

インターネット出願

インターネットに接続できるパソコン・スマートフォン・タブレットでWeb登録(メールアドレス必須)、プリンターで印刷して書類を郵送して出願します。

ホームページ上で入力だけでは、正式な出願とはなりません。入学検定料のお支払いおよび必要書類が本学で受理されて初めて正式な出願となりますので、必ず入学検定料をお支払いの上、**必要書類(入学願書・調査書等)**を郵送してください。**(出願締切日必着で、郵送または窓口での受付のみ。出願期間後に届いた郵便は受理できません)**

共通テスト利用は、出願以降の流れに異なる部分があります。
出願の際は、各入試の募集要項を必ず確認してください。



step

1

事前準備

● インターネット出願をおこなうために必要な環境を準備します

■ パソコン、スマートフォン、タブレットの準備

インターネットに接続できる以下のパソコン・スマートフォン・タブレットを用意します。
無線環境(Wi-Fiなど)で接続する際は電波状況の良い場所でご利用ください。

利用
環境

Windows / Firefox Chrome
macOS / Firefox Chrome Safari
iOS最新版 / Firefox Chrome Safari
Android最新版 / Firefox Chrome

PDFの
閲覧・
印刷環境

AdobeAcrobatReaderDC
※AdobeAcrobatReaderDC以外のPDFビューアは
推奨環境外です。

■ プリンター及び印刷用紙

出願書類をA4サイズの普通紙(白色、ミシン目や模様のないもの)に、カラー(推奨)若しくはモノクロで印刷します。
コンビニエンスストアのプリントサービスも利用できます
(有料、利用前準備が必要)。

■ メールアドレス

常に受信可能なメールアドレスを登録します。
携帯電話のメールアドレスの場合は「@eraku-p.jp」ドメインのメールを受信できるよう事前に設定します(設定方法は、各携帯電話会社にお問合せください)。

■ 角2封筒

各自で用意してください。印刷した宛名ラベルを貼付して、
出願書類の郵送に使用します。

■ 出願書類等

調査書、学校長推薦書などを含め、募集要項で必要書類を確認し、事前に準備を済ませましょう。
各出願書類(入学願書以外のもの)は、インターネット出願サイトの「募集要項」ページからダウンロードできます。

■ 写真データ

写真は出願登録の途中でデータで登録します。以下の仕様の写真データを事前に準備してください。

写真は入学後、学生証の写真として使用します。学生服以外の服装で撮影した写真を推奨します。

ファイルサイズ：20MB以下

画素数：2200万画素以下

ファイルタイプ：JPEG(拡張子「.jpg」「.jpeg」)
もしくはPNG(拡張子「.png」)

step

2

アクセス

● 大学HPからインターネット出願サイトへアクセスします

受験票、合否照会、合格通知書も、大学HPからインターネット出願サイトにアクセスします。



step

3

出願登録

● 画面の指示に従って出願内容、個人情報を入力します

「入試選択」→「出願内容」→「個人情報(メールアドレス入力)」→「支払い窓口」を選択・入力します。
登録完了と同時に「支払い番号」と「ログインID」が記載された「出願登録完了メール」が届きます。





● 入力内容に間違いを見つけた場合は、下表を参考にして対応してください。

出願登録	支払い窓口	支払い状況	対応方法
途中 (未完了)	全窓口	未支払い	各入力画面、下部の「戻る」ボタンで入力画面に戻り、修正してください。
登録 完了済み	クレジット カード以外	未支払い	間違えた内容の登録は放棄し、正しい内容で再登録と支払いをしてください。 「間違えた内容の登録」は支払い期限を過ぎると無効なデータとなりますのでご注意ください。
	クレジット カード	支払い済み	支払いが完了した登録内容は修正できません。 個人情報の誤りについては入試課(TEL.0120-250-267)までご連絡ください。

