

インターネット 入学手続きガイド

Internet Application Guide

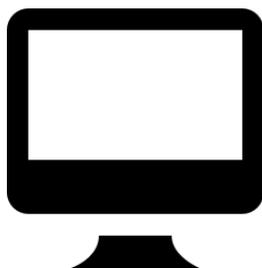
令和7年度（2025年度）入試

学部入試用

クレジットカード決済ができる！

カンタン！スムーズ！

24時間いつでも手続き可能！



パソコン



タブレット



スマホ



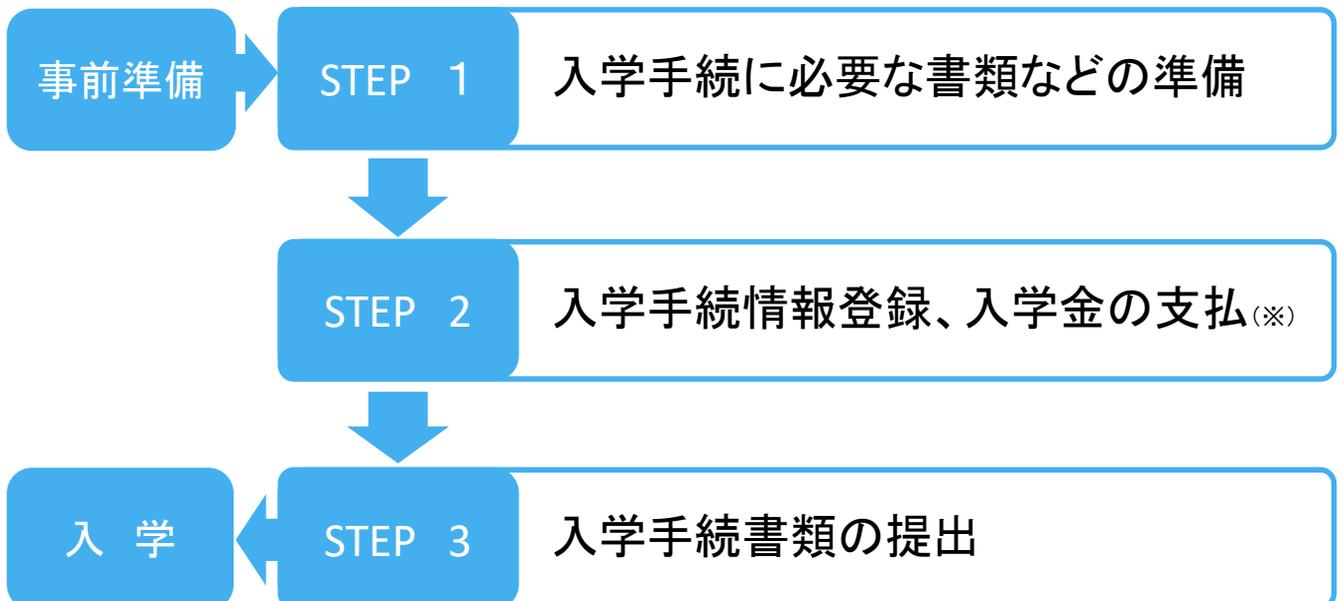
熊本県立大学

Prefectural University of Kumamoto

入学手続きスケジュール

入試区分	入学手続き情報登録期間	入学金支払期限	入学手続き書類提出締切日
自己推薦型選抜 (環境共生学部) (居住環境学専攻 (総合管理学部))	合格通知書到着後 ~ 11/11(月)16時59分	入学手続き期間 最終日の 16時59分	11/11(月)17時 (必着)
学校推薦型選抜	合格通知書到着後 ~ 12/18(水)16時59分		12/18(水)17時 (必着)
社会人選抜 帰国生徒選抜	合格通知書到着後 ~ 12/18(水)16時59分		12/18(水)17時 (必着)
一般選抜 (前期日程)	3/7(金)9時 ~ 3/15(土)16時59分		3/15(土)17時 (必着)
私費外国人留学生選抜	3/13(木)9時 ~ 3/19(水)16時59分		3/19(水)17時 (必着)
一般選抜 (後期日程)	3/21(金)9時 ~ 3/27(木)16時59分		3/27(木)17時 (必着)

