

インターネット出願の流れ

STEP
1

アカウント作成・ログイン・写真データの準備

Post@netのログイン画面より「新規登録」をクリックして、アカウントを作成してください。
アカウント作成ができたなら、ログインをし、「学校一覧」より「聖隷クリストファー大学」を検索します。
※すでにアカウントをお持ちの場合、新たに作成する必要はありません。
出願時にアップロードする写真データを準備してください。

STEP
2

出願登録

「出願登録」より、画面の案内に従い、出願に必要な情報を入力してください。

①志願情報入力・確認

志望する学部・学科と受験方法を選択してください。入学検定料の合計金額も確認できます。

②個人情報入力・確認

氏名・住所など、正確に入力してください。入力情報を間違えると受験票が届かない場合があります。
※入力内容は、入学検定料入金前であれば変更可能です。

STEP
3

入学検定料・支払方法の選択

支払方法を選択してください。

①コンビニエンスストア(現金払いのみ)

②ペイジー

③クレジットカード

※入力内容は、入学検定料入金前であれば変更可能です。入学検定料支払い後に、住所・氏名・電話番号等に誤りや変更が生じた場合は、入試・広報センター(053-439-1401)までご連絡ください。

STEP
4

入学検定料のお支払い

入金方法の手順をご参照の上、選択した方法でお支払いください。
詳しい支払方法については、インターネット出願サイトをご確認ください。
※お支払いは出願期間最終日の23時59分まで可能です。
ただし、提出書類は出願期間最終日の消印有効となりますのでご注意ください。

STEP
5

必要書類の郵送(簡易書留)

出願に必要な書類を確認し、郵送してください。

出願書類は選抜ごとに異なりますので、必ず学生募集要項の「出願書類」を確認してください。

①宛名ラベルを印刷し、市販の封筒(角形2号)にはり付けてください。

※宛名ラベルが印刷できない場合は、出願完了時に表示される「出願番号」を必ず封筒に記入してください。

②学生募集要項の「出願書類」を参照のうえ、書類を準備し、封筒に入れてください。

③出願期間内に入試・広報センター宛に簡易書留郵便で郵送してください。

STEP
6

受験票の印刷

試験当日までに、登録されたメールアドレス宛に「受験票ダウンロード案内メール」が届きます。
メールが届きましたら、受験票をインターネット出願サイトからダウンロードし、印刷してください。
内容をご確認のうえ、大切に保管し、試験当日に持参してください。

STEP
7

受験

※大学入学共通テスト利用選抜は、個別試験はありません。

STEP
8

合否結果の照会

Post@netへログインし、聖隷クリストファー大学の「合否結果照会」を選択します。
受験内容を確認し、間違いなければ「はい」をクリックして、合否結果を確認してください。
合格者にのみ合格通知書および入学手続書類を郵送します(発表日に投函)。

STEP1 アカウント作成・ログイン・写真データの準備

アカウント作成 下記手順に従ってアカウントの作成をしてください。(新規登録の場合)

- ① 本学ホームページ「入試情報」(<https://www.seirei.ac.jp/entrance/>) にアクセスしてください。
- ② 「インターネット出願」をクリックして、インターネット出願サイトを開きます。
- ③ Post@netのログイン画面より「新規登録」ボタンをクリック。
- ④ 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。
- ⑤ 入力したメールアドレス宛に、仮登録メールが届きます。
- ⑥ 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させてください。
- ⑦ ログインの際には、登録したメールアドレスに認証コードが届きますので、入力しログインしてください。



※Post@netより送信されるメールのアドレスは「no-reply@postanet.jp」となります。

迷惑メール等の設定をされている場合は、上記アドレスからのメールが受信できるよう設定してください。

ログイン 下記手順に従ってログインし、お気に入り学校の登録をしてください。

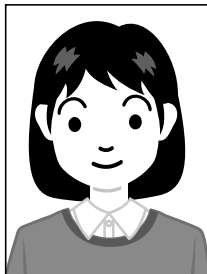
- ① メールアドレス・パスワードを入力して「ログイン」ボタンをクリックすると、登録したメールアドレスに認証コードが届きますので、入力しログインしてください。
- ② 「学校一覧」から「聖隷クリストファー大学」を検索してください。

