technology (Doctor's course)
Graduate School of Interdisciplinary Science and Engineering in Health Systems (Doctor's course)

[For Those who took Overseas Selection for International Students]

AFTER ENROLLMENT

There will be no guidance for new students.

After you arrive in Japan, please come to the **Graduate School Section** (1st Floor, School of Engineering Bldg. No. 1) with someone who speak Japanese.

We will give you and receive from you some necessary documents as follows.

Examinee's Number	
Name	
<input type="checkbox"/> I understand the following.	
*Please check the box after you read the following. Also, make sure you know what to do after enrollment by making a copy or taking a photo of this document.	

We will hand over the following things to you.	
Notification of the Student ID Number	
Notification of the Password	You can pick them up at the Graduate School Section starting April 2, 2026.
◎Transfer Form of the Insurance "Gakkensai"	
★Information for New Students (Student Handbook etc.)	
Student ID Card	You can pick up your Student ID Card at the Graduate School Section starting April 8, 2026.

Please bring the following things.	
Residence Card	<p>[Those who have been issued their residence card at the arrival airport]: Please bring it. We would like to make a copy of it.</p> <p>[Those who have NOT been issued their residence card at the arrival airport]: After completing the necessary procedures at the Okayama City Hall, please bring the issued residence card.</p>
Form to Paste a Copy of Payment Slip of the Insurance "Gakkensai" (Form 5)	<p>After receiving the above-mentioned "◎Transfer Form of the Insurance 'Gakkensai'", please make a payment at a Japan Post Bank or a post office, paste a copy of the payment slip to the Form 5 of the enrollment procedure document and submit it.</p>
Course Registration Form	<p>After receiving the above-mentioned "★Information for New Students", please fill out the sheet by consulting with your supervisor and submit it.</p> <p>The deadline for submission will be April 16, 2026. Please refer to the "★Information for New Students" for the details.</p>

追加提出書類 様式 7

※入学案内には記載がありませんが、博士後期課程のみ追加で提出が必要な書類です。

環境生命自然科学研究科 博士後期課程
ヘルスシステム統合科学研究科 博士後期課程
【外国人留学生海外特別入試受験者】

入学後の予定について

新入生用のガイダンスはありません。

渡日したら、**日本語がわかる人と一緒に**自然系学務課大学院担当（工学部1号館1階）へ来てください。以下の表のとおり必要な書類の受け渡しをします。

受験番号	
氏名	
<input type="checkbox"/> 下記について、理解しました。	
※下記を読んでからチェックしてください。 また、この書類は、コピーをとる、写真を撮るなどして、入学後にとるべき行動がわかるようにしておいてください。	

お渡しするもの	
学生番号のお知らせ	
パスワード通知書	
◎『学生教育研究災害傷害保険及び 学研災付帯賠償責任保険』振込用紙	4月2日から お渡しできますので、受け取りに来てください。
★新入生配付資料 (学生便覧や履修手続書類など)	
学生証	4月8日から お渡しできますので、受け取りに来てください。

お持ちいただくもの	
在留カード	【到着した空港で発行済の者】 持参してください。コピーを取ります。 【到着した空港で発行されていない者】 岡山市役所で手続し、後日発行され次第、大学院担当へ持参してください。
学生教育研究災害傷害保険及び 学研災付帯賠償責任保険 『振替払込請求書兼受領証』の写し 貼付用紙 (様式5)	<u>上記の◎振込用紙を受け取った後</u> 、ゆうちょ銀行又は郵便局で支払い、受領証の写しを入学手続提出書類の様式5に貼り付けて提出してください。
科目履修登録申請書	<u>上記の★新入生配付資料を受け取った後</u> 、指導教員と相談して完成させたものを提出してください。 履修手続の締切は4月16日の予定ですが、詳細は、 ★新入生配付資料で説明します。