

# オンライン出願から 入学手続までの流れ

1. マイページの作成
2. 出願情報の登録
3. 入学検定料の納入
4. 出願書類の提出
5. 出願完了～受験～合格発表
6. 入学手続情報等の登録
7. 入学時納入金の納入
8. 入学手続書類の提出

# 1. マイページの作成

- ▶ マイページとは、インターネット出願の入学者選抜で出願から入学手続までを行うシステムのことです。初めて出願する方のみ作成が必要です。マイページの登録には、必ずメールアドレスが必要になるので、受信可能なメールアドレスを準備してください。登録内容は以下のとおりです。

○受験生情報

○証明写真

※証明写真は写真データをアップロードします。ご自身がスマートフォン等で撮影したもので構いません。

## 2. 出願情報の登録

- ▶ 受験の方式や受験学科など出願情報の登録を行います。  
登録期間は以下のとおりです。

【9月～12月実施の入学者選抜】

出願受付開始日の1ヶ月前～出願締切日

【一般選抜】

2025年1月6日（月）（予定）～出願締切日

※指定校制の出願登録にはパスワードが必要です。

進路指導の先生などにお問い合わせください。

※出願締切日は16：00までの登録, 17：00までの入金が必要です。

## 3. 入学検定料の納入

▶ 出願情報の登録が完了したら、以下の手順で入学検定料を納入します。

① 支払方法を選択します。

○ コンビニエンスストア

○ ATM (Pay-easyを利用可能なATM)

○ クレジットカード

○ ネットバンキング

② 選択した支払方法に必要な、支払情報を取得します。

※ 支払情報は必ずメモを取るか画面等印刷をしてください。

③ 選択した支払方法で入学検定料を納入します。

## 4. 出願書類の提出

▶ 入学検定料の納入が完了したら、以下の手順で出願書類を出願締切日必着で郵送します。郵送したら出願が完了です。

①マイページから「出願確認票」, 「宛名ラベル」をA4サイズで印刷します。

※印刷した書類は、念のためコピーをして保管してください。

②市販の角2封筒（A4用紙がそのまま入るサイズ）に宛名ラベルを貼付し, 「簡易書留」（出願締切日必着）で以下の出願書類を同封し郵送してください。

○出願確認票

○調査書等の出願資格を証明する書類

○入学者選抜毎の出願書類（募集要項で確認してください）

## 5. 出願完了～受験～合格発表

▶ 出願完了から受験，合格発表までに必要な流れになります。

### ①受験票の印刷

出願期間終了後準備が出来次第，マイページで登録したメールアドレス宛に連絡します。マイページからA4サイズで印刷してください。

### ②受験当日

印刷した受験票を試験場に持参してください。

面接の順番は受験番号順とは限りません。

### ③合格発表

合否の確認はマイページから行います。合格通知や入学手続書類等の郵送はありませんので，マイページから確認してください。

合格して入学する意思がある場合には，入学手続に進んでください。

## 6. 入学手続情報等の登録

- ▶ 入学の意思がある場合には、各入学者選抜の手続締切に間に合うように手続を進める必要があります。登録の手順は以下のとおりです。

①マイページのSTEP6「入学手続」をクリック

②誓約の登録

「個人情報の取扱い」、「学則」等を確認の上、同意してください。誓約の登録を行わないとその後の手続に進めません。

③入学手続情報登録

入学手続に必要な情報を入力します。必ず「入学手続手順」の留意点を確認して、登録してください。

## 7. 入学時納入金の納入

- ▶ 入学手続情報の登録が完了すると、以下の支払い方法から選択することが出来るようになります。納入の際には、別途自己負担で手数料がかかりますが、支払方法により手数料が異なりますのでご注意ください。なお、一度選択した支払方法は一度消去することで変更が可能です。

○銀行振込 (ゆうちょ銀行を除く)

○クレジットカード (利用限度額を確認してください)

○ATM

○ネットバンキング

○コンビニエンスストア



## 8. 入学手続書類の提出

- ▶ 入学時納入金の納入が完了したら、書類を提出する必要があります。  
以下の手順で提出書類をダウンロードしてください。
- ①オンライン入学手続要項にアクセス
- ②ページ下部「8 各種ご案内」の工学部をクリック
- ③入学手続関係書類の「入学手続要項」をダウンロードして  
提出期限と提出書類を確認してください。
- ④入学手続関係書類の「提出書類」からダウンロード
  - ・チェックリスト
  - ・宛名ラベル
  - ・学籍簿（写真の貼付が必要）
  - ・学生証台帳（写真の貼付が必要）

## 8. 入学手続書類の提出

- ▶ 入学手続書類が準備出来たら、以下の方法で郵送してください。
  - ① 提出書類チェックリストで提出書類に不足がないか確認
  - ② 市販の角2封筒（A4用紙がそのまま入るサイズ）に宛名ラベルを貼付して郵送
  - ③ 3月中に提出が必要な書類（卒業証明書，住民票）があります。例年早期に手続された方で提出漏れの方がいらっしゃいますのでご注意ください。

1

## ガイダンスへアクセス

<https://exam.nihon-u.ac.jp/guidance/net-nihon-u/>  
日本大学ホームページ「入試ガイド」のバナーからもアクセスできます。



2

## マイページ作成（2024年7月18日利用開始）

初めて出願する方のみマイページの作成が必要となります。

3

## 出願情報の登録（各入試の出願受付開始日の1ヶ月前から）

画面に従って必要な情報を入力してください。  
※各学部・短期大学部の試験方式ごとに定めた出願締切日の16:00までに出願登録完了してください。

4

## 支払い方法の選択

下記より支払い方法を選択してください。

### 支払い可能な取扱い機関

#### ■ コンビニエンスストア

セブン-イレブン、ローソン、ファミリーマート、  
ミニストップ、  
デイリーヤマザキ、ヤマザキデイリーストア、  
セイコーマート



LAWSON

FamilyMart



Seicomart

#### ■ ATM (Pay-easy 利用可能なATM)

ゆうちょ銀行、三菱UFJ銀行、  
三井住友銀行、みずほ銀行、りそな銀行など



#### ■ クレジットカード

VISA、MasterCard、JCB、AMERICAN EXPRESS、Diners Club

VISA



JCB



#### ■ ネットバンキング

主要メガバンクをはじめ、全国1,000行以上対応。  
ご利用には、ネットバンキングの利用契約が必要です。

5

## 入学検定料の納入

お支払方法選択サイトより、支払い時に必要になる番号を払い出します。  
番号を間違いなくメモまたは印刷し、選択した支払い機関で入学検定料を支払ってください。

6

## 出願書類の提出

出願書類を準備し、志願先の学部等が指定する方法で出願してください。  
詳細は募集要項で確認してください。

出願完了