入学手続きの流れ



(※) 入学金については、入学手続き情報登録で「入学金の納付猶予を希望」を選択し、STEP 3で入学金納付の猶予関係書類を提出する場合は、STEP 2で支払う必要はありません。

(注) ・入学手続きは、STEP 2及び3のすべてを締切日までに終えることで完了となります (STEP 2及び3において1つでも不備・不足がある場合は、入学手続きは完了となりません。この場合、本学から連絡しますので、締切日までに補足、修正等を行ってください。)

・STEP 1から3までを進める際は、本ガイド及び本学から合格通知書と併せて郵送される入学手続きに関する書類一式を必ず確認してください。

事前準備

全入試区分共通	入学手続に関する書類一式	<p>本書類一式は、合格通知書と併せて郵送されるものです。入学手続の詳細が記載された重要な書類等です。本ガイドと併せて、すべての書類を熟読し、入学手続に必要な書類を漏れなく準備してください。</p>
	パソコン スマートフォン タブレット	<p>各機器では、以下の推奨ブラウザをご利用ください。</p> <p>Windows : Microsoft Edge(最新バージョン)、 GoogleChrome(最新バージョン) Firefox(最新バージョン)</p> <p>MacOS : Safari(最新バージョン)</p> <p>Android : 12.0 以上(Android Chrome最新バージョン)</p> <p>iOS : 15.0 以上(Safari最新バージョン)</p> <p>※ブラウザの設定について どのウェブブラウザでも、以下の設定を行ってください。</p> <ul style="list-style-type: none"> ・JavaScriptを有効にする。 ・Cookieを有効にする。 <p>※セキュリティソフトをインストールしている場合、インターネット入学手続が正常に動作しない場合がありますのでご注意ください。セキュリティソフトについては、各メーカーのサポートセンターにお問い合わせください。</p>
	メールアドレス	<p>入学手続情報登録の際、出願時と同様にメールアドレスの入力が必要です。なお、1つのメールアドレスで複数人の入学手続情報登録は出来ません。入学者1名につき必ず1つのメールアドレスで入学手続情報登録を行ってください。入学金支払完了時に、登録したメールアドレスに確認メールが送信されます。</p> <p>※入学手続後も3月末まで継続して利用可能なメールアドレスを使用してください。</p>
	写真データ 【要注意】	<p>入学手続前3か月以内に撮影したもの (上半身/無帽/正面向き/背景なし(白、青、又はグレー)/カラー)</p> <p>※私服・制服どちらでも可</p> <p>※入学手続サイト上でアップロードする必要があるため、入学手続を行うパソコン等に保存(JPEG形式・解像度480×600ピクセル以上・3MB以下)しておいてください。</p> <p>※不適切な画像(特に「①と③」)が散見されるため、適切な画像(★)のとおりに撮影してください。</p> <div style="display: flex; justify-content: space-around; align-items: flex-start;"> <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; text-align: center;"> <p>適切な画像の例</p>  </div> <div style="border: 1px solid black; padding: 5px;"> <p>不適切な画像の例</p> <div style="display: flex; justify-content: space-around;"> <div style="text-align: center;"> <p>①</p>  <p>×証明写真の再撮影</p> </div> <div style="text-align: center;"> <p>②</p>  <p>×画質が荒い</p> </div> <div style="text-align: center;"> <p>③</p>  <p>×頭上の余白が多い</p> </div> <div style="text-align: center;"> <p>④</p>  <p>×背景が無地でない</p> </div> </div> </div> </div> <p>※入学手続で登録する写真データは、入学後に本学が発行する学生証の本人写真として使用されます。自己推薦型選抜、特別選抜の合格者は、一旦入学手続時点で写真データを登録しますが、入学直前の3月に写真データの変更可能期間を設けますので、変更を希望する場合はその期間に変更してください。なお、写真データの変更可能期間は、入学直前の3月にその他の入学に関する重要なお知らせとともに郵送で通知します。</p>
	プリンター	<p>A4普通紙に印刷可能なプリンターを用意してください。</p> <p>※自宅にプリンターがない場合は、一部のコンビニエンスストアに、記録メディアを挿入し印刷できるマルチコピー機がありますので、そちらを活用ください。</p>
	角形2号封筒	<p>市販の角形2号封筒を用意してください。(入学手続書類提出の際に使用。)</p>

