

出願手続 ▶ 出願に関する注意事項

注意事項

- 出願書類の所定用紙は、必ず2024年度入試用を使用してください。
- 志願者の経歴等により提出する書類が異なります。
- 出願書類の記入には黒の筆記具を使用してください。本学でコピー、データ化しますので、濃くはっきりと記入してください（P.34<記入上の注意>参照）。
- 調査書等の証明書類は必ず原本を提出してください。ただし、海外の高等学校を卒業した者等で、証明書類の原本が一度しか発行されない等の理由で提出が困難である場合は、原本証明を受けたコピーを提出してください。
- 外国語の証明書類等には日本語訳または英語訳を必ず添付してください。なお、科目、成績評価等が符号または略字等により表記されている場合や成績基準の記載がない場合は、その説明を必ず添付してください。
- 出願時点での氏名が、調査書等の提出書類の表記と異なる場合は、提出書類が本人のものであることを証明する書類（戸籍個人事項証明書（戸籍抄本）等）を提出してください。ただし、「澤」と「沢」のように戸籍上の氏名が旧字体で、調査書上の氏名が常用漢字の場合は提出する必要はありません。
- 出願期間を過ぎて提出されたもの、および出願書類に不備のあるものは受理しません。提出する前に、出願用宛名ラベルにあるチェック表を利用して、不備や不足書類のないように確認してください。
- 一度納入した入学検定料や提出された出願書類はいかなる場合も返還しません。
- 一度受理した書類の内容（入試区分、試験地、面接日程等）の変更は一切認めません。
- 出願書類の記載事項と事実が相違していることが判明した場合には、出願受理や、合格・入学許可を取り消すことがあります。

出願サイトの操作方法、入学検定料の納入方法に関する問い合わせ先

- ・ イーサービスサポートセンター TEL. 0120-977-336 [24時間受付]

上記以外の出願手続に関する問い合わせ先

- ・ 入試事務統括センター TEL. 0476-20-7810 [土曜・日曜・祝日を除く 9:00~17:00]

《志願者アンケートご回答のお願い》

本学に出願される受験生に、志願者アンケートへのご協力をお願いいたします。
アンケートの回答方法については、出願時に出願サイトの案内に沿って進めてください。
なお、このアンケートは今後の広報活動の参考とするために実施するものであり、入試の合否には一切影響しません。

出願手続 ▶ インターネット出願の前に準備すること

- 全入試区分とも出願サイトを利用して出願を行います。
- 出願登録手順や方法等についての詳細は、医学部ホームページを確認してください。
- 出願に必要な書類や注意事項は、P.26～P.31に記載しています。出願する入試区分等により準備する書類が異なるので、よく確認して間違いのないようにしてください。
- 出願サイト上にある「よくある質問(QA)」や「インターネット出願ガイド(QA)」(以下、QA)も併せて確認してください。



出願期間の前に、下記の事項を確認・準備しておいてください。

□ 出願書類の確認

P.26～を参照し、出願に必要な書類を確認して準備してください。

注意！

「調査書」等の出願書類は発行に時間がかかる場合がありますので、出願期間開始前に手配をしてください。

□ ネット環境の確認

インターネットに接続されたパソコン(推奨)を通じて出願を行います。スマートフォンやタブレットを利用して出願することもできます。ただし、OS、ブラウザ等のバージョン、通信環境等の要因により出願手続が正常に完了しない場合があります。動作が不安定な場合は必ずパソコンから手続をやり直してください。

また、ボタン等をクリックしても画面が切り替わらない場合でも、何度もクリックせずに、処理・通信が完了するまでお待ちください。

なお、以下の機器には対応していません。絶対に使用しないでください。

- ・携帯電話
- ・Webページ閲覧機能つきゲーム機・テレビ等

□ メールアドレスの用意

出願サイトへのログイン時にメールアドレスを登録します。

アドレスをお持ちでない場合は、フリーメール等を取得してください。

□ 印刷環境の用意

「志願票」「受験票」等を印刷しますので、プリンターを用意してください(モノクロ可)。

自宅にプリンターがない場合は、パソコンやプリンターがある在学中の高校や塾・予備校を利用する、または知人に借りる等してください。

コンビニエンスストアのネットプリントサービスを利用することも可能です。

□ 入学検定料の納入方法の確認

各自に合った納入方法を選択してください(P.21参照)。

□ 顔写真データの用意

出願サイトに顔写真データをアップロードしますので、あらかじめデータファイルを準備してください(P.23参照)。

□ 出願用の角2サイズの封筒を用意

(A4の書類が入るサイズ)

