

学部入学予定者用

R6.2.8版

For prospective undergraduate students

8/2/2024 English Ver.



令和6年度三重大学 入学手続要項（学部版）

2024 Mie University admission procedure guidelines
(undergraduate edition)

令和6年能登半島地震により被災された入学予定者の方については、各種修学支援制度について個別の状況を踏まえてご案内しますので、入学手続開始前にご相談ください。（相談先：学務部学生支援チーム）

Prospective students affected by the 2024 Noto Peninsula Earthquake will be informed about various study support schemes based on their individual circumstances, so please consult with them before starting the admission procedure.
(Consultation Counter : Student Support Office, Student Affairs Department)

目次 Table of contents

・入学手続に関する注意事項について	
Notes on admission procedures	1
・入学手続の流れ	
Flow of admission procedure	3
・学部入学手続期間	
Undergraduate admission procedure period	4
・三重大学における個人情報の取り扱いについて	
Handling of personal information at Mie University	7
・三重大学入学手続Web登録サイトについて	
About Mie University admission procedure Web input dedicated site	11
・入学料のWeb納付手続について	
About the procedure for paying the admission fee online	12
STEP 1 仮パスワード発行～初回ログイン・個人情報同意確認	
Temporary password issuance-First login / Personal information consent confirmation	13
STEP 2 通常（2回目以降）のログイン	
Normal (second and subsequent times) login	16
STEP 3-1 学生調書登録「本人情報」	
Student record registration "personal information"	19
STEP 3-2 学生調書登録「保証人・学歴情報」	
Student record registration "guarantor / educational background information"	22
STEP 3-3 学生調書登録「通学情報」	
Student record registration "information on the means of commuting to school "	25
STEP 4-1 顔写真登録	
Face photo registration	26
STEP 4-2 顔写真編集	
Face photo editing	27
STEP 5-1 入学料支払い	
Admission fee payment	29
STEP 5-2 入学料支払い選択	
Admission fee payment selection	31
STEP 5-3 入学料・授業料減免申請	
Application for reduction of entrance fee and tuition fee	32
STEP 5-4 入学料納入期限延長申請	
Application for extension of admission fee payment deadline	35
STEP 6 入学手続き内容の確認	
Confirmation of admission procedure	36
STEP 7 書類ダウンロード	
Document download	40
・入学料・授業料減免及び給付型奨学金（高等教育の修学支援新制度）について	
About admission fee / tuition fee reduction / exemption and benefit-type scholarship(higher education study support system)	42
・学内配置図（手続場所）、問合先一覧、Q&A	
Campus layout (procedure location), contact list, Q&A	48

1.入学手続に関する注意事項

Notes on admission procedures

- I. 本学に入學許可となるのは次の全ての手続が完了した場合となります。(次ページ参照)
所定の手続が完了しない場合、入學を許可しない場合がありますので、充分注意してください。

Admission to the University will be granted only after all of the following procedures have been completed. (see next page)

Please note that failure to complete the required procedures may result in denial of admission.

- ・ **「三重大学入学手続Web入力専用サイト」画面上の全手続を正常に完了**している。

All procedures on the “Mie University Admission Procedure Web Input Only Site” screen have been completed normally.

- ・ 選抜方法別に規定する**入学手続期間最終日の17:00(日本時間)までに入学料の納付が完了**している。(入学料・授業料減免申請手続又は入学料納期延長申請手続を完了している場合を含む)

Payment of the admission fee has been completed by 17:00 (Japan time) on the last day of the admission procedure period specified for each selection method.

(Including the case where the application procedure for reducing or exempting the admission fee / tuition fee or the application procedure for extending the delivery date of the admission fee has been completed)

- ・ 選抜方法別に規定する手続期限内に入學予定学部の学務担当へ入学手続書類が到着又は書類を持参(持参を許可している選抜方法に限る)し、提出書類の記載内容に不備、虚偽の記載、不正な申告がない。(虚偽の記載、不正な申告が発覚した場合は、入學許可を取り消すことがあります。)

The admission procedure documents must arrive or be brought (only for those selection methods that allow the application to bring documents) to the academic office of the faculty of the intended school within the time limit stipulated for each selection method. The documents must not be incomplete, false or fraudulently declared. (Admission may be withdrawn if any false statements or fraudulent declarations are discovered.)

- II. 所定の入学手続期間内に入学手続を行わなかった場合は、**入學辞退者として取扱います。**

また、本学に入學手続を完了した方で、入學を辞退される場合は、「三重大学入学手続ホームページ」内の「入學辞退願」を確認の上、手続をしてください。

Failure to complete the admission procedure within the prescribed admission period **with be treated as a refusal of admission. If you have completed the admission procedure and wish to decline admission, please check the “Application for Decline of Admission” on the “Mie University Admission Procedure Homepage” before proceeding.**

なお、納付された入学料は、いかなる理由があっても返還しません。

The admission fee paid will not be refunded for any reason.

- III. 入学手続では、「三重大学入学手続ホームページ」内に掲載している入学手続関係書類や、「三重大学入学手続Web入力専用サイト」から印刷するものもあります。**予めプリンター等の印刷環境をご用意の上、手続を進めてください。**

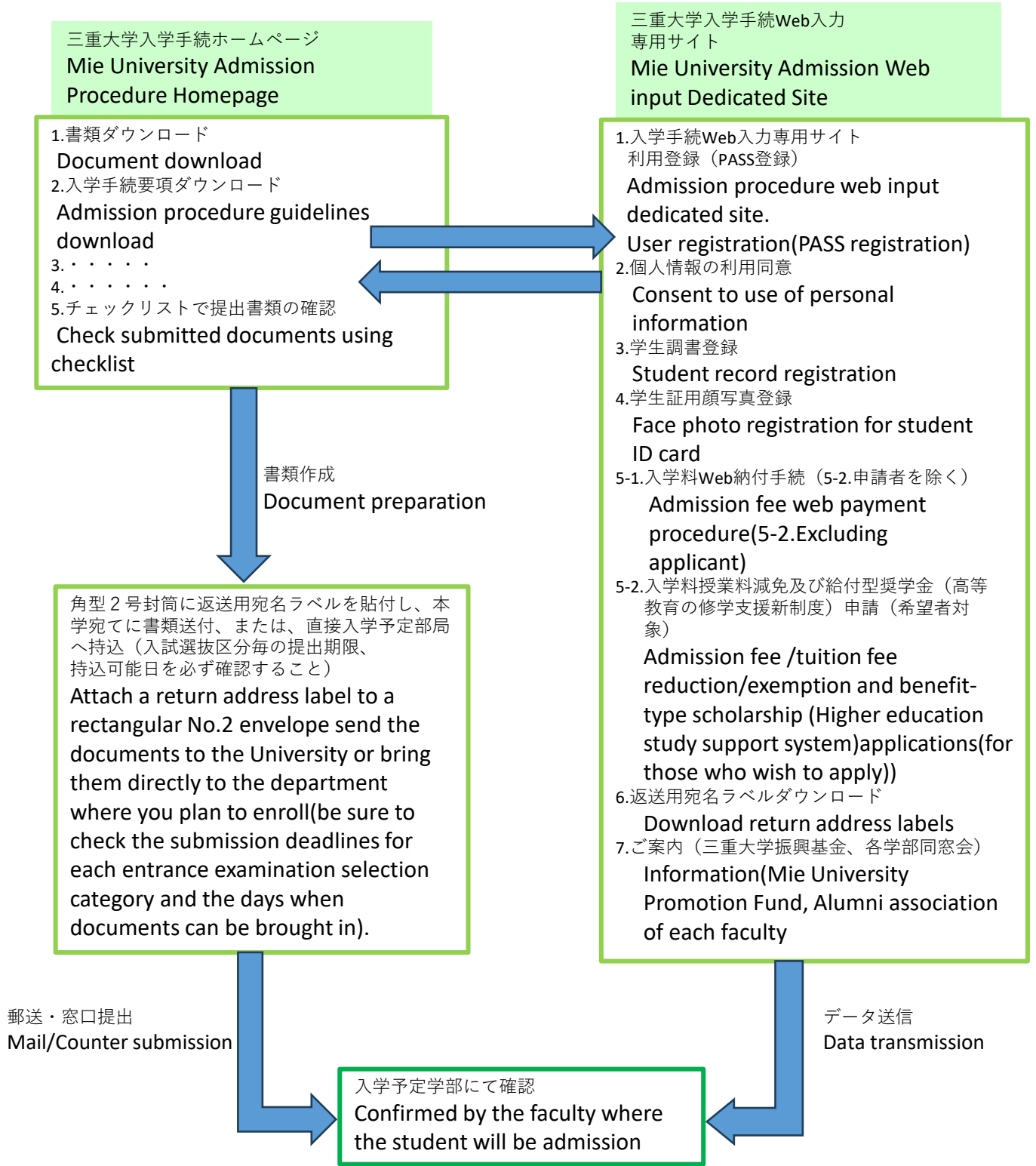
Some admission procedures are printed from the admission procedure-related documents posted on the “Mie University Admission Procedure Homepage” or from the “Mie University Admission Procedure Web Input Dedicated Site”. **Please prepare a printing environment such as a printer in advance and proceed with the procedure.**

- IV. 「三重大学入学手続Web入力専用サイト」内の各手続を完了後は、**必ず「三重大学入学手続ホームページ」に戻り、「【3】全学部共通入学手続提出書類」以降の各項目を確認し、手続を進めてください。**

After completing each procedure in the “Mie University Admission Procedure Web Input Dedicated Site”, **be sure to return to the “Mie University Admission Procedure Homepage”** and check each item after “[3] All Faculty Common Admission Procedure Submission Documents”, Please proceed with the procedure.

1.入学手続に関する注意事項

Notes on admission procedures



2.入学手続の流れ

Flow of admission procedure

入学手続きの流れは、以下のとおりです。
各項目の詳細については、次ページ以降をご確認ください。

The flow of admission procedures is as follows. For details on each item, see the following pages.

郵送された「令和6年度三重大学学部入学生用「三重大学入学手続ホームページ」のご案内（以下「案内色紙」という。）」を確認する（[認証コードの記載有](#)）

Check the guidance of “Mie University Admission Procedure Homepage” for 2024 Mie University undergraduate students (hereinafter referred to as “Information colored paper”) sent by mail.
(Authentication code noted.)

I. 三重大学入学手続ホームページ内の【2】「Web入力専用サイト」を押下後、次の手続を行う。

After clicking [2] “Web input-only site” on the Mie University admission procedure homepage, perform the following procedure.

・仮パスワード発行後、新規ユーザーの登録

Registration of new user after issuing temporary password

・個人情報の取扱いに関する説明を読み、同意登録をする

Read the explanation regarding the handling of personal information and register your consent.

・学生調書の登録

Student record registration

・学生証用写真のアップロード

Uploading student ID photos

・入学料のWeb納付手続

Web payment procedure for admission fee

(入学料・授業料の減免を希望の場合、同画面から別途申請する)

If you wish to reduce or exempt the admission fee and tuition fee, apply separately from the same screen.

II. 「提出用宛名ラベル」をカラーで印刷する。

Print the “address label for submission” in color.

III. 「[三重大学入学手続ホームページ](#)」より、[入学手続関係書類を各自ダウンロード](#)後、印刷の上、記入する。（学部別・選抜方法等によって提出を要する書類が異なる場合有）

[Download the documents related to the admission procedure from the “Mie University Admission Procedure Homepage”](#), print them out, and fill them out. (Documents required to be submitted may differ depending on the faculty and selection)method.

IV. 「入学手続提出書類チェックシート」を使用して、提出書類を確認・チェック後、角型2号（別途ご用意ください）の封筒にII.で印刷したラベルを貼付し、入学手続提出書類を一式入れる。

After confirming and checking the submitted documents using the “Admission Procedure Submission Document Check Sheet”, attach the label printed in II. To the envelope of Square No. 2 (please prepare separately), and complete the admission procedure submission documents. put in.

V. 入学予定学部学務担当宛に提出する（**郵送の場合は、郵便局で「書留速達指定」とする**）

Submit to the faculty in charge of academic affairs scheduled for admission (**in the case of mail, “registered express delivery designation” at the post office**)

書類の不足・不備等がある場合、入学予定者本人の電子メールあるいは携帯電話に、担当者から確認の連絡を入れる場合がありますので、予めご了承ください

入学手続期間内に手続が完了しない場合、本学に入学できなくなる場合があります

Please note that if any documents are missing or incomplete, the person in charge may contact the prospective student by e-mail or mobile phone to confirm.

Failure to complete the admission procedures within the admission period may result in the applicant not being admitted to the University.

3.学部入学手続期間

Undergraduate admission procedure period

入学手続締切日は、Web登録・入学料支払期限と郵送（窓口受付）期限がそれぞれ指定されています。期日に余裕をもって手続を完了し、入学手続書類を提出してください。

The deadlines for admission procedures are designated as the deadline for web registration and payment of the admission fee and the deadline for mailing (counter receipt), respectively. Please complete the procedures and submit the admission documents well in advance of the deadlines.

[\(手続場所⇒学内配置図参照 \(P48\)\)](#)

[\(procedure location⇒refer to the campus layout\(P48\)\)](#)

I.推薦入試（郵送のみ受付）

Recommendation entrance examination (Only accepted by mail)

選抜方法 Selection method	Web登録期間 Web registration period	郵送受付期間 (書留速達必着) Mail acceptance period (Registered express delivery must arrive)
人文学部（推薦A・推薦B） Faculty of Humanities (Recommendation A・B) 教育学部（推薦I） Faculty of Education (Recommendation I) 工学部（推薦①・③） Faculty of Engineering (Recommendation ①・③) 生物資源学部（推薦I） Faculty of Bioresources (Recommendation I)	令和6年1月24日（水） 10：00～ 令和6年2月2日（金） 17：00 Wednesday, 24 January 2024, 10:00～ Friday, 2 February 2024, 17:00	令和6年1月26日（金）～ 令和6年2月2日（金） 17時 Friday, 26 January 2024～ Friday, 2 February 2024, 5pm
人文学部（推薦C） Faculty of Humanities (Recommendation C) 教育学部（推薦II・地域推薦） (Recommendation I・Regional recommendation) 医学部 Faculty of Medicine 工学部（推薦②・総合型選抜） Faculty of Engineering(Recommendation ②・Comprehensive type selection) 生物資源学部（推薦II） Faculty of Bioresources (Recommendation II)	令和6年2月13日（火） 18：00～ 令和6年2月19日（月） 17：00 Tuesday, 13 February 2024, 18:00～ Monday, 19 February 2024, 17:00～	令和6年2月14日（水）～ 令和6年2月19日（月） 17時 Wednesday, 14 February 2024, ～ Monday, 19 February 2024, 5pm

II.一般選抜（郵送／入学予定学部窓口（指定日のみ））

General selection (By mail / at the office of the faculty where you plan to enroll (on designated dates only))

選抜方法 Selection method	Web登録期間 Web registration period	郵送受付期間 (書留速達必着) Mail acceptance period (Registered express delivery must arrive)	本人又は代理人持参 Brought by the person or an agent
一般選抜 前期日程（全学部） General selection First semester schedule (All faculties)	令和6年3月8日（金） 15：00～ 令和6年3月15日（金） 17：00 Friday, 8 March 2024, 15:00～ Friday, 15 March 2024, 17:00	令和6年3月11日（月）～ 令和6年3月14日（木）17時 Monday, 11 March 2024 ～Thursday, 14 March 2024, 5pm	令和6年3月15日（金） 10時～17時 手続場所：各学部学務担当 Friday, 15 March 2024, 10am～5pm Place of procedure : Academic affairs of the respective faculties
一般選抜 後期日程（全学部） General selection second semester schedule (All faculties)	令和6年3月22日（金） 18：00～ 令和6年3月27日（水） 17：00 Friday, 22 March 2024, 18:00～ Wednesday, 27 March 2024, 17:00	令和6年3月25日（月）～ 令和6年3月26日（火）17時 Monday, 25 March 2024 ～Tuesday, 26 March 2024, 5pm	令和6年3月27日（水） 10時～17時 手続場所：各学部学務担当 Wednesday, 27 March 2024, 10am～5pm Place of procedure : Academic affairs of the respective faculties

3.学部入学手続期間

Undergraduate admission procedure period

Ⅲ.特別選抜（郵送／入学予定学部窓口（指定日のみ））

Special selection

(By mail / at the office of the faculty where you plan to enroll (on designated dates only))

選抜方法等 Selection method, etc.	入学手続期間 Admission procedure period
帰国生徒・人文学部 Returning students・Faculty of Humanities	Ⅱ.「一般選抜後期日程」入学手続期間と同一 Same as the admission procedure period for the “ <u>second semester of the general selection</u> ”.
帰国生徒・生物資源学部 Returning students・Faculty of Bioresources	Ⅱ.「一般選抜前期日程」入学手続期間と同一 Same as the admission procedure period for the “ <u>first semester of general selection</u> ”.
社会人特別選抜・人文学部 Special selection for working adults・Faculty of Humanities	Ⅱ.「一般選抜後期日程」入学手続期間と同一 Same as the admission procedure period for the “ <u>second semester of the general selection</u> ”.
社会人特別選抜・医学部看護学科 Special selection for working adults・Faculty of Medicine Department of Nursing	Ⅱ.「一般選抜前期日程」入学手続期間と同一 Same as the admission procedure period for the “ <u>first semester of general selection</u> ”.
社会人特別選抜・生物資源学部 Special selection for working adults・Faculty of Bioresources	Ⅱ.「一般選抜前期日程」入学手続期間と同一 Same as the admission procedure period for the “ <u>first semester of general selection</u> ”.
私費外国人留学生特別選抜・人文学部 Special selection for privately Financed International Students・Faculty of Humanities	<ol style="list-style-type: none"> 【Web登録期間】 Web registration 令和6年3月8日（金）15：00～3月27日（水）17：00 Friday, 8 March 2024, 15:00～ Wednesday, 27 March 2024, 17:00 【郵送受付期間：書留速達必着】 Mail acceptance period Registered express delivery must arrive 令和6年3月11日（月）～令和6年3月26日（火）17時 Monday, 11 March 2024～ Tuesday, 26 March 2024, 5pm 【本人又は代理人持参】 When brought by the person or an agent 令和6年3月27日（水）10時～17時 Wednesday, 27 March 2024, 10am～5pm 手続場所：人文学部学務担当 Place of procedure : Academic affairs of the Faculty of Humanities
私費外国人留学生特別選抜・工学部 Special selection for privately Financed International Students・Faculty of Engineering	Ⅰ.「推薦②・総合型選抜」入学手続期間と同一 Same as the admission procedure period for the “ <u>Recommendation②・Comprehensive type selection</u> ”.
私費外国人留学生特別選抜・生物資源学部 Special selection for privately Financed International Students・Faculty of Bioresources	Ⅱ.「一般選抜前期日程」の入学手続期間と同一 Same as the admission procedure period for the “ <u>first semester of general selection</u> ”.

