

# インターネット 出願ガイド

## 令和9年度入試

Internet Application Guide

願書取り寄せ不要！

カンタン！スムーズ！

24 時間いつでも出願可能！



パソコン



タブレット



スマホ



国立大学法人

**鳴門教育大学**

Naruto University of Education

# 鳴門教育大学インターネット出願による出願の流れ

インターネット出願を始める前に以下の点を確認・準備してください。

※各入試の「出願登録及び検定料支払期間」のみ、出願登録が可能となります。  
また、各入試の「出願登録及び検定料支払期間」開始の1週間前から、「出願準備期間」として、事前入力及び保存が可能となります。「出願登録及び検定料支払期間」等については、各入試の募集要項を確認してください。

チェック欄



## パソコン等の確認

パソコン、スマートフォン、タブレット端末からインターネットを通じて出願情報の登録を行います。次の環境を満たすパソコン等を用意してください。

また、自宅にパソコン等がない場合でも、高等学校や公共施設等のパソコンのインターネット環境を利用するなどの方法で出願可能です。（次の環境を満たすパソコンを利用できるか確認してください。）

### 必要なインターネットの環境

|                  |                                                                                   |
|------------------|-----------------------------------------------------------------------------------|
| パソコン             | Windows : Microsoft Edge (最新バージョン)<br>GoogleChrome (最新バージョン)<br>Firefox (最新バージョン) |
|                  | MacOS : Safari (最新バージョン)                                                          |
| スマートフォン<br>タブレット | Android : 14.0 以上 (Android Chrome最新バージョン)<br>iOS : 17.0 以上 (Safari最新バージョン)        |

※ブラウザについては、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、インターネット出願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。



## 印刷できる環境の確認

入学志願票《インターネット出願用》等のPDFファイルを印刷するために、印刷できる環境が必要です。

自宅にプリンターがない場合は、高等学校や公共施設等の印刷できる環境を確認してください。



## メールアドレスの準備

出願登録の際、メールアドレスの入力が必要です。フリーメール（Gmail やYahoo!メールなど）や携帯電話のアドレスで構いませんが、携帯メールの場合は次のドメインを受信指定してください。

《受信指定のドメイン：「@postanet.jp」》

出願登録完了時・検定料支払い完了時に、登録したメールアドレスに確認メールが自動送信されます。



## 検定料支払方法の確認

クレジットカード、コンビニエンスストア、Pay-easy[ペイジー]（Pay-easyが利用可能な金融機関ATM及びインターネットバンキング）を利用できます。

あらかじめ、支払方法を確認の上、ユーザー登録及び出願登録完了後、支払手続を行ってください。

検定料は17,000円です。



## 写真・必要書類の準備

インターネット出願では顔写真のデータ（JPEG形式・HEIC形式、30MBまで）をアップロードします。上半身、無帽、正面向きで3か月以内に撮影したものをあらかじめ準備しておいてください。（アプリ等で加工・修正を施したものは使用不可）

また、出願サイトに写真データをアップロードした後で、上半身を縦4：横3のサイズに切り出すこともできます。

なお、インターネット出願では、紙にプリントされた写真は使用できません。

調査書等の必要書類も準備をしておいてください。必要書類の詳細については、各入試の募集要項を必ず確認してください。



## 封筒の準備

出願用として〔角形2号封筒（横24cm×縦33.2cm）〕の市販封筒が必要です。

なお、「前期日程」，「後期日程」の両方に出願する場合は、それぞれの日程用の封筒を用意してください。

## STEP 1

鳴門教育大学ウェブページ「インターネット出願（学部）」にアクセス

鳴門教育大学ウェブページ「インターネット出願（学部）」  
<https://www.naruto-u.ac.jp/admissions/undergraduate05/>