出願書類を郵送するため、市販の角2サイズの封筒を用意してください。

出願手続 ▶ 出願手続の流れ

アドミッション
ポリシー

募集人員

入試日程

学生納付金等

特待奨学生制度
特別奨学金制度

注意事項

入試情報

出願手続

試験場案内

所定用紙

出願期間
開始前から
用意する出願期間内
に行う

STEP 1 出願サイトにアクセス

医学部ホームページへアクセス

国際医療福祉大学医学部ホームページにアクセスし、「入試情報」の「インターネット出願の手順について」をクリックします。



STEP 2 マイページ作成

①メールアドレスを登録

出願サイトのログイン時にメールアドレスを登録します。
アドレスをお持ちでない場合は、フリーメール等を取得してください。
大学から重要なお知らせを送信する場合がありますので、常に確認ができるメールアドレスを登録してください。
※携帯電話会社のメールアドレス（docomo、au、softbank等）を登録する方は、「@iuhw.ac.jp および fcustomer@iuhw.campus-gate.com」を受信できるように、ドメイン指定解除を必ず設定してください。

②パスワードを登録

半角英数字でパスワードを登録してください。

③マイページへログイン

登録したメールアドレスとパスワードを入力して、ログインをクリックします。
ログインすると、自分専用のマイページが表示されます。

④注意事項の確認

マイページ上で、出願にあたっての注意事項を確認してください。

⑤個人情報の登録

画面の指示に従って、志願者の個人情報、必要情報を入力してください。
※個人情報は出願期間開始前から登録することができます（P.22参照）。

STEP 3 出願情報の登録

出願開始日の9:00から出願情報の登録が可能になります。

①出願情報の選択

マイページの「出願を進める」をクリックし、入試検索画面に進みます。画面の指示に従って、志望する入試区分、学部・学科等を選択してください。
※ブラウザの「戻る」ボタン等は使わず、必ず出願サイト内のボタンを操作して、画面を移動してください。

②入学検定料納入方法の選択

●下記の4つの方法から選択してください。納入方法と入学検定料の納入額により手数料が異なります。
詳細な納入方法については、出願サイトの「入学検定料の納入方法について」を参照してください。

1. コンビニエンスストア
2. 金融機関ATM (Pay-easy)
3. ネットバンキング
4. クレジットカード

③内容の確認・出願申込完了

確認画面にて選択した内容、入力した内容を確認し、「出願情報確定」ボタンをクリックすると出願申込完了画面になります。
申込完了後に内容の修正を行いたい場合は、QAを参照してください。

注意 / 出願申込が完了しても、まだ出願手続は完了していません。

引き続き所定の期日までに、入学検定料の納入と、印刷した志願票および出願書類（調査書等）の郵送を完了してください。

※所定の期日までに出願に必要な書類の郵送ができず、出願手続が完了しなかった場合にも、一度納入された入学検定料は返還できません。出願手続にあたっては十分に注意してください。

STEP 4 志願票等の印刷（A4サイズ）

出願申込完了画面の「志願票等の印刷」をクリックし、志願票等のPDFを表示します。
表示した志願票や宛名ラベル等をプリンターで印刷します。
※印刷はA4用紙・縦で片面で印刷してください（モノクロ可）。
志願票に記載された内容に誤りがないかを必ず確認してください。

STEP5 入学検定料の納入

出願申込時に選択した納入方法に従って入学検定料を納入してください。詳細は、志願票と一緒に印刷される「納入手順書」を確認してください。

入試区分	検定料	納入期間
一般選抜 帰国生および 外国人学校卒業生特別選抜	60,000円	出願サイト登録日から翌々日23:59まで [最終期限 出願締切日 23:59まで]
大学入学共通テスト利用選抜	50,000円	
留学生特別選抜	15,000円	

