

インターネット 入学手続ガイド

Internet Enrollment Guide

令和9年度（2027年度）入試

大学院 令和9年度 春季入学

学内推薦選抜

秋季募集

春季募集

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

入学手続スケジュール

募集時期	入試区分 (国際協力枠含む。)	入学手続情報 登録期間	入学金 支払期限	入学手続書類提出 締切日
学内推薦	環境共生学研究科 博士前期課程 (学内推薦選抜)	9/7(月)9時 ～ 9/11(金)16時59分	入学手続期間 最終日の 16時59分	9/11(金) 17時 (必着)
	アドミニストレーション研究科 博士前期課程 (学内推薦選抜)			
秋季募集	環境共生学研究科 博士前期課程 (各選抜共通)	9/7(月)9時 ～ 9/11(金)16時59分	入学手続期間 最終日の 16時59分	9/11(金) 17時 (必着)
	文学研究科 博士前期課程 日本語日本文学専攻 英語英米文学専攻 (各選抜共通)	10/19(月)9時 ～ 10/23(金)16時59分		10/23(金) 17時 (必着)
	文学研究科 博士後期課程 日本語日本文学専攻			
	アドミニストレーション研究科 博士前期課程 (各選抜共通)			
	アドミニストレーション研究科 博士後期課程 (各選抜共通)			
春季募集	文学研究科 博士前期課程 日本語日本文学専攻 英語英米文学専攻 (各選抜共通)	3/15(月)9時 ～ 3/19(金)16時59分	入学手続期間 最終日の 16時59分	3/19(金) 17時 (必着)
	文学研究科 博士後期課程 日本語日本文学専攻			
	環境共生学研究科 博士前期課程 (各選抜共通)			
	環境共生学研究科 博士後期課程 (各選抜共通)			
	アドミニストレーション研究科 博士前期課程 (各選抜共通)			
	アドミニストレーション研究科 博士後期課程 (各選抜共通)			

入学手続の流れ



- (※) STEP 2 では、次の場合に該当する合格者は、入学金の支払手続は不要で、入学手続情報登録のみ必要です。
- ・ 博士前期課程の入試に合格した本学学部卒業（見込）生が優遇措置の適用（3 年次までの累積 GPA による全額免除）を受ける場合
 - ・ 本学博士前期課程修了（見込）者が引き続き博士後期課程に進学する場合

- (注) ・ 入学手続は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 3 までの手続及び提出書類に不備・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。）。
- ・ 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	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。
パソコン スマートフォン タブレット	各機器では、以下の推奨ブラウザをご利用ください。 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) MacOS : Safari (最新バージョン) Android : 14.0以上 (Android Chrome最新バージョン) iOS : 17.0以上 (Safari最新バージョン) ※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。 ・JavaScriptを有効にする。 ・Cookieを有効にする。 ※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問い合わせてください。
メールアドレス	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。
写真データ 【要注意】	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) ※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。 ※不適切な画像(特に「①と③」)が散見されるため、<u>適切な画像(★)のとおり</u>に撮影してください。 適切な画像の例  不適切な画像の例 ①  ×証明写真の再撮影 ②  ×画質が荒い ③  ×頭上の余白が多い ④  ×背景が無地でない ※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。学内推薦、秋季募集の合格者の方は、入学手続時点で一旦写真データを登録しますが、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、変更したい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、3月に郵送する入学に関する重要書類で通知します。
プリンター	A4普通紙に印刷可能なプリンターを用意してください。 ※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。
形2号封筒	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。)

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）	☐	外国人留学生以外の方は、STEP2 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、押印をしてください。
保証書 （注）	☐	外国人留学生の方は、本学ホームページの入学手続の案内ページ （本ガイドが掲載されるページです。）に掲載する誓約書・保証 書の様式を使用してください。 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）	☐	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。