## STEP 2

「インターネット出願」バナーをクリック

「インターネット出願」バナー



## STEP 3

アカウント作成及び出願登録

### アカウント作成

- ①Post@netのログイン画面より「新規登録」ボタンをクリックしてください。
  - ②利用規約に同意した後、メールアドレス・パスワードなど必要項目を入力して「登録」ボタンをクリックしてください。
  - ③入力したメールアドレス宛に、仮登録メールが届きます。
  - ④仮登録メールの受信から60分以内に、メール本文のリンクをクリックして登録を完了してください。
  - ⑤ログイン時には、登録したメールアドレスに認証コードが届くので、入力しログインしてください。
- ※既にアカウントを作成済みの方は【ログイン】からご対応ください。

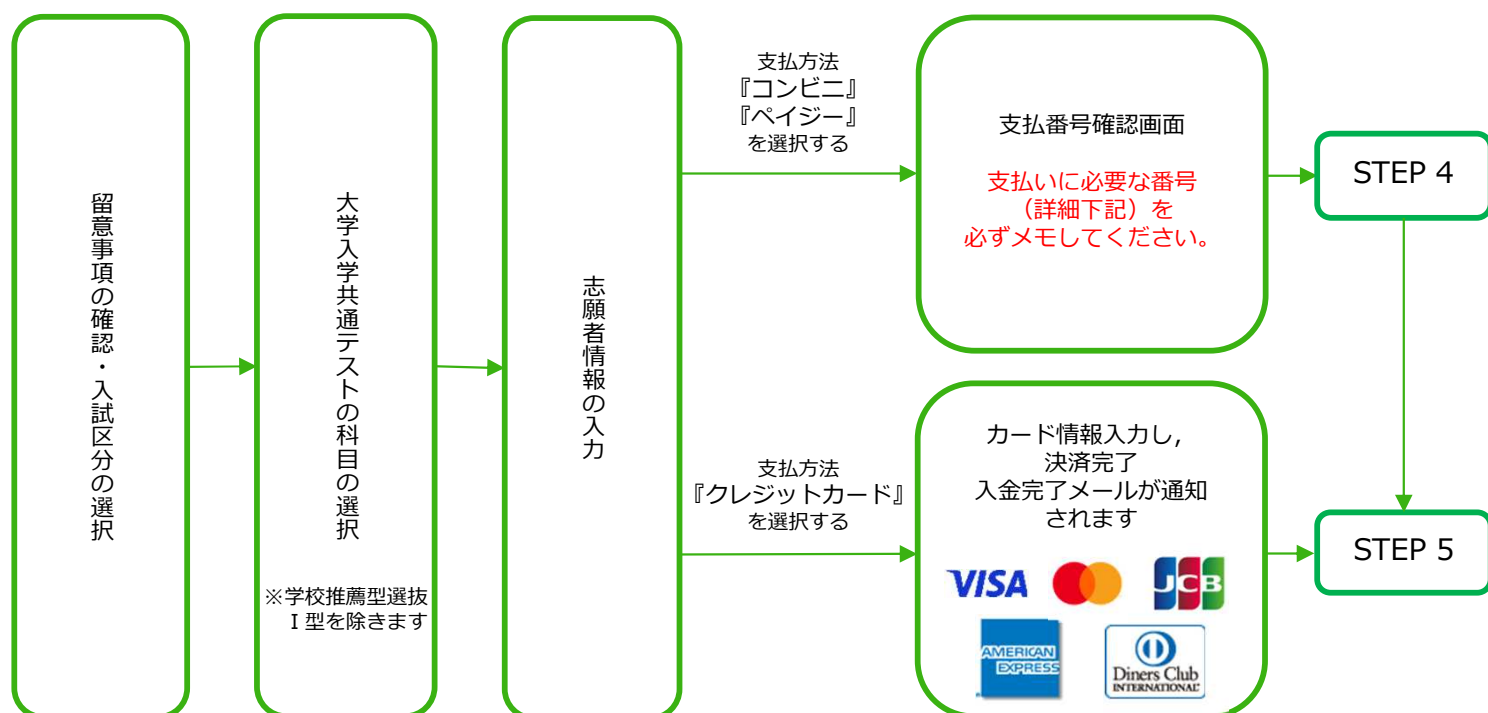
## ログイン・出願登録

「アカウント作成」で設定したメールアドレス・パスワードでログインし、画面に沿って、大学入学共通テストの科目選択、志願者情報（写真データを含む）等を入力してください。