※一度納入した入学検定料は、いかなる場合も返還しませんので、注意してください。

※納入期間を過ぎた場合は支払いができませんので、再度出願申込を行ってください（QA参照）。

※納入時や納入後に発行されたレシート・取扱明細書は、試験が終了するまで大切に保管してください。
レシート・取扱明細書を大学に提出する必要はありません。

手数料

納入の際、入学検定料の他に手数料が別途必要となります。なお、納入方法と入学検定料の納入額により手数料が異なります。

1. コンビニエンスストア
2. 金融機関ATM (Pay-easy)

手数料	50,000円未満	500円（税込）
	50,000円以上	720円（税込）

3. ネットバンキング
4. クレジットカード

手数料	10,000円～20,000円未満	510円（税込）
	50,000円～70,000円未満	1,430円（税込）
	100,000円～120,000円未満	2,410円（税込）

出願期間内
に行う

STEP6 出願書類の郵送

①提出書類の確認

P.26以降を参照し、出願に必要な書類（調査書、志願理由書等）を準備してください。

②郵便局窓口で郵送手続

STEP4で印刷した「宛名ラベル」を角2サイズ（A4の書類が入るサイズ）の封筒に貼り、必要な書類を封入して郵便局の窓口から簡易書留の速達で郵送してください。

注意！ 追加出願登録を行った場合の出願書類の郵送について [一般選抜、大学入学共通テスト利用選抜]

該当入試において、「STEP5 入学検定料の納入」までを終えた後にもう一方の入試区分を追加で出願登録すると、先に出力した志願票とは異なるバーコード番号の志願票が出力されます。**この場合は出力されたすべての志願票を郵送してください。**

※郵送の際の宛名ラベルは、追加登録後に新たに出力したものを使用してください。

※追加登録前に、先の出願書類一式を既に郵送している場合は、新たに出力した志願票のみを追加で郵送してください。

※海外在住者の出願書類の提出について

海外在住者は、事前に入試事務統括センターに連絡のうえ、案内された方法に従って出願書類を送付してください。
（連絡先アドレス：med-admission@iuhw.ac.jp）

※STEP6までを各入試区分の出願期間内に終わってください。

STEP7 受験票の確認・印刷

出願書類が大学到着後、通常5日以内（土曜・日曜・祝日・年末年始を除く）に**メールにて「受験票」発行の連絡を行います。**

出願サイトのマイページから受験票を表示・印刷してください。

次の事項を確認し、誤りがある場合は、至急、入試事務統括センター（TEL：0476-20-7810）に連絡してください。

入試区分 学部・学科 受験番号 氏名 試験日 試験場

受験票（受験番号）は入試区分ごとに発行されます。

注意！ 受験票の郵送はしません。

受験票は、必ず志願者が出願サイトの「マイページ」からA4用紙で印刷の上（モノクロ可）、試験当日持参してください。

出願手続 ▶ 個人情報の登録に関する注意事項

出願サイト 個人情報の 登録

出願サイトでは、マイページ作成後に以下の個人情報を登録する必要があります。出願期間開始前でも登録することができますので、なるべく早めに個人情報の登録を完了してください。

- 氏名や住所等の基本情報
- 出身校等の学校情報（学校名、課程、学科、卒業（見込）年月）
- 学歴・職歴等の履歴
- 資格や大会等の活動実績（名称、取得年月、級位・スコア等）⇒右表
- 顔写真データ