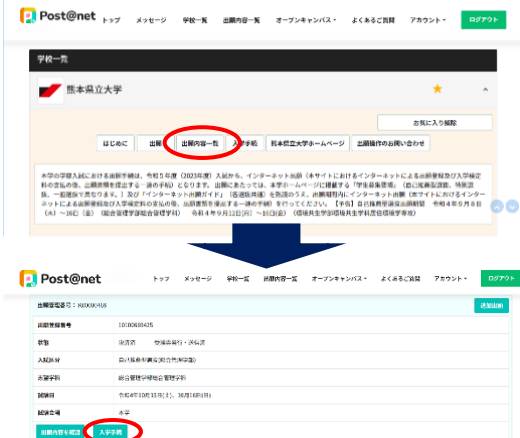
（注） 改姓により出願時の氏名と提出書類の氏名が異なる場合は、その変更が確認できる書類（戸籍抄本等）を併せて提出
してください。

STEP 2

入学手続情報登録、入学金の支払

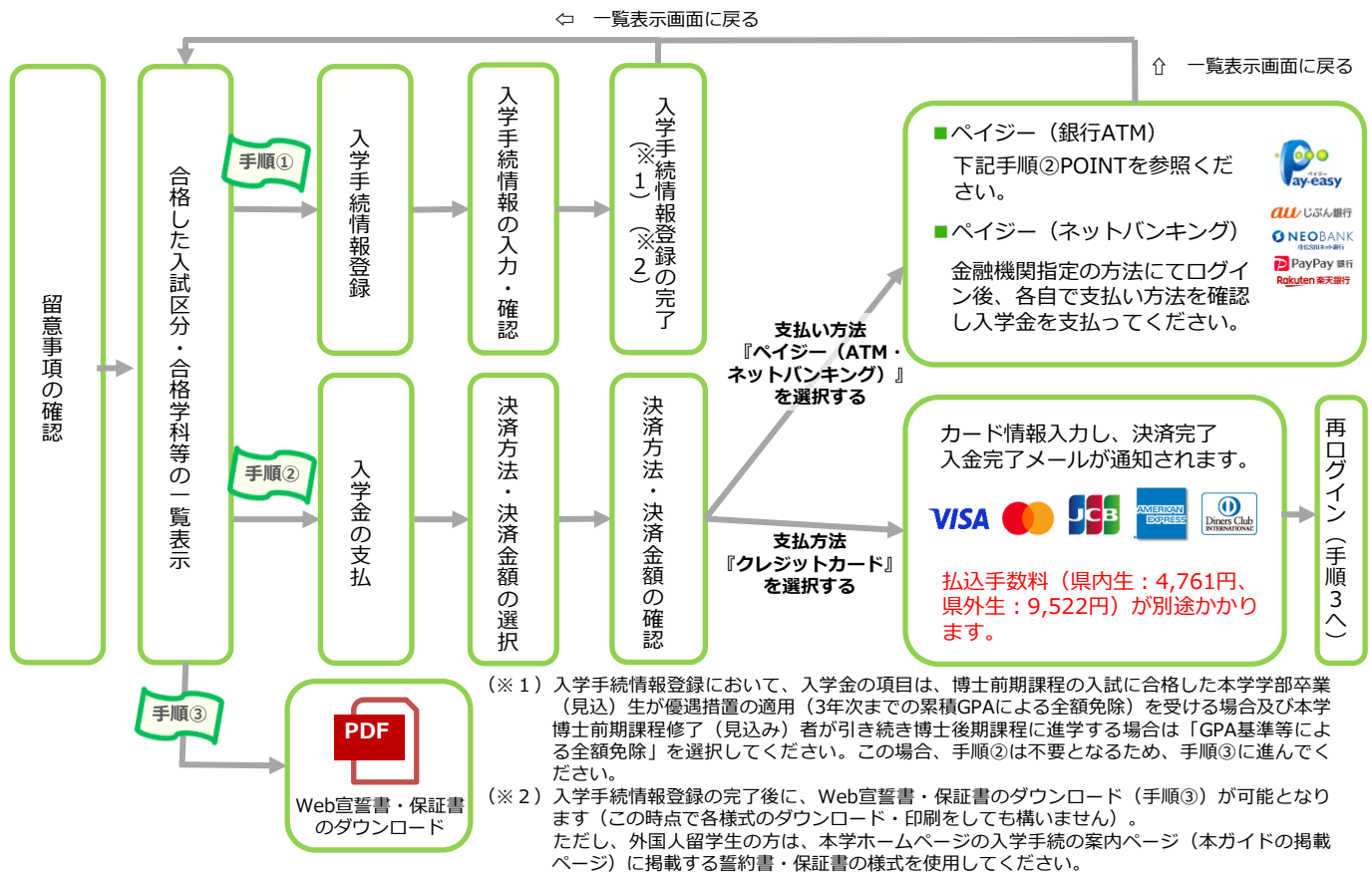
【ログイン】下記手順に従ってログインしてください。

- 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。
- 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。
- ・入学に当たり転居される方で、入学手続時に登録した情報から変更が生じる場合は教務入試課入試班 (TEL:096-321-6610) までご連絡ください。なお、学内推薦、秋季募集の合格者の方は、入学直前の3月に設ける登録内容の変更可能期間に変更してください。登録内容の変更可能期間は、3月に郵送する入学に関する重要書類で通知します。

手順② POINT

■ページ (銀行ATM)

ページ対応の銀行ATMを利用

料金払込 (ページ) を選択 (銀行ATMによってメニュー名称が異なります。)

収納機関番号・お客様番号・確認番号を入力

支払い方法選択 (現金またはキャッシュカード)

支払い

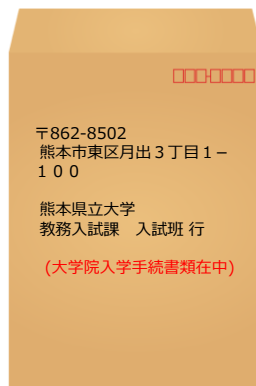
- ・決済金額の他に別途、払込手数料が必要です。
- ・一度納入した入学金は、理由の如何にかかわらず返金しません。
- ・ご利用の銀行によって、別途事務手数料が発生する可能性があります。
- ・入学金支払いの領収書は提出不要です。控えとして保管してください。
- ・金融機関によっては、上限額の制限等によりページ (ATM) を利用できない場合があります。詳細は金融機関にご確認ください。

STEP 3

入学手続書類の提出

下記手順に従って入学a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、「**大学院入学手続書類在中**」と朱書きして、必要書類を封入してください。

(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