3. 学部入学手続期間

Undergraduate admission procedure period

入学手続締切日は、Web登録・入学料支払期限と郵送（窓口受付）期限がそれぞれ指定されています。期日に余裕をもって手続を完了し、入学手続書類を提出してください。

The deadlines for admission procedures are designated as the deadline for web registration and payment of the admission fee and the deadline for mailing (counter receipt), respectively. Please complete the procedures and submit the admission documents well in advance of the deadlines.

[\(手続場所⇒学内配置図参照 \(P48\)\)](#)
[\(procedure location⇒refer to the campus layout\(P48\)\)](#)

選抜方法 Selection method	Web登録期間 Web registration period	郵送受付期間（書留速達必着） Mail acceptance period(registered express delivery must arrive)rated	本人又は代理人持参 brought by the person or an agent
編入学・人文学部 (一般編入・社会人編入) College transfer・Faculty of Humanities(Transfer with recommendation, transfer with general academic ability, transfer for	令和6年2月13日（火）15：00～ 令和6年3月14日（木）17：00 Tuesday, 13 February 2024, 15:00～ Thursday, 14 March 2024, 17:00	令和6年2月14日（水）～ 令和6年3月14日（木）17時 Wednesday, 14 February 2024 ～ Thursday, 14 March 2024, 5pm	なし（持参手続は行いません） None (no bring your own procedure).
編入学・人文学部 (私費外国人留学生3年次編入学) College transfer・Faculty of Humanities(Third-year transfer admission for privately-financed international students)	令和6年3月8日（金）15：00～ 令和6年3月27日（水）17：00 Friday, 8 March 2024, 15:00～ Wednesday, 27 March 2024, 17:00	令和6年3月11日（月）～ 令和6年3月26日（火）17時 Monday, 11 March 2024～ Tuesday, 26 March 2024, 5pm	令和6年3月27日（水）10時～ 17時 手続場所：人文学部学務担当 Wednesday, 27 March 2024, 10am～5pm Place of procedure : Academic affairs of the Faculty of Humanities
編入学・工学部 College transfer・Faculty of Engineering	令和6年3月22日（金）18：00～ 令和6年3月27日（水）17：00 Friday, 22 March 2024, 18:00 ～ Wednesday, 27 March 2024, 17:00	令和6年3月25日（月）～ 令和6年3月26日（火）17時 Monday, 25 March 2024～ Tuesday, 26 March 2024, 5pm	令和6年3月27日（水）10時～ 17時 手続場所：工学部学務担当 Wednesday, 27 March 2024, 10am～5pm Place of procedure : Academic affairs of the Faculty of Engineering
編入学・生物資源学部 College transfer・Faculty of Bioresources	令和6年3月22日（金）18：00～ 令和6年3月26日（火）17：00 Friday, 22 March 2024, 18:00 ～ Tuesday, 26 March 2024, 17:00	令和6年3月25日（月）～ 令和6年3月26日（火）17時 Monday, 25 March 2024～ Tuesday, 26 March 2024, 5pm	なし（持参手続は行いません） None (no bring your own procedure).

【注意事項】Precautions

・Web上の入学手続（入学料の納付手続/入学料・授業料の減免申請/入学料納期延長申請手続を含む）が完了していない状態で、入学手続提出書類を郵送、あるいは来学して書類提出をしないでください。

Please do not send or come to the school to submit the documents for admission procedures without completing the web-based admission procedures (including the procedures for payment of admission fee, application procedure for exemption admission fee and deferral of collection.)

・「三重大学入学手続Web入力専用サイト」より専用の**提出用宛名ラベル**をカラーで印刷（モノクロ不可）・記載後、**角型2号封筒（別途ご用意ください）**に貼付の上、入学手続提出書類を封入してください。（郵送、書類持参とも同じ対応）

Print the dedicated **submission address label** in color from the “Mie University Admission Procedure Web Input Site” (monochrome is not possible), write it, **attach it to the square No. 2 envelope (please prepare separately)**, and submit the admission procedure submission documents. Please enclose it. (Same correspondence for mailing and bringing documents)

・郵送の場合は、**郵便局にて必ず「書留速達」指定**で発送してください。

When sending by mail, **please be sure to specify “registered express delivery” at the post office.**

・**郵送受付期間は、本学持参日と異なっています**ので、本学必着日時に十分注意して発送してください。

Please note that the period for receiving applications by post differs from the date for bring them to the University, so please pay close attention to the date and time they must arrive at the University.

・入学手続提出書類の内容について、本学より問合せをする場合があります。

「三重大学入学手続Web入力専用サイト」内の「学生調査」の項目にある「入学者本人」の携帯電話番号及び電子メールは、即時に確認できる連絡先を必ず登録してください。

The university may inquire about the contents of the documents to be submitted. Please be sure to register the contact information that can be confirmed immediately for the mobile phone number and e-mail of the “enrollee” in the “Student Record” section of the “Mie University Admission Procedure Web Input Site”.

・入学手続期間中に手続を完了しなかった場合は、入学を辞退したものと取り扱います。

If you do not complete the procedure during the admission procedure period, it will be treated as if you declined admission.

4.三重大学における個人情報の取扱いについて①

Handling of personal information at Mie University ①

国立大学法人三重大学（以下「本学」という。）は、本学が保有する学生、保護者等の個人情報を適切に管理することが、教育・研究の上でも極めて重要であると認識するとともに、社会的責務であると考え、「個人情報の保護に関する法律」等に基づき、「国立大学法人三重大学個人情報保護規程」を定め、これらの法律等を遵守し、個人情報の適正な取扱いに努めています。

つきましては、「三重大学入学手続Web入力専用サイト」の各項目の登録及び入学手続書類を作成される前に、以下をお読みいただき、**三重大学入学手続Web登録専用サイト上の「個人情報の取扱いに関する同意画面」を確認の上、同意登録願います。**

National University Corporation Mie University (hereinafter referred to as “the University”) recognizes that it is extremely important for education and research to properly manage the personal information of students, guardians, etc. held by the University. Considering this to be a social responsibility, we have established the “National University Corporation Mie University Personal Information Protection Regulations” based on the “Act on the Protection of Personal Information”, etc., comply with these laws, etc., and strive to properly handle personal information. Therefore, please read the following before registering for each item on “Mie University admission procedure web input dedicated site” and completing the admission documents, and then **check the “Consent screen for handling personal information” on Mie University admission procedure web input dedicated site before consenting to the registration.**

本学における学生、保護者等に係る個人情報の取扱いは、以下のとおりです。

The handling of personal information related to students, parents, etc. at this university is as follows.

1 保有個人情報の利用目的について

About the purpose of using the retained personal information

本学における学生、保護者等の主な保有個人情報は、入学試験情報及び入学手続時にご提出いただいた情報並びに入学後の修学、厚生補導、健康等の管理又は指導に必要なものとして作成又は取得した情報であって、その主な利用目的と情報の種類は、次に掲げるものです。

The main personal information held by students, parents, etc. at this university is created or acquired as necessary for entrance examination information, information submitted at the time of admission procedure, and management or guidance of study, welfare guidance, health, etc. after admission. The main purposes of use and types of information are as follows.

① 学生本人との連絡〔学生氏名、住所、電話番号、出身校、メールアドレス等の学籍簿情報〕

Contact with the student [School register information such as Student name, address, phone number, school of origin, email address, etc.]

② 家庭との連絡〔保護者等の氏名、住所、電話番号（自宅及び緊急連絡先）、入学者との続柄等の保護者情報〕

Contact with the family [Guardian information such as the name, address, phone number (home and emergency contact information) of the guardian, relationship with the enrollee, etc.]

③ 災害発生時の緊急連絡〔学生氏名、住所、電話番号、メールアドレス等の学籍簿情報〕

Emergency contact in the event of a disaster [School register information such as student name, address, phone number, email address, etc.]

④ 入学者選抜業務〔学生氏名、受験番号、入試成績、高等学校調査書情報等の入学者選抜試験情報〕

Admissions selection work [Entrant selection examination information such as student name, examination number, entrance examination results, high school survey information, etc.]

⑤ 入学者選抜方法改善のための研究〔入学者選抜試験情報、学籍簿情報等〕

Research for improving the method of selecting enrollees [information on entrance examinations, information on school registry, etc.]

⑥ 修学管理及び修学指導〔学籍番号、学生氏名、履修登録科目、単位修得学期、成績評点、単位等の学籍簿情報〕

Study management and study guidance [School register information such as student ID number, student name, course registration, credit acquisition semester, grades, credits, etc.]

⑦ 修学指導、生活指導等に係る保護者等への成績通知・諸連絡〔学籍簿情報、保護者情報等〕

Notification of grades and communication to parents, etc. related to study guidance, life guidance, etc. [School register information, guardian information, etc.]

⑧ 授業料債権管理〔口座振替情報、授業料債権情報等の授業料情報〕

Tuition receivable management [Tuition fee information such as fund transfer information and tuition receivable information.]

4.三重大学における個人情報の取扱いについて①

Handling of personal information at Mie University ①

⑨ 入学料・授業料減免判定〔学籍番号, 学生氏名, 学業成績, 家族氏名・勤務先等, 家族収入等の入学料・授業料減免情報, 入学者選抜試験情報, 学籍簿情報, 奨学金情報, 寄宿舍入寮者情報等〕

Admission fee / class fee reduction / exemption judgment [student ID number, student name, academic performance, family name/ work place, family income admission fee / class fee reduction / exemption information, entrance examination information, school register information, scholarship information, Information on residents in the dormitory, etc.]

⑩ 奨学生の選考・推薦・採用後の緊急連絡〔学籍番号, 学生氏名, 生年月日, 住所, 奨学金希望種別, 希望月額, 希望保証制度, 最終学歴, 学業成績, 家族等の情報(氏名, 年齢, 住所, 連絡先, 勤務先, 収入等), 振込口座等の奨学金申請情報, 入学者選抜試験情報, 学籍簿情報, 授業料減免判定結果等〕

Emergency contact after selection / recommendation / recruitment of scholarship students [Student ID number, student name, date of birth, address, scholarship desired type, desired monthly amount, desired guarantee system, final academic background, academic performance, family information (name, age, address, contact information, place of employment, income, etc.), scholarship application information such as transfer account, entrance examination information, student ID number information, tuition reduction / exemption judgment result, etc.]

⑪ 奨学生の異動管理・異動報告〔学籍番号, 学生氏名, 奨学金種別, 奨学生番号, 貸与期間, 貸与月額, 機関保証料等の奨学生採用情報〕

Scholarship transfer management / transfer report [Scholarship recruitment information such as student ID number, student name, scholarship type, scholarship number, loan period, monthly loan amount, institutional guarantee fee, etc.]

⑫ 奨学生の適格(継続)認定・報告〔経済状況, 学生生活状況, 学修状況等の奨学金継続申請情報, 学籍簿情報等〕

Qualification (continuation) certification / report of scholarship students [Scholarship continuation application information such as economic status, student living status, study status, etc., school register information, etc.]

⑬ 奨学金返還免除候補者の選考・推薦〔学籍番号, 学生氏名, 学業成績, 業績概要, 業績証明等の奨学金返還免除申請情報〕

Selection and recommendation of scholarship refund exemption candidates [Scholarship refund exemption application information such as student ID number, student name, academic performance, achievement summary, achievement certification, etc.]

⑭ 寄宿舍入寮者選考及び入寮者管理〔学籍番号, 学生氏名, 家族氏名・勤務先等, 家族収入等の寄宿舍入寮情報〕

Selection of dormitory residents and management of dormitories [Dormitory information such as student ID number, student name, family name/work place, family income, etc.]

⑮ 学生健康管理〔学籍番号, 学生氏名, 身長, 体重, 視力, 心電図, x線等の学生健康診断情報〕

Student health management [Student health examination information such as student ID number, student name, height, weight, visual acuity, electrocardiogram, X-ray, etc.]

⑯ 課外活動支援〔学籍番号, 学生氏名, 電話番号, 大会結果報告等の課外活動情報〕

Extracurricular activity support [Student ID number, student name, phone number, extracurricular activity information such as tournament result reports.]

⑰ 就職指導〔学籍番号, 学生氏名, 住所, 電話番号, メールアドレス等の学籍簿情報, 保護者情報, 学生面談情報, 卒業後の進路先情報等〕

Employment guidance [School register information such as student ID number, student name, address, phone number and email address, guardian information, student interview information, career path information after graduation, etc.]

⑱ 学生名簿の作成及び配布〔学籍番号, 学生氏名, クラス分け, 担任教員名等の学籍簿情報〕

Creation and distribution of student address [School register information such as Student ID number, student name, class classification, homeroom teacher name, etc.]

⑲ 各種証明書の発行〔学籍番号, 学生氏名, 履修登録科目, 成績評点等の学籍簿情報〕

Issuance of various certificates [School register information such as Student ID number, student name, registered courses, grades, etc.]

⑳ 図書館, パソコンの利用等のサービス提供に係る利用者管理〔学籍簿情報等〕

User management related to the provision of services such as the use of libraries and personal computers [School register information, etc.]

㉑ 在学中及び卒業後の刊行物の発送〔学生及び保護者の氏名, 住所等の学籍簿情報〕

Shipment of publications during and after graduation [School register information such as names and addresses of students and parents, etc.]

㉒ 各種統計・分析資料の作成〔上記の個人情報等〕

Creation of various statistical and analytical materials [personal and other information as above.]

4.三重大学における個人情報の取扱いについて②

Handling of personal information at Mie University ②

2 保有個人情報の取扱いの外部委託について

About outsourcing of handling of retained personal information

上記1に掲げる利用目的に係る個人情報の取扱いの全部又は一部を外部に委託する場合があります。業務委託に当たっては、本業務請負契約基準に則り、安全確保の措置を講じます。

We may outsource all or part of the handling of personal information related to the purpose of use listed in 1 above. When outsourcing business, we will take measures to ensure safety in accordance with the university's business contract standards.

3 保有個人情報の三重大学関連団体への提供について

Provision of retained personal information to Mie University-related organizations

三重大学では、学生証の作成を三重大学生協同組合に委託しています。学生証作成にかかる個人情報は、上記2に基づき厳格に管理されます。

また、下表の各団体に対し、当該個人情報について、安全確保の措置を講じた上、当該団体の活動に必要な範囲で大学から提供することがあります。

Mie University outsources the creation of student ID cards to the Mie University Lifestyle Cooperative Association. Personal information related to creating a student ID card will be strictly managed based on 2 above. In addition, the university may provide the personal information to each group in the table below to the extent necessary for the activities of the group after taking measures to ensure safety.

団体名称 Group name	構成・内容 Composition / contents	個人情報の提供範囲 Scope of provision of personal information
父母会・同窓会 連絡協議会 Parents' Association / Alumni Association Liaison Council	学生の就職活動等に対する支援、設備整備の助成等を目的とした保護者等で組織される団体です。 An organization of parents and others whose purpose is to support students' job-hunting activities, subsidize equipment maintenance, etc.	会員等への案内、機関誌等の送付、在学状況の整理等のため、学生の氏名、生年月日、住所、電話番号、所属学部・学科、入学年度、卒業年月日、保護者の氏名、住所、電話番号、修学支援新制度（入学金・授業料減免、給付型奨学金）支援対象者等の個人情報を、提供することがあります。
同窓会 Alumni association	会員相互の親睦を図り、三重大学の発展と文化の振興を目的とした、卒業生、在学学生、教職員等で構成される団体です。 It is an organization consisting of graduates, current students, and faculty members and others with the aim of promoting mutual friendship among members, the development of Mie University, and the promotion of culture.	Personal information such as student name, date of birth, address, phone number, faculty/department, year of enrolment, date of graduation, parent's name, address, telephone number and students eligible for support under the new study support system (admission fee and tuition fee reduction/exemption, benefit-type scholarships) may be provided for the purpose of sending information to members and others, sending journals, etc., and organizing student enrolment status.
学生自治会 Students' Union	在学生による団体です。 It is an organization of current students.	自治会入会受付用として、学生氏名の個人情報を提供することがあります。 We may provide personal information of the student's name for the purpose of accepting membership in the residents' association.