写真データの準備 下記の注意事項を確認し、写真データを準備してください。

登録された顔写真データは、試験当日の受験者本人の照会のほか、入学後の学生証に使用しますので、**高校の制服は着用せず**、正面を向いて顔がはっきり写っている写真を使用してください。なお、卒業時まで写真の交換はできません。

原則として、写真店や証明写真機(いずれも撮影したデータを入手できるもの)等で撮影したデータを準備してください。ただし、以下の条件を満たす顔写真データであれば、デジタルカメラ、スマートフォン、タブレット端末等を使用して撮影したもので構いません。なお、不適切な場合、再提出をお願いすることがあります。

◎適切な写真例

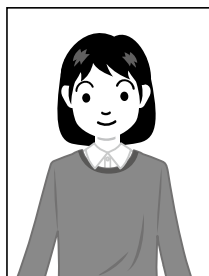


- ・正面上半身(胸から上、顔がはっきりわかるもの)、脱帽、背景無地
- ・カラーで撮影したもの
- ・出願登録より3か月以内に撮影したもの
- ・加工や修正をしていないもの
- ・高校の制服着用のものは不可
- ・データ形式はJPEG (jpeg/jpg)
- ・画像の容量は100KB以上3MB以下のもの
- ・縦横比4:3 (サイズについては、出願登録時にトリミングにて調整が可能)

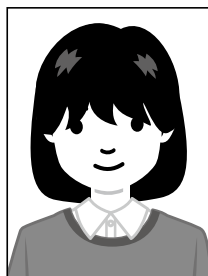
◎不適切な写真例



大きすぎる



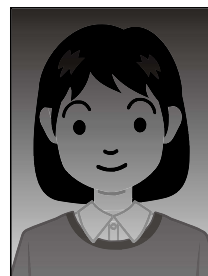
小さすぎる



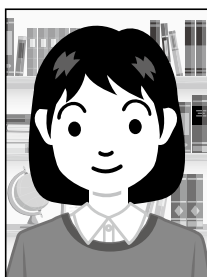
髪が顔にかかっている



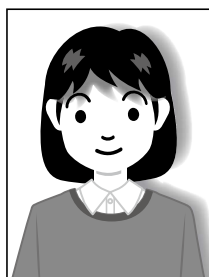
不鮮明
(ぼやけている)



