

令和8年度（2026年度） 入学手續ガイドブック

このたびは、合格おめでとうございます。

入学手續には、以下の4つのStepが必要です。

1. 本ガイドブックを熟読する
2. インターネットによる入学手續を行う
3. 入学料の納付または減免・猶予申請を行う
4. 必要書類を郵送する

なお、所定の入学手續期間以降はいかなる理由があっても入学手續を一切認めず、期間内に手續が行われなかった場合は入学を辞退したものとして取り扱いますので十分ご注意ください。

必ず指定された期間内に入学手續を終えてください。

令和7年11月



宮城教育大学

【目 次】

項 目	頁
1. 入学手続について	1
(1) 入学手続の流れ	1
(2) 問い合わせ先一覧	2
2. インターネット入学手続システム	3
(1) 手続開始前に準備するもの	3
(2) 入学手続システムへのログイン方法	4
(3) 入学料の納付	4
(4) 入学手続書類の郵送	4
(5) 入学手続の留意事項	6
(6) 入学手続システム入力方法について	8
3. 入学料の支払いについて	21
4. 必要書類の郵送について	23
5. 後日案内する内容について	24
6. よくある質問	25
7. 宮城教育大学における学生等の個人情報の取扱いについて	26

1. 入学手続について

(1) 入学手続の流れ

各入試区分の入学手続期間中に、以下の4つのStepを全て完了してください。

1. 本ガイドブックを熟読する
2. インターネットによる入学手続の入力を行う
3. 入学料の納付または免除・猶予申請を行う
4. 必要書類を郵送する

なお、以下に示す所定の入学手続期間以降はいかなる理由があっても入学手続を一切認めず、期間内に手続が行われなかった場合は入学を辞退したものとして扱いますので十分ご注意ください。必ず指定された期間内に入学手続を終えてください。

また、万が一本学への入学を辞退する場合は、6ページに記載の「入学手続の留意事項」を参照し、所定の手続を行ってください。

※入学手続に際し不明な点がある場合は、25ページ「よくある質問」を参照し、それでも解決しない場合は、用件に応じて2ページの問い合わせ先へお問い合わせください。

○入学手続期間

入試区分	入学手続期間（上記4に示す郵送の期限）	入学料支払期限
総合型選抜（地域定着枠）	令和7年11月6日（木） ～令和7年11月12日（水）午後5時必着	令和7年11月11日（火）
学校推薦型選抜 （一般枠・宮城県内定着枠）	令和7年12月15日（月） ～令和7年12月19日（金）午後5時必着	令和7年12月18日（木）
総合型選抜（一般枠）	令和8年2月11日（水） ～令和8年2月18日（水）午後5時必着	令和8年2月17日（火）
一般選抜（前期日程）	令和8年3月7日（土） ～令和8年3月15日（日）午後5時必着	令和8年3月14日（土）
一般選抜（後期日程）	令和8年3月24日（火） ～令和8年3月27日（金）午後5時必着	令和8年3月26日（木）
教職大学院（Ⅰ期・Ⅱ期）	令和7年12月15日（月） ～令和7年12月19日（金）午後4時必着	令和7年12月18日（木）
教職大学院（Ⅲ期）	令和8年2月12日（木） ～令和8年2月18日（水）午後4時必着	令和8年2月17日（火）

※入学手続期間前に入学手続書類が到着しても受け付けますが、開封・確認は入学手続期間中に行います。

(2) 問い合わせ先一覧

問い合わせ内容	担当部署	電話番号
入学手続全般について	入試課入試企画広報係	022-214-3713
授業について 既修得単位の認定について	教務課学修支援係	022-214-3331
(大学院学生のみ) 実習校意向調査について	教務課実習支援係	022-214-3333
入学料免除・徴収猶予について 授業料免除・徴収猶予及び月割分納について 奨学金について 学生教育研究災害傷害保険等について 学生寮について	学生課学生支援係	022-214-3340
同窓会、学生後援会について	学生課学生企画係	022-214-3595
大学指定のパソコンについて	学術情報課情報教育推進係	022-214-3719
入学式について 個人情報の取扱いについて	経営企画課総務係	022-214-3417
授業料の納付、口座振替手続について	財務課経理係	022-214-3314

※問い合わせ先が分からない場合は、入試課入試企画広報係までご連絡ください。
(022-214-3713)

問い合わせ可能時間

平日 午前9時～午後5時

上記時間以外のご連絡は、メールにてお願いいたします。なお、回答については上記の時間内の送信となりますのでご了承ください。

2. インターネット入学手続システム

(1) 手続開始前に準備するもの

インターネット入学手続を開始する前に、以下のものを準備してください。

1. 合格通知書

システムへのログインに必要な受験番号が記載されています。仮パスワードは、合格通知に同封した書面に記載のとおり入力してください。

本パスワードは、初回アクセスの際に改めて送付されますので、メモしておいてください。

(送付された本パスワード：) ←メモ欄としてお使いください。

2. インターネットが利用可能なパソコン・タブレット端末・スマートフォン

・パソコン、インターネット環境がない場合は、自宅以外のインターネット環境を利用していただいても構いません。

・サポート期限切れOSやセキュリティ対策ソフトがインストールされていないパソコン、インターネットカフェ等のパソコンからの入力は、ご遠慮ください。

・システム上で自筆により署名を行うこととなりますので、タブレット端末またはスマートフォンを推奨します。(マウス操作による署名も可能です)

3. A4サイズ用の紙が印刷できるプリンタ(白黒印刷可)

入学手続情報の登録内容、郵送用の宛名ラベルを印刷するために必要です。印刷用紙は普通紙で構いません。また、コンビニエンスストア等での印刷でも構いません。

4. メールアドレス

スマートフォン、携帯電話のメールアドレスやフリーメールのアドレスも利用可能です。このアドレスへ確認メール等を送信しますので、「@kkc-net.co.jp」からのメールを確実に受信できるようあらかじめ設定してください。

※メール受信設定の不備による不利益については、本学では一切責任を負いません。

5. 学生証用写真データ

以下の要件を満たす写真データをご準備ください。

- ・入学予定者本人のみ(上半身・正面)を撮影したもの ・写真サイズは縦横比4：3
- ・直近3か月以内に撮影したもの ・高画質で撮影したもの(100KB～5MB)
- ・無帽、無背景で撮影したもの
- ・カラーで撮影したもの
- ・ファイル形式が JPEG のもの
- ・画像比率の変更以外の加工写真は不可