4.三重大学における個人情報の取扱いについて②

Handling of personal information at Mie University ②

各団体への個人情報の提供に関して不明な点がある場合は、所属する学部・大学院の事務室へお問い合わせください。

事前に本人の同意を得た場合を除いて、個人情報の第三者への提供をいたしません。ただし、法令に基づき提供を義務づけられた場合、行政機関・司法機関等の公的機関が法令の定める事務又は事業を遂行することに協力する場合、本学の統計作成を目的とする場合、本人の生命、身体、財産、その他の権利利益を保護するために、緊急に必要であると判断できる場合、並びに公益にとって緊急かつ不可欠であると判断できる場合には、本人の同意を得ることなしに、第三者に個人情報を提供することがあります。

なお、事前に本人の同意を得て行う個人情報の提供先が外国にある第三者の場合は、その旨の同意を別途得たうえで提供します。

If you have any questions regarding the provision of personal information to each organization, please contact the office of your faculty or graduate school. Personal information will not be provided to a third party unless the consent of the person is obtained in advance. However, if the provision is obligatory under the law, if a public institution such as an administrative agency or a judicial agency cooperates in carrying out the affairs or business stipulated by the law, or if the purpose is to prepare statistics of the university, the person himself / herself. Without the consent of the individual, if it is determined to be urgently necessary to protect life, body, property or other rights and interests, and if it is determined to be urgent and essential to the public interest. We may provide personal information to third parties. If the personal data is provided to a third party in a foreign country with the prior consent of the person to whom the data is provided, the data will be provided only after obtaining separate consent to that effect.

4 個人情報に関する相談等について

About consultation about personal information

学生、保護者等に係る個人情報の取扱いについての相談等については、学務部教務チーム教務企画担当（TEL：059-231-9056）で受け付けます。

また、本人に関する個人情報の開示、訂正又は利用停止の請求については、企画総務部総務チーム情報公開担当（TEL：059-231-9008）で受け付けます。

請求については、原則として、本人から書面による請求があり、当該請求に妥当な理由があると本学情報公開・個人情報審査委員会が認めた場合に応じます。なお、開示請求については、法律の定める不開示情報を含む場合を除き、請求に応じることを原則としています。

For consultations on the handling of personal information related to students, parents, etc., please contact the Academic Affairs Team Academic Affairs Planning Section (TEL: 059-231-9056). In addition, requests for disclosure, correction, or suspension of use of personal information regarding the person will be accepted by the Information Disclosure Section of the General Affairs Team, Planning and General Affairs Department (TEL: 059-231-9008). As a general rule, we will respond to requests in writing from the person in question, and if the University Information Disclosure / Personal Information Examination Committee finds that there is a valid reason for the request. In principle, we will respond to requests for disclosure, except when non-disclosure information is stipulated by law.

5 その他

Others

上記1に記載した利用目的以外に、法令、本学の規則等の定める業務を遂行するために必要なものとして作成又は取得する情報を、法令に違反しない範囲で明示された利用目的のために利用する場合があります。

該当する個人情報の保有又は利用目的が生じた場合、その周知は、文書、メール等による本人への直接通知、掲示等によるもののほか、内容が本人に認識される合理的かつ適切な方法により行います。

In addition to the purpose of use described in 1 above, we will use the information created or acquired as necessary to carry out the business stipulated by laws and regulations, the rules of the university, etc. for the purpose of use specified within the range that does not violate the law. May be done.

When the relevant personal information is retained or intended for use, it shall be notified by direct notification to the person by document, e-mail, etc., by posting, etc., or by a rational and appropriate method in which the content is recognized by the person.

5.三重大学入学手続Web登録サイトについて

About Mie University admission procedure Web input dedicated site

- 入学手続開始前に次の準備をしてください。

Please make the following preparations before starting the admission procedure.

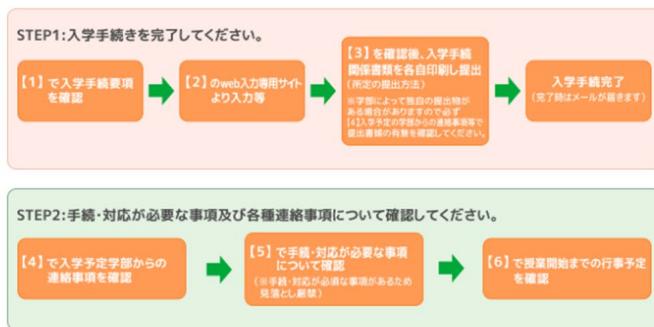
- ・「認証コード」の記載のある案内色紙
Information colored paper with “authentication code”
- ・パソコン（極力最新のOSで使用）又はスマートフォン（iOS14.0以上，Android OS 11.0以上を使用）
PC (used with the latest OS as much as possible) or smartphone (iOS 14.0 or higher, Android OS 11.0 or higher used)
- ・ブラウザ（Microsoft Edge, Google Chrome, Mozilla Firefox, Safariのいずれかの最新版を使用）
Browser (using the latest version of Microsoft Edge, Google Chrome, Mozilla Firefox, Safari)
- ・入学手続書類の印刷環境（プリンター）
Printing environment for admission procedure documents (printer)
- ・入学料の支払手段の選択及び準備（クレジットカード（VISA 又はMASTER）），コンビニ払い，Pay-easy（対応銀行のキャッシュカードの用意，または，対応銀行のネットバンキング及びPay-easyサービスの利用手続の完了）
Selection and preparation of payment method for admission fee (credit card (VISA or MASTER)), convenience store payment, Pay-easy (preparation of cash card of compatible bank, or online banking of compatible bank and use procedure of Pay-easy service completion)
- ・学生証用写真データ（無背景，3分身，無帽，正面向，ファイル容量5MB未満）
Photo data for student ID card(No background, three-part body (above the shoulder, the head is not cut), no cap (for religious and medical reasons, the head with a cloth etc. within the range where the contour of the face can be identified If you want to cover it, the rule of no cap is excluded), front facing, file capacity less than 5MB)
- ・機構からの決定通知【進学先提出用】の写真画像（高校で給付奨学金予約採用候補者となった者のみ）
Photograph image of the decision notification from the Organization [for submission to the destination] (only for those who are candidates for scholarship reservations at high school)
- ・角型2号封筒（入学手続書類の提出に使用）
Square No. 2 envelope (used for submitting admission procedure documents)

「三重大学入学手続Web入力専用サイト」について

About “Mie University admission procedure Web input dedicated site”

三重大学入学手続ホームページ

入学手続きの流れ



【1】入学手続要項

入学手続要項を熟読のうえ、Web入力にお進みください。

[入学手続要項 \(PDF\) はこちら >](#)

♡ クリックすると、PDFデータを開覧できます。

【2】Web入力専用サイト

[Web入力はこちら >](#)

♡ クリックすると、Web入力専用サイトに移動します

<サイトの推奨ブラウザ>
・Microsoft Edge

押下する。

（押下後の各画面説明については、13ページ以降を確認すること。）

Click here

(For the explanation of each screen after clicking, check page 13 and after.)

【注意事項】 Precautions

- ・Web登録期間にならないと入力できません。
You cannot enter it until the Web registration period.
- ・Web登録期間終了後は、入力、手続、閲覧及び修正ができなくなります。
After the Web registration period is over, you will not be able to enter, process, view or modify.
- ・サーバーメンテナンスのため、毎週月曜日の午前2時～午前6時の間は使用できません。
Due to server maintenance, it cannot be used every Monday from 2:00 am to 6:00 am.
- ・複数のタブ（複数のウィンドウ）での同時操作は、不具合が発生する場合がありますので控えてください。
Please refrain from simultaneous operation on multiple tabs (multiple windows) as it may cause problems.

6. 入学料のWeb納付手続について

About the procedure for paying the admission fee online

入学料納付手続画面から支払手段を選択して、入学料を納付してください。入学料：282,000円+（システム利用料）
Please select the payment method from the admission fee payment procedure screen and pay the admission fee. Admission fee: 282,000 yen + (system usage fee)

STEP1. 支払手段を選択する Select a payment method

・クレジットカード払い（VISA・MASTERのいずれか）

Credit card payment (either VISA or MASTER)

★コンビニ支払（セブンイレブン・ローソン・ファミリーマート・ミニストップ・デイリーヤマザキ・セイコーマート）

Convenience store payment (Seven-Eleven・Lawson・FamilyMart・Ministop・Daily Yamazaki・Seiko Mart)

★Pay-easy支払（銀行ATM（現金支払不可）、ネットバンキング）

Pay-easy payment (bank ATM (cash payment not possible), online banking)

STEP2. 支払内容を確認後、各決済画面で支払をする

After confirming the payment details, make a payment on each payment screen.

注意！：入学料支払の例外について（P42～P47参照）

Caution! : Exceptions to admission fee payment (see pages 42-47)

入学料・授業料減免を申請する場合は**入学料を振り込まず**「入学料・授業料減免申請」の申請画面で必要事項を入力してください。

（日本学生支援機構の「給付奨学金」の採用候補者となっている方は必ず入学料・授業料 減免申請を行ってください。）

When applying for admission fee / tuition reduction / exemption, do not transfer the admission fee and enter the necessary information on the application screen of “Admission / tuition reduction / exemption application”.

(If you are a candidate for the Japan Student Services Organization's “Benefit Scholarship”, please be sure to apply for admission fee / tuition fee reduction / exemption.)

一旦納入された入学料は、原則返還できません。

Once paid, the admission fee cannot be refunded in principle.

【注意事項】 Precautions

・入学料の他に、「システム手数料」が必要です

In addition to the admission fee, a “system usage fee” is required.

・在学中に授業料の改定が行われた場合は、改定された新授業料が適用されます

If the tuition fee is revised while you are in school, the revised new tuition fee will be applied.

・振込用紙による銀行振込はできません。また、Pay-easy対応の銀行ATMを利用する場合は、対象銀行のキャッシュカードからの支払のみとなります

Bank transfer using the transfer form is not possible. Also, when using a Pay-easy compatible bank ATM, you can only pay from the cash card of the target bank.

・入学手続期間最終日の17：00（日本時間）以降に入金した場合、本学が事前に許可した場合を除き、入学許可となりません。（返還もできません）

If the payment is made after 17:00 (Japan time) on the last day of the admission procedure period, admission will not be granted unless the university gives prior permission. (Non-refundable)

・クレジットカードでの支払時は、使用カードが3Dセキュア（本人認証サービス）に対応していることを要します。（ご不明な場合は、利用されるクレジットカード発行会社へご確認ください。）

When paying with a credit card, it is necessary that the card used is compatible with 3D Secure (personal authentication service).

・決済代行サービス（株式会社電算システム）による納付です

Payment by payment agency service (Densan System Co., Ltd.)

★支払手段の詳細は、以下のサイトを参照してください。

For details on payment methods, refer to the following site.

コンビニ払い
Convenience store payment



https://www.dsk-ec.jp/products/shuunou/support/index_a.html

Pay-easy（銀行ATM、ネットバンキング）
Pay-easy payment



<https://www.dsk-ec.jp/products/shuunou/support/payeasy.html>

STEP1 仮パスワード発行～初回ログイン・個人情報同意確認

Password issuance-First login/Personal information consent confirmation

受験番号、生年月日、学部、認証コード(郵送物に同封)、メールアドレスを入力します。

Enter your exam number, date of birth, faculty, verification code (enclosed in the mail), and email address.

承諾にチェックを入れ、送信するボタンを押下してください。

Please check the consent and press the send button.

三重大学 入学手続Webシステム

ログイン

入学手続期間にならないと入力できません。
必ず入学手続期間内に入力、手続を完了してください。
入学手続期間終了後は、入力、手続、閲覧及び修正ができなくなります。
サーバメンテナンスのため 毎週月曜午前2～6時は使用できません。
複数のタブ(複数のウィンドウ)を開いて、同時に同じ機能を実行すると、不具合が発生する場合があります。複数タブ(複数ウィンドウ)での同時操作はお控えくださいますよう、お願いいたします。
各画面の詳細説明は、「三重大学入学手続要項」内に記載されていますので、入力開始前に用意して、確認しながら登録してください。
各画面の「?

ログイン ? 初回 ? 通常

受験番号(5桁の場合は先頭に0を加えて6桁で入力)

受験番号

パスワード

パスワード

ログインする パスワード変更

[パスワードを忘れた場合はこちら](#)

初回仮パスワード発行

[ご利用ガイド](#) [お問い合わせ](#)

[特定商取引法に基づく表記](#) [個人情報保護方針](#)

Copyright © 2021 Mie University. All rights reserved.

三重大学 入学手続Webシステム

初回仮パスワード発行

各項目、及びメールアドレスを入力の上、「送信する」ボタンを押してください。
ご入力いただいたメールアドレスに、仮パスワードが送信されますので、そちらを使用してログインをお願いいたします。

受験番号(5桁の場合は先頭に0を加えて6桁で入力) ※必須です。(For five digits, add leading zeros and enter six)

受験番号

生年月日 ※必須です。

2003 年

04 月

10 日

学部/大学院等 ※必須です。

学部/大学院等

認証コード ※必須です。

0123ABCD

メールアドレス ※必須です。

メールアドレス

※メール受信設定でドメイン指定を行っている場合は、メールが届かないことがあります。@ab.mie-u.ac.jpを受信可能なドメインとして設定してください。

入学手続に必要な仮パスワードを取得するため、メールアドレスを入力・送信することを承諾します。

送信する

[ログイン画面はこちら](#)

[ご利用ガイド](#) [お問い合わせ](#)

[特定商取引法に基づく表記](#) [個人情報保護方針](#)

Copyright © 2021 Mie University. All rights reserved.

初回仮パスワード発行時に必要な認証コードは案内色紙(郵送物に同封)を確認してください。
Please check the guide colored paper (enclosed in the mail) for the authentication code required when issuing the first temporary password.

ここで入力されたメールアドレス宛に仮パスワードを記載したメールが届きます。
※メール受信設定でドメイン指定を行っている場合は、メールが届かないことがあります。@ab.mie-u.ac.jpを受信可能なドメインとして設定してください。
An email containing the temporary password will be sent to the email address entered here.
※If you have specified a domain name in your email receiving settings, you may not receive the email. Please set @ab.mie-u.ac.jp as a domain that you can

初回ログインを行います。 ※メールにて送付された仮パスワードでログインしてください。

Log in for the first time. ※ Please log in with the temporary password sent by email.

初回のみパスワード変更画面が表示されます。新パスワードを入力し、パスワード変更ボタンを押してください。

The password change screen is displayed only for the first time. Enter your new password and press the change password button.

以後ログインは受験番号と今回設定したパスワードで行います。

After that, you will be logged in with your examinee number and the password you set this time.

三重大学 入学手続Webシステム

ログイン

入学手続期間にならないと入力できません。
必ず入学手続期間内に入力、手続を完了してください。
入学手続期間終了後は、入力、手続、閲覧及び修正ができなくなります。
サーバメンテナンスのため 毎週月曜午前2~6時は使用できません。
複数のタブ（複数のウィンドウ）を開いて、同時に同じ機能を実行すると、不具合が発生する場合があります。複数タブ（複数ウィンドウ）での同時操作はお控えくださいますよう、お願いいたします。
各画面の詳細説明は、「三重大学入学手続要項」内に記載されていますので、入力開始前に用意して、確認しながら登録してください。
各画面の「🗨️」アイコンを押すと、サイト解説PDFが開きます。

ログイン ⓘ 初回 ⓘ 通常

受験番号（5桁の場合は先頭に0を加えて6桁で入力）
(For five digits, add leading zeros and enter six digits.)

パスワード

ログインする

パスワード変更

[パスワードを忘れた場合はこちら](#)

初回仮パスワード発行

[ご利用ガイド](#) [お問い合わせ](#)

[特定商取引法に基づく表記](#) [個人情報保護方針](#)

Copyright © 2021 Mie University. All rights reserved.

三重大学 入学手続Webシステム

パスワード変更

パスワード変更

ユーザーID

000011

旧パスワード

旧パスワードはメールにて送付された仮パスワードとなります。
The old password will be the temporary password sent by e-mail.

新パスワード 8文字以上半角英数字混合

新パスワード

新パスワード（確認）

新パスワード（確認）

パスワード変更

キャンセル

[ご利用ガイド](#) [お問い合わせ](#)

[特定商取引法に基づく表記](#) [個人情報保護方針](#)

Copyright © 2021 Mie University. All rights reserved.

個人情報保護に関する内容をご確認の上、同意するを押してください。

Please read the privacy statement and press Agree.

※同意しないを押すとログアウトします。

*Pressing Disagree logs you out.



三重大学 入学手続Webシステム



同意確認

同意確認

三重大学

4.三重大学における個人情報の取扱いについて①

国立大学法人三重大学（以下「本学」という。）は、本学が保有する学生、保護者等の個人情報を適切に管理することが、教育・研究の上でも極めて重要であると認識するとともに、社会的責務であると考え、「個人情報の保護に関する法律」等に基づき、「国立大学法人三重大学個人情報保護規程」を定め、これらの法律等を遵守し、個人情報の適正な取扱いに努めます。

同意しない

同意する

[ご利用ガイド](#) [お問い合わせ](#)



[特定商取引法に基づく表記](#) [個人情報保護方針](#)

Copyright © 2021 Mie University. All rights reserved.

STEP2 通常(2回目以降)のログイン Normal (second and subsequent times) login

※初回のログインについてはSTEP1をご参照ください。

※Please refer to STEP1 for the first login.

受験番号とご自身で設定したパスワードを入力し、「ログインする」ボタンを押してください。


Enter your exam number and password you set, and click the "Login" button.



メニュー画面が表示されます。

The menu screen is displayed.

