
※この出願ガイドは「学生募集要項」と同様に、出願登録前に必ず細部まで確認してください。



インターネット 出願ガイド 2021

日本赤十字看護大学

Japanese Red Cross College of Nursing

対象入試: 公募推薦・赤十字特別推薦・一般・共通テスト利用型

はじめに

■ 必要なインターネットの環境

パソコン	Windows : InternetExplorer 11.x 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 : 5.0 以上 (Android Chrome最新バージョン) iOS : 10.0 以上 (Safari最新バージョン)

※ブラウザの設定について

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。

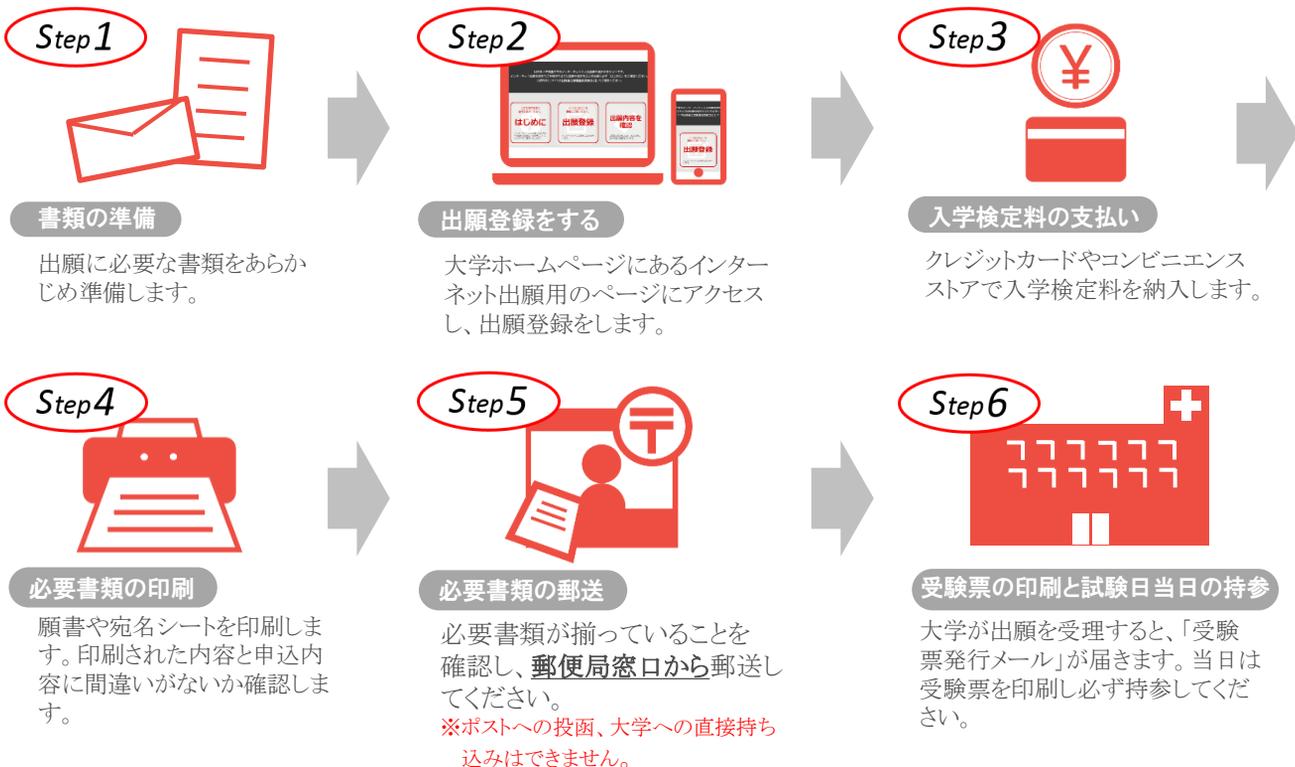
※セキュリティソフトをインストールしている場合、インターネット出願が正常に動作しない場合がありますのでご注意ください。
セキュリティソフトについては、各メーカーのサポートセンターにお問い合わせください。

※メールアドレスについて

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ドメイン (@redcross.ac.jp)を受信指定してください。

登録したメールアドレスに、各種確認メール、顔写真承認または否認のメール、および**受験票発行メール**が送信されます。

インターネット出願の流れ



Step 1 予め準備が必要な書類等



	公募 赤十字特別	一般	共通テスト 利用型 I-A I-B II	備考
受験者の 写真データ (jpegのみ、 100KB以上推奨)	○	○	○	試験日から3ヶ月以内に撮影したもの 肩から上、正面脱帽のもの 無背景(白・青・グレー等で無地)のもの ＜注意＞ 上記以外にも、不鮮明であったり顔が隠れて いるなど本人の判別が困難な場合は不備とな る可能性があります。
調査書	○	○	○	出身学校長発行 厳封（開封無効） 【公募・赤十字特別】 併願の場合でも1部で可 (看護学部とさいたま看護学部の 併願はできません) 【一般・共通テスト利用型】 同一学部内で 同時出願する場合は、 学部ごとに1部で可 (両学部に出願の場合は2部必要)
出願書類 送付用封筒	○	○	○	1度の出願につき1枚 定型封筒角2サイズ 縦33cm×24cm
志望理由書	○	—	—	本学HPよりダウンロードし記入 800字程度、自筆記入 併願の場合でも1部で可
推薦書	○	—	—	本学HPよりダウンロード 出身学校長作成 厳封（開封無効） 併願の場合でも1部で可
共通テスト 成績請求票 (私立大学用)	—	—	○	願書に貼付
その他の 書類	△	△	△	該当者のみ ※学生募集要項で確認してください。

