

WEB出願の流れ

出願手続は、出願期間内に「WEB出願登録」「入学検定料の支払い」「出願書類の郵送」を全て行うことで完了します。
「WEB出願登録」だけでは出願完了となりませんので、ご注意ください。

STEP 1 学生募集要項の確認

- 学生募集要項は本学HP「入試情報」にて公開中です。必ずご確認ください。
- 出願に必要な書類は事前に学生募集要項でご確認のうえ、余裕をもって準備してください。

入試情報 <https://www.tpu.ac.jp/nyushi/>



STEP 2 「Post@net」へのアカウント登録

- 出願には**Post@net(WEB出願・合否サイト)のアカウント登録(無料)が必須**です。
- 出願期間前でも登録が可能です。
- Post@net(WEB出願・合否サイト)では、出願状況の確認、受験票の確認・出力、合否照会が行えます。
- ※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。

WEB出願サイト <https://home.postanet.jp/PortalPublic/Identity/Account/Login?gkcd=012635>



STEP 3 WEB出願登録

- 本学HP「入試情報」サイト、またはPost@netからWEB出願サイトにアクセスします。
- 出願登録を行うには、Post@netアカウント登録時のメールアドレス・パスワードが必要です。
- 「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。

STEP 4 顔写真のアップロード

- 出願情報、個人情報入力に続いて、顔写真をアップロードします。
- ※事前に顔写真データを準備しておいてください。
 - ・データ形式:JPEG
 - ・最近3カ月以内に撮影したもの
 - ・正面上半身脱帽、背景なし、私服・制服どちらでも可

STEP 5 入学検定料の支払い

- WEB出願サイトの案内に沿って検定料をお支払いください。
- 支払方法はクレジットカード、コンビニエンスストア、金融機関ATM[Pay-easy]等から選択できます。

STEP 6 出願書類の印刷・郵送(出願締切日必着)

- WEB出願サイト「出願内容一覧」より、「入学志願票」・「封筒貼付用宛名シート」をダウンロードし、A4で印刷してください。
- 市販の角2封筒に「封筒貼付用宛名シート」を貼付し、出願書類を「簡易書留(速達)」で郵送してください。(締切日必着)
- ※入学志願票はカラーで印刷してください。

〔出願期間内のみ〕

STEP 7 受験票の印刷

- WEB出願サイト「出願内容一覧」より、「受験票」をダウンロードし、A4で印刷してください。

STEP 8 受 験

- 試験当日は印刷した受験票を持参してください。

STEP 9 合否発表

- 合否発表は学生募集要項に記載の合否発表日時に合否照会サイトにて行います。

合否照会サイト <https://www.postanet.jp/gouhi/web/outrange.aspx?gkcd=012635>