6. 角形2号封筒（240mm×332mm）1枚

→A4サイズの書類を折らずに入れることができる封筒)

7. 国公立大学入学確認票 ※総合型選抜（一般枠）、一般選抜前期・後期日程合格者のみ

→大学入学共通テストの出願サイトから各自 PDF ファイルを取得し印刷の上、名前の下に「本学における総合型選抜／一般選抜の受験番号」を記入し、同封してください。

8. 教員採用試験最終合格通知書（PDF 形式）

※教職大学院Ⅰ～Ⅲ期入試に「内部進学者特別入試」「協定校特別入試」で出願し合格した
者で、かつ教員採用試験も合格している者のみ

→入学料が免除になりますので、「入学料の納付」画面でアップロードしてください。

なお、特別入試以外で大学院に出願し合格した場合は対象となりません。

（2）入学手続システムへのログイン方法

本ガイドブックを熟読の上、以下のアドレス又は二次元コードにより、アクセスしてください。
なお、入力方法の詳細については、「（7）入学手続システム入力方法について」（8ページ）を参照してください。

○インターネット入学手続システム

<https://kkc-comet.com/miyakyo-u/nyugaku/>



（3）入学料の納付

マイペイメント払い、またはペイジー払いにより納付してください。

詳細は21ページをご覧ください。

（4）入学手続書類の郵送

1. 提出方法

インターネット入学手続及び入学料の納付（又は入学料免除・徴収猶予申請の選択）がどちらも完了後、所定の入学手続期間内に本学へ到着するように、市販の角形2号封筒（240mm×332mmでA4サイズの書類を折らずに入れることができる封筒）の表（宛名面）に、インターネット入学手続完了後に印刷した宛名ラベルを貼り付け、提出書類を入れて、**必ず「簡易書留速達」郵便で郵送してください。**（※普通郵便での郵送は絶対にしないこと）

なお、やむを得ない事情により入学手続期間内に本学へ到着するように郵送できない場合は、必ず宮城教育大学入試課までご連絡ください。

2. 入学手続に必要な提出（郵送）書類

a) 入学手続書類整理票（A4）

システムから印刷した整理票で提出物のチェックを行ったあと、右下の署名欄に自筆にて署名し、同封してください。

※氏名にパソコンで表示できない漢字（外字）が含まれている場合は、署名の際は戸籍上の正式な漢字で署名してください。

b) 宛名ラベル（A4）

システムから印刷したものを郵送用の封筒に貼り付けてください。

※印字されている内容に誤りがないか、確認してください。

※封筒は、市販の角形2号封筒（240mm×332mmでA4サイズの書類を折らずに入れることができる封筒）を準備してください。

c) 大学入学共通テスト成績請求チケット ※学校推薦型選抜合格者のみ

大学入学共通テストを受験する場合は、本用紙の提出もお願いいたします。

システムから貼付け用紙を印刷のうえ、受験番号・氏名を記入し、国公立推薦型選抜用のチケットを貼り付け、同封してください。

d) 国公立大学入学確認票 ※総合型選抜（一般枠）、一般選抜前期・後期日程合格者のみ

大学入学共通テストの出願サイトから各自 PDF ファイルを取得し印刷の上、名前の下に「本学における総合型選抜／一般選抜の受験番号」を記入し、同封してください。

【郵送すべき書類一覧表】

入試区分	入学手続書類 整理票	宛名ラベル (封筒貼付)	大学入学共通テスト 成績請求チケット	国立大学 入学確認票
総合（地域）	○	○	後で必要（次頁参照）	
総合（一般）	○	○		○
推薦（県内）	○	○	○	
推薦（一般）	○	○	○	
一般（前期）	○	○		○
一般（後期）	○	○		○
大学院Ⅰ～Ⅲ	○	○		

(5) 入学手続の留意事項

【教育学部の全ての選抜に共通の事項】

- ・ 本学に入学手続を行った者は、これを取り消して他の国公立大学（独自日程で入学者選抜を行う公立大学を除く。以下同じ）に入学手続を行うことはできません。
- ・ 既に他の国公立大学に入学手続を行った者は、これを取り消して本学に入学手続を行うことはできません。
- ・ 入学手続を行わずに入学を辞退する場合は、宮城教育大学入試課まで電話またはメールにてご連絡願います。
- ・ 入学手続完了後に入学を辞退する場合は、宮城教育大学入試課まで電話にてご連絡の上、「入学辞退届（様式任意）」に自署し、令和8年3月27日（金）午後5時までに提出してください。期限までに提出しなかった場合は、令和8年4月1日付けで入学者となり、授業料の納付義務が発生します。また、納付済の入学料は返還しません。
- ・ 入学手続完了者で、令和8年3月までに高等学校（特別支援学校の高等部を含む）もしくは中等教育学校等を卒業できない者は、入学許可を取り消します。入学手続完了後に高等学校等を卒業できないことが判明した場合は、至急、宮城教育大学入試課まで電話連絡してください。

【総合型選抜（地域定着枠）】

- ・ 大学入学共通テストを受験する予定の者は、「総合型選抜用」の成績請求チケットを最終合格通知書に同封している貼付け用紙に貼り付け、令和7年12月19日（金）までに同封の返信用封筒（茶色・長形3号）を利用し、郵送してください。

（大学入学共通テストを受験しない場合は、郵送の必要はありません）

- ・ 指定した入学手続期間に入学手続を行わなかった者は、合格者としての権利を失います。この場合、本学及び他の国公立大学の一般選抜を受験しても入学の許可は得られません。
- ・ 特別な事情により入学を辞退しようとする場合は、令和8年2月16日（月）までに本学学長あてに入学辞退願を提出し、許可を得る必要があります。この手続により入学の辞退を許可された場合を除き、本学及び他の国公立大学の一般選抜を受験しても入学の許可は得られません。

【総合型選抜（一般枠）】

- ・ 指定した入学手続期間に入学手続を行わなかった者は、合格者としての権利を失います。この場合、本学及び他の国公立大学の一般選抜を受験しても入学の許可は得られません。
- ・ 特別な事情により入学を辞退しようとする場合は、令和8年2月16日（月）までに本学学長あてに入学辞退願を提出し、許可を得る必要があります。この手続により入学の辞退を許可された場合を除き、本学及び他の国公立大学の一般選抜を受験しても入学の許可は得られません。