出願サイト 登録時の注意

①入力できる文字の種類に制限があります。

入力できない場合は類似した文字や数字等に置き換えてください。

- ローマ数字（Ⅰ・Ⅱ・Ⅲ・・・）→1・2・3

→ JIS 規格第1水準・第2水準以外の文字は類似した漢字に置き換えてください。

置き換えができない漢字がある場合はカタカナに置き換えてください。氏名の文字をカタカナで置き換える場合はすべてをカタカナで入力してください。

例：高 → 高、崎 → 崎、国際 太郎 → コクサイ タロウ

②出身校等学校欄について

次のいずれかに該当する場合は、出願サイトの入力指示に従って入力してください。

高等学校卒業程度認定試験	高等学校卒業程度認定試験に合格した者および2024年3月31日までに合格見込みの者
大学入学資格検定	大学入学資格検定に合格した者
外国の学校等	外国において、学校教育における12年の課程を修了した者および2024年3月31日までに修了見込みの者、またはこれに準ずる者で文部科学大臣の指定したもの
文部科学大臣の指定した者	海技教育機構（旧海員学校）の本科を卒業した者および2024年3月卒業見込みの者、国際バカロレア資格取得者、アビトゥア資格取得者、バカロレア資格（フランス共和国）取得者、GCEAレベル取得者等
認定	大学において、個別の入学資格審査により高等学校を卒業した者と同等以上の学力があると認められた者で、2024年3月31日までに18歳に達するもの いわゆる「飛び入学」で大学に入学した者（学校教育法第90条第2項の規定により大学に入学した者）であって、当該者をその後に入学者とする大学において、大学における教育を受けるにふさわしい学力があると認められたもの
在外教育施設	文部科学大臣が高等学校の課程と同等の課程または相当する課程を有するものとして認定または指定した在外教育施設の当該課程を修了した者および2024年3月31日までに修了見込みの者
専修学校の高等課程	専修学校の高等課程を修了した者および2024年3月31日までに修了見込みの者

③履歴欄について

- 小学校入学以降の学歴・職歴について、空白期間のないように開始年月の古い順から詳細に入力してください。
- 既卒の場合は予備校（校舎等）・自宅学習・他大学在籍・職歴・無職期間等についても全て入力してください。
- それぞれの履歴については、校名と、卒業見込・卒業・転学・転入学・中退・退職・在職等の状況を明確に入力してください。
- 短期大学および大学等に在学中の者または在学したことのある者は、大学・学部・学科および在籍中・卒業・退学等の状況を明確に入力してください。

履歴の入力例

〈2024年3月卒業見込の場合〉

- ・ 2012年4月～2018年3月 ○○○小学校卒業
- ・ 2018年4月～2021年3月 □□□中学校卒業
- ・ 2021年4月～2024年3月 △△△高等学校卒業見込

※前籍校を転学している場合は、以下の例のように入力してください。

- ・ 2012年4月～2018年3月 ○○○小学校卒業
- ・ 2018年4月～2021年3月 □□□中学校卒業
- ・ 2021年4月～2022年3月 ◇◇◇高等学校転学
- ・ 2022年4月～2024年3月 △△△高等学校卒業見込

〈既卒の場合〉

- ・ 2010年4月～2016年3月 ○○○小学校卒業
- ・ 2016年4月～2019年3月 □□□中学校卒業
- ・ 2019年4月～2022年3月 △△△高等学校卒業
- ・ 2022年4月～2023年3月 自宅学習
- ・ 2023年4月～2024年3月 ○○○予備校 在籍中

※大学等の在籍歴や職歴のある者は、上記の履歴に加えて以下の例のように入力してください。

- ・ 2015年4月～2019年3月 ◇◇◇大学○○学部○○学科卒業
- ・ 2019年4月～2021年3月 △△△大学大学院□□専攻修士課程修了
- ・ 2021年4月～2024年3月 (株)○○○在職中

出願手続 ▶ 活動実績報告書の出力例

国際医療福祉大学

全員提出

2024 (令和6) 年度 入学試験

(フリガナ)

氏名

ダイガク ハナコ

大学 花子

活動実績報告書

※必ず全員提出してください。

※記載した下記2～4の活動実績の内容を証明する書類（賞状、認定書、新聞・雑誌記事等）を添付してください。証明書類は1つの活動実績に対し1枚のみとし、A4サイズ（片面）にコピーして提出してください。ただし、それだけでは活動実績を十分に証明できない写真等の提出は不可とします。なお、「5. 課外活動・社会貢献活動等」については、入力した活動内容を証明する書類は不要です。

