インターネット
入学手続ガイド

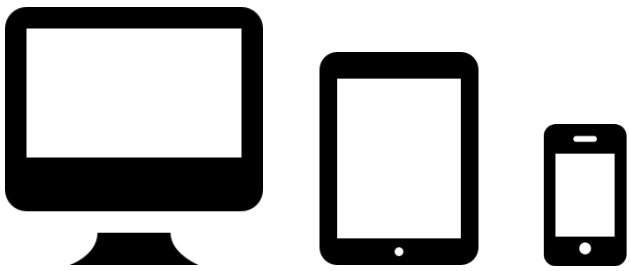
Internet Enrollment Guide

大学院入試
令和８年度 秋季入学・
令和９年度 春季入学

クレジットカード決済が出来る！

カンタン！スムーズ！

24 時間いつでも手続可能！



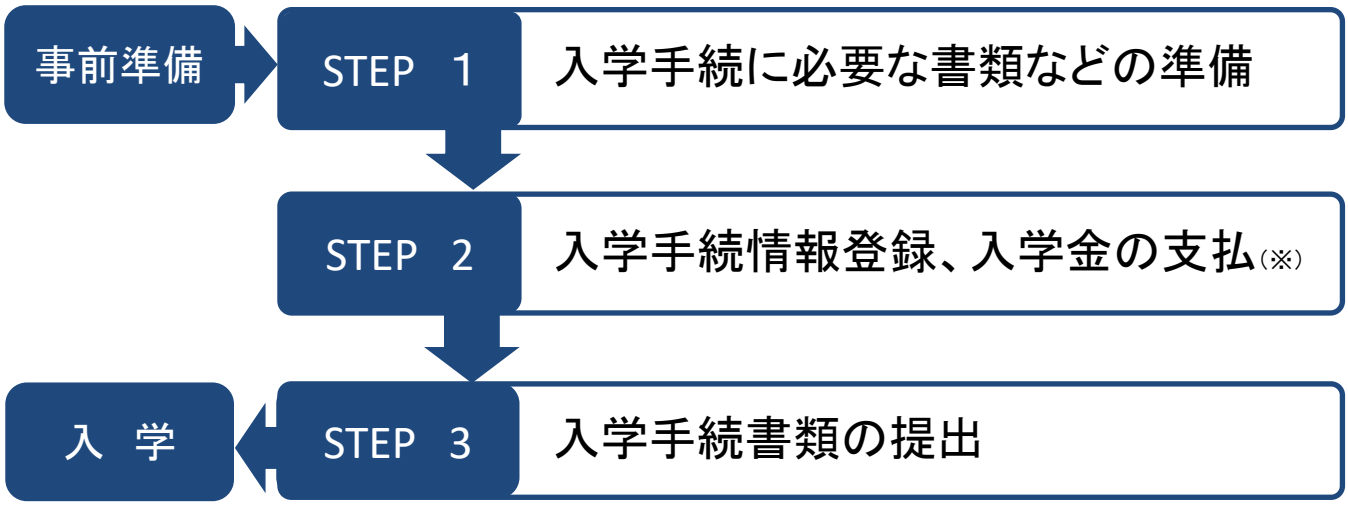
パソコン　タブレット　スマホ

熊本県立大学
Prefectural University of Kumamoto

入学手続スケジュール

	入試区分	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
秋季入学	文学研究科 日本語日本文学専攻 博士後期課程	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）
	環境共生学研究科 博士後期課程			
	ｱﾄﾞﾐﾆｽﾄﾚｰｼｮﾝ研究科 博士後期課程			
学内推薦	環境共生学研究科 博士前期課程			
	ｱﾄﾞﾐﾆｽﾄﾚｰｼｮﾝ研究科 博士前期課程			
春季入学 秋季募集	環境共生学研究科 博士前期課程	9/7(月)9時 ～ 9/11(金)16時59分		9/11(金) 17時（必着）
	文学研究科 日本語日本文学専攻 英語英米文学専攻 博士前期課程	10/19(月)9時 ～ 10/23(金)16時59分		10/23(金) 17時（必着）
	文学研究科 日本語日本文学専攻 博士後期課程			
	ｱﾄﾞﾐﾆｽﾄﾚｰｼｮﾝ研究科 博士前期課程 博士後期課程			
春季入学 春季募集	文学研究科 日本語日本文学専攻 英語英米文学専攻 博士前期課程	3/15(月)9時 ～ 3/19(金)16時59分		3/19(金) 17時（必着）
	文学研究科 日本語日本文学専攻 博士後期課程			
	環境共生学研究科 博士前期課程			
	ｱﾄﾞﾐﾆｽﾄﾚｰｼｮﾝ研究科 博士前期課程 博士後期課程			