【学校推薦型選抜（宮城県内定着枠・一般枠）】

- ・ 指定した入学手続期間に入学手続を行わなかった者は、合格者としての権利を失います。この場合、本学及び他の国公立大学の一般選抜を受験しても入学の許可は得られません。
- ・ 特別な事情により入学を辞退しようとする場合は、令和8年1月30日（金）までに学校長から本学学長あてに入学辞退願を提出し、許可を得る必要があります。この手続により入学の辞退を許可された場合を除き、本学及び他の国公立大学の一般選抜を受験しても入学の許可は得られません。

【一般選抜前期・後期日程】

- ・ 前期日程で国公立大学に入学手続を行った者は、後期日程の国公立大学に出願、受験してもその合格者とはなりません。

【教職大学院Ⅰ～Ⅲ期】

- ・ 入学手続を行わずに入学を辞退する場合は、宮城教育大学入試課まで電話またはメールにてご連絡願います。なお、Ⅰ期入試で合格し、入学確約書を提出しながらも入学を辞退する場合は、令和7年12月19日（金）午後4時までに「入学辞退届」（様式任意）を提出してください。
- ・ 入学手続完了後に入学を辞退する場合は、宮城教育大学入試課まで電話にてご連絡の上、「入学辞退届（様式任意）」に自署し、令和8年3月27日（金）午後4時までに提出してください。期限までに提出しなかった場合は、令和8年4月1日付けで入学者となり、授業料の納付義務が発生します。また、納付済の入学料は返還しません。
- ・ 学部卒業生等学生で、入学手続完了後に大学を卒業できないことが判明した場合、または出願時に取得見込みとしていた教育職員免許状が取得できないことが判明した場合は、直ちに宮城教育大学入試課まで電話連絡してください。

(6) 入学手続システム入力方法について

1. 入力時の注意事項

内容を確認の上、「入力時の注意事項」を確認しました。」にチェックを入れ、「次へ」をクリックしてください。チェックが出来ない場合は、ブラウザを替えて試してください。

入力時の注意事項	
1.	入学手続は、本システムでのインターネット入学手続登録後、入学料の納入完了及び郵送による入学手続書類の提出が必要です。 提出書類は、「速達簡易書留」にて入学手続期間内に郵送（持参不可）してください。（入学手続最終日17時必着）
2.	なお、提出書類に不備があった場合は受け付けられません。 所定の入学手続期間後の入学手続は、いかなる事情があっても一切認めません。
3.	入学手続期間内（最終日17時必着）に提出書類が届かない場合、入学手続未完了（登録データは無効）となり、入学辞退者として取扱いますので注意してください。 入学辞退の意思表示がない場合、本学から電話連絡等で入学の意思確認を行うことがあります。
4.	登録完了後の入力事項変更及び手続完了後の書類の返却はできません。なお、入学手続き完了後に転居を予定している方向けに、3月末頃に住所等の修正登録についてお知らせする予定です。
5.	提出書類に虚偽の記載及び不正な申告があった場合は、入学許可を取り消すことがあります。

☐ 特定商取引法に

チェックを 入れてください。→

☐ 「入力時の注意事項」を確認しました。

2. ログイン

本システムは、2段階認証です。以下の情報を入力して、「ログイン」をクリックしてください。

・生年月日 出願時に入力した生年月日
・受験番号 半角で入力してください。 学 部：半角2桁+ハイフン+半角3桁 大学院：受験番号をそのまま半角入力
・パスワード 仮パスワードが設定されています。 合格通知書に同封していますので、ご確認ください。

ログイン	
生年月日	2007/01/19
受験番号	
パスワード	
戻る ログイン	

なお、パスワードの入力ミスを10回行くと、システムセキュリティ上アカウントがロックされ、ログインできなくなります。

ログインできない場合は、宮城教育大学入試課までお問い合わせください。

3. 入学手続登録用パスワード送信

入学手続きで使用したいメールアドレスを入力し、送信ボタンをクリックしてください。すぐに入力したメールアドレス宛に、本パスワードが届きます。

→この時点で、仮パスワードから本パスワードに変更されますので、本パスワードを入力し、再度システムにログインしてください。

メールが届かない場合は、

- ・メールアドレスが間違っていないか
- ・受信メール設定 (@kkc-net.co.jp からのメールが届く設定)

を確認し、再度「送信」をクリックしてください。

上記を確認の上、再度送信しても届かない場合は、宮城教育大学入試課までご連絡願います。

入学手続登録用パスワード送信	
入学手続登録用パスワードをメールアドレス宛に送信します。	
メールアドレス 必須	※普段使用している連絡のつきやすいメールアドレスを記入してください。 ※「@kkc-net.co.jp」からのメール受信を許可してください。
戻る 送信	
本システムの委託管理を行っている「株式会社熊本計算センター」の使用するドメインからメールが届きます。	

4. 本人情報の確認及び入力

「必須」項目をすべて入力し、「次へ」をクリックしてください。

本人情報の確認及び入力(1/10)				
メールアドレス	※メールアドレスを変更したい場合は、仮パスワードで再度ログインし、変更してください。			
氏名 必須	姓	大学	名	良雄
フリガナ 必須	セイ	ダイガク	メイ	ヨシオ
英字氏名 必須	DAIGAKU Yoshio			
受験番号	A1001			
大学入学共通テストの受験番号 必須	※試験場コード - 受験番号 - 発行回数を入力してください。			
生年月日 必須	2006/04/02			
性別 必須	男			
入学する専攻・コース	初等教育専攻			

