インターネット出願

～Post@net アカウント登録から出願完了までの流れ～

必要なインターネット環境は以下のとおりです。

推奨環境以外で操作すると、画面が固まるなどの問題が発生する可能性がございます。

パソコン	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)
スマートフォン タブレット	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)

0. 事前に必要な書類等を準備しましょう

提出書類の種類は入学資格によって異なりますので、募集要項(P.16～19,27,31)をご確認ください。

事前に以下を準備することで、よりスムーズにインターネット出願が可能となります。

全員対象

・学生証に使用する証明写真
　※正面上半身・無帽・背景なし(白・青・グレーのいずれか)、
　　3ヵ月以内に撮影したカラー写真、データ 30MB 以下
・角 2 封筒
・その他、必要な出願書類

正科生のみ対象

・志望理由(600 字程度)

---

1. 出願サイト(以降 Post@net)でアカウントを作成し、ログインしましょう

①日本福祉大学通信教育部ホームページ上の「インターネット出願」をクリック。

②Post@net のログイン画面より「新規登録」ボタンをクリック。

③利用規約に同意した後、メールアドレス・パスワード等必要項目を入力して「登録」ボタンをクリック。

④入力したメールアドレス宛に、仮登録メールが届きます。

⑤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。

⑥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。

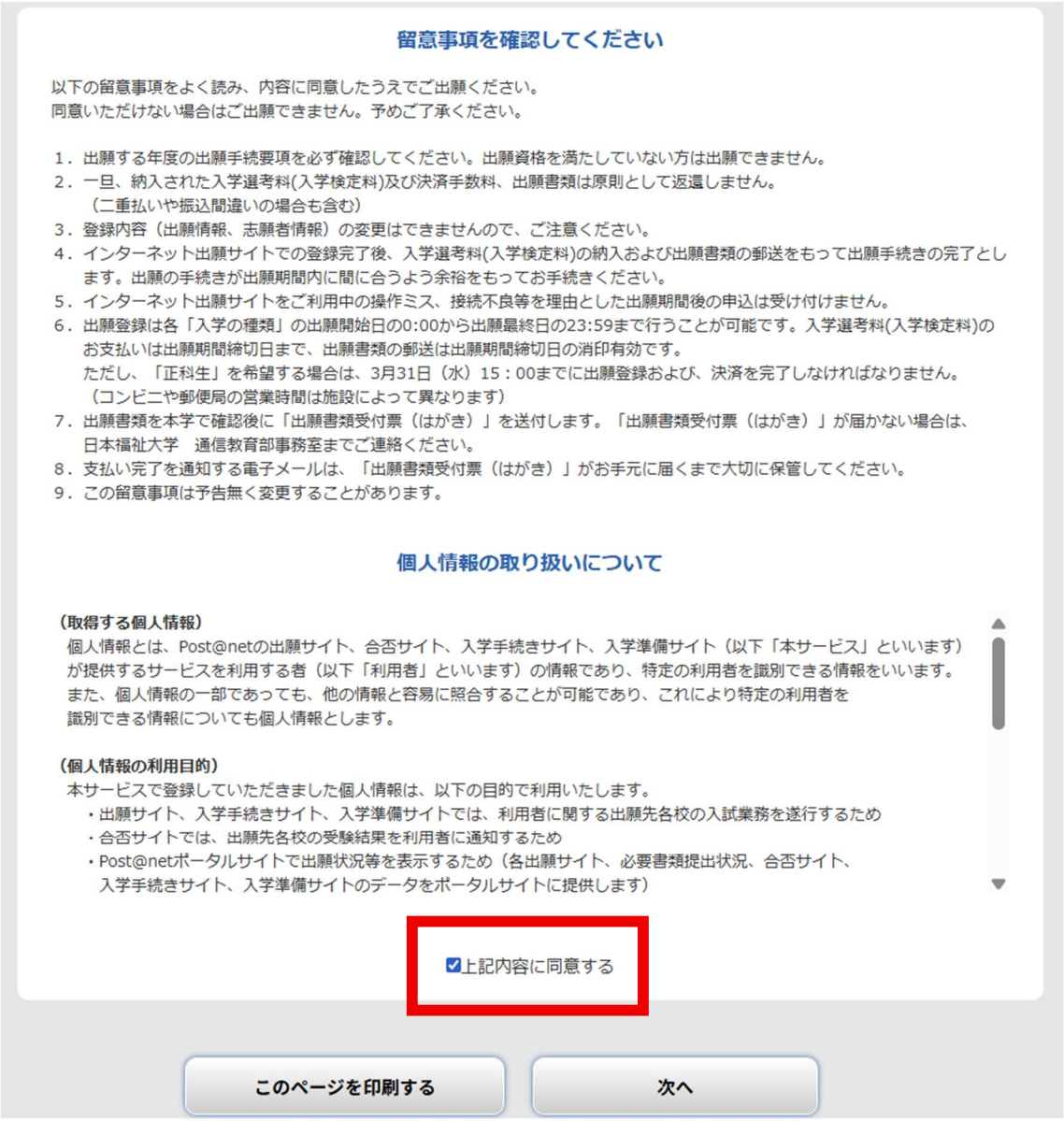
2. Post@net ログイン後、必要な情報を入力してください



①留意事項

はじめに、出願にあたっての留意事項、個人情報の取扱いについて確認したうえでチェックボックス「上記内容に同意する」にチェックを入れてください。

チェックを入れると「次へ」のボタンが有効になります。





②入学の種類

ご自身が希望する入学の種類を選択してください

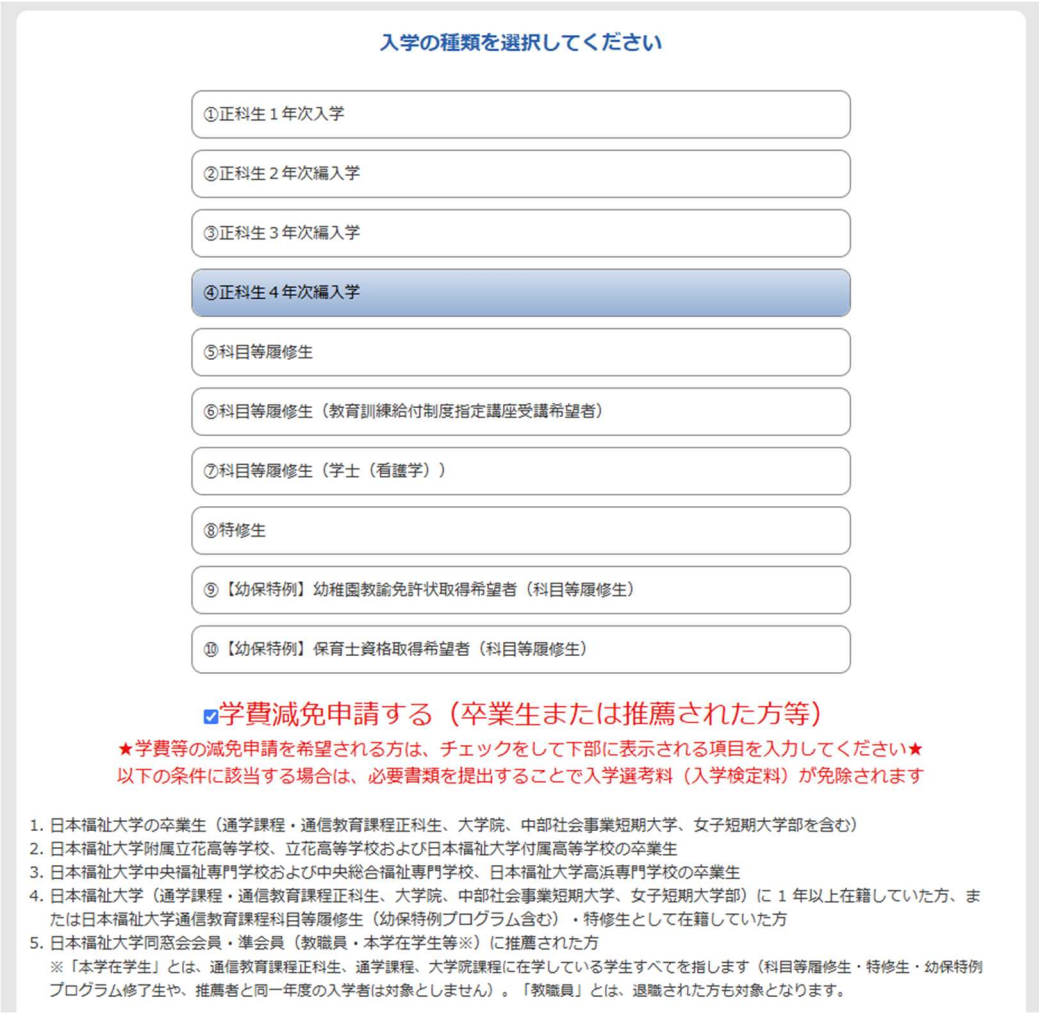
（以下の画像例は正科生 4 年次編入学を選択した仮画面です）。

【学費減免申請をする方】

入学の種類を選択すると、最下部にチェックボックス「学費減免申請する（卒業生または推薦された方等）」が表示されます。該当する方は、この時点でチェックを必ず入れてください。