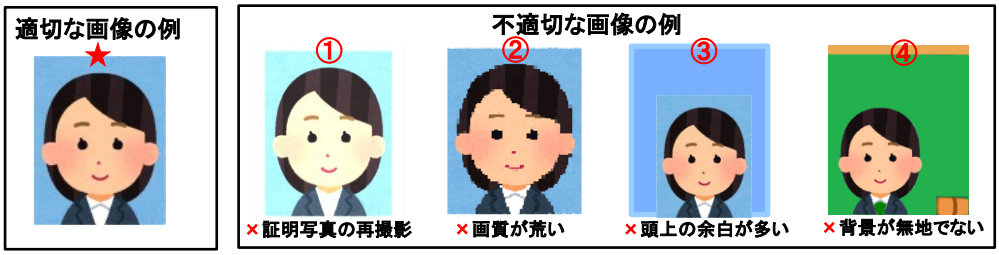
入学手続の流れ



（※）STEP２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、入学手続書類提出締切日までに、STEP２および３の手続を終え、本学に提出されたすべての入学手続書類に不備・不足がないことを確認できた時点で完了となります。手続内容や書類に不備・不足がある場合は、入学手続完了となりません。その場合は本学からご連絡いたしますので、入学手続書類提出締切日までに補足、修正等を行ってください。
・入学手続にあたっては、本ガイドおよび合格通知書と同封で郵送される「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、合格通知書と同封して郵送します。 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、必ず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ご準備ください。
	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） Google Chrome（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お問い合わせください。
	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へ確認メールが送信されます。 ※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ご登録ください。
	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・グレー）／カラー） ※入学手続サイト上でアップロードするため、入学手続を行うパソコン等に写真データ（JPEG形式・解像度480×600ﾋﾟｸｾﾙ以上・３MB以下）を保存してください。 ※不適切な画像（特に①と③）が多く見受けられますので、適切な画像の例（★）のとおりに撮影してください。  ※入学手続で登録する写真データは、入学後の学生証写真として使用します。
	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等に設置されているマルチコピー機をご利用いただけます。USBメモリ等の記録メディアに印刷用PDFファイルを入れて持参いただくか、各コンビニのネットプリントサービス（スマホアプリ等）を利用して印刷してください。
	角形２号封筒	市販の角形２号封筒をご用意ください（入学手続書類を提出する際に使用します）。

STEP 1　入学手続に必要な書類などの準備

入学手続に必要な書類は、下表のとおりです。
宣誓書および保証書については、STEP2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）	□	【書類の準備方法】 1．様式のダウンロード・印刷 ●外国人留学生**以外**： STEP2の入学手続情報登録後、「宣誓書」「保証書」の様式をダウンロード・印刷してください。 ●外国人留学生： 本学ホームページの入学手続ページ （https://www.pu-kumamoto.ac.jp/examination-graduate/entrance/） より「誓約書」「保証書」の様式をダウンロード・印刷してください。 2．記入・押印 内容をご確認の上、必要事項を記入し、押印してください。 ※保証人は、保護者（父・母等）と同一でも問題ありません。
保証書 （注）	□	
住民票 （※県内生のみ）	□	入学手続者と生計を一にする「世帯の主たる生計維持者」および「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。 ※マイナンバー（個人番号）の記載がないものを提出してください。 ※本籍地・筆頭者の記載の有無は問いません。