・氏名：「高」など、システム上表記できない文字があります。（基本的には、入試の出願を行った際の入力表記となっています）

「高」の場合は「高」とするなど、実際の文字と異なる表記でも、そのまま操作を進めてください。

・英字氏名：姓（全て大文字）→名（1文字目のみ大文字）の順の入力になっているか確認してください。

国籍 必須	
本籍地	宮城県 ※戸籍のとおり入力してください。 ※介護等体験、教員免許状の申請時等に使用します。
郵便番号 必須	郵便番号から住所を取得 ※ハイフン(-)も含めて入力してください。 ※外国の場合「000-0000」を入力し、下の住所欄に実際の郵便番号を入力してください。
都道府県 必須	
市町村以下1 必須	
市町村以下2	※「郵便番号から住所を取得」をクリックして「市町村以下1」に入力された住所より後ろの住所を入力してください。 ※マンション・アパート名、部屋番号も入力してください。
住居区分 必須	
固定電話番号 必須	※ハイフン(-)も含めて入力してください。 ※市外局番も含めて入力してください。 ※自宅に固定電話がない場合は「なし」と入力してください。
携帯電話番号（学生本人） 必須	※ハイフン(-)も含めて入力してください。 ※携帯番号がない場合は「000-0000-0000」を入力してください。

・国籍：日本以外の国籍の方は、ここで当該国・地域を選択し、後ほど表示される「住民票・在留カードのアップロード」画面で書類提出を行ってください。

・住所：入学後に一人暮らし、学生寮入居等により住所が変更となる場合は、3月末～4月頃に「3. 入学手続登録用パスワード送信」で登録したメールアドレスへ住所変更に関する案内を送信しますので、その際に変更手続きを行ってください。

卒業小学校名 必須	宮城小学校
小学校卒業年月 必須	2019 年 03 月 ←年は西暦で入力してください。
卒業中学校名 必須	仙台中学校
中学校卒業年月 必須	2022 年 03 月
卒業高校名 必須	青葉高校
高校卒業年月 必須	2025 年 03 月
学歴区分 必須	高等学校 ←最終学歴を選択してください。
宮城教育大学同窓会への情報の提供 必須	宮城教育大学同窓会は、本学卒業生・修了生及び在学生や教職員を会員とし、定期的に同窓生の方へ情報発信を行っています。このシステムへ入力いただいた学生記録に関する情報を、必要に応じて、宮城教育大学同窓会へ提供することについて、同意されますか。 ☒ 同意する ☐ 同意しない ☐ 未回答 ※この質問は同窓会入会者向けの質問です。同窓会へ入会される予定の方は、ご回答ください。 ※提供された情報は、その他の目的で使用されることはなく、無断で第三者に提供されることはありません。

・卒業学校名：「〇〇県立、または△△市・町・村立」から始まる正式名称を入力してください。（大学院のみ・・・卒業大学（見込みを含む）名は「〇〇大学△△学部」と入力してください。）

5. 家族等連絡先情報の入力

「必須」項目をすべて入力し、「次へ」をクリックしてください。

家族等連絡先情報の入力(2/10)	
家族等連絡先①	
氏名 必須	大学 浩
続柄 必須	父 ▼
郵便番号 必須	980-0845 郵便番号から住所を取得  ※ハイフン(-)も含めて入力してください。 ※外国の場合「000-0000」を入力し、下の住所欄に実際の郵便番号を入力してください。
都道府県 必須	宮城県 ▼
市町村以下 必須	仙台市青葉区荒巻字青葉149
マンション・アパート等	
携帯電話番号 必須	090-1234-5678 ※ハイフン(-)も含めて入力してください。 ※携帯番号がない場合は「000-0000-0000」を入力してください。
勤務先等 必須	宮城教育大学 勤務先がない場合は「なし」と入力してください
勤務先TEL 必須	022-214-3300 ※ハイフン(-)も含めて入力してください。 ※市外局番も含めて入力してください。 勤務先がない場合は「なし」と入力してください

※2か所入力欄があります。家族等連絡先②は緊急時に使用します。家族等連絡先①以外で連絡の取れる方を入力してください。学生本人と連絡の取れる方であれば、親族等でも構いません。

6. 学資負担者情報の入力

【学資負担者とは】

基本的には世帯の家計を維持している者や、学費を負担する者を指します。

前項で入力した「家族等連絡先①または②」と異なる者が負担する場合は、「必須」項目をすべて入力し、「次へ」をクリックしてください。

7. 所持免許状の入力（※教職大学院合格者のみ）

取得済または取得見込の免許状にチェックを入れてください。

学部卒業生で、入学手続の時点で取得見込である場合は、取得年月日に学部卒業予定年の3月31日の日付を入力してください。

※学部卒業予定年：令和7年度卒業であれば「2026/3/31」（「年度」ではないのでご注意ください。）

所持免許状の入力(4/9)

取得済または取得見込の免許状にチェックを入れてください。

取得見込である場合は、取得年月日に学部卒業予定年の3月31日の日付を入力してください。

所持免許状

> 幼稚園

▼ 小学校

免許状の種類

取得年月日

☒ 小学校教諭1種免許状

2026/03/31



☐ 小学校教諭2種免許状

年 / 月 / 日

☐ 小学校学校教諭専修免許状

年 / 月 / 日

☐ 小学校教諭1級普通免許状

年 / 月 / 日

> 中学校

> 高等学校

> 特別支援学校等

8. 入学料の納付方法の選択

以下の2つの項目から選択してください。

【マイペイメント決済・ペイジー決済払い】

選択し、そのまま「次へ」をクリックしてください。

※この時点では支払は完了していません。支払手続きの方法は21ページをご覧ください。

【入学料減免（免除）・入学料徴収猶予】

入学料の減免（免除）・徴収猶予の申請を行う方は、こちらを選択します。

→画面の指示に従って内容を確認の上、フォームから申請を行ってください。なお、こちらを選択した場合は21ページの支払手続きは行わないでください。

【特別入試合格者の教員採用試験合格による不徴収】（大学院合格者のみ表示されます）

教職大学院入試に「内部進学者特別入試」「協定校特別入試」で出願し合格した者で、かつ教員採用試験も合格し、名簿登載猶予制度を使用して進学する方はこちらを選択してください。

→教員採用試験の最終合格通知書をPDF形式でアップロードする欄が表示されます。

なお、こちらを選択した場合は21ページの支払手続きは行わないでください。

※「内部進学者特別入試」「協定校特別入試」以外で大学院に合格した場合は対象外です。

入学料の納付(4/8)

