#### 入学手続きの流れ(学納金の入金)

本学では、入学手続きも Post@net にて行います。合格された方は、各入試の入学手続締切日までに必ず下記の全ての入学手続き(学納金の入金)を完了してください。また、入学手続きの際は、出願手続きを行ったアカウントと同じアカウントでログイン・手続きを行ってください。

- ※入学手続締切日までに手続きを完了しない場合は、入学の意思がないものとみなします。
- ※出願手続きをしたアカウントと異なるアカウントでは入学手続きができません。必ず出願手続きをしたアカウントで入学手続きを行ってください。

#### ■入学手続きの手順

① Post@net にログインし、上部メニューの「出願内容一覧」、または本学メニューの「出願内容 確認/追加出願/入学手続き/辞退」のいずれかを選択してください。



② 出願した入試の一覧が表示されます。合格した入試区分・学部・コースをよく確認の上、入学を希望する入試区分の「**入学手続**」を選択してください。



③ 利用規約を確認の上、チェックを入れて「**次へ」**をクリックしてください。

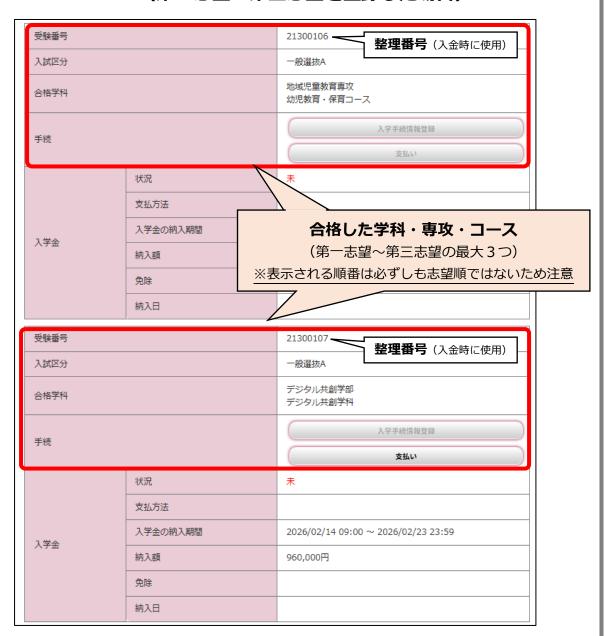


④ まずはじめに、表示されている「入試区分」と「学部・専攻・コース」をよくご確認の上、「入学 手続情報登録」をクリックしてください。



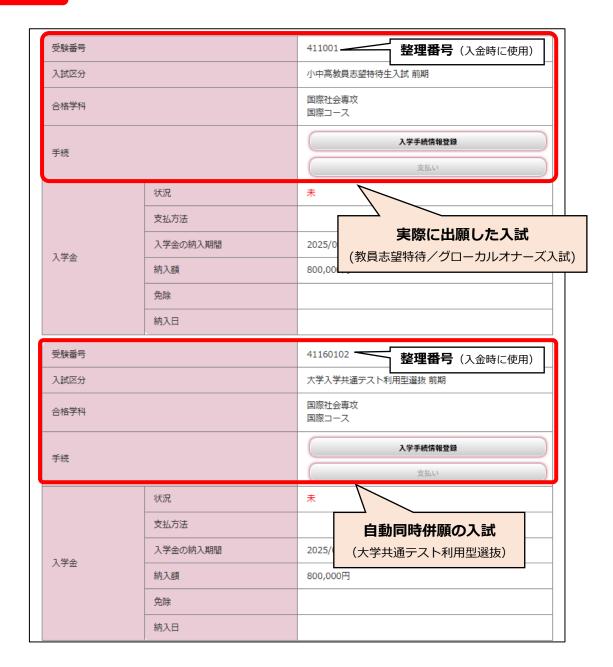
※「一般選抜」、「共通テスト利用型選抜」、「教員志望特待生入試」、「グローカルオナーズ入試」に出願した場合は、以下の<u>「注意 1~注意 2</u>も必ずご確認の上、間違いの無いように手続きを行ってください。

# ⚠注意1 一般選抜/共通テスト利用型選抜の注意事項 (第二志望・第三志望を登録した場合)



- 一般選抜または共通テスト利用型選抜において、第二・第三志望で複数の学部・コースに出願し た場合は、同じ画面上で合格した学部・コースがすべて表示されます。(上記図のとおり)
- **▶ 「入学手続情報登録」・「支払い」の手続きの際は、入学する「学部・コース」をよくご確認の上、** 必ず自身が入学を希望する学部・コースで入学手続きを行ってください。入学手続きを行った学 部・コースに入学することとなりますので、間違いの無いよう特にご注意ください。
- この画面の「受験番号」に表示されている番号は大学で付番したもので、入金時の振込依頼書に 記載されている「整理番号」と同一です。ATM やインターネットバンキングで入金をする方は確 認してください。
- ▶ 特待制度の適用によっては入学手続締切日が異なる場合があります。入試要項等をご確認の上、 納入期限にご注意ください。

# △注意2 教員志望特待生/グローカルオナーズ入試の注意事項



- 教員志望特待生入試/グローカルオナーズ入試に出願した場合、同じ画面上に自動的に同時併願 となる大学入学共通テスト利用型選抜の結果も並んで表示されます。(上記図のとおり)
- 「入学手続情報登録」・「支払い」の手続きの際は、手続きをする入試区分をよくご確認の上、必ず 自身が入学を希望する入試区分で入学手続きを行ってください。入学手続きを行った入試区分で入 学をすることとなり、適用される特待制度が異なりますの間違いの無いよう特にご注意ください。
- **この画面の「受験番号」に表示されている番号は大学で付番したもので、入金時の振込依頼書に** 記載されている「整理番号」と同一です。 ATM やインターネットバンキングで入金をする方は確認 してください。
- **特待制度の適用や入試の種類によっては入学手続期間が異なる場合があります。**入試要項等をご確認の上、納入期限にご注意ください。