三重大学 入学手続Webシステム

ログイン

入学手続期間にならないと入力できません。
必ず入学手続期間内に入力、手続を完了してください。
入学手続期間終了後は、入力、手続、閲覧及び修正ができなくなります。
サーバメンテナンスのため 毎週月曜午前2～6時は使用できません。
複数のタブ（複数のウィンドウ）を開いて、同時に同じ機能を実行すると、不具合が発生する場合があります。複数タブ（複数ウィンドウ）での同時操作はお控えくださいますよう、お願いいたします。
各画面の詳細説明は、「三重大学入学手続要項」内に記載されていますので、入力開始前に用意して、確認しながら登録してください。
各画面の「」アイコンを押すと、PDFが開きます。

ログイン  初回 

受験番号（5桁の場合は先頭に0を加えて5桁で入力）

受験番号


パスワード

パスワード

ログインする パスワード変更

[パスワードを忘れた場合はこちら](#)

初回仮パスワード発行

ご利用ガイド お問い合わせ 

[特定商取引法に基づく表記](#) [個人情報保護方針](#)

Copyright © 2021 Mie University. All rights reserved.

入力するパスワードは初回ログイン時に設定したものとなります。
The password you enter will be the one you set when you logged in for the first time.

三重大学 入学手続Webシステム

同意確認


三重大学

4.三重大学における個人情報の取扱いについて①

国立大学法人三重大学（以下「本学」という。）は、本学が保有する学生、保護者等の個人情報を適切に管理することが、教育・研究の上でも極めて重要であると認識するとともに、社会的責務であると考え、「個人情報の保護に関する法律」等に基づき、「国立大学法人三重大学個人情報保護規程」を定め、これらの法律等を遵守し、個人情報の適正な取扱いに努めます。

同意しない **同意する**

**「メニュー」へ
To "menu"**

ご利用ガイド お問い合わせ 

[特定商取引法に基づく表記](#) [個人情報保護方針](#)

Copyright © 2021 Mie University. All rights reserved.



メニュー

入学手続メニュー

手続期間：2023/01/15～2023/03/15

入学諸費用支払いが本学で確認できた後、「4.書類ダウンロード」のボタンが追加表示されます。

1. 学生調書

STEP3-1 学生調書登録 「本人情報」へ

Student record registration to "personal information"

2. 顔写真アップロード

STEP4-1 顔写真登録へ

Register your photo.

3. 入学料支払い

STEP5-1 入学料支払いへ

To pay the admission fee

お支払期限：2023/03/15 17:00

お申込番号：

入学料支払い完了後にSTEP7の書類ダウンロードボタンが出現します。

After payment of the admission fee , the STEP7 document download button will appear.

[ご利用ガイド](#) [お問い合わせ](#)

[特定商取引法に基づく表記](#) [個人情報保護方針](#)

三重大学 入学手続Webシステム

メニュー

入学手続メニュー

手続期間：2023/01/15～2023/03/15
入学料支払いが本学で確認できた後、「4. 書類ダウンロード」のボタンが追加表示されます。

1. 学生調書 ✓

2. 顔写真アップロード ✓

3. 入学料支払い ✓
お支払完了：2023/01/19 15:45:00

4. 書類ダウンロード

三重大学同窓会のご案内

三重大学振興基金へのご協力をお願い(三重大学HPへ)

ご利用ガイド お問い合わせ
特定商取引法に基づく表記 個人情報保護方針

Copyright © 2021 Mie University. All rights reserved.

入学料支払い（入学料・授業料減免申請、入学料納入期限延長申請を含む）終了後に、STEP7の書類ダウンロードボタンが出現します。
書類をダウンロード後、印刷して必要項目を記入の上、本大学へ郵送してください。
入金を行ってから、システムに反映されるまでに最大60分ほどかかる場合がございます。

After payment of the admission fee (including application for reduction of admission fee / tuition fee and application for extension of admission fee payment deadline), the STEP7 document download button will appear. After downloading the documents, print them out, fill in the required items, and mail them to the university. It may take up to 60 minutes from the time you make a deposit to the time it is reflected in the system.

STEP3-1 学生調書登録 「本人情報」 Student record registration "personal information"

本人情報を入力し終えたら、「保証人・学歴情報へ」ボタンを押してください。

After entering your personal information, click the "Go to Guarantor / Education background Information" button.

必須事項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。

If there are any omissions in the required items, an error message will be displayed. Please enter them again.

この入力事項は、三重大学における学生生活や学籍管理等就学に関わる業務並びに災害発生時等の緊急連絡に使用しますので、この趣旨を了解の上記入してください。
This input item will be used for work related to school attendance such as student life and school registration management at Mie University, and for emergency contact in the event of a disaster, so please be aware of this and fill it out.

本学への留学生である場合はチェックを入れてください。
If you are an international student of the university, please check the box.

本人氏名は、戸籍簿記載どおり記入してください。
 本人氏名は、JIS第2水準までの範囲内の漢字であるか確認してください。
 (「高」、「崎」、「濱」以外の外字は、大学内の各種システムが対応していないため使用できません。)
 留学生の方は、漢字または英字で記入ください。
**Please enter your name exactly as it appears in your family register.
 Please make sure that your name is in the range up to JIS Level 2. (External characters other than "高", "崎", and "濱" cannot be used because they are not supported by various systems in the university.)
 If you are an international student, please write in kanji or English.**

氏名(フリガナ)は姓名の間に全角スペースを入れてください。留学生の方は、カタカナまたは英字で記入してください。
Please put a full-width space between your first and last name. If you are an international student, please write in katakana or English.

「姓→名」の順で記載し、姓と名の間に半角スペースを1文字入れてください。(例：山田太郎→YAMADA TARO) 外国人の方は、在留カードに記載の通り記入してください。
**Please write in the order of "first name, last name" with a space between the first and last name. (Example: Taro Yamada → YAMADA TARO)
 If you are a foreigner, please enter your name as it appears on your residence card.**

戸籍上の本籍地を記入してください。
 外国人の方は、「国外」と記入してください。
Please enter the registered domicile on the family register. If you are a foreigner, please write "Overseas"

西暦で記載してください。
Please use the Western calendar.

本人情報 Personal information

入学後郵便番号（ハイフンなし） ※必須です。

入学後郵便番号（ハイフンなし）

入学後住所1（県市区町村） ※必須です。郵便番号を入力すると自動補完されます。

入学後住所1（県市区町村）

入学後住所2（番地） ※必須です。

入学後住所2（番地）

入学後住所3（建物名・号室）

入学後住所3（建物名・号室）

固定電話番号（半角ハイフンあり） ※任意です。

固定電話番号

携帯電話番号（半角ハイフンあり） ※必須です。

日本国外の携帯電話番号の場合は、国番号を除いて登録してください。

また、国番号を含めた携帯電話番号を、「意見要望」欄へ登録してください。

携帯電話番号

メールアドレス ※必須です。

aaa@bbbccc-s.co.jp

本人携帯メールアドレス ※本人携帯メールアドレス、本人PCメールアドレスのどちら必須です。

本人携帯メールアドレス

本人PCメールアドレス ※本人携帯メールアドレス、本人PCメールアドレスのどちら必須です。

本人PCメールアドレス

住居種別 ※必須です。

※注：入学後に実際に居住する住所を登録してください。
 なお、現時点で入学後の居住先がまだ決まっていない場合は、現居住地を登録してください。
 （海外の住所を入力する場合は郵便番号を0000000と入力してください。本来の郵便番号は意見要望欄にご記入ください。）
 今後、本学から各種郵送物を送付する場合があります。（入学後すぐに使用するものもあり）
 本手続後に転居をする場合には、郵送物を確実に受領できるよう、転居前に郵便局に転居届を確実に提出してください。

※Note: Please register your actual residence address after enrollment. If you have not decided where you will live after enrollment at this time, please register your current place of residence. (When entering an overseas address, enter the postal code as 0000000. Please enter the original postal code in the opinion request column.)
 In the future, we may send various mails. (Some of them will be used immediately after enrollment.) If you move after this procedure, please be sure to submit a move notification to the post office before moving so that you can receive the mail.

数値入力項目のハイフンについてはサイトの指示通りに入力を行ってください。
 Please enter the hyphen of the numerical input item according to the instructions on the site.

住所は、都道府県名から記載してください。
 なお、郵便番号を入れると、自動補完されますので、反映された住所の続きを入力してください。
 Please enter the address from the prefecture name. If you enter the zip code, it will be completed automatically, so enter the continuation of the reflected address.

下宿の方は〇〇方を、アパートの方は、アパート名及び部屋番号を必ず記入してください。
 If you are a boarding house, please be sure to c/o XX, and if you are an apartment, please be sure to enter the apartment name and room number.

緊急時に本学から連絡をする場合があります。確実に受信できる手段を必ず登録してください。
 日本国外の携帯電話番号の場合は、国番号を除いて登録してください。
 また、国番号を含めた携帯電話番号を、「意見要望」欄へ登録してください。
 The university may contact you in an emergency. Be sure to register a means that can be reliably received.
 For mobile phone numbers outside Japan, please register without the country code. Also, please register your mobile phone number including the country code in the "Request for Opinion" column.

初回仮パスワード発行時に登録したメールアドレスが自動的に反映されます。
 The e-mail address registered when the temporary password was issued for the first time will be automatically reflected.

緊急時に本学から連絡をする場合があります。確実に受信できる手段をどちらか必ず登録してください。
 The university may contact you in an emergency. Be sure to register one of the means that you can receive reliably.

本人情報 Personal information

☰
三重大学 入学手続Webシステム
🗣️

1. 学生調書

2. 顔写真アップロード

3. 入学料支払い

4. 入学諸費用支払い

5. 書類ダウンロード

三重大学同窓会のご案内

三重大学振興基金へのご協力のお願い

1-1. 学生調書(本人情報)

1-2. 学生調書(保証人・学歴情報)

1-3. 学生調書(通学情報)

学生調書(本人情報)

住居種別 ※必須です。

自宅

学生寮

下宿・アパート

その他

提出予定手段 ※必須です。

郵送

部局持込

意見要望

ご意見があればお書きください。

メニューに戻る

保証人・学歴情報へ

[ご利用ガイド](#) [お問い合わせ](#)

[特定商取引法に基づく表記](#) [個人情報保護方針](#)

▲

入学後に居住予定の住居種別を選択してください。
「その他」を選択した場合は、具体的な住居種別を記入してください。
Please select the type of residence you plan to live in after enrollment.
If you select "Other", enter the specific residence type.
Home / Student Dormitory / Apartment / Others

STEP7でダウンロードする提出書類の返送方法を選択してください。
Please select the return method for the submitted documents downloaded in STEP 7.

- ・ 全角500文字、半角1,000文字以内で記入してください。
- ・ 後程入力していただく「学歴情報」にて、「学歴」や「職歴」が4つ以上の場合にこの欄へ追記してください。
- ・ 各項目で特に特記事項や連絡事項がある場合に記入してください。
- ・ 海外の住所を入力する場合には、本来の郵便番号を記入してください。
- ・ 所有する携帯電話が日本国外の電話番号の場合には、国番号を含めた携帯電話番号を記入してください。(例: 81-90-9999-9999)
- ・ その他、三重大学への意見・要望がある場合に記入してください。

- ・ **Enter up to 500 full-width characters and 1,000 half-width characters.**
- ・ **If you have 4 or more "educational background" or "work history" in the "educational background information" that you will enter later, please add it to this column.**
- ・ **Please fill in if there are any special notes or contact information in each item.**
- ・ **When entering an overseas address, please enter the original postal code.**
- ・ **If the mobile phone you own is a phone number outside Japan, enter the mobile phone number including the country code. (Example: 81-90-9999-9999)**
- ・ **If you have any other opinions or requests for Mie University, please enter them.**

本人情報入力終了後
STEP3-2
学生調書登録 「保証人・学歴情報」へ
After entering personal information
STEP3-2
Student record registration to "guarantor / educational background information"

STEP3-2 学生調書登録 「保証人・学歴情報」 Student record registration "guarantor / educational background information"

保証人・学歴情報を入力し終わったら、「通学情報へ」ボタンを押してください。

After entering the guarantor / educational background information, click the "Go to school information" button.

必須事項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。

If there are any omissions in the required items, an error message will be displayed. Please enter them again.

三重大学 入学手続Webシステム

1.学生調書	2.顔写真アップロード	3.入学料支払い	4.入学諸費用支払い	5.書類ダウンロード
三重大学同窓会のご案内		三重大学振興基金へのご協力のお願い		
1-1.学生調書(本人情報)	1-2.学生調書(保証人・学歴情報)	1-3.学生調書(通学情報)		
学生調書(保証人・学歴情報)				

学生調書(保証人・学歴情報) ⓘ

各電話番号が日本国外の場合には、「国番号、半角ハイフン、0を除いた電話番号（半角ハイフン有）」の順に入力してください。（例：81-90-9999-9999）

入学予定者の保証人

保証人氏名（漢字） ※必須です。外国人の方は、英字で記入してください。 **Guarantor's name**
※ If you are a foreigner, please enter in English.

三重 花子

保証人氏名（フリガナ） ※必須です。
If you are an international student, please write in katakana or English.

ミエ ハナ子

保証人郵便番号（ハイフンなし） ※必須です。

保証人郵便番号（ハイフンなし）

～略～

保証人電話番号（半角ハイフンあり） ※必須です。連絡先が海外の場合は、国番号から全番号を記載してください。

保証人電話番号

保証人続柄 ※必須です。 **Guarantor relationship**

母

数値入力項目のハイフンについてはサイトの指示通りに入力を行ってください。
なお、郵便番号を入れると、自動補完されますので、反映された住所の続きを入力してください。
海外の住所を入力する場合は郵便番号を0000000と入力してください。
本来の郵便番号は意見要望欄にご記入ください。

Please enter the hyphen of the numerical input item according to the instructions on the site. If you enter the zip code, it will be completed automatically, so enter the continuation of the reflected address.

When entering an overseas address, enter the postal code as 0000000. Please enter the original postal code in the opinion request column.

海外の番号である場合は、以下のように入力してください。
国番号、ハイフン、0を除いた電話番号(ハイフン有り)
例：81-90-9999-9999

If it is an overseas number, enter it as follows. Country code, hyphen, phone number excluding 0 (with hyphen)
Example:81-90-9999-9999

三重大学 入学手続Webシステム

1. 学生調書	2. 顔写真アップロード	3. 入学料支払い	4. 入学諸費用支払い	5. 書類ダウンロード
---------	--------------	-----------	-------------	-------------

三重大学同窓会のご案内
三重大学振興基金へのご協力をお願い

1-1. 学生調書(本人情報)	1-2. 学生調書(保証人・学歴情報)	1-3. 学生調書(通学情報)
-----------------	---------------------	-----------------

学生調書(保証人・学歴情報)

入学予定者本人

高等学校からの暦を登録してください。
ただし教育学部入学予定者のみ、小学校からの暦を登録してください。

(教育実習の際に必要となるため)
学歴出身校の「入学」及び「卒業」の入力項目で、編入学、中途退学等の「入学」及び「卒業」以外の暦がある場合は、各項目に年及び月を入力の上、1-1.学生調書(本人情報)部分の意見要望欄に、暦の詳細を追記してください。

(高等学校卒業程度認定試験の合格者については、学歴出身校の項目に、「高等学校卒業程度認定試験」と記入し、試験実施会場の都道府県、「入学」及び「卒業」は、同試験の合格した年及び月を記入してください。)

学歴出身校1 ※必須です。 Academic background

学歴出身校1

学歴出身校所在地1 (都道府県) ※必須です。

学歴出身校所在地1

～略～

04

月

学歴出身校 卒業 3

2021

年

03

月

高等学校からの暦を順番に登録してください。ただし教育学部入学予定者のみ、小学校からの暦を登録してください。
(教育実習の際に必要なため)
学歴出身校の「入学」及び「卒業」の入力項目で、編入学、中途退学等の「入学」及び「卒業」以外の暦がある場合は、各項目に年及び月を入力の上、1-1.学生調書(本人情報)部分の意見要望欄に、暦の詳細を追記してください。
(高等学校卒業程度認定試験の合格者については、学歴出身校の項目に、「高等学校卒業程度認定試験」と記入し、試験実施会場の都道府県、「入学」及び「卒業」は、同試験の合格した年及び月を記入してください。)

Please register the calendar from high school. However, only students who plan to enroll in the Faculty of Education should register their calendar from elementary school. (Because they will be needed for teaching practice)
In the entry fields for 'Admission' and 'Graduation' of the school from which the applicant graduated, if there are other calendars than 'Admission' and 'Graduation', such as transfer admission, leaving school mid-course, etc., enter the year and month in each field and add the details of the calendar in the opinion request column in the student record (personal information) section in 1-1.
(For those who have passed the high school equivalence examination :In the field for the school from which you graduated, please enter 'High School Graduation Certificate Examination'. In the fields for the name of the prefecture where the examination was held, and for "Entrance" and "Graduation", please enter the year and month in which you passed the examination.)

本学入学までの学歴が4つ以上ある場合、「1-1.学生調書(本人情報)」内の「意見要望」内に、4つ目以降の暦(学歴出身校、学歴出身校所在地、学歴出身校入学年月、学歴出身校卒業年月)を記入してください。
If you have four or more educational backgrounds up to the entrance to this university, the fourth and subsequent calendars (school of educational background, location of school of educational background, educational background) in "Opinion Request" in "1-1. Student Record (Personal Information)" Please enter the date of admission to your school and the date of graduation from your school.

学校の所在する場所が日本国外である場合は、学校の所在する国/地域を記入してください。
If the school is located outside of Japan, please indicate the country/region where the school is located.

卒業年月を記入してください。
Please enter the date of graduation.

三重大学 入学手続Webシステム

1.学生調書 2.顔写真アップロード 3.入学料支払い 4.入学諸費用支払い 5.書類ダウンロード

三重大学同窓会のご案内 三重大学振興基金へのご協力のお願い

1-1.学生調書(本人情報) 1-2.学生調書(保証人・学歴情報) 1-3.学生調書(通学情報)

学生調書(保証人・学歴情報)

職歴所在地1 (都道府県)

職 勤務場所が日本国外である場合は、所在する国/地域を記入してください。
If the place of work is outside Japan, please indicate the country/region where you are located.