入学料 必須

☐ マイペイメント決済・ペイジー決済払い

入学料のお支払いについて... ▼

☒ 入学料減免(免除)・入学料徴収猶予

申請手続きについて... ▼

☆詳細については、こちらのPDFファイルをご確認ください。

☆制度の詳細はこちらのHPをご覧ください。

☆希望する内容に応じて、下記いずれかのフォームにより申請を行ってください。

【宮城教育大学入学料及び授業料減免申請フォーム】
https://docs.google.com/forms/d/e/1FAIpQLScFnzmN_FoKB9rvWU7CEir1A/viewform?usp=header

【宮城教育大学入学料徴収猶予申請フォーム】
<https://docs.google.com/forms/d/e/1FAIpQLSf4W-FCe0Yyjh9225cQqgmofLkv9pKzCsP5bzdQf698HMIYQ/viewform?usp=header>

「入学料減免（免除）・入学料徴収猶予」を選択すると、この画面が開きます。
→PDF ファイルと学生課 HP をよく確認し、URLから申請を行ってください。

入学料減免（免除）・入学料徴収猶予に関する
問い合わせ先
宮城教育大学学生課学生支援係
TEL 022-214-3340
gakuseisien@grp.miyakyo-u.ac.jp

（上記以外に関する問い合わせは入試課までご連絡願います。）

9. 学生証用写真のアップロード

事前に用意した学生証用の顔写真をアップロードしてください。

写真は、以下の条件の全てを満たすものをアップロードしてください。

入学予定者**本人のみ**(上半身・正面)を撮影したもの
直近**3か月以内**に撮影したもの
無帽、無背景で撮影したもの
カラーで撮影したもの
ファイル形式が JPEG のもの
画像比率の変更以外の加工写真は不可
写真サイズは縦横比 4 : 3
高画質で撮影したもの(100KB~5MB)

学生証用写真のアップロード(6/10)

学生証用写真 **必須**

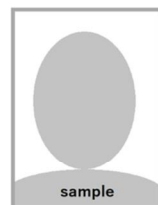
画像をアップロードするにはポップアップを許可する必要があります。

- 入学予定者**本人のみ**(上半身・正面)を撮影したもの
- 直近**3か月以内**に撮影したもの
- **無帽、無背景**で撮影したもの
- **カラー**で撮影したもの
- ファイル形式が JPEG のもの
また、画像比率の変更以外の加工写真不可。
- 写真サイズは縦横比 4 : 3
- 高画質で撮影したもの(100KB~5MB)

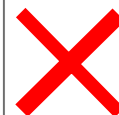
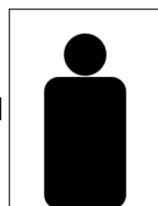


画像を選択

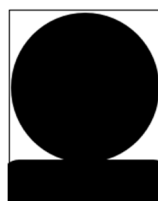
【適切な写真】



【小さすぎる】



【大きすぎる】



赤の点を頭の頂点と顎の先に合わせて、確認ボタンを押下してください。

アップロードした写真はトリミング
することができます。

ただし、トリミングした写真のデー
タが小さすぎる場合エラーが出るこ
とがありますので、その場合は写真
を変更してください。

【宮城教育大学学生証イメージ】



この画像は**在学期間中**の学生証に使用されます。

☒ 同意する。

閉じる

写真をアップロードして「確認」を押すと、左のようなポップアップ画面が表示されます。

→学生証イメージを確認し、「同意する」にチェックを入れて「閉じる」を押してください。最初の画面に戻りますので、「次へ」をクリックしてください。

※入学手続きが完了した以降は写真の変更ができません。4年間使用する学生証ですのでご注意ください。

10. 住民票・在留カードのアップロード

※この画面は、「本人情報の確認及び入力」画面で「日本以外」の国籍を選択した方のみ表示されます。

画面の指示に従い、必要書類をアップロードしてください。

住民票・在留カードのアップロード(7/10)

住民票・在留カード

外国籍で永住者の場合は**住民票**、それ以外の在留者は**在留カード**のスキャンデータを登録してください。日本国籍の方はそのまま「次へ」をクリックしてください。

- ファイル形式が JPEG、PNG または PDF のもの

ダウンロード

アップロード

取消

戻る

次へ

11. 誓約書の確認・署名

誓約書の内容を確認後、「署名」欄に自署します。

「署名を適用」をクリックすると、自署した署名が誓約書に反映され、日付が表示されます。

署名は丁寧かつ正確に、楷書で記入してください。

「本人情報の確認及び入力」画面でパソコン入力した漢字と異なる場合は、戸籍上の正式な漢字を特に丁寧かつ正確に記入してください。

誓約書の確認(8/10)

誓 約 書		「署名を適用」をクリックすると、 日付が表示されます。	
Pledge		年	月 日
		year	month day
宮城教育大学長 殿 To the President of Miyagi University of Education			
私は、宮城教育大学に在学中は、学則その他諸規則に従い、 学生としての本分を固く守ることを誓います。			
I pledge that while I am a student at Miyagi University of Education, I will strictly abide by my duties as a student in accordance with the school rules and other regulations.			
氏 Name	名 (自 署) (written by yourself)		

署名 **必須**

ここに記入した署名が、誓約書の「自署」欄に反映されます。

※楷書で丁寧かつ正確に記入してください。
※「本人情報の確認及び入力」画面でパソコン入力された漢字と異なる場合は、戸籍上の正式な漢字で記入してください。

クリア  署名を適用 

12. 実習校意向調査（※教職大学院合格者のみ・I期合格者は不要です）

教職大学院「学校における実習」の実習先を確保・調整するための参考情報として、ご入力をお願いいたします。なお、協力校との調整が必要なことから、必ずしも意向通りにはならない場合があることをご了承ください。