出願後のお申し出は受け付けられません。また、選考料を納入された場合、返金はできませんのでご注意ください。

※対象かどうかは、出願手続要項 P.13 ページ、もしくは以下の画面で「学費減免申請する」にチェックを入れた際に表示される対象区分を確認してください。





③志望学科

志望学科を選択してください。

正科生･科目等履修生･特修生の方

→ 福祉経営学部 医療･福祉マネジメント学科

幼保特例(科目等履修生)の方

→ 教育･心理学部 科目等履修生(幼保特例)

選択すると、出願資格の選択、その他確認事項が表示されますので、ご自身が該当するものを全項目で選択してください。

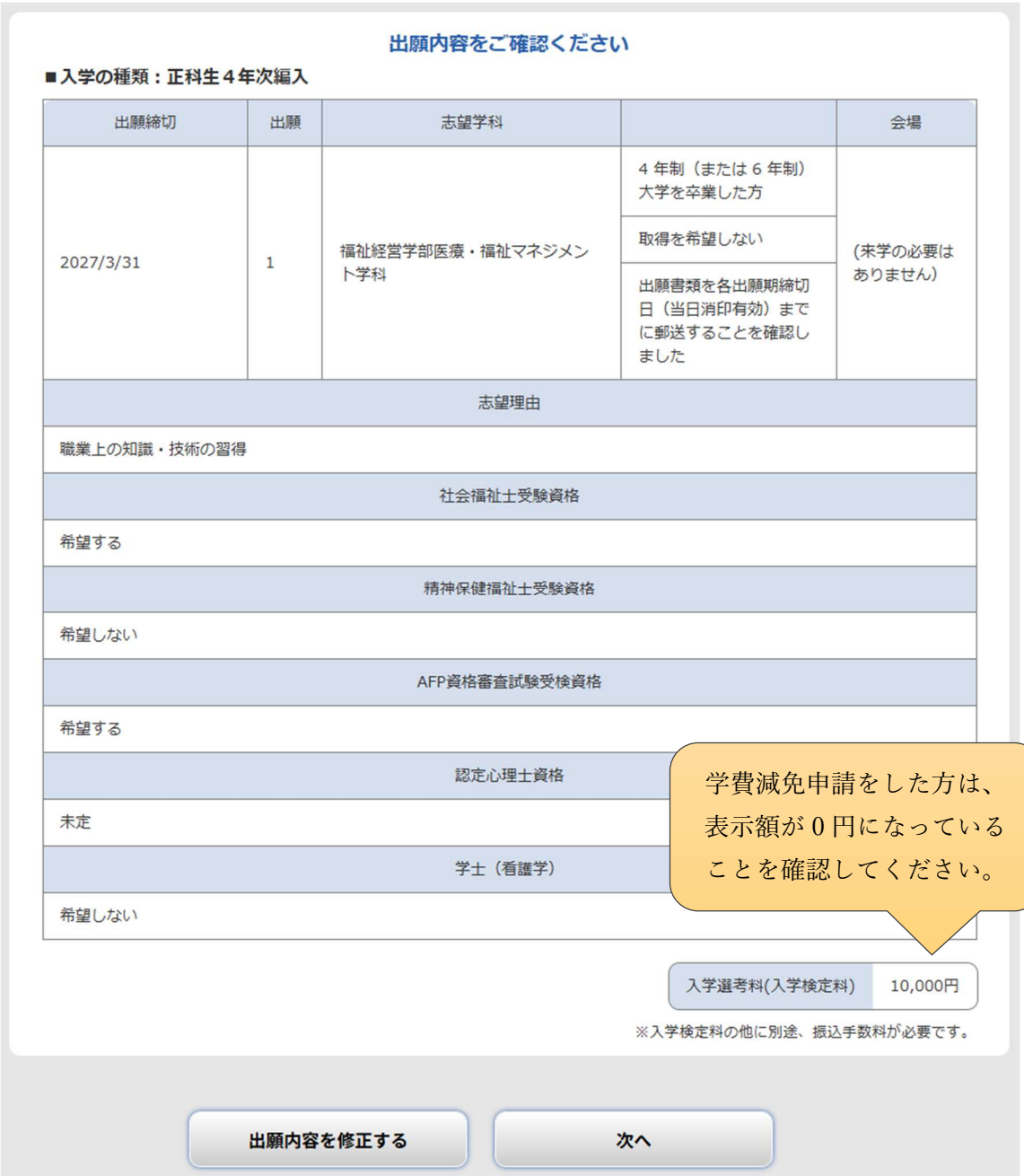




④出願内容の確認

③で入力した内容が間違っていないか、出願内容をご確認ください（以下は例です）。

内容に間違いがあった場合には、下部の「出願内容を修正する」から前の画面に戻ることができますので修正してください。





⑤志願者情報の入力

志願者(ご自身)の情報を入力してください。入力項目が多数あります。
漏れのないように登録をお願いいたします。

＜登録項目＞

・志願者情報
・証明写真アップロード
・志願者住所
・志願者勤務先
・保証人(18 歳未満の未成年者のみ要記入)
・学歴(※高等学校以降を西暦の順に)
・入学資格となる学歴
・本学に在籍した際の学籍番号(学費減免を申請している OB の方)
・緊急連絡先(本人以外)
・その他項目(現住所が海外の場合のみ選択・入力)