写真が暗い



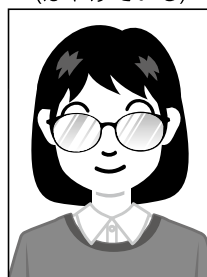
背景に物がある



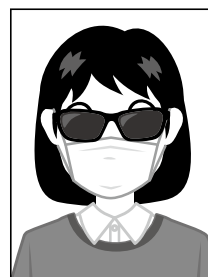
影がかかっている



写真を撮影している



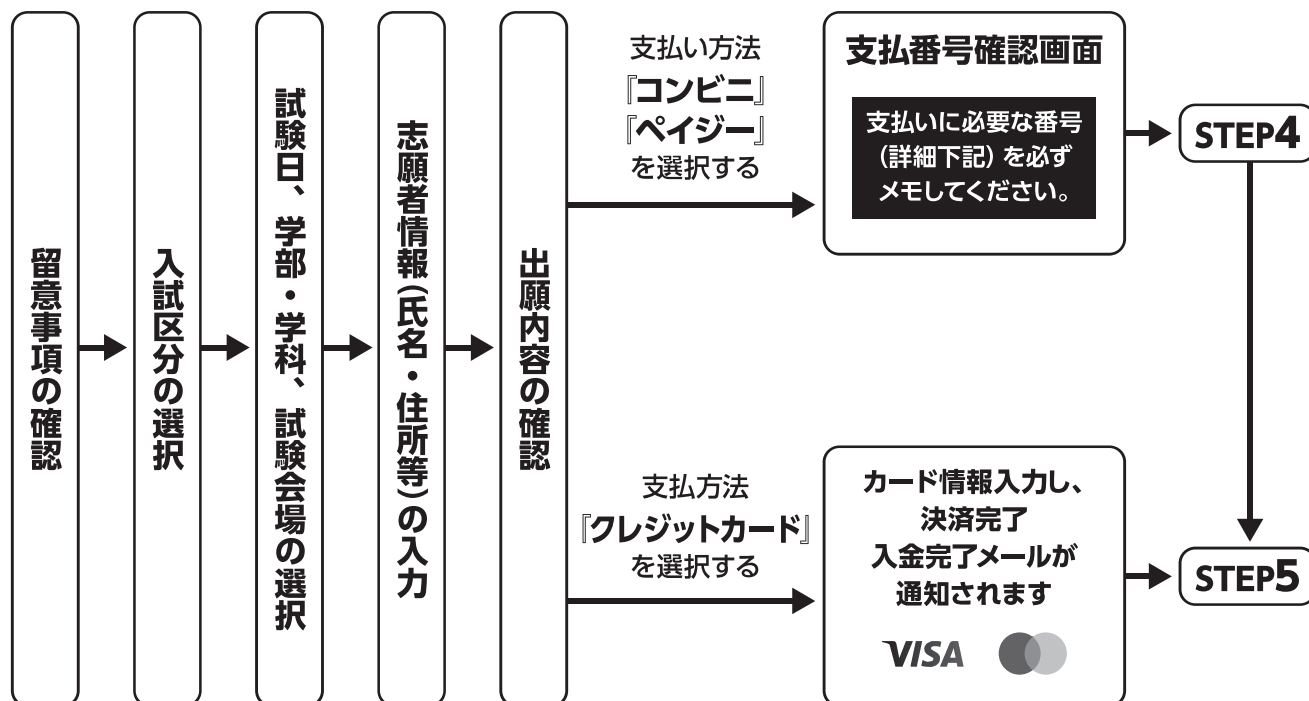
眼鏡が反射している



顔が隠れている
(サングラス・マスク等)

STEP2 出願登録

出願登録 「出願登録」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。



POINT 1

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。

POINT 2

支払い方法『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。STEP3の支払い時に必要ですので**必ずメモしてください**。

CHECK!

入学検定料支払い後の出願情報(志望学部・学科、選択科目、試験会場等)の変更はできません。

出願登録時に間違いが無いようご確認ください。入学検定料を支払う前であれば、既に登録した出願情報を放棄し、もう一度、最初から出願登録を行うことで変更可能です。

※入学検定料支払い後に、住所・氏名・電話番号等に誤りや変更が生じた場合は、入試・広報センター(053-439-1401)までご連絡ください。

STEP3 入学検定料・支払方法の選択

支払方法を選択してください。

① コンビニエンスストア(現金払いのみ)