確認画面で登録内容に間違いがないか確認してください。

※出願登録完了後の変更はできませんので、登録した内容を十分に確認してください。

■ 『出願』 ボタンをクリック後、画面の指示に従って登録してください。



### POINT①

志願者情報の入力・確認画面では、必ず入力した内容（特に生年月日・電話番号・住所）に誤りがないか、十分に確認してください。志願者情報の確認画面を過ぎると内容の変更ができません。

### POINT②

支払方法『コンビニ』『ペイジー』の場合は、支払番号確認に支払いに必要な番号が表示されます。「STEP 4」の支払時に必要ですので必ずメモしてください。

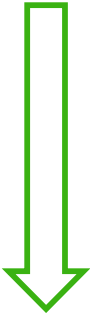
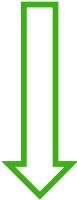
## STEP 4

## 検定料の支払 (コンビニ・ペイジーを選択した場合のみ)

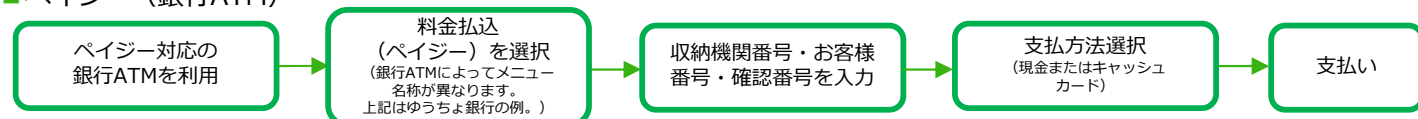
要注意

「出願登録及び検定料支払期間」最終日の午後1時まで、下記のとおり検定料をお支払いください。

### ■コンビニ

| デイリーヤマザキ/<br>ヤマザキデイリー<br>ストアー                                                       | ローソン/<br>ミニストップ                                                                                 | セイコーマート                                                                             | ファミリーマート                                                                                        | セブンイレブン                                                                              |
|-------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------|
| Web画面に表示<br>された「オンライ<br>ン決済番号」                                                      | Web画面に<br>表示された<br>「受付番号」<br>「確認番号」                                                             | Web画面に<br>表示された<br>「受付番号」<br>決済時に入力した<br>「電話番号」                                     | Web画面に<br>表示された<br>「企業コード」<br>「注文番号」                                                            | 決済完了画面に表<br>示される「払込票番<br>号」をメモ、または払<br>込票のリンク先にて<br>「払込票」を印刷                         |
|                                                                                     | Loppi<br>(ロッピー)                                                                                 |                                                                                     | マルチコピー機                                                                                         |                                                                                      |
|   |               |   |             |  |
| レジで「オンライン決<br>済」とお知らせください。<br>※POSレジ画面にて、<br>以下操作を行ってくだ<br>さい。                      |                                                                                                 | レジで「インターネット支払い」<br>とお知らせください。<br>※店頭レジのタッチパネル画面<br>にて、以下操作を行ってください。                 |                                                                                                 |                                                                                      |
| 「オンライン決済番<br>号」を入力                                                                  | 「各種番号をお持ちの方」ボタンを<br>押す                                                                          | 「受付番号」<br>を入力                                                                       | 「代金支払い/チャー<br>ジ」ボタンを押す                                                                          |                                                                                      |
|                                                                                     | 番号検索画面で<br>「受付番号」<br>を入力                                                                        | 決済時に入力した<br>「電話番号」<br>を入力                                                           | 「番号入力」<br>ボタンを押す                                                                                |                                                                                      |
|                                                                                     |                                                                                                 |                                                                                     | 「企業コード」<br>を入力                                                                                  |                                                                                      |
|                                                                                     |                                                                                                 |                                                                                     | 「注文番号」<br>を入力                                                                                   |                                                                                      |
|                                                                                     |                                                                                                 |                                                                                     | 注意事項を確認し、<br>「同意して進む」ボタ<br>ンを押す                                                                 |                                                                                      |
| 照会画面にて申込<br>内容を確認                                                                   | モバライ☆お支払<br>画面で<br>「確認番号」<br>を入力                                                                | 画面で支払内容を<br>確認後、「OK」ボタ<br>ンを押す                                                      | 支払内容を確認し、<br>「確認」ボタンを押す                                                                         |                                                                                      |
|  |  「申込券」<br>発券 |  |  「申込券」<br>発券 |                                                                                      |
| 代金お支払い                                                                              | 発券から30分以内にレジへ                                                                                   | 代金お支払い                                                                              | 発券から30分以内にレジへ                                                                                   | 店頭レジで<br>「インターネット支払」<br>と伝えて支払う                                                      |