⑤ 「**入学手続情報登録**」では、必要事項の確認・入力・修正を行ってください。全て入力を終えたら、下部の【**登録**】をクリックしてください。



- ※ 出願時から住所等を変更している場合は、必ず別途アドミッションセンターにお電話にてご連絡 ください。
- ⑦ 続いて、入学を希望する入試区分の「支払い」をクリックしてください。



⑧ 「お支払内容」で合計金額を確認し、「お支払方法」で支払い方法を選択してください。(「銀行振込」または「クレジット決済」)



⇒ 以下で、各支払い方法について説明します。

- ◆銀行振込の場合◆ ※ATM・インターネットバンキングを使用する場合もこちら
- **⑨-1** 支払金額を確認の上、「銀行振込」を選択し「次へ」をクリックしてください。



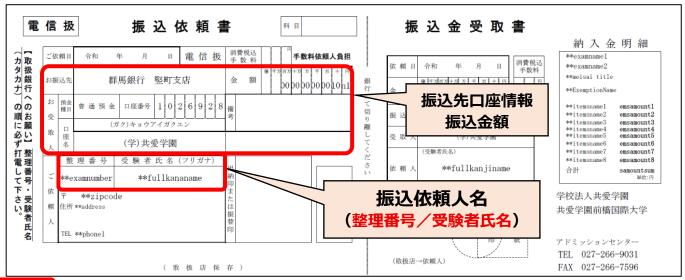
9-2 「振込依頼書印刷」をクリックし、振込依頼書をダウンロード・印刷してください



→印刷した「振込依頼書」を用いて、入学手続締切日までに金融機関等で学納金の振込を行ってください。

### 《振込依頼書サンプル》

⑨-3 振込依頼書には下記の囲い部分に振込先の銀行名・口座番号が書かれています。こちら口座に、 納入金全額をお支払いください。



# ▲ 注意

- 振込依頼書には、振込金額、受験者の氏名・住所が自動的に入力されます。
- 振込依頼書を用いて ATM・インターネットバンキングで振り込みをする場合は、振込依頼人名を必ず「整理番号 + 受験者氏名」(例:99999999 キョウァイタロウ) としてください。整理番号が無い場合や、正しい整理番号でない場合、受験生本人ではない氏名で振り込まれた場合等は、入学手続きが正常に処理されませんのでご注意ください。
- 「整理番号」は、「受験番号」と異なることがあります。正しい整理番号でないと入学手続きが正常に処理されませんので、振込の際は「整理番号」を間違えないように特にご注意ください。
- 金融機関で上記の出力した振込依頼書を扱えない場合等は、金融機関にある専用の振込依頼書 に同じ金額、振込依頼人名(整理番号+受験者氏名)を転記し、振込手続きを行ってください。

#### ◆クレジットカード決済での振込みの場合◆

- ※事務処理の関係上、3月21日以降の入学手続き(入金)ではクレジットカード決済は使用できなくなり、銀行振 込のみでの対応となります。3月中のお手続きの際はでご注意ください。
- ⑩-1 支払金額を確認の上、「クレジット決済」を選択し「次へ」をクリックしてください。 ※別途払込手数料が発生しますのでご了承ください。



⑩-2 画面が進むと、クレジットカードの決済画面になります。クレジットカードの必要事項を入力して、「お支払い」をクリックしてください。



- ※クレジットカード決済の場合、「入学金」「前期学費」「施設設備費」に加えて手数料が上乗せされ た金額が表示されますのでご注意ください。
  - →正常に支払われれば、クレジットカードでの振込は完了です。

# ◆振込手続き完了後の確認方法◆ ※銀行振込・クレジットカード決済 共通

① 振込みが完了すると Post@net の「出願内容一覧」画面「入学手続」ページの「入学金」欄の「状況」欄に青色で「済」と表示されます。(振込完了前は赤色で「未」と表示されています。)



- ※ クレジットカード決済をした場合は即日「済」と表示されます。銀行振込の場合は事務処理の関係上、振込後に「済」と反映されるまで、2~3 営業日ほどかかる場合がありますのでご了承ください。
- ※ 納入金の振込みが入学手続期間内に行われていれば、Post@net 上の表示が入学手続期間内に「済」と表示されていなくても、入学手続きは完了しております。
- ※ 万が一、誤った入試区分や学部・専攻・コースを選択して入学手続きをしてしまった場合は、各 入試の入学手続締切日までに本学アドミッションセンターまでご連絡ください。なお、入学手続 締切日以降は対応ができませんので、入学手続き(入金)をする際は、入試区分や学部・コース に間違いが無いように特にご注意ください。

## ■その他(学納金入金後について)

**入学手続締切日までに入金が完了すれば、入学手続きは完了です。**なお、入学に必要な各種書類は、以下の期間にご自宅に郵送します。書類が届いたら案内の指示に従い、大学に必要書類をご提出ください。

#### ◆入学手続締切日が1月までの入試

2月頃に入学に必要な書類を大学から郵送します。

◆入学手続締切日が2月以降の入試(スカラシップ試験の入試特待生合格者も含む)

入学手続き(入金)完了後、順次入学に必要な書類を大学から郵送します。