STEP 1

入学手続に必要な書類などの準備

入学手続期間内に提出が必要な書類は、次の表のとおりです。

宣誓書、保証書については、STEP 2 の説明に沿ってダウンロードし、印刷してください。

入学手続書類	チェック欄	概要
宣誓書（誓約書） （注1）	<input type="checkbox"/>	私費外国人留学生以外の方は、STEP 2 で入学手続情報登録後に様式をダウンロード・印刷し、内容を確認の上、押印してください。
保証書 （注1）	<input type="checkbox"/>	私費外国人留学生の方は、本学ホームページの入学手続ページ（本ガイドの掲載ページと同じです。）から「誓約書」、「保証書」の様式をダウンロード・印刷し、使用してください。 角形2号封筒（入学手続用封筒）を用意し、左記チェック欄で確認の上で封入し、郵便局又は本学受付窓口へ提出してください。 ※保証人は、保護者（父・母等）と同一でも構いません。
住民票 （※県内生のみ提出）	<input type="checkbox"/>	入学手続者が生計を一にする世帯の主たる生計維持者及びその世帯全員の住民票が必要です。 上記の入学手続用封筒に同封し、提出してください。
大学入学共通テスト受験票 （※学校推薦型選抜、 一般選抜の合格者のみ） （注2）	<input type="checkbox"/>	上記の入学手続用封筒に同封し、提出してください。 （入学手続済スタンプを押印した後、返却します。） ※学校推薦型選抜の合格者は、大学入学共通テストを出願している方のみ提出が必要となります。
入学金納付の猶予関係書類 （※猶予対象者のうち、入学金 の納付猶予を希望する方のみ） （注3）	<input type="checkbox"/>	猶予対象者に該当し、入学金の納付猶予（納付時期の延長）を希望される方は、合格通知書と併せて郵送する入学手続に関する書類を確認の上、所定の手続を行い、必要な書類を提出してください。

（注1） 改姓により出願時の氏名と提出書類の氏名が異なる場合は、その変更が確認できる書類（戸籍抄本等）を併せて提出してください。

（注2） 自己推薦型選抜の合格者で大学入学共通テストに出願する者は、入学手続後の12月に大学入学共通テスト受験票を提出していただきます。（現役生の場合は、所属高校を通じて提出依頼します。）
なお、社会人選抜、帰国生徒選抜及び私費外国人留学生選抜の合格者は、大学入学共通テストの出願の有無に関わらず、大学入学共通テスト受験票を提出する必要はありません。

（注3） 猶予対象者とは、以下の①もしくは②、又はその両方に該当する方をいいます。

①独立行政法人日本学生支援機構（以下「支援機構」という。）の奨学金の予約採用が決定した者で給付奨学金の候補決定者、又は、申請中の者。

②支援機構の奨学金の予約採用が決定した者で入学時特別増額貸与奨学金を受ける者、又は、申請中の者。

【ログイン】 下記手順に従ってログインしてください。

- ① 以下のURLより、Post@netのログイン画面に入ります。
(Post@netログインページ)