※証明書類の右上には資料番号欄と同じ番号「①～⑧」を記入してください。

1. 高等学校^①等において所属した部活^② ※高等学校等における学校公認の団体に限る

時期	部活動名	役職	活動の概要【全角50字以内】
高校1年次	<input type="checkbox"/> 所属なしの場合はチェックしてください。		
高校2年次	<input type="checkbox"/> 所属なしの場合はチェックしてください。		
高校3年次	<input type="checkbox"/> 所属なしの場合はチェックしてください。		

2. 語学等（語学に関する資格・試験スコア等） ※中学入学以後に取得したものに限る

資料番号	取得年月	資格等の名称【全角50字以内】	取得級位・スコア等【全角28字以内】
①	④ 年 3月	実用英語技能検定	準2級・総合スコア1800
②	2022年 6月	GTEC（4技能版・Advanced）	取得スコア800
③	年 月		

3. 資格等（語学以外に関する資格） ※中学入学以後に取得したものに限る

記載事項なし

資料番号	取得年月	資格等の名称【全角50字以内】	取得級位・段位等【全角215字以内】
④	年 月		
⑤	年 月		
⑥	年 月		

4. 大会・コンクール等 ※高校入学以後の全国および都道府県規模の大会・コンクールに限る

資料番号	開催年月	大会・コンクール等の名称 / 種目名 / 大会全体の参加人数・チーム数【全角60字以内】	順位・成績・記録（個人・団体）【全角24字以内】
⑦	2015年 8月	第80回千葉県高等学校吹奏楽コンクール/課題曲部門/全50校	銀賞
⑧	年 月		

⑤ 5. 課外活動・社会貢献活動等 ※高校入学以後の活動に限る

活動時期	活動の概要（自身が努力してきた内容やプロセスを記入すること）【全角215字以内】
<input checked="" type="checkbox"/> 高校1年次 <input type="checkbox"/> 高校2年次 <input type="checkbox"/> 高校3年次 <input type="checkbox"/> 高校卒業後	高校1年次にアメリカで1ヶ月間のホームステイに参加した。言語や文化の異なる環境に身を置くことに不安もあったが、積極的に自己表現するよう努めた。始めのうちは意思の疎通が思うようにはいかず慣れを覚えることも多かったが、身振り手振りも加えて必死に伝えようと試みるうちに会話が続くようになっていき、ホストファミリーとの距離を縮めることができた。
<input type="checkbox"/> 高校1年次 <input checked="" type="checkbox"/> 高校2年次 <input type="checkbox"/> 高校3年次 <input type="checkbox"/> 高校卒業後	千葉県の環境局が主催する、海岸クリーン活動に参加した。海岸のゴミ拾いに加えて、プラスチックゴミが海洋生物に与える影響についても学び、昨今のレジ袋削減や使い捨てストロー等の削減への意識に繋がった。
<input checked="" type="checkbox"/> 高校1年次 <input type="checkbox"/> 高校2年次 <input type="checkbox"/> 高校3年次 <input type="checkbox"/> 高校卒業後	

↑該当する活動時期に☑を入れてください（複数選択可）。

①活動拠点の校内／校外は問いません。なお、生徒会活動は部活動には含まないものとします。

②幹部職（部長・副部长など）以外でも自身の役職についてアピールしたいことがあれば入力しても構いません。

③入力した活動実績の内容を証明する書類の右上に資料番号（①～⑧）を記入してください。証明書類がないものや根拠が乏しい場合は評価の参考としない場合がありますので注意してください。

④GTECについては、受験した問題の種別（4技能版、Advanced等）の詳細を入力してください。

⑤「5. 課外活動・社会貢献活動等」については、入力した活動内容を証明する書類の提出は不要です。

※活動実績報告書の登録内容に修正事項がある場合、下記のように対応してください。

- ・出願書類発送前の場合：マイページで修正の上、活動実績報告書を印刷し直して提出してください。その際、修正内容が反映されているか確認してください。
- ・出願書類発送後の場合：マイページで修正の上、入試事務統括センターに連絡してください。
- ・受験票発行後の場合：修正できません。