### ■ペイジー (銀行ATM)



■ペイジー (ネットバンキング) 収納機関番号・お客様番号・確認番号を控え、各自で支払い方法を確認し、検定料を支払ってください。

### ■払込手数料

- ・検定料の他に別途、払込手数料 (税込み680円) が必要です。
- ・検定料支払の領収書は提出不要です。控えとして保管してください。
- ・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。

※検定料支払手続きが完了しないと、「STEP 5」の「入学志願票《インターネット出願用》等の印刷」には、進めません。

## STEP 5

## 入学志願票《インターネット出願用》等の印刷

検定料の支払手続きが完了すると、出願サイトから、入学志願票《インターネット出願用》・出願書類送付用宛名票等が印刷できるようになります。

### 入学志願票《インターネット出願用》等の印刷・確認

検定料の支払後に届く、「インターネット出願支払完了メール」記載のURL，またはPost@netへログインし「出願内容一覧」より鳴門教育大学の「出願内容を確認」のいずれかにアクセスして、入学志願票《インターネット出願用》等をダウンロードし、ページの拡大・縮小はせずにA4で印刷してください。

訂正がある場合は、二重線で消して赤字で訂正して提出してください。

なお、大学名は訂正できません。

### 出願書類の確認

必要な出願書類を確認してください。出願書類に不備があるものは受け付けません。各入試により必要な出願書類が異なりますので、**出願書類の詳細については、各入試の募集要項を必ず確認してください。**

要注意

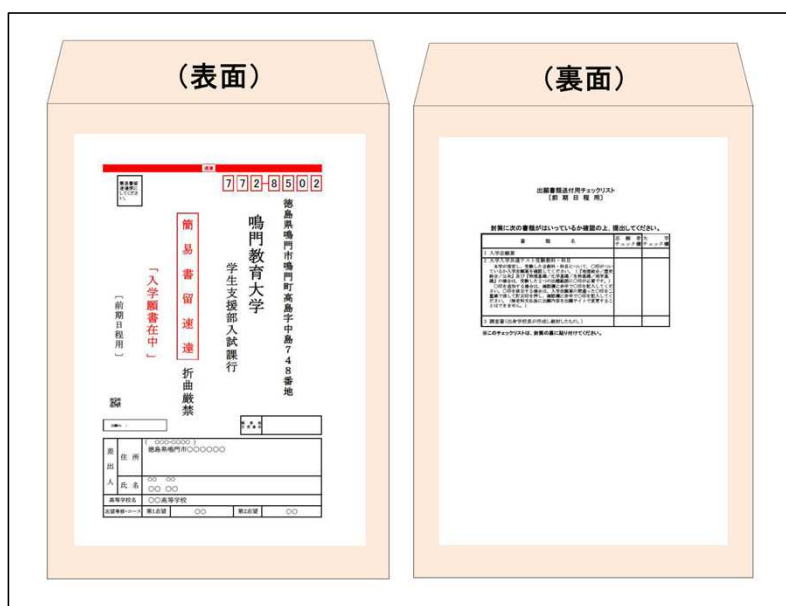
インターネットで入力完了していても、調査書等の出願書類が期間内に郵送されていない場合は出願を受理しないので、注意してください。