<https://home.postanet.jp/PortalPublic/Identity/Account/Login>

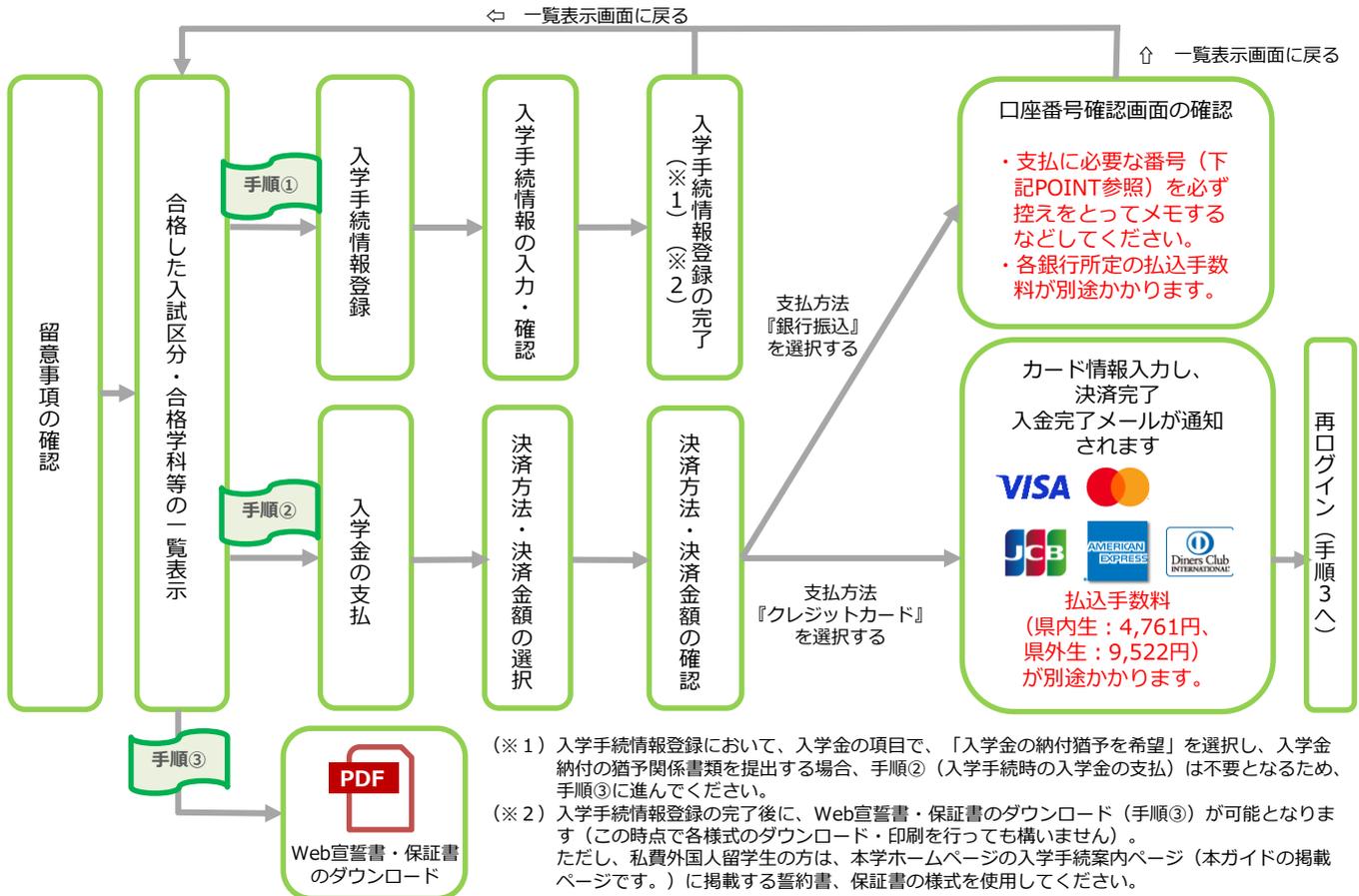
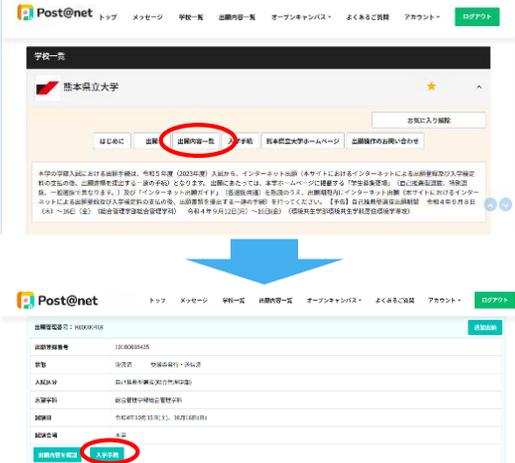
- ② 出願時に登録したメールアドレス・パスワードを入力して、「ログイン」ボタンをクリックすると、登録したメールアドレスに認証コードが届きますので、そのコードを入力しログインしてください。