（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　入学手続情報登録を行う

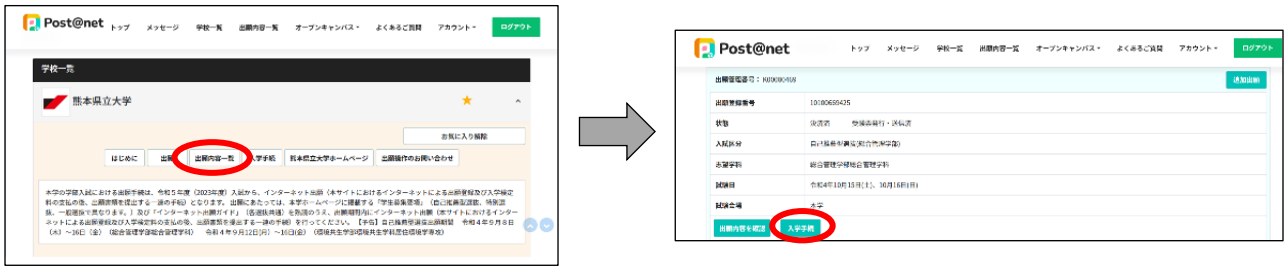
【ログイン】下記手順に従ってログインしてください。

① 下記のURLからPost@netのログインページを開く。
https://home.postanet.jp/PortalPublic/Identity/Account/Login

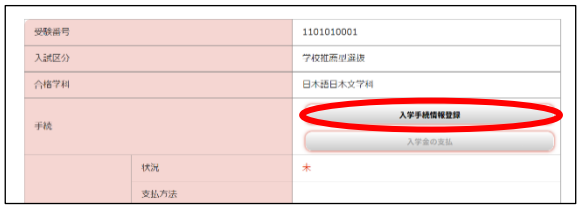
② 出願時に登録したメールアドレス・パスワードを入力して、「ログイン」ボタンをクリックする。
登録したメールアドレス宛に認証コードが届きますので、認証コードを入力して「ログイン」をしてください。

【入学手続情報登録】下記手順に従って入学手続情報登録を行ってください。

・Post@netへログイン後、「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。



①「留意事項」をよくご確認のうえ、同意してください。
② 手続状況一覧の「入学手続情報登録」を選択してください。



③「入学手続情報」を入力してください。
※メールアドレスは、入学後も継続して利用可能なメールアドレスをご登録ください。
※写真データは、入学後の学生証写真として使用します。
④入学手続情報の内容を確認してください。
※入学手続情報については、必ず入力した内容（氏名・住所、保証人情報等）に誤りがないか、十分に確認してください。なお、入学手続情報は手続期間中であれば修正が可能です。
⑤「宣誓書・保証書（片面印刷）」をダウンロードし、印刷してください。



※「宣誓書」「保証書」ともに氏名は必ず自署してください。保証人欄は、保証人が自署してください。

※「宣誓書」に押印する入学者本人の印と「保証書」に押印する保証人の印は**別印**にしてください。
（いずれも認め印で結構です。）

※外国人留学生の方は、本画面の「宣誓書・保証書（片面印刷）」は使用せず、本学ホームページの大学院入学手続ページ（https://www.pu-kumamoto.ac.jp/examination-graduate/entrance/）より「誓約書」および「保証書」の様式をダウンロードし、印刷してください。

⑥手続状況一覧に戻り、「入学金の支払」に進んでください。

※次の場合に該当する方は、入学金の納入は不要ですので、入学手続情報登録の入学金の項目で「GPA基準による全額免除」を選択して、STEP3に進んでください。（STEP2は不要です。）
・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

STEP 2　入学金の支払い手続きを行う

【入学金の支払い】下記手順に従って入学金のお支払い手続を行ってください。

① 手続状況一覧の「入学金の支払」を選択してください。
② お支払方法を選択してください。
「クレジット決済」「ペイジー決済」のいずれかとなります。

・一度納入した入学金は、理由のいかんを問わず一切返金しません。
・入学金のお支払の領収書は本学への提出は不要です。
ご自身の控えとして大切に保管してください。



■クレジット決済

VISA / MasterCard / JCB / AMERICAN EXPRESS / Diners Club がご利用いただけます。
画面の指示に従ってクレジットカード情報を入力し、お支払い手続きを行ってください。

※払込手数料 2.30%（県内生：4,761円、県外生：9,522円 ）がかかります。

■ペイジー支払い（金融機関ATM）

現金振込ではお支払いできません。
銀行キャッシュカードをご利用ください。
ATMでの支払限度額は金融機関によって異なります。詳細は各金融機関へお問い合わせください。

※払込手数料（715円）および事務手数料（200円）がかかります。
※ご利用の金融機関によっては、上記に加えて別途手数料等が発生する場合があります。
※支払いに必要な各種番号は、必ずメモしてください。