職歴開始1 Start of work date

2019 年 04 月

職歴終了1 End of work date

2021 年 03 月

職歴勤務先2

職歴勤務先2

※職歴については、常勤（正社員）として勤務した（している）暦のみ登録してください。
※ For work history, please register only the calendar of working (permanent) as a full-time employee.

保証人・学歴情報入力終了後
STEP3-3 学生調書登録 「通学情報」へ
After entering the guarantor / educational background information STEP3-3 Student record registration to "School information"

三重大学 入学手続Webシステム

1.学生調書 2.顔写真アップロード 3.入学料支払い 4.入学諸費用支払い 5.書類ダウンロード

三重大学同窓会のご案内 三重大学振興基金へのご協力のお願い

1-1.学生調書(本人情報) 1-2.学生調書(保証人・学歴情報) 1-3.学生調書(通学情報)

学生調書(保証人・学歴情報)

入学予定者のご家族

(ご家族の方が保証人として登録してください) ※同居、別居にかかわらず登録してください
※Please register regardless of whether you live together or separate.

家族1続柄 Family1 continuity

家族1続柄

家族1氏名 Name of family1

家族1氏名

家族1年齢 Age of family1

家族1年齢

家族1職業 Occupation of family1

家族1職業

家族1勤務先 Work space of the family1

～略～

家族6勤務先

家族6勤務先

家族6緊急連絡先 (半角ハイフンあり)
Emergency contact information (phone number) for family6

本人情報へ 通学情報へ

ご利用ガイド お問い合わせ

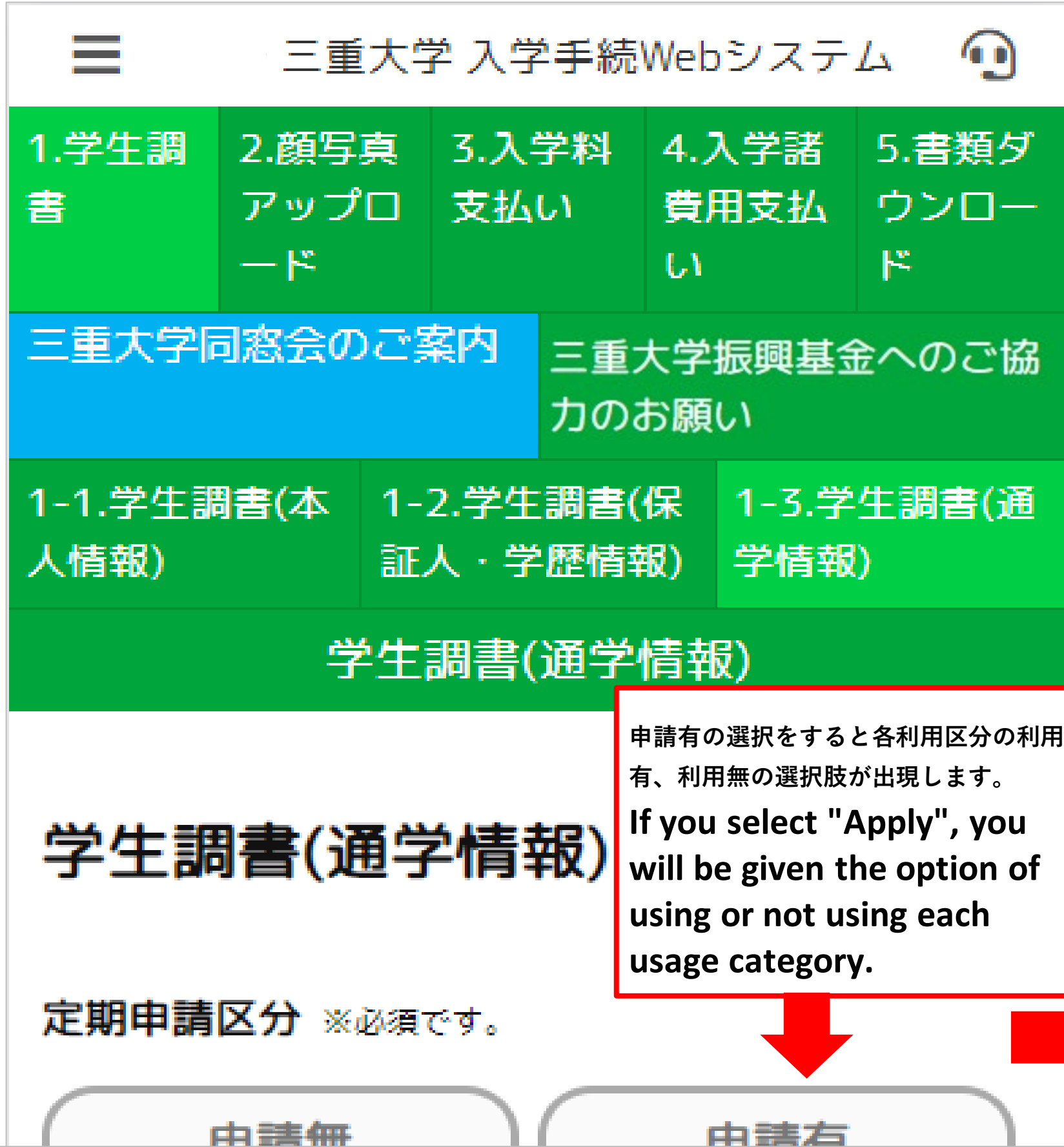
STEP3-3 学生調書登録 「通学情報」 Student record registration "School information"

通学情報を入力し終えたら、「顔写真のアップロードへ」ボタンを押してください。

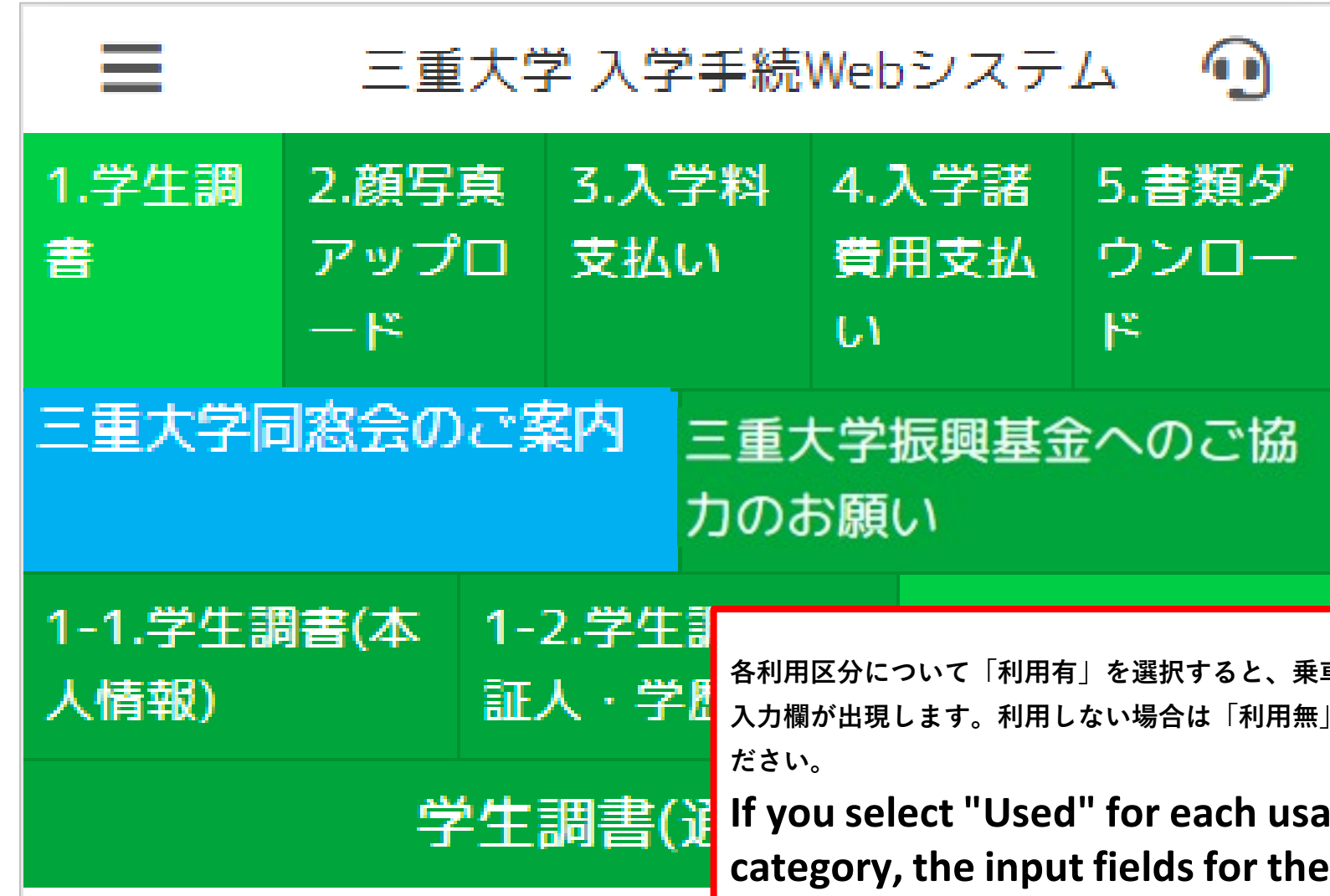
After entering the school information, click the "Upload face photo" button.

必須事項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。

If there are any omissions in the required items, an error message will be displayed. Please enter them again.



申請有の選択をすると各利用区分の利用有、利用無の選択肢が出現します。
If you select "Apply", you will be given the option of using or not using each usage category.



各利用区分について「利用有」を選択すると、乗車駅と降車駅の入力欄が出現します。利用しない場合は「利用無」を選択してください。
If you select "Used" for each usage category, the input fields for the boarding station and the getting-off station will appear. If you do not want to use it, select "Not used".

【注意！通学区間の申請と認定について】

以下と異なる申請をされた場合、大学の基準に従った経路、区間及び最寄駅を本学で指定し認定します。認定された区間や最寄駅の事後変更対応は、原則行いません

- ①本学は、各交通事業者が定める発行基準を順守し、本学への通学目的として「居住地の最寄駅」から「本学の最寄駅（近鉄：近鉄江戸橋駅）、（JR及び伊勢鉄道：津駅）」との間で認定した区間において、通学証明書を発行します
- ②本学が区間認定するため、高校の通学時に認定されていた通学区間と異なる場合でも、認定した区間を変更しません
- ③自宅の最寄駅が普通や準急停車駅の場合に、本学から遠方となる急行停車駅を最寄駅として認定できません（複数の公共交通機関を常用利用時の乗継駅経路となる場合を除く）
- ④「最寄駅の停車本数」、「始発・終電の時刻」、「最寄駅周辺の駐車場の有無」、「駅周辺の街灯が少ない」、「休み時に私用でよく使う駅」、「最寄駅を利用したことがない」等は区間認定上考慮できません（各交通事業者者に確認済。）
- ⑤居住地から最寄駅までが離れていて、最寄駅まで自家用車や自転車等で移動する場合、Web上の地図サイトにより居住地と最寄駅間の距離を確認し、最短距離となる駅を最寄駅として認定します

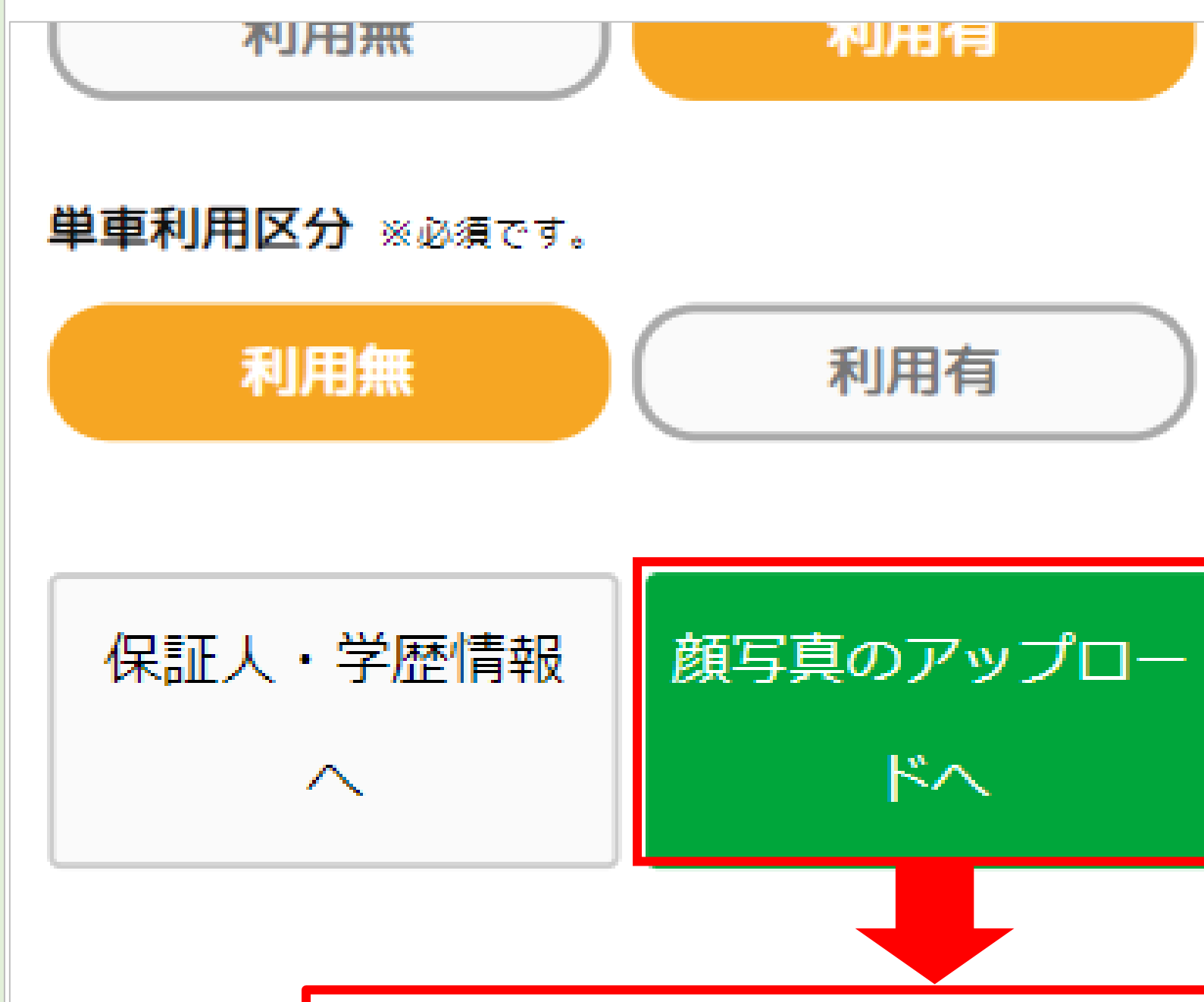
【Caution! Application and authorization of commuter sections】

If the application is different from the following, the University will specify and authorise the route, section and nearest station in accordance with the University's standards. As a rule, no support will be provided for post changes to the authorised section or nearest station.

- ① The University will issue a commuter certificate for the distance between "the nearest station of your residence" and "the nearest station of the University (Kintetu:Edobashi station), (JR or Ise tetudou:Tsu station)" for the purpose of commuting to the University, in compliance with the issuing criteria set by the respective transport operator.
- ②As the University certifies the section, the approved section will not be changed, even if it differs from the approved section at the time of high school commuting.
- ③Express stops that are far from the University cannot be recognised as the nearest station when the nearest station to home is a regular or semi-express stop (except via a transfer station when using multiple public transport services on a regular basis).
- ④"The number of trains stopping at the nearest station", "the time of the first and last trains", "the availability of parking around the nearest station", "the lack of street lighting around the station", "the station I often use for personal use during holidays", "I have never used the nearest station", etc. cannot be considered for section identification (confirmed with the respective transport operator).
- ⑤If the nearest station is far from your place of residence and you travel to the nearest station by private car or bicycle, you can check the distance between your place of residence and the nearest station on a map site on the web and identify the station with the shortest distance as the nearest station.



～略～



通学情報入力終了後
STEP4-1 顔写真登録へ
After entering school informationSTEP4-1 To face photo registration

STEP4-1 顔写真登録 Face photo registration

顔写真のアップロードを行います。

Upload your face photo.

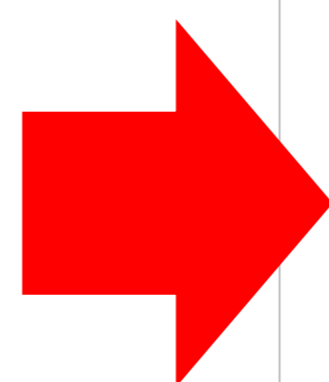
ファイルを選択から、ご自身の顔写真の画像を選択してください。

From Select File, select your own facial photo image.

選択するとプレビュー欄に画像が表示されます。「顔写真の編集へ」ボタンを押してください。

When selected, the image will be displayed in the preview field. Click the "Edit Face Photo" button.

The screenshot shows the 'Face Photo Registration' page. The navigation menu includes '1. 学生調書', '2. 顔写真アップロード', '3. 入学料支払い', '4. 入学諸費用支払い', and '5. 書類ダウンロード'. Below the menu, there are links for '三重大学同窓会のご案内' and '三重大学振興基金へのご協力のお願い'. The main heading is '顔写真のアップロード' with a help icon. The instructions state: '顔写真を登録してください。登録する写真（カラー）は、学生証用の写真として使用します。無背景、正面3分身（胸から上）、無帽、無マスク、3ヶ月以内に撮影したものを使用してください。' A red box highlights the 'ファイルを選択' button. Below it is a 'プレビュー' area which is currently empty. At the bottom, there are buttons for '入学調書へ' and '顔写真の編集へ'. The footer contains 'ご利用ガイド お問い合わせ' and '特定商取引法に基づく表記 個人情報保護方針', along with the copyright notice 'Copyright © 2021 Mie University. All rights reserved.'