※メールアドレスは入学手続後も3月末まで継続して利用可能なものを使用してください。

- ③ ログイン後、「出願内容一覧」より、本学で合格した入学試験において、「入学手続」ボタンをクリックしてください。

【入学手続情報登録・入学金の支払の手順】

出願内容一覧画面の「入学手続」ボタンをクリック後、以下のチャート図及び画面の指示に従って入学手続情報登録及び入学金の支払を行ってください。



手順① POINT

- 入学手続情報の入力・確認では、入力した内容(氏名・住所、保証人情報等)に誤りがないか、必ず十分に確認してください。なお、入学手続情報登録は手続期間中であれば修正が可能です。
- 自己推薦型選抜、特別選抜の合格者については、一旦入学手続時点で情報登録しますが、入学直前の3月に登録内容の変更可能期間を設けますので、変更が生じる場合はその期間に変更してください。なお、登録内容の変更可能期間は、入学直前の3月にその他の入学に関する重要なお知らせとともに郵送で通知します。

手順② POINT

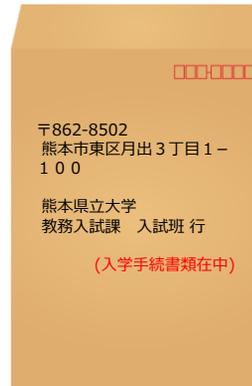
- 支払方法『銀行振込』を選択した場合は、銀行名(PayPay銀行)、支店名、口座番号(入学手続者ごとに異なる番号)、支払金額、お客様番号(お問合せ時にのみ使用)の情報が表示されます。銀行振込時に上記情報(お客様番号以外)が必要ですので、必ずメモ等で残してください。

STEP 3

入学手続書類の提出

下記手順に従って入学手続書類を提出してください。

STEP 1、STEP 2 で用意した必要書類を、STEP 1 のチェック欄で確認の上で市販の角 2 封筒に同封し、郵便局窓口又は本学窓口に提出してください。
※郵送する場合は、封筒に以下の送付先を記入して必要書類を同封し、**簡易書留・速達**で送ってください。



※市販の角 2 封筒の「表（おもて）面」に、「**入学手続書類在中**」と朱書きして、必要書類を封入してください。



要注意

STEP 3 までの手続を締切日までに不備・不足なく終わることで、入学手続が完了となります。入学手続が完了した方には、登録されているメールアドレス宛に入学手続完了メールが送付されます。
(STEP 2 及び 3 のいずれかに不備・不足がある場合は、入学手続は完了となりません。この場合、本学から連絡しますので、締切日までに補足、修正等を行ってください。)
※入学手続においては、「入学手続期間」を十分に確認の上、締切日までの日数に余裕をもって行ってください。

(送付先)

