

入学手続 提出書類チェックシート

Check Sheet for Enrollment Procedure

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

DC	海外特別(私費) Overseas Selection	環境生命自然科学研究科 Environmental, Life, Natural Science and Technology	ヘルスシステム統合科学研究科 Interdisciplinary Science and Engineering in Health Systems
		<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

受験番号：
Examinee's Number

氏名：
Name

詳細は入学案内の【入学手続書類】を参照すること。
Please refer to the Enrollment Procedure Guide for details.

※提出書類に、このチェックシートを添付して提出してください。

※ When submitting documents, please attach this Check Sheet.

□に✓を入れて、提出書類に不備がないか確認してください。

Please the boxes below to check if everything is prepared.

<input type="checkbox"/> 宣誓書 (様式 1) <input type="checkbox"/> 自署してください。	<input type="checkbox"/> Pledge (Form 1) <input type="checkbox"/> Please sign on a pledge.
<input type="checkbox"/> 身上書 (様式 2) <input type="checkbox"/> 写真の裏に、受験番号・氏名を記載してください。	<input type="checkbox"/> Resume (Form 2) <input type="checkbox"/> Please write your name and examinee's number on the back of your picture.
<input type="checkbox"/> 学生証用写真提出票 (様式 3) <input type="checkbox"/> 写真の裏に、受験番号・氏名を記載してください。	<input type="checkbox"/> Form to Attach a Photo for Student ID Card (Form 3) <input type="checkbox"/> Please write your name and examinee's number on the back of your picture.
<input type="checkbox"/> 入学料振込証明書及び入学料免除申請等受付票貼付用紙 (様式 4) 下記の該当する項目に、☑してください。 <input type="checkbox"/> 入学料支払済 (入学料振込証明書貼付) <input type="checkbox"/> 入学料免除申請済 (受付票を貼付) <input type="checkbox"/> 入学料猶予申請済 (受付票を貼付)	<input type="checkbox"/> Form to Paste the "Certificate of Enrollment Fee Payment" or "Application Form for Enrollment Fee Exemption" (Form 4) Please <input checked="" type="checkbox"/> the appropriate box(es) below. <input type="checkbox"/> I paid for admission fee. (Attach the "Certificate of Enrollment Fee Payment.") <input type="checkbox"/> I applied for Exemption of the admission fee. (Attach the "Receipt Form.") <input type="checkbox"/> I applied for Postponement of the admission fee. (Attach the "Receipt Form.")
<input type="checkbox"/> 学生教育研究災害傷害保険及び学研災付帯賠償責任保険『振替払込請求書兼受領証』の写し貼付用紙 (様式 5) 渡日後にお支払いください。払込用紙は渡日後、お渡します。	<input type="checkbox"/> Form to Paste a Copy of Payment Slip of the Insurance "Gakkensai" (Form 5) After arriving in Japan, please pay it at the post office. The transfer form will be given to you after you arrive in Japan.
<input type="checkbox"/> 証明書用の氏名確認票 (様式 6)	<input type="checkbox"/> Name Confirmation Sheet for Certificates (Form 6)
<input type="checkbox"/> 在留カードの両面をコピーしたもの【日本国籍以外の方のみ】 渡日後に提出してください。	<input type="checkbox"/> A Copy of Both Sides of the Residence Card Students before coming to Japan : Please submit it after your arrival in Japan.
<input type="checkbox"/> パスポートの写し【日本国籍以外の方のみ】	<input type="checkbox"/> A Copy of the Passport
<input type="checkbox"/> 修士の学位授与証明書・成績証明書 【修了見込みで受験した方のみ】 下記の該当する項目に、☑してください。 <input type="checkbox"/> 受験時に提出済です。(今回の提出は不要) <input type="checkbox"/> 今回、入学手続書類と一緒に提出します。 <input type="checkbox"/> 9月末までに提出します。 提出予定日 _____月_____日	<input type="checkbox"/> Certificate of Master's Degree and Academic Transcript 【Those who were EXPECTED to graduate when you took the entrance examination ONLY】 Please <input checked="" type="checkbox"/> the appropriate box below. <input type="checkbox"/> I have already submitted them at the time of examination. (No need to submit this time) <input type="checkbox"/> I submit them with my enrollment documents this time. <input type="checkbox"/> I will submit them by the end of September: Expected submission day _____(mm)_____ (dd)
<input type="checkbox"/> 授業料の納入方法について 10/1-10/16にWEBにて登録をしてください。	<input type="checkbox"/> How to Pay the Tuition Fee You must register on the website from October 1 - October 16.

入学手続書類の提出にあたって

入学手続書類は、期限内に御持参いただくか、郵送で期限内必着です。

入学案内を手にしたらすぐに準備を始め、
郵送される場合はできる限り早く、
郵便局窓口で「書留・速達」により発送してください。

準備の中で、入学料などの振込のために、
金融機関（ゆうちょ銀行又は郵便局を含む）の、
窓口のあいている時間にご利用いただく必要もあります。

○書留の配達状況がわかります。

【インターネット <http://www.post.japanpost.jp/index.html>
又は フリーダイヤル 0120-23-28-86（固定電話から）
通話料有料 0570-046-666（携帯電話から）】

郵便局で受け取った書留・配達記録郵便物受領証（お客様控え）の「引受番号」が必要です。

Dear Successful Applicants and Their Guardians

Regarding the Submission of the Documents for the Enrollment Procedure

All the required documents for the enrollment procedure must be brought during the procedure period or sent and **arrived by the last day of the procedure period.**

Please start preparing the documents as soon as you receive the guide.