出願に必要な書類に関しては、必ず学生募集要項で確認してください。

※上記に加え、**Step 4** で準備する書類があります。

※入試種別により、必要な書類が異なります。

Step2 出願登録をする



注意!

赤十字特別推薦と公募推薦の併願を検討している方へ

出願登録をはじめる前に、必ず次の内容をよく確認してください。



赤十字特別推薦と公募推薦を併願するためには、次の①②両方の条件を満たしている必要があります。

①赤十字特別推薦を第1志望としている

②公募推薦の出願資格(推薦基準)を満たしている

※出願資格(推薦基準)については、学生募集要項をご確認ください。



赤十字特別推薦と公募推薦は、同一学部内でのみ併願が可能です。
看護学部とさいたま看護学部で併願はできません。

※一般・共通テスト利用型は学部をまたいだ同時出願が可能です。



赤十字特別推薦と公募推薦の併願は、1回(同時出願)のみ受け付けます。

上記の内容が確認できましたら、出願登録に進んでください。

■日本赤十字看護大学ホームページにアクセス

■「インターネット出願」をクリックして専用ページを開く

注意!

出願登録前に『はじめに』に記載されている内容、および学生募集要項を必ずお読みください。

注意!

出願ガイドや学生募集要項の確認不足による出願の不受理が発生しています。本学では責任を負えませんので必ず受験者本人が細部まで確認してください。

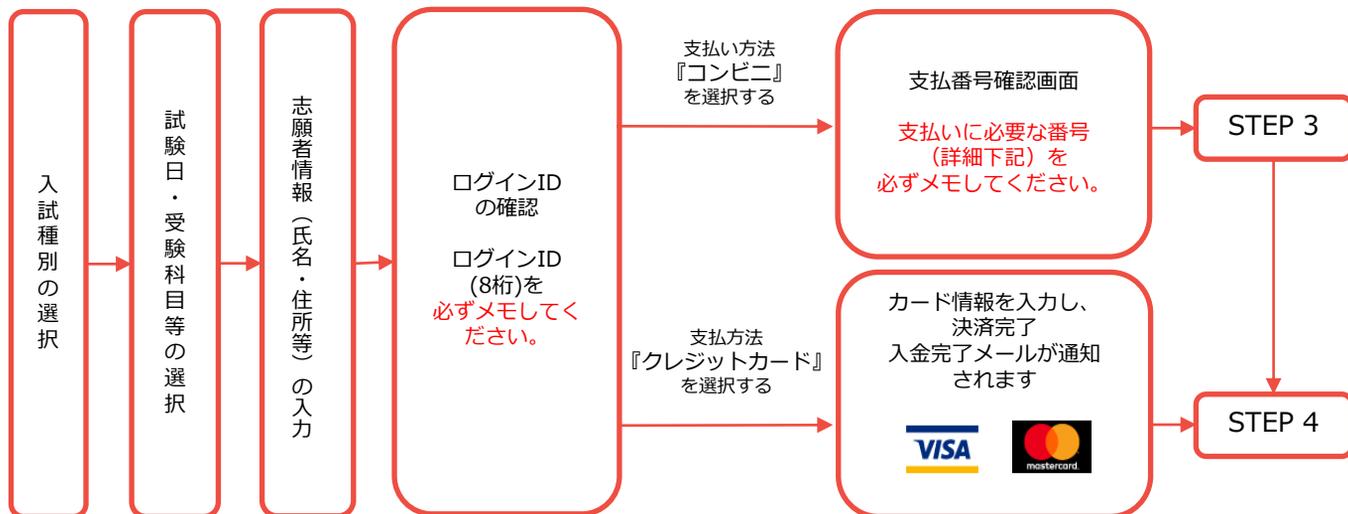


■ガイダンス画面の「出願登録」をクリック後、画面の指示に従って登録する

Step 2 出願登録をする



■ 出願登録～検定料支払の流れ



■ 出願登録にあたっては次の内容にご注意ください。



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。



顔写真は志願者情報入力画面で画像をアップロードしてください(ファイル形式はjpegのみ)。不鮮明であったり髪や影などで顔が隠れていて本人の判別が困難な場合は、後日再提出の依頼をすることがあります。後日、顔写真承認または否認の確認メールが届きますのでご確認ください。

注意!