## STEP 6

## 必要書類の郵送

### 郵送の準備

市販の角形2号封筒（横24cm×縦33.2cm）の表面に「出願書類送付用宛名票」を貼付し、「出願書類送付用チェックリスト」にチェックを入れて裏面に貼付し、「入学志願票《インターネット出願用》」と「出願書類」を封入してください。



※画像はイメージであり、実際の様式と異なる場合があります。

### 郵送

必ず「簡易書留速達」で送付してください。

なお、前期・後期とも本学に出願する場合でも、封筒は別々で送付してください。

#### 要注意

インターネット出願において、出願登録及び検定料の支払いを行っただけでは、出願手続完了にはなりません。

出願期間中に必着するよう「簡易書留速達」により出願書類を郵送する必要があります。

「郵送が必要な出願書類の提出期間」を過ぎたものは受理しないので、郵送期間を十分考慮して、手続を行い、出願書類を送付してください。

## STEP 7

## 受験票を印刷する

### 受験票のダウンロード・印刷

各入試の募集要項に記載しているダウンロード期間に下記の手順に従ってデジタル受験票を印刷してください。

- ①Post@netへログインし「出願内容一覧」より鳴門教育大学の「出願内容を確認」を選択し、「デジタル受験票ダウンロード」をクリックして、PDFファイルをダウンロードします。
- ②①のPDFファイルをページの拡大・縮小はせずにA4で印刷してください。
- ③試験当日に必ず受験票を持参してください。

※受験票ダウンロード期間に、受験票がダウンロードできない場合は  
入試課（☎088-687-6133）までご連絡ください。

## インターネット出願の操作方法・支払方法に関するお問合せ

四国国立 5 大学インターネット出願専用コールセンター：075-341-8620

受付期間 学校推薦型選抜I型・II型：出願準備期間(平日のみ)及び出願期間(平日のみ)  
前期日程・後期日程：出願準備期間(平日のみ)及び出願期間(全ての曜日)

受付時間 学校推薦型選抜I型・II型：午前9時から午後5時まで  
(出願準備期間及び出願期間)  
前期日程・後期日程：午前9時から午後5時まで(出願準備期間)  
午前9時から午後8時まで(出願期間)  
**ただし出願最終日は午前9時から午後1時まで**

## インターネット出願に関する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

**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。  
インターネット出願サイト (home.postanet.jpと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** 検定料支払後に出願内容を変更することはできますか？

**A** 検定料支払後に出願内容を出願サイトで変更することはできませんので、出願登録時に間違いが無いよう確認してください。クレジットカード支払の場合、出願登録と同時に検定料の支払が完了しますので、特に注意してください。  
コンビニ・ペイジー支払の場合は、検定料を支払う前であれば、既に登録した出願内容を放棄し、もう一度、最初から出願登録を行うことで変更可能です。(再度、出願登録を行った際の支払に必要な番号を使って、出願書類の郵送と検定料の支払を行う必要があります。)  
**検定料支払後に出願内容の変更を希望する場合は、印刷した入学志願票等の該当部分を二重線で消して訂正印を押し、赤字で訂正して提出してください。**  
**(志望専修・コースを変更する場合や前期日程・後期日程を変更する場合は、理由書(様式任意)を提出してください。)**  
**なお、出願受理後の志望専修・コースの変更や前期日程・後期日程の変更は認めません。**