If you submit the documents by postal mail, please make sure to send them as soon as possible by “Registered Mail” and “Express Delivery”.

Please also note that you will need to go to a financial institution including Japan Post Bank or post office when it is open to make a payment for the enrollment fee, etc.

○To Check the Delivery Status of Registered Mail

【Website: https://www.post.japanpost.jp/index_en.html】

To use the service, you need the number on the receipt which you received at the post office.

宣 誓 書

PLEDGE

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

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

記入日/Date of Filling Out : _____ 年/Year _____ 月/Month _____ 日/Day

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

- 大学院環境生命自然科学研究科
Graduate School of Environmental, Life, Natural Science and Technology
- 大学院ヘルスシステム統合科学研究科
Graduate School of Interdisciplinary Science and Engineering in Health Systems

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

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

受験番号/Examinee's Number : _____

氏名（自署）/Name (signature) : _____

身上書RESUMÉ

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

学生番号
Student No.

記入不要 No need to fill in.

<input type="checkbox"/> 環境生命自然科学研究科 Graduate School of Environmental, Life, Natural Science and Technology		<input type="checkbox"/> ヘルスシステム統合科学研究科 Graduate School of Interdisciplinary Science and Engineering in Health Systems	
受験番号 Examinee's Number	指導教員 Supervisor		写真 Photo (4cm×3cm) 6ヶ月以内に撮影した 写真を貼ること。 Paste your photo taken within 6 months.
フリガナ 氏名 Name	<input type="checkbox"/> 男 Male <input type="checkbox"/> 女 Female		
生年月日 Date of Birth	年 Year	月 Month	
通学住所 Address in <u>Japan</u>		International students fill in the address after coming to Japan.	
携帯電話 Mobile Phone Number (in Japan)		PC E-mail Address	

最終学歴 Final Educational Background	期間 Period of Study	
	From Year / Month	To Year / Month

職歴 Employment Record ; Begin with the most recent employment, if applicable.	期間 Period of Employment	
	From Year / Month	To Year / Month

入学後の状況 Plan After Enrollment (在職 Continue to Work 休職 Leave of Absence from Office 退職 Resign from Job)

入学後も 在職/休職する場合の勤務先 (勤務先が日本国内の場合のみ) Information of the employment (Only if your place of work is in Japan)

住所	〒		
電話		内線	
会社名			

家庭連絡先 Contact information in applicant's home country, in case of emergency.	Phone	
住所 Address	〒	
フリガナ氏名 Name	続柄 Relationship	
緊急連絡先 Contact information other than the above-mentioned, in case of emergency.	Phone	
住所 Address	〒	
フリガナ氏名 Name	続柄 Relationship	

家族関係	家族氏名 Name of Family Member	続柄 Relationship	家族氏名 Name of Family Member	続柄 Relationship

*Be sure to keep it to a single sheet.

写真を裏にして、クリップ留めしてください→
Fasten a photo face-down with a paper clip.

学生証用写真
Photo
(4cm×3cm)

のり付け禁止
Don't paste.

学生証用写真 提出票 Form to Attach a Photo for Student ID Card

学生証用写真は、写真に傷が付かないよう、裏にして
クリップ留めをしてください。

のりなどで貼り付けないでください。

- ・写真は、カラーで光沢つやあり仕上げ縁なしで、最近6か月以内に正面向、上半身、無帽で撮影した「縦4cm×横3cm」の鮮明なものとしてください。
- ・写真の裏面に受験番号及び氏名を記入してください。

**Please turn over the photo so that it won't be damaged
and fasten it with a paper clip.**

Do not use paste or glue.

- ・ The photo should be clear, 4 x 3 cm, in color, glossy, front view, upper body without wearing a cap, and should be taken within the last 6 months.
- ・ Your name and examinee's number should be described on the back of the photo.

(様式4・Form4)

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

●入学料を支払った方

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

●Those who have paid the Enrollment Fee

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

「A」
入学料振込証明書
貼付箇所
Place to paste
the “Certificate of
Enrollment Fee Payment”

「B」

入学料免除申請・入学料徴収猶予申請 受付票（大学控） 貼付箇所

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

●「入学料免除申請」もしくは「入学料徴収猶予申請」をした方

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

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

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

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

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

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

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

★【Those who took Overseas Selection for International Students】
After arriving in Japan, please pay it at a post office. The transfer form will be given to you after you arrive in Japan.

受験番号 Examinee's Number	
氏名 Name	

『振替払込請求書兼受領証』の 写し copy of payment slip
--

証明書用の氏名確認票

Name Confirmation Sheet for Certificates

受験番号 Examinee's Number	
氏名 Name	

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

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

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

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

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

該当するものにチェック☑してください。

Please check the appropriate box(es).

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

→ 上記①～④のいずれかに該当する場合は、希望する氏名を楷書でていねいに記入してください。

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

If you check any of 1, 2, 3, and 4 above, please write the name that you wish to be printed on certificates in block letters carefully.

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

ただし、表記できない文字等は別の文字に置き換え、個別に相談する場合があります。

If any of the characters above can't be used, we may replace it with other character and contact you.