FamilyMart

LAWSON



Seicomart

② ペイジー

③ クレジットカード

VISA

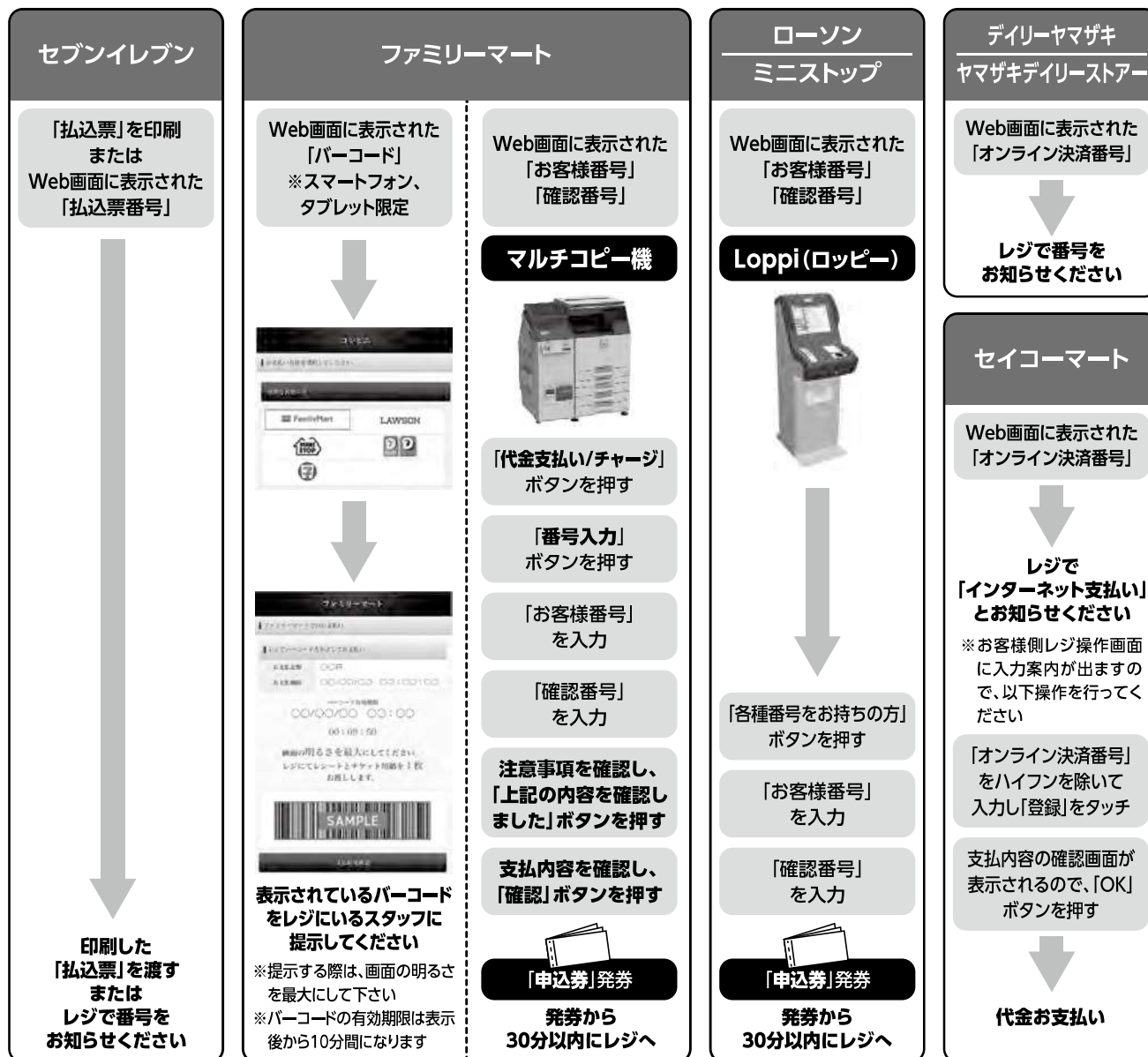


STEP4 入学検定料のお支払い

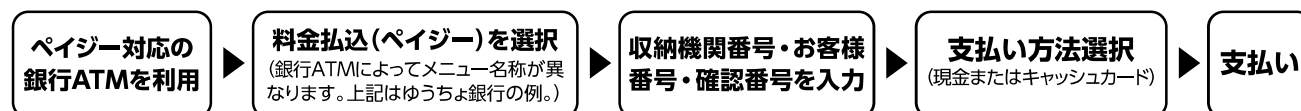
要注意

出願期間の最終日の23:59までに、下記の通り入学検定料をお支払いください。
上記の支払い期限を過ぎますと、登録された内容での入学検定料支払いができなくなります。