The screenshot shows the 'Face Photo Registration' page after an image has been selected. The navigation menu is the same as in the first screenshot. The main heading is '顔写真のアップロード' with a help icon. The instructions are the same as in the first screenshot. A red box highlights the '顔写真の編集へ' button. Below it is a 'プレビュー' area which now shows a black silhouette of a person's head and shoulders. At the bottom, there are buttons for '入学調書へ' and '顔写真の編集へ'. The footer is the same as in the first screenshot. A red box highlights the '顔写真の編集へ' button and contains the following text: '画像選択後 STEP4-2 顔写真編集へ After selecting an image STEP4-2 To face photo editing'. Another red box highlights the instructions and contains the following text: '顔写真を登録してください。登録する写真（カラー）は、学生証用の写真として使用します。無背景、正面3分身（胸から上）、無帽、無マスク、3ヶ月以内に撮影したものを使用してください。 Please register your photo. The color photo to be registered will be used as the photo for the student ID card. Please use no background, front facing, three-part body (above the chest, the head is not cut), no cap (for religious and medical reasons, the head with a cloth etc. within the range where the contour of the face can be identified If you want to cover it, the rule of no cap is excluded), no mask, photographs taken within the last 3 months.'

STEP4-2 顔写真編集 Face photo editing

STEP4-1で選択した顔写真のトリミングを行います。

Crop the face photo selected in STEP4-1.

画像下のバーで拡大縮小を調整後、「トリミング」ボタンを押してください。

After adjusting the enlargement / reduction with the bar at the bottom of the image, click the "Crop" button.

よろしければ「完了」ボタンを、もう一度トリミングしなおしたい場合は「リセット」ボタンを押してください。

Click the "Finish" button if you like, or the "Reset" button if you want to trim again.

完了後、「入学料支払いへ」ボタンを押してください。

After completing, please press the "Pay Admission" button.

完了時画面 Completion screen

三重大学 入学手続Webシステム

1. 学生調書 2. 顔写真アップロード 3. 入学料支払い 4. 入学諸費用支払い 5. 書類ダウンロード

三重大学同窓会のご案内 三重大学振興基金へのご協力をお願い

2-1. 顔写真のアップロード 2-2. 顔写真の編集

顔写真の編集

顔写真の編集が完了しました。

顔写真の編集 ⓘ

使用する写真の範囲を選択してください。

プレビュー

トリミング リセット 完了

顔写真のアップロードへ

入学料支払いへ

ご利用ガイド お問い合わせ
特定商取引法に基づく表記 個人情報保護方針

Copyright © 2021 Mie University. All rights reserved.

完了メッセージが表示されます。
A completion message is displayed.

編集完了後
STEP5-1 入学料支払いへ
After editing is completeSTEP5-1 To pay the entrance fee

STEP5-1 入学料支払い Admission fee payment

入学料の支払い選択を行います。

Select the payment of the entrance fee.

免除・納入期限延長の申請等がなければ、「お支払手続へ」ボタンを押して下さい。

If there is no application for exemption or extension of payment due date, please click the "Go to Payment Procedures" button.

免除申請がある方は、「入学料・授業料減免申請」ボタンを押して下さい。

If you have an exemption application, please click the "Application for admission / tuition reduction exemption" button.

入学料納入期限延長申請がある方は、「入学料納入期限延長申請」ボタンを押して下さい。

If you have an application for extension of the admission fee payment deadline, please click the "Application for extension of admission fee payment deadline" button.

STEP5-2 入学料支払い選択へ
To select admission fee payment

STEP5-3 入学料・授業料減免申請へ
To apply for admission fee / class fee reduction / exemption

①日本国籍を有する者
②日本国籍を有しない者のうち、「法定特別永住者」、「永住者」、「定住者」、「日本人の配偶者等」又は「永住者の配偶者等」の在留資格をもって在留する者

①Those who have Japanese nationality
②Those who do not have Japanese nationality and who are resident with the status of residence of "legal special permanent resident", "permanent resident", "resident", "Japanese spouse, etc." or

STEP5-4 入学料納入期限延長申請へ
To apply for extension of admission fee payment deadline

入学料納入期限延長申請は、一般選抜（後期日程）の方のみが対象となります。他試験を受験された方はボタンが表示されない仕組みとなっております。
The application for extension of the admission fee payment deadline is only for general selection (late schedule). Those who have taken other exams will not see the button.

入学料支払い不要の方について For those not required to pay the admission fee

☰ 三重大学 入学手続Webシステム 🗣️

1. 学生調書	2. 顔写真アップロード	3. 入学料支払い	4. 入学諸費用支払い	5. 書類ダウンロード
---------	--------------	-----------	-------------	-------------

三重大学同窓会のご案内 三重大学振興基金へのご協力のお願い

入学料支払い

入学料支払い ⓘ

入学料のお支払手続を進める方はこちら

お支払手続へ

【学部学生】（外国人留学生は対象外）
修学支援新制度における入学料・授業料減免の申請をする方（申請結果が出るまで(8月中旬予定)は、入学料及び前期授業料の支払いが猶予されます）

入学料・授業料減免申請
【学部学生】（外国人留学生は対象外）

本学より別途ご案内をしている方のみ、下記ボタンから手続を進めてください。

国費留学生又は本学が入学料を徴収しない方はこちら

メニューに戻る

ご利用ガイド お問い合わせ
特定商取引法に基づく表記 個人情報保護方針

Copyright © 2021 Mie University. All rights reserved.

入学料支払い不要の方は、最下部に支払スキップボタンが表示されます。押下するとメニュー画面に戻り、書類ダウンロードが可能となります。
If you do not need to pay the admission fee, the Skip payment button appears at the bottom. Pressing the button will return you to the menu screen, where you can download documents.

STEP7 書類ダウンロードへ
STEP7 to document download

STEP5-2 入学料支払い選択 Admission fee payment selection

入学料の支払い方法の選択を行います。

Admission fee payment selection

クレジットカード、コンビニ払込、ペイジーの3種類からお選びいただけます。

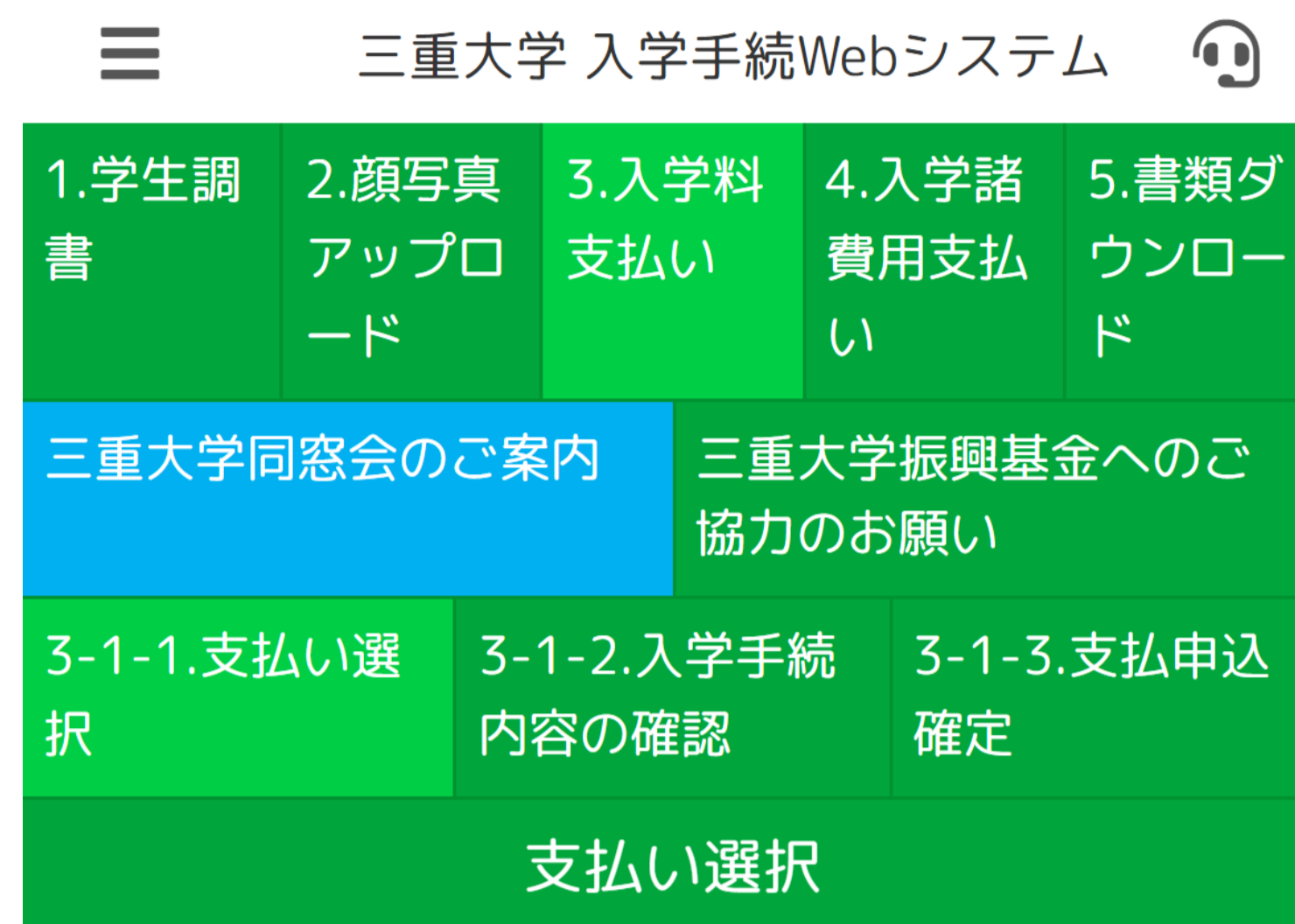
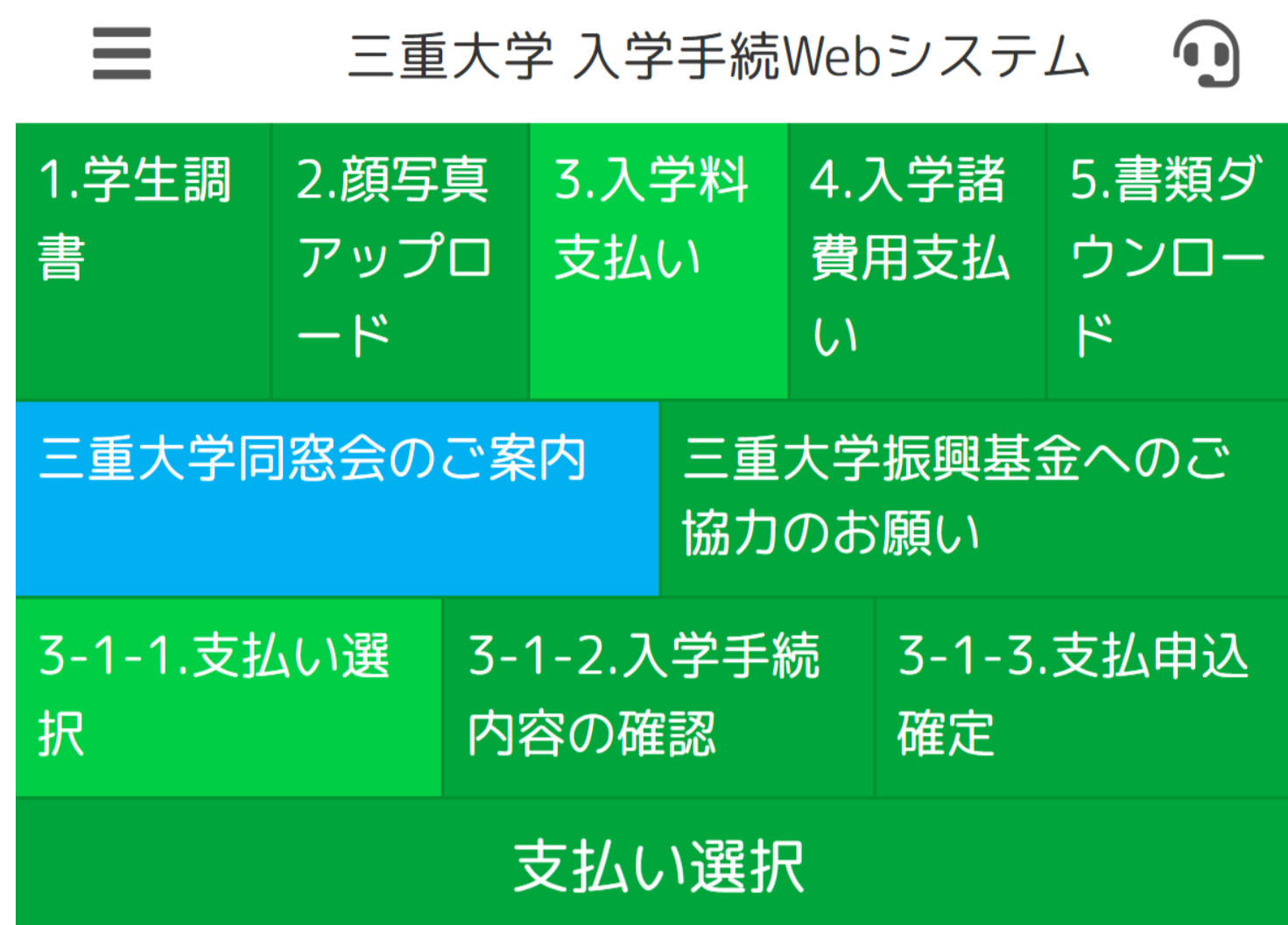
You can choose from three types: credit card, convenience store payment, and pay-easy.

日本国外から支払いをする場合は、クレジットカード支払いのみ可能です。

Only credit card payments are accepted When making payments from outside Japan.

手数料が支払方法によって変動いたしますのでご注意ください。

Please note that the fee will change depending on the payment method.



支払い選択 ⓘ

お支払方法を以下より選択してください。 ※必須です。

- クレジット
- コンビニ
- ペイジー

入学料	282,000 円
システム利用料	- 円
お支払い金額	282,000 円



[ご利用ガイド](#) [お問い合わせ](#)

[特定商取引法に基づく表記](#) [個人情報保護方針](#)

Copyright © 2021 Mie University. All rights reserved.

支払い選択 ⓘ

お支払方法を以下より選択してください。 ※必須です。

- クレジット
- コンビニ
- ペイジー

お支払方法選択時にシステム手数料が切り替わりま
す。金額にご注意ください。
**The system usage fee will change when
you select the payment method. Please
be careful about the amount.**

入学料	282,000 円
システム利用料	7,657 円
お支払い金額	289,657 円



STEP6
入学手続き内容の確認へ
**To confirm the details
of the admission
procedure**

[ご利用ガイド](#) [お問い合わせ](#)

[特定商取引法に基づく表記](#) [個人情報保](#)

Copyright © 2021 Mie University. All rights reserved.

STEP5-3 入学料・授業料減免申請(学部学生用) Application for reduction of entrance fee and tuition fee (for undergraduate students)

学部学生の入学料免除申請を行います。

Apply for admission fee exemption for undergraduate students.

免除同意画面で2か所の同意チェックを入力後、「入学料・授業料減免申請」ボタンを押してください。

After entering the consent check in two places on the exemption consent screen, click the "Application for admission / tuition reduction exemption" button.

同意後の画面で必要事項を入力し、「入学料・授業料減免申請」ボタンを押してください。

Please enter the necessary information on the screen after consenting and press the "Application for admission / tuition reduction / exemption" button.

上記処理を行った場合は入学料の納入は必要ありません。

If you perform the above process, you do not need to pay the entrance fee.

三重大学 入学料免除同意

1. 学生調書 2. 顔写真アップロード 3. 入学料支払い 4. 入学諸費用支払い 5. 書類ダウンロード

三重大学同窓会のご案内 三重大学振興基金へのご協力のお願い

3-2-1. 入学料免除同意 3-2-2. 入学料免除申請

入学料免除同意

入学料免除同意

修学支援新制度における入学料・授業料減免の申請にあたっての確認事項及び注意事項

あなたが行おうとしている入学料・授業料減免申請は「修学支援新制度」によるものです。制度の概要は [文部科学省](#) や [日本学生支援機構](#) のホームページより確認してください。
[認定要件はこちら](#)

申請にあたり以下の確認事項及び注意事項をよく読み、確認してください。

【確認事項】

- I. この申請書の記載事項は事実と相違ありません。なお、申請書の記載事項に事実と相違があった場合、認定を取り消され、減免を打ち切られることがあるとともに、在学する学校から減免を受けた金額の支払を求められることがあることを承知しています。
- II. 授業料等減免の対象者の認定手続きにおいて、独立行政法人日本学生支援機構（以下、「機構」という。）を通じ、三重大学が機構の保有する私の給付型奨学金に関する情報の送付を受けること、及び機構が三重大学の保有する私の授業料等減免等に関する情報の送付を受けることに同意します。
- III. 現在、他の学校において、大学等における修学の支援に関する法律による授業料等減免を受けておらず、当該授業料等減免の対象者の認定申請中でもありません。

承知及び同意します。

～略～

金の貸与上限額が変更されること
※貸与上限額の詳細は日本学生支援機構のホームページや資料に記載しています。

7. 申請結果は8月中旬に通知予定です。前期授業料免除の申請結果と合わせて通知します。

確認しました

入学料支払いへ

入学料・授業料減免申請

ご利用ガイド お問い合わせ
特定商取引法に基づく表記
サイト解説

Copyright © 2021 Mie University. All rights reserved.