研究テーマ 必須

←出願時の研究テーマを記載してください。

研究と関連のある教科 必須

※特になければ「なし」と入力してください。

関心のある学校課題 必須

研究テーマとの関連から、以下の中から、最も関心のある学校課題を選択してください（複数可）。

〔教科名〕のある課題を選択した場合は科目名も回答してください。

当てはまるものをすべて選択してください。

- ☐ カリキュラム・マネジメントの充実（各学校の教育目標と教育課程の編成，教科等横断的な視点に立った資質・能力育成，家庭や地域社会との連携及び協働，教育課程の改善と学校評価など）
- ☐ 学校段階等間の接続（幼児期の教育と小学校教育との接続，小学校教育と中学校教育との接続，中学校教育と高等学校教育との接続など）
- ☐ 主体的・対話的で深い学びの実現に向けた授業改善 〔教科名〕
- ☐ 特定の教科等に関する指導方法に関する理論や意味付けの探究 〔教科名〕
- ☐ 指導方法や指導体制の工夫改善など個に応じた指導の充実 〔教科名〕
- ☐ ICT教育の推進・ICT活用による指導の充実（ICT教材・教具の活用，コンピュータの基本的な操作やプログラミングの体験）
- ☐ 学級経営の充実（教師と児童生徒との信頼関係や児童生徒相互のよりよい人間関係の醸成など）
- ☐ 生徒指導の充実（児童生徒理解，児童生徒の自己実現など）
- ☐ キャリア教育の充実（社会的・職業的自立に向けて必要な基盤となる資質・能力の育成など）
- ☐ 障害のある児童生徒への指導（個別的教育支援計画や個別の指導計画の作成，障害の状態等に応じた指導の工夫など）
- ☐ 外国にルーツを持つ児童生徒の指導（学校生活への適応，日本語の習得に困難のある児童生徒への指導など）
- ☐ 不登校児童生徒への配慮（個々の児童生徒の実態に応じた支援など）
- ☐ その他

実習希望校種 必須

- ☐ 小学校
- ☐ 中学校
- ☐ 高等学校
- ☐ 特別支援学校

←ここで回答した校種で、必ず実習ができることをお約束するものではありません。

実習校への配慮事項

健康上もしくは心身の機能上配慮してほしい事項等の要望があれば、入力してください。

教員採用試験の受験状況及び結果

宮城県教員採用試験

受験しましたか **必須** ※現職教員は「いいえ」を選択してください。

- ☒ はい
☐ いいえ

校種・採用枠 **必須**

- ☐ 小学校（一般枠）
☐ 小学校（地域枠）
☐ 小学校（英語枠）
☐ 小学校（特別支援学校枠）
☐ 中学校（一般枠）
☐ 中学校（特別支援学校枠）
☒ 中・高（一般枠）
☐ 中・高（特別支援学校枠）
☐ 高等学校（一般枠）
☐ 高等学校（特別支援学校枠）

←仙台市教員採用試験についても同様の入力欄があります。

教科 **必須**

- ☐ 保健体育
☐ 音楽
☐ 美術
☐ 家庭

受験結果 **必須**

- ☐ 1次選考不合格
☐ 1次選考合格・2次選考不合格
☐ 2次選考合格

その他の自治体の受験状況 **必須**

その他の自治体の受験状況（自治体名・校種・教科・受験結果）をすべて入力してください。

（例：東京都・中高・国語・1次合格2次不合格、なし 等）

※現職教員は「なし」と入力してください。

学部時代の実習歴（ストレートマスターのみ）

実習校 実習時期 期間 研究授業の有無（学年・教科）を入力してください。

例）仙台市立宮城中学校 学部3年 2週間 あり（中2・社会科）

学部時代のボランティア歴（ストレートマスターのみ）

学校名 ボランティア時期 ボランティア内容

例）仙台市立宮城中学校 令和〇年7～9月 教科の学習支援、クラブ活動支援 等」

進学後の居住地（市町村名） **必須**

←市町村まで記入してください。居住地が未定の場合は見込みで構いません。

13. 必要書類の印刷

「印刷」ボタンが表示されているものは、全てクリックし印刷を行ってください。
 その他、【入学手続き時に提出するもの】を確認のうえ、漏れなく準備を行ってください。

※以下の画面はサンプルです。入試区分や入学料支払の有無ごとに異なる画面が表示されます。

必要書類の印刷(7/8)	
※このページを印刷し、郵送前に漏れがないがチェックし、入学手続き類に同封してください。	
【入学手続き時に提出するもの】	
入学手続き提出書類等	摘要
入学手続き書類整理票 [印刷サイズ：A4]	この入学手続き書類を印刷し、漏れがないがチェックした後、署名欄に自筆にて署名し、入学手続き類に同封してください。 印刷
宛名ラベル [印刷サイズ：A4]	システムから印刷したものを郵送用の封筒に貼り付けてください。 ※印字されている内容に誤りがないか、確認してください。 ※封筒は、市販の角形2号封筒（240mm×332mmでA4サイズの書類を折らずに入れることができる封筒）を準備してください。 印刷
大学入学共通テスト成績請求チケット [印刷サイズ：A4]	大学入試センターから発行される「成績請求チケット」を、同封の成績請求チケット貼付用紙に貼り付けて提出してください。 提出期限までに届いていない場合、または大学入学共通テストに出願していない場合には、入試課（問い合わせ先参照）までお知らせください。 印刷
入学料の 払込日について	入学料のお支払いを行った日付を記載してください。 （ 月 日払い込み済）
※その他にも入学手続き時に提出を求められる書類や入学後に提出する書類もあります。忘れずに提出してください。	

【入学手続き書類整理票について】

- ・印刷ボタンをクリックして表示された PDF ファイルを印刷の上、この整理票をもとに提出書類に漏れが無いがチェックしてください。
- ・右下の欄に自筆にて署名し、入学手続き書類に同封して送付してください。

署名は丁寧かつ正確に、楷書で記入してください。

「本人情報の確認及び入力」画面でパソコン入力した漢字と異なる場合は、戸籍上の正式な漢字を特に丁寧かつ正確に記入してください。

入学手続き書類整理票				
※このページを印刷し、郵送前に漏れがないがチェックし、入学手続き類に同封してください。				
受験番号	43-101	学部・学科等	教育学部・特別支援教育専攻	フリガナ 氏名 連絡先 家族等連絡先
				スイセントクイチ 推薦特一 000-0000-0000 000-0000-0000
【入学手続き時に提出するもの】				
入学手続き提出書類等	摘要		本人 チェック	大学 チェック
入学手続き書類整理票 [印刷サイズ：A4]	この入学手続き書類を印刷し、漏れがないがチェックした後、署名欄に自筆にて署名し、入学手続き類に同封してください。		☐	☐
宛名ラベル [印刷サイズ：A4]	システムから印刷したものを郵送用の封筒に貼り付けてください。 ※印字されている内容に誤りがないか、確認してください。 ※封筒は、市販の角形2号封筒（240mm×332mmでA4サイズの書類を折らずに入れることができる封筒）を準備してください。		☐	☐
大学入学共通テスト成績請求チケット [印刷サイズ：A4]	大学入試センターから発行される「成績請求チケット」を、同封の成績請求チケット貼付用紙に貼り付けて提出してください。 提出期限までに届いていない場合、または大学入学共通テストに出願していない場合には、入試課（問い合わせ先参照）までお知らせください。		☐	☐
入学料の 払込日について	入学料のお支払いを行った日付を記載してください。 （ 月 日払い込み済）		☐	☐
※その他にも入学手続き時に提出を求められる書類や入学後に提出する書類もあります。忘れずに提出してください。				
自筆で署名（押印は不要） ・楷書で丁寧かつ正確に記入してください。 ・パソコン入力された漢字と異なる場合は、戸籍上の正式な漢字で記入してください。				