step

4

検定料支払い ● 出願登録時に選択した支払い窓口で入学検定料を支払います



コンビニエンスストア、ペイジー A T M、クレジットカードで支払います。入学検定料の他に事務手数料が必要です。



支払時に渡されたレシート・収納証明書などは、提出の必要はありません。
試験が終了するまで大切に保管してください。



一部のコンビニエンスストアは入金確認に2時間程度かかる事があります。
余裕をもってお支払いください。

step

5

願書印刷 ● 「入学願書」を印刷します



支払い完了をシステムが確認すると、「入学願書」と「宛名ラベル」が印刷できるようになります。

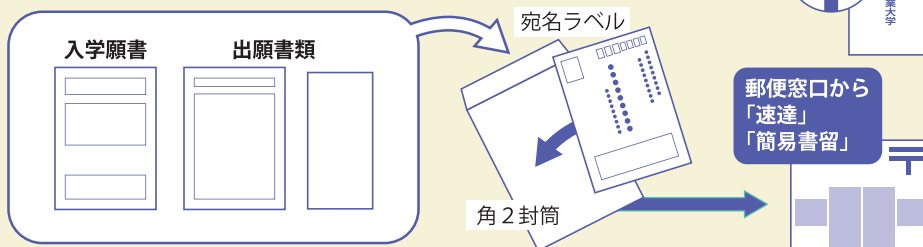
出願登録完了メールに記載された「ログイン I D」でインターネット出願サイトのマイページにログインし、印刷します。

step

6

書類郵送 ● 出願書類の不足がないように気をつけて！

募集要項で出願書類を確認し、印刷した「宛名ラベル」を貼り付けた「角 2 封筒」に出願書類を入れ、郵便局の窓口から「速達」の「簡易書留」で郵送してください。



出願期間が重なる複数の入試の出願書類を郵送する際には、ひとつの封筒に封入して構いません。各入試の出願書類が不足しないよう注意しましょう。

出願書類の受付処理

step

7

受験票印刷 ● 出願受付完了後、「受験票発行可能」のメールが届きます

インターネット出願サイトのマイページにログインして印刷します。A4サイズの普通紙に印刷し、試験当日は試験会場に持参してください。試験日近くになってもメールが届かない場合はマイページで確認し、発行・印刷できない場合は、入試課(TEL.0120-250-267)まで連絡してください。

受 験

step

8

合否照会

→ 3ページ「インターネットによる合否照会方法」を参照

合格の場合

step

9

合格通知書印刷

→ 3ページ「合格通知書の印刷」を参照

インターネットによる合否照会方法

合否照会は
・パソコン
・スマートフォン
・タブレット
が利用できます。



インターネット出願サイトの「マイページ」から、 合否の照会ボタンをクリック



必要なもの

- インターネット出願で出願登録した際の「ログインID」
- インターネット出願サイトのマイページにログインする際に、ワンタイムパスキーを受け取るためのメール閲覧環境

ご利用のポイント

マイページへログインするためにワンタイムパスキーが記載されたメールを受信する必要があります。

注意事項

- ◆募集要項に記載されている合格発表期間のみ確認できます。
- ◆サービス開始直後は、アクセスが多くなりづらい状態が予想されます。その場合はしばらく時間を置いてからアクセスしてください。

1

出願登録と同様に、大学HPからインターネット出願サイトにアクセスし、マイページへログイン。「合否の照会」ボタンをクリックします。

2

利用規約を確認し、「同意する」にチェックを入れて次ページへ進みます。

3

合否結果が表示されます。

合格通知書の印刷

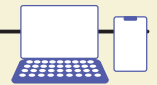
合格者には、合格通知書が発行されます。

合否照会の開始後、インターネット出願サイトのマイページで合格通知書の印刷が可能となりますので、下記の説明をよく読んで入学手続きを始めてください。

step

1

アクセス



- 大学HPからインターネット出願サイトへアクセスします

大学HPからインターネット出願サイトにアクセスし、マイページにログインします。

マイページにログインするには、出願登録完了時のメールに記載された「ログインID」と、出願時に登録したメールアドレスと、そのメールアドレスに届くメールに記載されたワンタイムパスキーが必要になります。

step

2

印刷

- A4サイズの普通紙に合格通知書などを印刷します

マイページの「通知書の印刷」ボタンをクリックして、合格通知書、振込依頼書を印刷します。

複数の合格がある場合には、入学を志望する受験番号の合格通知書を印刷してください。



合格通知書



振込依頼書

step

3

入学時学納金の支払い

- 合格通知書の振込依頼書で、銀行で支払います

合格通知書と同時に印刷される振込依頼書で入学時学納金を支払います。

記載された納入期限までに入学時学納金を支払った方のみ、入学の権利が認められます。

納入期限までに入学時学納金を支払わなかった場合は入学の意思がないものと判断され、入学の権利が失効しますのでご注意ください。



振込依頼書

銀行でお支払い



step

4

入学手続き書類の提出



- 郵送で入学手続き書類を提出します

内容をよく確認して期限内に手続き書類を提出してください。詳細は入学の手引きを確認してください。