① Pay-easy（ペイジー）対応の金融機関ATMを利用する。
※利用可能なATMには「Pay-easy（ペイジー）マーク」が表示されています。
※利用可能な金融機関はこちらからご確認いただけます。
<参考>肥後銀行：インターネットバンキングのみ
熊本銀行：インターネットバンキング、ATM
ゆうちょ銀行：インターネットバンキング、ATM
②ATM画面のメニューから「料金払込（ペイジー）」を選択する。
（※金融機関によってメニュー名称や操作ステップが異なります。）
③画面の指示に従い、「収納機関番号・お客様番号・確認番号」を入力する。
④お支払い方法（キャッシュカード）を選択する。
⑤表示された内容を確認し、お支払い手続きを完了する。

■ペイジー支払い（ネットバンキング）

・ご利用には、あらかじめ金融機関のインターネットバンキングへの登録が必要です。
・ご利用の金融機関によっては、 「収納機関番号、お客様番号、確認番号」 が必要となる場合があります。

※払込手数料（715円）および事務手数料（200円）がかかります。
※ご利用の金融機関によっては、上記に加えて別途手数料等が発生する場合があります。

①利用する金融機関を選択する。
②金融機関のサイトにアクセスし、画面の案内に従ってログインする。
③表示された支払い内容を確認し、画面の案内に従って払込手続きを行う。
④払込完了画面が表示されたら、お支払い手続き完了。

STEP 3　入学手続書類の提出

【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。

① STEP１、STEP２で用意した入学手続書類を、STEP１のチェック欄で確認の上、市販の角２封筒に同封してください。

② 市販の角形２号封筒の表（おもて）面 に（送付先）とあわせて「大学院入学手続書類在中」と朱書きしてください。

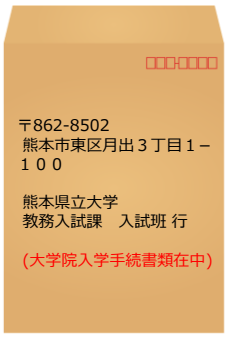
③ 郵便局窓口へ提出（郵送）または本学受付窓口へ持参してください。
※郵送の場合は、必ず「簡易書留・速達」で郵送してください。
※持参の場合は、各選抜の学生募集要項に記載されている受付時間および受付を行わない期間（土･日祝等）を十分ご確認ください。

（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

（角形２号封筒の見本）



要注意

入学手続は、STEP１から３までの手続きを終え、入学手続書類提出締切日までにすべての入学手続書類が本学に提出された時点で完了となります。ただし、手続内容や入学手続書類に不備・不足がある場合は、入学手続完了となりません。その場合は本学からご連絡いたしますので、入学手続書類提出締切日までに修正等を行ってください。

入学手続が完了した方には、登録されたメールアドレス宛に入学手続完了メールをお送りします。

※入学手続にあたっては、「入学手続期間」を十分にご確認の上、締切日までの日数に余裕をもってお手続きを行ってください。

入学

・入学手続完了後、入学直前の３月に「入学式・オリエンテーションのご案内」を含む、入学に関する重要なお知らせを、出願時の合格通知書送付先住所へ郵送します。
※秋季入学・春季入学春季募集の合格者には、合格通知書に同封して郵送します。

・郵送する書類には、入学前に提出が必要な書類も含まれます。
内容をよくご確認の上、期限までに必ずご提出ください。
※学内推薦選抜・春季入学秋季募集の合格者のうち、
入学手続時に登録した写真データや住所等に変更がある方は、
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」内に手続きを行ってください。



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〉 髙木→高木　山﨑→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、入学金の支払画面で再度「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。入学手続期間後に登録内容を修正する場合は、教務入試課入試班（TEL:096-321-6610）までご連絡ください。

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。

（お問い合わせ先）

●入学手続に関すること
入学手続きに関するご不明点は、教務入試課入試班へお問い合わせください。
・TEL：096-321-6610（教務入試課入試班直通）
・E-mail：nyusi@pu-kumamoto.ac.jp

●Post@netの操作・システムに関すること
Post@netのシステム（操作方法、システムエラーなど）に関するお問い合わせは、
システム運営会社（京都電子計算株式会社）のお問い合わせフォームよりご連絡ください。
・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