←必ず署名をお願いします。

14. 「お知らせ」内容の確認

掲載されている全ての書類について、「印刷」をクリックし内容の確認を行ってください。

全て確認し、書類に記載の必要な手続きが済んだら「必要書類およびお知らせについて確認しました」にチェックし、「確認」をクリックしてください。

※全て確認しなければ次の画面に進めず、入学手続きが完了しませんので必ずご確認ください。

なお、入学手続きが完了した後であっても、もう1度ログインすれば「お知らせ」の内容を確認することができます。

※授業料（1年次後期分以降）は口座引落となります。

手続用紙は入学式・新入生オリエンテーション当日の配布資料に同封しますが、記入方法等についてあらかじめ確認をお願いいたします。

なお、ゆうちょ銀行を指定する場合に限り本学ホームページからダウンロード・印刷のうえ事前に準備することができます。

(<https://www.miyakyo-u.ac.jp/campuslife/expenses/tuition-payment/index.html>)

15. 入力内容確認

ここまで入力した内容を再度確認してください。なお、確定すると入学手続き情報が更新できなくなります。確定すると入学手続きで登録したメールアドレスに確認メールが送信されますので、必ず受信したことを確認してください。

※確定した後、内容を変更する場合は入学後に所定の手続きが必要です。なお、入学手続き完了後に転居を予定している方向けに、3月末～4月頃に入学手続きで登録したメールアドレスへ住所等の修正登録についてお知らせする予定です。

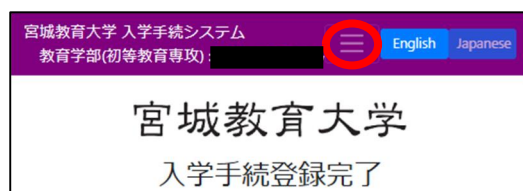
！注意！

入学手続きシステムへの入力と登録だけでは、入学手続きは完結しません。所定の入学手続き期間内に、入学料の振り込み（または入学料減免（免除）・入学料徴収猶予の入力）及び必要書類を郵送することで完了します。「8. 入学料の納付方法の選択」で「マイペイメント決済・ペイジー決済払い」を選択した方は、次ページ「**3. 入学料の支払いについて**」へと進んでください。

また、「**入学料減免（免除）・入学料徴収猶予**」を選択した方は、23ページ「**4. 必要書類の郵送について**」に進んでください。

3. 入学料の支払いについて

再度入学手続システムにログインし、「入学料支払」をクリックしてください。



←スマートフォンで表示させる場合

○支払方法選択

希望する支払方法を選択してください。

○支払方法ごとの支払い金額

支払方法	入学料	決済手数料	合計額
マイペイメント払い	282,000 円	198 円	282,198 円
ペイジー払い（インターネットバンキング）	282,000 円	132 円	282,132 円
ペイジー払い（金融機関ATM）	282,000 円	352 円	282,352 円

【マイペイメント払い】

マイペイメントとは、コンビニエンスストア店頭またはMMK[®]設置店舗で、スマートフォンに表示されたバーコードを提示することで、様々な料金の支払いを可能とするサービスです。各コンビニエンスストアの営業時間内であれば、全国どこからでも納付できます。

バーコード画面が表示されますので、指定のコンビニエンスストアにて支払いを行ってください。（現金または一部の電子マネーのみ。詳細はマイペイメントのHPをご確認ください。）

※パソコン上では表示されませんので、スマートフォンまたはタブレット端末で入学手続システムにログインの上ご利用ください。

1. 利用可能なコンビニエンスストア、MMK[®]設置店舗

セブン-イレブン／ファミリーマート／ミニストップ／セイコーマート／ローソン

MMK[®]設置店舗 <https://www.shinkin-sis.co.jp/mmk/mmklistp.pdf>

2. 注意事項

バーコードがうまく読み取れない場合は、主にスマートフォンのブラウザ等又はコンビニエンスストアのバーコードリーダーの問題が考えられますので、スマートフォンのブラウザを変更す

る、拡大する、輝度を上げる、又は他のコンビニエンスストアまたはMMK[®]設置店舗を利用する等の対応をお願いいたします。

【ペイジー払い（インターネットバンキング）】

ペイジー（インターネットバンキング）とは、各金融機関のウェブサイト上で指定口座に振込を行うシステムです。ご利用にあたっては、振込を行う出金元銀行とのインターネットバンキング契約が必要です。また、事前に対応金融機関をご確認ください。

対応金融機関：https://ssl.f-regi.com/payeasy/bank_list.cgi

振込を行う出金元の金融機関を選択し、入学料の振込手続きを行ってください。

なお、ご利用にあたっては、出金元銀行とのインターネットバンキング契約が必要です。また、金融機関の選択以降は各金融機関のウェブサイト上での操作となりますので、操作方法に関するご不明な点は各金融機関へお問い合わせください。