2つ目：注意事項を確認の上、チェックを入れてください。
Second: Check the precautions before checking.

1つ目：確認事項の承知・同意の上チェックを入れてください。
First: Please check after understanding and agreeing to the items to be confirmed.

入学料・授業料減免申請ボタンを押下後、必要事項入力画面(学部学生用)

After pressing the admission fee / tuition fee reduction / exemption application button, the necessary information input screen (for undergraduate students)

※すべての項目を申請者本人が入力してください。

※All items must be entered by the applicant.

※予約採用の給付奨学金採用候補者は、機構からの決定通知【進学先提出用】の写真画像をこの画面でアップロードしてください

※ If you are a candidate for a scholarship for scholarships for reservation employment, please upload a photo image of the decision notification from the Organization [for submission to the destination] on this screen.

三重大学 入学手続Webシステム

1. 学生調書	2. 顔写真アップロード	3. 入学料支払い	4. 入学諸費用支払い	5. 書類ダウンロード
---------	--------------	-----------	-------------	-------------

三重大学同窓会のご案内 | 三重大学振興基金へのご協力をお願い

3-2-1. 入学料免除同意 | 3-2-2. 入学料免除申請

入学料免除申請

入学料免除申請

氏名(漢字) ※必須です。
三重 太郎

氏名(フリガナ) ※必須です。
ミエ タロウ

入学年月 ※必須です。
2022 年
04 月

生年月日 ※必須です。
2003 年
04 月
10 日

郵便番号(ハイフンなし) ※必須です。
郵便番号(ハイフンなし)

現住所1(県市区町村) ※必須です。郵便番号を入力すると自動補完されます。
現住所1(県市区町村)

現住所2(番地) ※必須です。
現住所2(番地)

現住所3(建物名・号室)
現住所3(建物名・号室)

～略～

日本学生支援機構の給付奨学金に関する情報 ※必須です。

①～③のいずれか選択してください。

①「高校で給付奨学金予約採用候補者となった者」

②「大学入学後、新規で給付奨学金申請を希望する者」

③「他大学等で給付奨学生となり、転学や編入学し、引き続き支援を希望する者」

入学料免除同意 | **入学料・授業料減免申請**

STEP7 書類ダウンロードへ
To download documents

ご利用ガイド お問い合わせ
特定商取引法に基づく表記 個人情報保護方針
サイト解説

Copyright © 2021 Mie University. All rights reserved.

①、③を選択の場合、追加の入力項目が出現します。サイトの指示に従い入力してください。
If you select ① or ③, additional input items will appear. Please enter according to the instructions on the site.

STEP7 書類ダウンロードへ
To download documents

決定通知【進学先提出用】アップロードについて

Notification of decision [For submission to higher education] About uploading

三重大学 入学手続Webシステム

1. 学生調書	2. 顔写真アップロード	3. 入学料支払い	4. 入学諸費用支払い	5. 書類ダウンロード
---------	--------------	-----------	-------------	-------------

三重大学同窓会のご案内 三重大学振興基金へのご協力のお願い

3-2-1. 入学料免除同意 3-2-2. 入学料免除申請

入学料免除申請

日本学生支援機構の給付奨学金に関する情報 ※必須です。
①～③のいずれか選択してください。

①「高校で給付奨学金予約採用候補者となった者」

②「大学入学後、新規で給付奨学金申請を希望する者」

③「他大学等で給付奨学生となり、転学や編入学し、引き続き支援を希望する者」

給付奨学金採用候補者決定通知書の登録番号
※ ① を選択した場合は入力してください。

採用登録番号

機構からの決定通知書【進学先提出用】のコピー写真をアップロード ※ ① を選択した場合は必須です。

ファイルの選択 ファイルが選択されていません

入学料免除同意 **入学料・授業料減免申請**

【進学先提出用】の画像アップロード機能は①選択時に出現します。
The image upload function of [For submission to higher education] will appear when ① is selected.

STEP5-4 入学料納入期限延長申請 Application for extension of admission fee payment deadline

入学料の納入期限延長申請を行います。

Apply for an extension of the admission fee payment deadline.

他大学試験を受験しているか否かのチェック、受験大学名、合格発表日を入力してください。

Please check if you are taking the exam of another university,

enter the name of the university you are taking, and the date of announcement of the result.

合格発表日入力欄から下の注意事項をよくご確認の上、「入学料納入期限延長申請」ボタンを押してください。

Please carefully check the notes below from the input field for the date of announcement of the results,

and then click the "Application for extension of admission fee payment deadline" button.

三重大学 入学手続Webシステム

1. 学生調書 2. 顔写真アップロード 3. 入学料支払い 4. 入学諸費用支払い 5. 書類ダウンロード

三重大学同窓会のご案内 三重大学振興基金へのご協力をお願い

3-3-1. 入学料納入期限延長申請

入学料納入期限延長申請

入学料納入期限延長申請 ⓘ

他大学の前期追試験を受験されている方は、入学料の納入期限を延長致します。該当する場合は以下のチェック欄にチェックしてください。

私は他大学の前期追試験を受験しています。

入学料支払いへ

チェックを入れると入力項目が出現します。
If you check it, input items will appear.

[ご利用ガイド](#) [お問い合わせ](#)

[特定商取引法に基づく表記](#) [個人情報保護方針](#)

Copyright © 2021 Mie University. All rights reserved.

三重大学 入学手続Webシステム

1. 学生調書 2. 顔写真アップロード 3. 入学料支払い 4. 入学諸費用支払い 5. 書類ダウンロード

三重大学同窓会のご案内 三重大学振興基金へのご協力をお願い

3-3-1. 入学料納入期限延長申請

入学料納入期限延長申請

入学料納入期限延長申請 ⓘ

他大学の前期追試験を受験されている方は、入学料の納入期限を延長致します。該当する場合は以下のチェック欄にチェックしてください。

私は他大学の前期追試験を受験しています。

受験大学名 ※必須です。

受験大学名

合格発表予定日 ※必須です。

2022 年

03 月

～略～

なお、既に提出済みの入学関係書類については返却しません。

入学辞退の連絡期限：令和5年3月29日（水）17時まで

入学料支払いへ **入学料納入期限延長申請**

STEP7 書類ダウンロードへ To download documents

[ご利用ガイド](#) [お問い合わせ](#)

[特定商取引法に基づく表記](#) [個人情報保護方針](#)

Copyright © 2021 Mie University. All rights reserved.

STEP6 入学手続き内容の確認 Confirmation of admission procedure

これまでに入力した項目の確認を行います。

Confirm the items entered so far.

※入学料免除申請を行った方はSTEP6を飛ばし、STEP7書類ダウンロードを行います。

※Those who have applied for admission fee exemption will skip STEP6 and download STEP7 documents.

※入学料納入期限延長申請を行った方はSTEP6を飛ばし、STEP7書類ダウンロードを行います。

※Those who have applied for an extension of the admission fee payment deadline will skip STEP 6 and download STEP 7 documents.

☰ 三重大学 入学手続きWebシステム 🗣️

1. 学生調書	2. 顔写真アップロード	3. 入学料支払い	4. 入学諸費用支払い	5. 書類ダウンロード
三重大学同窓会のご案内		三重大学振興基金へのご協力をお願い		
3-1-1. 支払い選択	3-1-2. 入学手続き内容の確認	3-1-3. 支払申込確定		
入学手続き内容確認				

入学手続き内容の確認 ⓘ

— 入学料

● クレジット決済

入学料	282,000 円
システム利用料	7,657 円
合計金額	289,657 円

前画面で選択した決済方法と金額が表示されます。システム手数料は決済方法によって変動いたします。ご確認ください。
The payment method and amount selected on the previous screen are displayed. System usage fee vary depending on the settlement method. please confirm.

— 決済期限

2024/03/30まで

— 学生調書

氏名	電算 次郎
氏名(フリガナ)	デン ジロウ
性別	男
保証人名	三重 保護者
郵便番号	5170003
住所1	三重県鳥羽市桃取町
住所2(番地)	000番地
住所3(建物名・号室など)	建物名00号室
携帯電話番号	090-1234-5678
メールアドレス	bbb@densan-s.co.jp

STEP3-1、STEP3-2の学生調書画面にて入力した情報が表示されます。お間違えの無いよう、今一度ご確認ください。
The information entered on the student record screen of STEP3-1 and STEP3-2 will be displayed. Please check again so that you do not make a mistake.

一度入金いただいた入学料の返金は致しかねます。支払い前に内容をご確認ください。
入学料・授業料減免申請、一般選抜(後期日程)の合格者で入学料納入期限延長申請を行う方は支払手続きを行わないでください。

お支払手続きへ

支払へ

外部の決済サイトで決済方法を選択し、お支払後にSTEP7 書類ダウンロードへ
Select a payment method on an external payment site, and after payment, go to STEP7 Document Download.

[ご利用ガイド](#) [お問い合わせ](#)


[特定商取引法に基づく表記](#) [個人情報保護方針](#)

Copyright © 2021 Mie University. All rights reserved.

決済サイト画面(クレジット) Payment site screen (credit)

必要事項を入力して下さい。 Please enter the required information.

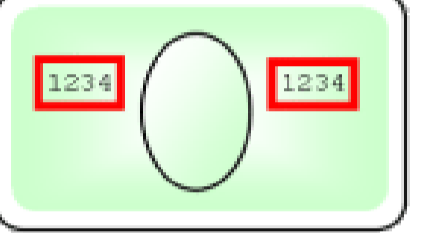
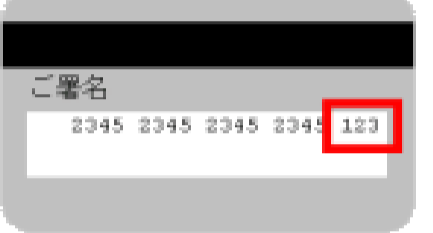

三重大学

クレジットでのお支払い

カード番号	<input type="text"/>	card number (no hyphen)
有効期限	<input type="text" value="月"/> / <input type="text" value="年"/>	effective date (M/Y)
セキュリティコード	<input type="text"/>	セキュリティコードを入力してください security code

セキュリティコードとは

クレジットカード裏面の署名部の上に記載されております数字の、右から3桁を指します。
(1234 567と記載されている場合は567がセキュリティコードになります)



ほとんどのケースは上記に該当しますが、一部のクレジットカードにつきましてはクレジットカード表面のカード番号上部に記載されております4桁の数字を指すケースもあります。
ご不明な場合は、お持ちのクレジットカード会社にお問合せ下さい。

画像認証

16977

(上記画像に表示された文字を入力して下さい)

上記画像に表示された文字を入力して下さい。
Please enter the characters displayed in the image above

キャンセル次へ ▶

Copyright © SB Payment Service Corp. All rights reserved.

決済サイト画面(コンビニ支払) Payment site screen (convenience store payment)

入力事項にお間違いがないかご確認ください。 Please check if there are any mistakes in the input items.

購入ボタンで払込が可能となります。

You can pay with the purchase button.

三重大学

コンビニでのお支払い

氏名	ミエ	テストサ
e-mail	aaa@bbbccc-s.co.jp	
e-mail(確認用)	aaa@bbbccc-s.co.jp	
電話番号	09012345678	

お支払いになるコンビニを選択して下さい

<input checked="" type="radio"/> セブンイレブン 	<input type="radio"/> ローソン LAWSON
<input type="radio"/> ファミリーマート 	<input type="radio"/> ミニストップ 
<input type="radio"/> デイリーヤマザキ 	<input type="radio"/> セイコーマート 

キャンセル 次へ ▶

Copyright © SB Payment Service Corp. All rights reserved.



三重大学

下記の内容で購入をします。
内容をご確認の上、よろしければ「購入」ボタンを押下ください。

ご購入内容の確認

お支払方法	WebCVS
商品名	入学科一式
ご購入金額	¥282,500

お客様情報

氏名	ミエテストサ
e-mail	aaa@bbbccc-s.co.jp
電話番号	09012345678
お支払いになるコンビニ	セブンイレブン

◀ 戻る キャンセル 購入 ▶

Copyright © SB Payment Service Corp. All rights reserved.



三重大学

ご購入の受付が完了しました
コンビニ請求情報は以下になります。
尚、お客様のメールアドレスへも通知されます。

ご購入処理の完了

[払込票を開く](#)

お支払方法	コンビニ払い
お支払いになるコンビニ	セブンイレブン
払込番号	7230254206139

◀ 戻る

Copyright © SB Payment Service Corp. All rights reserved.

手続き後、メールアドレスにも払込情報が通知されます。
各コンビニにてお支払いください。
After the procedure, the payment information will also be notified to your email address. Please pay at each convenience store.

決済サイト画面(ページ) Payment site screen (pay-easy)

入力事項にお間違いがないかご確認ください。Please check if there are any mistakes in the input items.

三重大学

Pay-easyでのお支払い

氏名	ミエ	テストサ
電話番号	09012345678	
email	aaa@bbbccc-s.co.jp	
email(確認用)	aaa@bbbccc-s.co.jp	

ご利用可能な金融機関を [こちら](#) でご確認ください。

Copyright © SB Payment Service Corp. All rights reserved.

三重大学

下記の内容で購入をします。
内容をご確認の上、よろしければ「購入」ボタンを押下ください。

ご購入内容の確認

お支払方法	Pay-easy
商品名	入学料一式
ご購入金額	¥282,500

お客様情報

氏名	ミエテストサ
電話番号	09012345678
email	aaa@bbbccc-s.co.jp

Copyright © SB Payment Service Corp. All rights reserved.

三重大学

ご購入の受け完了

ご購入の受付が完了しました。

以下のリンク情報からPay-easyお支払い情報をご確認ください。
尚、お客様のメールアドレスへも通知されます。

お支払情報確認は [こちら](#) からご確認をお願い致します。

Copyright © SB Payment Service Corp. All rights reserved.

手続き後、メールアドレスにもお支払い情報が通知されます。
リンク先にて、支払方法の選択を行っていただき、「お支払いの流れ」に従ってご入金ください。
After completing the procedure, your payment information will also be sent to your email address. Please select the payment method at the link and make the payment according to the "Payment flow".

いつも 三重大学をご利用いただきましてありがとうございます。

下記の内容で請求をさせていただきますので、ご確認ください。

支払方法：Pay-easy
支払期限：2022/01/24

請求情報等URL：<https://www5.econ.ne.jp/pay/smt/index.aspx?odno=817e8677888577747f7e84758b8a787702>

請求金額：282,500円

STEP7 書類ダウンロード Document download

必要書類をPDFファイルでダウンロードします。

Download the required documents as a PDF file.

提出用宛名ラベルをカラーで印刷して必要項目を記入の上、本大学へ提出してください。※持参も必要

Please print the address label for submission in color, fill in the required items, and submit it to the university.

※You also need to bring it.

三重大学 入学手続Webシステム

1. 学生調書 2. 顔写真アップロード 3. 入学料支払い 4. 書類ダウンロード

三重大学同窓会のご案内 三重大学振興基金へのご協力のお願い

書類ダウンロード

書類ダウンロード

下記ファイルをダウンロードして、必要事項を記入の上、提出してください。※持参の場合も同様です。
ダウンロードファイルに提出用宛名ラベルが含まれております。封筒に貼付して提出してください。

現在、本ページでの学部入学予定者向けのダウンロードファイルは「学部提出用宛名ラベル」のみです。
他の提出書類については、入学予定先により異なりますので、三重大学入学手続ホームページにてダウンロードしてください。

書類ダウンロードが動作しない場合（iPhoneをご利用される方）
safariの設定が以下のとおりになっているか確認してください。

- 設定⇒safari⇒ポップアップブロックをoff
- 設定⇒safari⇒すべてのCookieをブロックをoff
- 設定⇒safari⇒詳細（一番下）⇒JavaScriptをon
- 設定⇒safari⇒ダウンロード⇒「このiphone内」に設定

書類ダウンロード

ダウンロードファイル一覧

- 学部提出用宛名ラベルR4-1.pdf

【学部入学生の皆様へ】
引き続き、下記のURLから「三重大学入学手続ホームページ」に戻り、【3】全学部共通 入学手続提出資料、【4】入学予定の学部からの連絡事項等を確認し、必要な入学手続書類様式をダウンロード後、印刷、記入等してください。（詳細は、【1】入学手続要項をご確認ください。）

<https://www.mie-u.ac.jp/admission-procedure/procedure/index.html>

メニューに戻る ご案内へ

ご利用ガイド お問い合わせ
特定商取引法に基づく表記 個人情報保護方針

Copyright © 2021 Mie University. All rights reserved.

書類ダウンロードが動作しない場合、ポップアップブロックがかかっている可能性があります。ブラウザの設定をご確認ください。

If the document download doesn't work, you may have a pop-up blocker. Please check your browser settings.

Currently, the only downloadable file for prospective undergraduates on this page is 'Address Labels for Undergraduate Submission'. Other documents to be submitted will vary depending on where you plan to enrol, so please download them from the Mie University Admission Procedures website.

If document download does not work (iPhone users)
Check if the safari settings are as follows.

1 Settings ⇒ safari ⇒ turn off pop-up blocker

2 Settings ⇒ safari ⇒ block all cookies off

3 Settings ⇒ safari ⇒ Details (bottom) ⇒ JavaScript on

4 Settings ⇒ safari ⇒ download ⇒ set to "in this iPhone"

Zipファイルを解凍する際、ソフトによっては文字化けを起こす可能性があります。解凍ソフトを変更する、もしくは個別でのダウンロードをお願いいたします。

When decompressing the Zip file, some software may cause garbled characters. Please change the decompression software or download it individually.