事前にご準備ください。学生証の写真として使用されます。
※正面上半身・無帽・背景なし(白・青・グレーのいずれか)、
3 ヵ月以内に撮影したカラー写真、データ 30MB 以下



⑥志願者情報の確認

入力が完了したら、入力した内容が間違っていないか、志願者情報をご確認ください。
内容に間違いがあった場合には、下部の「志願者情報を訂正する」から前の画面に戻ることができますので修正してください。



⑦-1 追加情報の入力

正科生・科目等履修生・特修生の方

追加情報（志望理由）を入力してください。

※60 分以内にページを移動しない場合はセッション切れとなり出願登録が最初からとなりますので注意してください。あらかじめ以下の志望理由項目内容を Word 等で作成したものをコピー＆ペーストすることをおすすめします。

＜志望理由項目＞

・本学での学び（320～400 字以内）

本学で何を学ぼうとしているのか。過去の学習経験や職場における体験等をふまえ、本学の開講科目に関連させて述べなさい。

・将来について（176～220 字以内）

当課程での学習の成果を将来どのように生かしたいと思いますか。

幼保特例(科目等履修生)の方

履修科目登録を行ってください。

出願後に科目の追加・取消はできませんので、間違いのないようにご注意ください。



⑦-2　追加情報の確認

正科生・科目等履修生・特修生の方

入力内容を確認し、問題なければ「次へ」をクリックしてください。

※「次へ」をクリックすると入力内容が確定し、修正ができませんのでご注意ください。

内容に間違いがあった場合には、下部の「戻る」ボタンから前の画面に戻ることができますので修正してください。



⑧お支払いの手続き

最後に、入学選考料のお支払い手続きを行ってください。
支払方法はコンビニ支払い、クレジット決済、ペイジー決済のいずれかです。

支払方法選択後に表示される画面の指示に沿って入学選考料(10,000 円)のお支払い手続きを進めてください。選考料のほかに、振込手数料 500 円が必要です。

【注意事項】

・出願登録した日から 7 日後の 23:59 までに入学選考料等をお支払いください。
　出願登録期限日に出願登録した場合は当日の 23:59 までに支払いが必要です。
・ただし、正科生の方は 2027 年 3 月 31 日(水)15:00 までにインターネット出願登録し、
　決済を完了することが必要です。
・一度納入した入学選考料は原則として返金しません(二重払いや振込間違いの場合も含む)。



Post@net での登録はここまでで完了です。

3. 支払完了後、入金確認メールを確認しましょう

お支払いの手続き完了後、入金確認メールがご登録のメールアドレスに届きます。

入金確認メールに記載のアドレスをクリックし、【出願内容の確認】ページから入力内容を確認したうえで、以下の 3 点（幼保特例の方は 4 点）を印刷してください。

①入学志願書
②封筒貼付用宛名シート
③出願書類チェックリスト
幼保特例の方のみ
④出願書類受付票

印刷した入学志願書には必ず押印してください。
印刷後に修正が生じた場合には、該当箇所に
二重線を引き、訂正印を押したうえで手書きで
記入してください。

また、入金確認メールに記載の「出願管理番号」は必ずメモ等で残しておいてください。

4. 出願書類を速達・簡易書留で郵送しましょう

提出書類の種類は入学資格によって異なりますので、募集要項（P.16～19,27,31）をご確認ください。

角 2 封筒を用意し、表面に印刷した「封筒貼付用宛名シート」を貼付してください。

イメージ図です→



印刷した「出願書類チェックリスト」にて、出願書類の不備がないかを確認☑し、他の出願書類と合わせて封入してください。
必ず「速達」「簡易書留」で郵送してください。

提出書類の受付期間
※第 1 期から第 4 期までのそれぞれの出願受付期間内（消印有効）に不備なく書類提出まで完了された方が、その期の審査対象となります。期日を過ぎての受付はできません。

期間内に発送・書類到着をもって、出願手続きは完了となります。

※万が一、不備があった際には別途電話やメールにてご連絡をしますので、ご対応ください。