【ペイジー払い（金融機関ATM）】

Pay-easy マークのある銀行ATMで入学料の振込を行うことができます。

- ・収納機関番号
- ・お客様番号
- ・確認番号

を確認の上、ATMで振込を行ってください。
なお、「お支払い期限」については表示されている日付に関わらず、1ページの支払期限までに振込を完了させてください。

※収納機関番号、お客様番号、確認番号は入学手続で使用しているメールアドレス宛に届きます。ATMでのお支払い時に番号を確認しながら、正確に入力を行ってください。

4. 必要書類の郵送について

19ページ「13. 必要書類の印刷」で準備した必要書類を郵送してください。

【郵送前の最終チェック】

- ☐ 【全員】角形2号封筒（240mm×332mm）に、「宛名ラベル」を貼り付ける。
- ☐ 【学校推薦型選抜合格者のみ】「大学入学共通テスト成績請求チケット貼付け用紙」に、大学入学共通テスト成績請求チケット（国公立推薦用）を貼り付ける。
- ☐ 【総合型選抜（一般枠）、一般選抜前期・後期日程合格者のみ】「国公立大学入学確認票」を大学入学共通テストの出願サイトから各自 PDF ファイルを取得し印刷の上、名前の下に「本学における総合型選抜／一般選抜の受験番号」を記入する。
- ☐ 【全員】入学料の払込日を手書きで記入する。
→ 必ず入学料の払込を行ってから必要書類の郵送を行ってください。
※「入学料の納付」選択画面で「入学料減免（免除）・入学料徴収猶予」または「特別入試合格者の教員採用試験合格による不徴収」を選択した場合は、この項目は表示されません。
- ☐ 【全員】全て準備したら、入学手続書類整理票の「本人チェック」欄にチェックする。
- ☐ 【全員】入学手続書類整理票の下欄に自筆で署名する。
- ☐ 【全員】準備した書類を全て「宛名ラベル」を貼った角形2号封筒に封入し、本学宛に「簡易書留速達」で郵送する。

【注意】

「入学手続書類整理票」への署名をせずに郵送するケースが多発しています。

署名しないまま同封・郵送した場合、入学手続が完了しませんので、ご注意ください。

- ・入学手続システムへの入力
- ・入学料の支払い（または減免・徴収猶予の申請）
- ・必要書類の郵送

の3点が完了し、本学で郵送書類の確認を行った時点で入学手続は完了となります。

入学手続が完了しましたら、入学手続登録完了画面に「宮城教育大学での必要書類の確認が終わり、入学手続が無事に完了しました。」と表示されます。

5. 後日案内する内容について

【すべての合格者】

入学手続き時の住所と入学後の住所が異なる場合（入学にあたって学生本人が転居を要する場合等）、3月末～4月上旬頃に変更後の住所を再度システムへ入力していただきます。

入力にあたっては入学手続きにおいて使用したメールアドレス宛に通知し、システム上で入力を行っていただきますので、入学手続きへのログインを再度行うことが出来るようご準備ください。

【総合型選抜（地域定着枠）合格者】【学校推薦型選抜（宮城県内定着枠・一般枠）合格者】

【教職大学院（Ⅰ～Ⅱ期）合格者】

上記の入試区分による合格者について、入学手続き期間内に入学手続きを行った者に対し、2月中旬頃に入学直前の案内を改めて行います。

（例）

- ・入学式の案内
- ・授業料の納付について
- ・学研災、学研陪の保険料納入について
- ・新入生健康調査について
- ・麻疹（はしか）等の抗体確認について 等

準備が出来次第、入学手続きにおいて使用したメールアドレス宛に通知します。閲覧にあたっては再度入学手続きシステムへログインを要し、システム上で確認を行っていただきますので、入学手続きへのログインを再度行うことが出来るようご準備ください。

※総合型選抜（一般枠）、一般選抜（前期・後期）、教職大学院（Ⅲ期）合格者については、入学手続きと同時に上記案内を行います。

6. よくある質問

No	質 問	回 答
1	入学手続登録用パスワードのメールが届きません。	5～10分以内にメールが届かない場合は、次のいずれかである可能性がありますので、確認をお願いいたします。 ・登録したメールアドレスが正しいかご確認ください。 ・受信拒否設定をしていないか、ご確認ください。 「@kkc-net.co.jp」からのメールを受信できるように設定してください。
2	入学手続情報の登録完了後に、住所や連絡先などの誤りが分かった場合はどうすればよいですか？	システム入力の際に気付いた場合は、 nyushi@grp.miyakyo-u.ac.jp まで「受験番号」「氏名」「正しい情報」をご連絡ください。 なお、入学手続後に引っ越し等で住所を変更したい場合は3月末～4月に登録したメールアドレスへ修正の案内を行う予定ですので、そちらをご確認ください。
3	入学手続が最後まで完了しているか、確認したいです。	【入学手続システムへの入力】 完了すると、登録したメールアドレスに登録完了のメールが届きます。 【郵送書類の提出】 簡易書留速達郵便で送付した場合、郵便局のウェブサイトから「郵便追跡サービス」により配達状況を確認することが出来ます。 【全ての手続き完了時】 入学手続が完了しましたら、完了画面に「宮城教育大学での必要書類の確認が終わり、入学手続が無事に完了しました。」と表示されます。 【その他】 （一般選抜合格者のみ）大学入学共通テスト受験者には、郵送した受験票に受付印を押印して、入学手続の完了後に返送します。
4	授業料の口座振替手続はどのようにすればよいのでしょうか？	口座振替手続の様式は、入学式にお渡しする資料の中に入っています。 なお、ゆうちょ銀行からの口座振替を希望する方は、本学ホームページから様式をダウンロードし、あらかじめ準備することが出来ます。書類の書き方については、入学手続システムの「お知らせ」で確認することができます。 準備した口座振替手続書類は、新入生健康診断の受付で回収します。
5	必要書類の郵送が間に合わない場合はどうしたらよいのでしょうか？	必ず間に合うように郵送してください。なお、特別な事情により必着期限までに間に合わない場合は、宮城教育大学入試課までご連絡ください。（022-214-3713）

7. 宮城教育大学における学生等の個人情報の取扱いについて

宮城教育大学では、以下の規程等に基づき個人情報の適切な取得・利用・管理を行っています。

○国立大学法人宮城教育大学個人情報保護規程

<https://drive.google.com/file/d/1rMBJa0clcUZNKw4QqzDEKhQX028rAKrb/view>



○国立大学法人宮城教育大学個人情報保護ポリシー

<https://drive.google.com/file/d/1igXskBhF00ybayDH70Dl--AEMITQoXCR/view>



【入学手続全般に関する問い合わせ先】

宮城教育大学入試課

022-214-3713

nyushi@grp.miyakyo-u.ac.jp

豊かな人間力を養う学びにご支援を

宮城教育大学基金

豊かな人間力を養う学びにご支援を