圧縮されたPDFがZipファイルでダウンロードされます。

The compressed PDF will be downloaded as a Zip file.

PDFをファイルごとに個別でダウンロードすることも可能です。

It is also possible to download the PDF individually for each file.



1.学生調査	2.顔写真アップロード	3.入学料支払い	4.書類ダウンロード
三重大学同窓会のご案内		三重大学振興基金へのご協力のお願い	
ご案内			

ご案内

三重大学同窓会(外部団体)及び三重大学振興基金からご案内します。

三重大学同窓会のご案内

同窓会案内ページが開きます。

The alumni information page opens.

三重大学振興基金へのご協力のお願い(三重大学HPへ)

三重大学振興基金ページが開きます。

Mie University Promotion Fund page opens.

メニューに戻る

[ご利用ガイド](#) [お問い合わせ](#)

[特定商取引法に基づく表記](#) [個人情報保護方針](#)

入学料・授業料減免及び給付型奨学金
(高等教育の修学支援新制度)

Admission fee / tuition fee reduction / exemption and benefit-type
scholarship(higher education study support system)

「三重大学入学手続Web入力専用サイト」の「5-1.入学料支払い」画面上で「入学料・授業料減免申請」を選択する場合、次ページ以降の詳細説明を必ずご確認ください。

If you select “Application for admission fee / tuition fee reduction / exemption” on the “5-1. Admission fee payment” screen of the “Mie University admission procedure Web input site” , please be sure to check the detailed explanation on the next page.

7. 入学料・授業料減免及び給付型奨学金（高等教育の修学支援新制度）

admission fee / tuition fee reduction / exemption and benefit-type scholarship
(higher education study support system)

令和2年度より入学料・授業料減免と給付型奨学金の2つの支援を受けられる制度として、新しい修学支援制度が始まりました。大学等における修学の支援に関する法律に基づき国が経済的な支援を行う制度です。

From 2020, a new study support system has started as a system that can receive two types of support: admission fee / tuition fee reduction and exemption and benefit-type scholarships. It is a system in which the national government provides financial support based on the Act on Support for Study at Universities, etc.

【1. 申請手続き】 Application procedure

2つの支援を受けられる制度であるものの、**入学料・授業料減免と給付型奨学金、それぞれでの申請が必要**となりますので、以下の手順に沿って両方の申請を行ってください。

（新規申請者は（1）、高校等で給付型奨学金の採用候補者となっている者は（2）に沿って申請）

入学料・授業料減免及び給付型奨学金のそれぞれの申請を行い、初めて修学支援新制度への申請が完了することとなりますので、必ず両方の申請を行ってください。

（※事情により一方のみに申請をする場合は学生支援チームに連絡してください。）

詳細については、三重大学入学手続きホームページの「授業料免除」及び「奨学金」を確認してください。

Although the system offers two types of support, **you will need to apply for both the admission and tuition fee reduction/exemption and benefit-type scholarship**, so please follow the procedure below to apply for both.

(New applicants apply according to (1) and those who are candidates for benefit scholarships in high schools apply according to (2)).

Please make sure to apply for both admission and tuition fee reduction/exemption and benefit-type scholarships, as the application for the new study support system will only be completed once you have applied for each of these scholarships.

(*If circumstances dictate that you only apply to one side, please contact the Student Support Team).

For more information, check the “Tuition fee waiver” and “Scholarships” sections of the Mie University admission procedure website.

(1) 大学入学手続の際に新規申請希望の方

Those wishing to apply for a new application at the time of university admission procedures.

	入学料・授業料減免 admission fee/tuition fee reduction/exemption	給付型奨学金 benefit-type scholarship
申請書類 Application form	<p>Web入学手続時に「入学料・授業料減免申請」を選択し、必要事項を入力</p> <p>※入学手続の際に、入学料の振込は行わないでください。一度振り込まれた入学料は返還できません。</p> <p>Select “Application for admission fee and tuition fee reduction/exemption” during the online admission procedure and fill in the required information.</p> <p>*Do not transfer the admission fee during the admission procedure.</p> <p>Once the admission fee has been paid, it is non-refundable.</p>	<p>申込説明会（4月5日(金)16時20分～共通教育校舎190番教室）にて配付します。</p> <p>出席できない場合は、4月3日(水)～4月11日(木)の間中に学生支援チームへ申請書類を取りに来てください。</p> <p>They will be distributed at the application information session (Friday, 5 April 2024, 16:20～Center for General Education, Lecture Theater No,190).</p> <p>If you are unable to attend, please come to the Student Support Office to collect your application form between Wednesday, 3 April and Thursday, 11 April.</p>
提出時期 Period of presentation	<p>Web入学手続時に減免申請</p> <p>At the time of the web admission procedure apply for a reduction or exemption.</p>	<p>4月8日(月)～4月22日(月)</p> <p>Monday, 8 April～Monday, 22 April</p>
提出場所 Place of submission	<p>Web入学手続時に申請する</p> <p>Apply during online admission procedure.</p>	<p>学生支援チームへ提出</p> <p>Submitted to the Student Support Office</p>
結果通知 Notification of results	<p>8月中旬頃</p> <p>Mid-August</p>	<p>8月中旬頃</p> <p>Mid-August</p>

7. 入学料・授業料減免及び給付型奨学金（高等教育の修学支援新制度）

admission fee / tuition fee reduction / exemption and benefit-type scholarship
(higher education study support system)

(2) 高校等在学時に採用候補者となっている方

Those who are candidates for employment while attending high school or other schools.

	入学料・授業料減免 admission fee/tuition fee reduction/exemption	給付型奨学金 benefit-type scholarship
配布書類 Documents for distribution	—	3月下旬に大学HPへ「 手続案内等 」を掲載予定⇒各自 で印刷する。 A “Guide to Procedures etc.” will be posted on the university website at the end of March ⇒Print on your own
配布時期 Period of distribution	—	4月3日(水)～4月8日(月) Wednesday, 3 April～Monday, 8 April
配布場所 Place of distribution	—	大学HP（三重大学→新入生用ページ） ※学生支援チーム窓口でも配布します University website (Mie University → page for new students) *They will also be available at the Student Support Office counter.
申請書類 Application form	Web入学手続き時に「入学料・授業料減免申 請」を選択し、必要事項を入力 ※入学手続きの際に、 入学料の振込は行わない てください 。一度振り込まれた入学料は返還不 可 Select “Application for admission fee and tuition fee reduction/exemption” during the online admission procedure and fill in the required information. *Do not transfer the admission fee during the admission procedure. Once the admission fee has been paid, it is non-refundable.	次の3種類の書類を記入の上提出 Complete and submit the three documents listed above. ①進学届入力下書き用紙 Draft form to enter a notification of advance to University. ②採用候補者決定通知【進学先提出用】 Notification of candidates for employment [for submission to the destination] ③提出書類チェック表 Checklist of documents to be submitted
提出時期 Period of presentation	Web入学手続き時に減免申請 At the time of the web admission procedure apply for a reduction or exemption	4月4日(木)～4月10日(水) Thursday, 4 April～Wednesday, 10 April
提出場所 Place of submission	Web入学手続き時に申請する Complete by applying during the web admission process	学生支援チームへ提出 Submitted to the Student Support Office
結果通知 Notification of results	8月中旬頃 Mid-August	5～6月頃 Around May to June

※給付型奨学金は、申請書類を提出時に窓口で内容を確認後、IDとパスワードを付与します。そのIDとパスワードを用いて、学生本人がインターネットにて「進学届」の入力を行う必要があります。インターネットでの「進学届」の入力後に、初回振込及び採用手続書類の配布があります。「進学届」の提出で手続きが完了する訳ではありませんので、注意してください。

For benefit-type scholarship, **you will be given an ID and password after confirming the details of your application at the counter** when you submit your application. Using the ID and password, **the student must enter the “Notification of advance to University” form on the internet in person**. After entering the “Notification of advance to University” online, the initial transfer and recruitment procedure documents will be distributed. Please note that the procedure is not completed with the submission of the “Notification of advance to University”.

認定要件・支援内容（概要）については、入学料・授業料減免申請手続き内の同意画面にリンクが設定されていますので、そちらからも確認できます。

また、インターネットで「修学支援新制度」で検索することでも確認できます。

For information on the requirements for recognition and support (overview), a link is provided on the consent screen in the application procedure for admission fee /tuition fee reduction/exemption, which can also be found there.

It can also be found on the internet by searching for “new system of study support”.

【2.認定要件】 Certification requirements

次の(1)～(4)に掲げる、(1)国籍・在留資格等、(2)進学するまでの期間等、(3)学業成績等、(4)家計の経済状況の要件、基準を満たすこと。

The applicant must meet the requirements and criteria for the following (1) to (4) :

(1) nationality, status of residence, etc., (2) length of time before entering higher education, etc., (3) academic performance, etc., and (4) financial situation of the family.

(1)国籍・在留資格等に関する要件

(次のいずれかに該当する者)

Requirements relating to nationality, status of residence, etc.

(persons falling into one of the following categories)

①日本国籍を有する者

Persons with Japanese nationality

②日本国籍を有しない者のうち、「法定特別永住者」、「永住者」、「定住者」、「日本人の配偶者等」又は「永住者の配偶者等」の在留資格をもって在留する者

Persons who do not have Japanese nationality and are staying with the status of “legal special permanent resident”, “permanent resident”, “long term resident”, “spouse or child of Japanese national” or “spouse or child of permanent resident”.

(2)大学に進学するまでの期間等に関する要件

(次のいずれかに該当する者)

Requirements relating to the period of time before entering university

(persons falling into one of the following categories)

①高校等を初めて卒業した年度の翌年度の末日から、大学等に入学した日までの期間が2年を経過していない者

Persons for whom two years have not elapsed from the end of the year following the year in which they first graduated from high school to the date of their admission to a university or other institution.

②高等学校卒業程度認定試験合格者等については、当該試験受験資格取得年度の初日から認定試験合格の日までの期間が5年を経過していない者（5年を経過した後も毎年度認定試験を受験していた者も含む。）であって、合格した年度の翌年度の末日から大学等に入学した日までの期間が2年を経過していない者

With regard to persons who have passed the high school equivalence examination, etc., persons for whom five years have not elapsed from the first day of the year in which they became qualified to take the examination until the day they passed the examination (including persons who have taken the examination every year even after five years have elapsed). Persons who have been enrolled in a university, etc. for less than two years from the last day of the year following the year in which they passed the examination to the date of admission to the university, etc.

(3)学業成績等に関する基準

(次のいずれかに該当すること)

Criteria relating to academic performance, etc.

(persons falling into one of the following categories)

①高校等の評定平均値が3.5以上であること

Have a grade point average of at least 3.5 in high school or other schools.

②入学試験の成績が上位2分の1以上であること

At least one-half of the top half of the results in the entrance examinations.

③高校卒業程度認定試験の合格者であること

Must have passed the high school equivalence examination.

④学修計画書の提出を求め、学修の意欲や目的、将来の人生設計等が確認できること

The submission of a study plan is required to confirm the motivation, purpose and future life plans of the student.

(4)家計の経済状況に関する基準

(次の①,②いずれにも該当すること)

Criteria on the economic situation of households

(Persons who fall into either of the following categories (1) or (2))

①収入に関する基準 Income-related criteria

本人及び生計維持者のそれぞれについて以下の算式により算出された額を合算した額（以下、「支援額算定基準額」という。）が下表のいずれかの区分に該当すること。

The sum of the amounts calculated according to the following formula for each of the individual and the living person (hereinafter referred to as the “support amount calculation threshold”) must fall into one of the categories in the table below.

【算式】市町村民税の所得割の課税標準額×6%－（調整控除の額＋税額調整額）

※政令指定都市に市民税を納税している場合は、（調整控除の額＋税額調整額）に3/4を乗じた額となる。

[Formula] Municipal tax standard taxable amount for income tax × 6% - (adjusted deduction amount + tax adjustment amount)

*If you pay municipal tax in an ordinance-designated city,

(Adjusted deduction amount + tax adjustment amount) multiplied by 3/4.

区分 Category	基準額 Standard amount
第Ⅰ区分 Category I	支援額算定基準額が100円未満 Support amount calculation standard amount is less than 100 yen
第Ⅱ区分 Category II	支援額算定基準額が100円以上～25,600円未満 Support amount calculation standard amount is 100 yen or more and less than 25,600 yen
第Ⅲ区分 Category III	支援額算定基準額が25,600円以上～51,300円未満 Support amount calculation standard amount is 25,600 yen or more and less than 51,300 yen
第Ⅳ区分 Category IV	支援額算定基準額 51,300円以上～154,500円未満【予定】(令和6年1月現在) Support amount calculation standard amount is 51,300 yen or more and less than 154,500 yen 【Planned】 (as of January 2024).

※第Ⅳ区分は令和6年度から新設され、多子世帯（扶養する子の数が3人以上の世帯）のみが対象となる予定です。
Category IV will be newly established from 2024 and will only apply to multi-child households (households with three or more dependent children).

収入に関する基準については、日本学生支援機構が提供している「進学資金シミュレーター」で、支援の対象となり得るか、大まかに調べることができます。

「日本学生支援機構 進学資金シミュレーター」で検索してみてください。

For information on income criteria, you can use the “College Student Funding Simulator” provided by the Japan Student Services Organization (JASSO) to find out roughly whether you are eligible for support. Please search for “Japan Student Services Organization College Student Funding Simulator”.

②資産に関する基準 Criteria for assets

本人及び生計維持者の資産合計について、以下の要件を満たすこと（資産には不動産は含みません。負債との相殺もできません。）

The following requirements must be met with regard to the total assets of the person concerned and the person who makes a living

(Assets do not include real estate. Nor can they be set off against liabilities).

- ・生計維持者が1人の場合：1,250万円未満

If there is only one person maintaining the livelihood: Less than 12.5 million yen

- ・生計維持者が2人の場合：2,000万円未満

If there are two people who maintain their livelihood: Less than 20 million yen

【3.支援内容】 Support

支援金額は、収入に関する基準に基づく区分ごとに定まっています。

どの区分に認定されるかは、申請時に提出していただくマイナンバーを用いて、日本学生支援機構にて決定されます。

The amount of support is determined for each category based on income-related criteria.

The Japan Student Services Organization (JASSO) will decide which category you will be recognized under, using your Individual Number Card (My Number Card), which you will be asked to provide when you apply.

(支援金額) Amount of support

区分 Category	入学料・授業料 減免額 Amount of admission fee/tuition fee reduction/exemption	給付型奨学金 (月額) Benefit-type scholarship (monthly amount)	
		自宅通学 Commuting to school at home	自宅外通学 Commuting outside the home
第Ⅰ区分 Category I	全額免除 Full exemption	29,200円	66,700円
		(33,300円)	
第Ⅱ区分 Category II	2/3免除 2/3exemption	19,500円	44,500円
		(22,200円)	
第Ⅲ区分 Category III	1/3免除 1/3exemption	9,800円	22,300円
		(11,100円)	
第Ⅳ区分 Category IV	1/4免除 1/4exemption	7,300円	16,700円
		(8,400円)	

(令和6年1月現在、第Ⅳ区分の給付型奨学金の月額はまだ未定)

(As of January 2024, the monthly amount of Category IV benefit-type scholarships has not yet been determined.)

※生活保護世帯及び児童養護施設等から通学する者の奨学金月額はカッコ内の金額

*Monthly scholarship amounts for those from welfare households and children's homes commuting to school are in brackets.

QRコード又はURL先よりご確認ください
Please check from the QR code or URL.

学内配置図（手続場所）

Campus layout (procedure location)

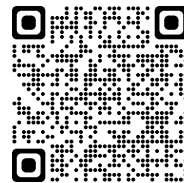
<https://www.mie-u.ac.jp/admission-procedure/item/gakunaihaitizu.pdf>



入学手続き等に関する問合せ先

Inquiries regarding admission procedures, etc.

<https://www.mie-u.ac.jp/admission-procedure/item/toiawase.pdf>

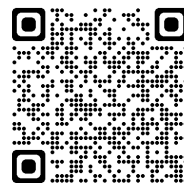


Q&A

QRコード又はURL先に各手続のQ&Aを掲載していますのでご確認ください

Please check the Q & A for each procedure posted on the QR code or URL.

<https://www.mie-u.ac.jp/admission-procedure/item/QandA.pdf>



【不具合関係1】（iPhone使用時）ログインできない。ダウンロードできない

[Problem 1] (When using iPhone) Cannot log in / Download.

safariの設定が以下のとおりになっているか確認してください。

Check if the safari settings are as follows.

- ・設定⇒safari⇒ポップアップブロックをoff
Settings ⇒ safari ⇒ turn off pop-up blocker
- ・設定⇒safari⇒すべてのCookieをブロックをoff
Settings ⇒ safari ⇒ block all cookies off
- ・設定⇒safari⇒詳細（一番下）⇒JavaScriptをon
Settings ⇒ safari ⇒ Details (bottom) ⇒ JavaScript on
- ・設定⇒safari⇒ダウンロード⇒「このiphone内」に設定
Settings ⇒ safari ⇒ download ⇒ set to 'in this iPhone'

【不具合関係2】書類ダウンロード画面で入学手続書類がダウンロードできない

[Problem 2] I cannot download the admission procedure documents on the document download screen.

「書類ダウンロード」画面からは提出用宛名ラベルのみダウンロードできます。

引き続き、「三重大学入学手続ホームページ」に戻り、「【3】全学部共通 入学手続提出書類」及び「【4】入学予定の学部からの連絡事項等」をご確認ください。

Only the address label for submission can be downloaded from the 'Document Download' screen. Please return to the 'Mie University Admission Procedure Homepage' and check '[3] Documents for admission procedure common to all faculties' and '[4] Information from the faculty scheduled to enroll'.



MIE
UNIVERSITY