〒862-8502
熊本市東区月出3丁目1-100

熊本県立大学 教務入試課 入試班 行
入学手続書類在中

入学

- 入学手続が完了しましたら、入学直前の3月に改めて入学式・オリエンテーションのご案内文書を含む入学に関する重要なお知らせを、出願時に合格通知書の送付先として登録された住所宛に郵送します。
※一般選抜は合格発表が入学直前の3月に行われるため、上記のお知らせは合格通知書と併せて郵送します。
- 郵送する書類には提出が必要な書類もありますので、内容をよく確認し、指示された期限までに提出が漏れないようにご注意ください。
※自己推薦型選抜、特別選抜の合格者のうち、入学手続時点で登録した写真データや住所等に変更が必要な方は、入学直前の3月に郵送する入学に関する重要なお知らせに記載する変更可能期間中に変更してください。



インターネット入学手続きに関するQ&A（その1）

Q 氏名や住所の漢字が、登録の際にエラーになります。

A ・氏名や住所などの個人情報を入力する際に、JIS第1水準・第2水準以外の漢字は登録エラーになる場合があります。その場合は、代替の文字を入力してください。〈例〉高木→高木 山崎→山崎（ローマ数字）III→3
・入学後の本学のシステム上の登録内容は、入学手続き時に登録された内容が反映されるため、氏名・住所の表記を変更したい場合は、入学直前の3月に郵送する入学に関する重要なお知らせと一緒に「入学手続き情報登録内容修正申請書」を同封しておりますので、当該申請書を記入の上で提出してください。

Q ポップアップがブロックされ画面が表示できません。

A GoogleツールバーやYahoo!ツールバーなどポップアップブロック機能を搭載しているツールバーをインストールしている場合、ポップアップ画面が表示されない場合があります。Post@net（home.postanet.jp、www.postanet.jp）のポップアップを常に許可するよう設定してください。

Q 登録時のメールアドレスを忘れてしまいました。

A メールアドレスを忘れた場合、個人情報保護の観点から、電話やメールなどでアカウント情報をお伝えすることができません。普段お使いのメールアドレスをご登録いただくことを推奨します。

Q 銀行振込で支払に必要な口座番号を忘れました。

A Post@netにログインし「**出願内容一覧**」より熊本県立大学の「**入学手続き**」ボタンから入学手続き画面に入り、入学金の支払画面で再度銀行振込での決済を選択すると画面に新しい振込先の口座番号が表示されるため、その番号をご利用ください。

Q 入学手続き情報登録後に登録内容を変更できますか？

A 入学手続き期間内であれば、一度登録した後でも登録内容の修正は可能です。また、自己推薦型選抜、特別選抜の合格者においては、入学直前の3月に写真データや住所等の変更可能期間を設けます。

Q 入学金を納付しましたが、大学からのメールが届きません。

A ドメイン（@pu-kumamoto.ac.jp、@postanet.jp）を受信指定していないことが原因の可能性があります。迷惑メールなどに振り分けられていないか確認の上、それでも本学からのメールが見つからない場合は、本学教務入試課入試班（TEL：096-321-6610）までお問合せください。

インターネット入学手続に関するQ&A（その2）

Q

家族が代理で入学手続を行うことはできますか。

A

Post@netの家族向け機能を利用することで、ご家族が代理で入学手続（入学手続情報登録や入学金の支払）を行うことが可能です。

なお、Post@netの家族向け機能に関するお尋ねがある場合は、Post@netのお問合せフォーム（以下にURLを記載）からお問合せください。お問合せに対しては、Post@netのシステム運営会社である京都電子計算株式会社からお問合せ先フォームで入力されたメールアドレス宛に回答があります。

また、家族向け機能に限らず、Post@netのシステム（操作方法、システムエラーなど）に関するお尋ねについては、システム運営会社（京都電子計算株式会社）にお問合せください。

【Post@netお問合せフォーム（京都電子計算株式会社）】

<https://home.postanet.jp/qa/QA/GeneralInquiryForm>