コンビニ



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入学検定料を支払ってください。

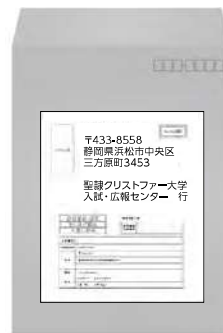
**払込手数料
900円(税込)**

- ・入学検定料の他に別途、払込手数料が必要です。
- ・お支払い金額が5万円以上の場合、別途事務手数料が必要です。
- ・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。
- ・一度納入した入学検定料は、理由の如何にかかわらず返金しません。
- ・入学検定料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。

STEP5 必要書類の郵送（簡易書留）

書類準備 下記手順に従って入学志願票、封筒貼付用宛名シートを印刷してください。

- ①Post@netへログインし「出願内容一覧」より聖隷クリストファー大学の「出願内容を確認」を選択し「入学志願票ダウンロード」、「封筒貼付用宛名シートダウンロード」をクリックして、それぞれの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出願に必要な書類を確認し、郵送してください。封筒貼付用宛名シートの出力ができない場合は、直接封筒に記入してください。



市販の角2封筒に封筒貼付用宛名シートを貼り付けて必要書類を封入してください。

出願書類は選抜ごとに異なりますので、必ず学生募集要項の「出願書類」を確認してください。

※郵便番号・住所・氏名を記入して必要書類を簡易書留で郵送して下さい。

※受験番号欄は空欄で構いません。

※写真を貼り付ける必要はありません。

要注意

STEP2～STEP5を、すべて期限内に完了することによって、出願が正式に受理され、受験票が発行されます。（出願登録・入学検定料支払い・出願書類提出のいずれかが行われなかった場合は、出願が受け付けられません。）
※出願の期限については、「出願期間」を十分に確認の上、できるだけ余裕をもって出願してください。

送付先

〒433-8558
静岡県浜松市中央区三方原町3453
聖隷クリストファー大学
入試・広報センター 行
入試出願書類在中

STEP6 受験票の印刷

受験票準備 下記手順に従ってデジタル受験票を印刷してください。

必要書類の受理、入学検定料の入金が確認された方は、「受験票ダウンロード案内メール」が届きます。

※受験票の発行は出願書類到着以降となります。こちらで、出願があった全受験者の出願書類を確認した後に受験票を発行しましたら、メールにてお知らせします。

- ①Post@netへログインし「出願内容一覧」より聖隷クリストファー大学の「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。

STEP7 合否結果の照会

合否結果照会 下記手順に従って合否結果を確認してください。

Post@netへログインし、聖隷クリストファー大学の「合否結果照会」を選択します。

受験内容を確認し、間違いなければ「はい」をクリックして、合否結果を確認してください。

合格者にのみ合格通知書および入学手続書類を郵送します（発表日に投函）。

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。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の登録いただくことを推奨します。

Q コンビニ・ペイジーでの支払いに必要な番号を忘れました。

A Post@netへログインし「出願内容一覧」より聖隷クリストファー大学の「出願内容を確認」を選択すると、支払番号の確認画面についても再表示できます。なお、支払期限を過ぎると、登録した内容での入学検定料のお支払いができなくなります。

Q 出願登録後に出願内容を変更することはできますか？

A 入学検定料支払い後の出願情報（入試制度、学部学科、試験会場等）の変更は認めません。出願登録時に間違いが無いようご確認してください。クレジットカード支払いの場合、出願登録と同時に入学検定料の支払いが完了しますので、特に注意してください。コンビニ・ペイジー支払いの場合は、入学検定料を支払う前であれば、既に登録した出願情報を放棄し、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アカウント情報と支払に必要な番号を使って、出願書類の郵送と入学検定料の支払いを行う必要があります。

※入学検定料支払い後の出願情報の住所・氏名・電話番号等に誤りや変更が生じた場合は、入試・広報センター（☎053-439-1401）までご連絡ください。