大学院入学手続書類在中



要注意

STEP 3 までの手続を終えて、締切日までに本学に提出書類が提出されることで、入学手続が完了となります（STEP 3 までの手続及び提出書類に不備・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。

※入学手続においては、「入学手続期間」を十分に確認の上、期限までの日数に余裕をもって行ってください。

入学

- 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、春季募集の合格者には合格通知書とともに、秋季募集の合格者には入学直前の3月にそれぞれ郵送します。
- 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の提出が漏れないようにご注意ください。
※入学手続時に登録した情報から変更が生じる場合は教務入試課入試班（TEL:096-321-6610）までご連絡ください。また、学内推薦、秋季募集の合格者の方は、入学直前の3月に郵送する入学に関する重要書類で通知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に関するQ&A

Q 氏名や住所の漢字が、登録の際にエラーになってしまいます。

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 入学金支払に必要な収納機関番号等を忘れました。

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」ボタンから入学手続画面に入り、「入学金の支払」に進んで、お支払方法「ペイジー・ネットバンキング支払い」を選択してください。画面の指示に従い、希望する支払先（「ATM」又は「ネットバンキング」）をクリックすると、必要な収納機関番号等をご確認いただけます。

Q 入学手続情報登録後に登録内容を変更できますか？

A 入学手続期間内であれば、一度登録した後でも登録内容の修正は可能です。また、秋季募集の合格者の方は、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。