確認メールの到着前、および出願内容の確認画面における顔写真データが「未承認」の状態でも、出願書類を郵送する手続きは先に進めてください。



ログインID確認画面には、ログインID8桁が表示されます。STEP4の出願書類印刷時に必要ですので必ずメモしてください。

--	--	--	--	--	--	--	--



支払い方法『コンビニ』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 3の支払い時に必要ですので必ずメモしてください。

Step 3

入学検定料の支払い



- ・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。
- ・入学検定料の他に別途払込手数料（45,000円未満1,050円、45,000円以上1,600円）が必要です。

✔ クレジットカードでの支払い

・クレジットカードでの支払いを選択した方は画面の指示に従って手続きし、**Step 4**へ進んでください。

✔ コンビニエンスストアでの支払い

・出願登録した翌日の23:59まで(出願最終日の振込は当日の15:00まで)に下記の通り入学検定料をお支払いください。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。

・コンビニでのお支払金額が50,000円以上の場合、上記の他に別途事務手数料(200円)が必要です。

デイリーヤマザキ/ ヤマザキデイリー ストアー	ローソン/ 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 表示された 「オンライン 決済番号」	Web画面に 表示された 「受付番号」	Web画面に 表示された 「受付番号」	Web画面に 表示された 「第1番号(企業 コード20020)」 「第2番号(注文番 号12桁)」	「払込票」を印刷 または Web画面に 表示された 「払込票番号」
	Loppi (ロッピー)	レジで 「インターネット支払い」 とお知らせください。	Famiポート	
		お客様側レジ操作画面 に入力案内が出ます ので、以下操作を行っ てください。		
	「各種番号を お持ちの方」 ボタンを押す	「受付番号」 を入力	「代金支払い」 ボタンを押す	
	「受付番号」 を入力	「電話番号」 を入力	「番号を入力する」 ボタンを押す	
	「お申込みした 電話番号」 を入力	支払内容の 確認画面が 表示されるので 「OK」ボタンを 押す	「第1番号(企業 コード20020)を 入力	
	「申込券」 発券		「第2番号(注文番 号12桁)を入力	
	レジで番号を お知らせください	検定料お支払い	「Famiポート 申込券」発券	印刷した 「払込票」を渡す または レジで番号を お知らせください。
	発券から30分以内にレジへ		発券から30分以内にレジへ	

Step4 必要書類の印刷と記入



- インターネット出願トップページの「出願内容を確認」または「**顔写真承認メール**」に記載のURLのいずれかにアクセスしてファイルをダウンロードし、ページは**拡大・縮小せずにA4(横)**で印刷してください。
- 印刷した履歴書(一般・センター利用型のみ)に必要な事項を記入してください。**同一学部内で同時出願の場合は1部**で可。
- 印刷した願書や写真票の記載(公募推薦・赤十字特別推薦・一般)に誤りがないか確認してください。

Step5 必要書類の郵送



- Step4** で印刷した「封筒貼付用宛名シート」を **Step1** で準備した封筒に貼ってください。
- 次ページの「送付書類のチェックリスト」を確認した上で、必要書類を封入して**簡易書留・速達**にて**郵便局窓口から**郵送してください。**※直接の持ち込み不可。**
- 出願締切当日の消印有効です。必要書類が本学に到着後、「出願書類到着メール」が送信されます。

※「出願書類到着メール」の受信時点ではまだ出願受理とはなりません。
※出願書類は折り曲げずに封入してください。
※入試種別ごとに**出願書類**をまとめ、**全て同封**してください。
異なる入試種別・学部の出願書類でも、一枚の封筒で郵送可能です。

Step6 デジタル受験票の印刷と試験当日の持参



- 全ての出願手続き(Step1~5)の完了を本学が確認し出願が受理されると、登録したメールアドレスへ「**受験票発行メール**」が届きます。
- メールに記載のURL、またはインターネット出願サイトの「出願内容を確認」にアクセスして「デジタル受験票」をダウンロードのうえ印刷してください。
- 印刷した受験票の記載内容に誤りがないか確認してください。
- 試験当日は**印刷した受験票を必ず持参**してください。

※出願登録・入学検定料支払い・出願書類提出のいずれかが所定の期間内に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、募集要項等の「出願期間」を十分に確認の上、余裕をもって出願してください。

※試験日の3日前になっても受験票発行メールが届かない場合は入試係までご連絡ください。

送付書類のチェックリスト(赤十字特別推薦・公募推薦)

- ✔ 書類の発送前に以下のリストを確認して、送付書類に漏れがないか必ず確認してください。
- ✔ 入試種別ごとに出願書類をまとめ、封筒貼付用宛名シートを貼った角2封筒に全て同封して郵送してください。併願の場合でも一枚の封筒で郵送して差し支えありません。

- 願書・写真票
- 受験番号シート
- 調査書等の証明書類
- 志望理由書
- 推薦書
- 住民票等居住証明書(赤十字特別推薦かつ該当者のみ)
- その他書類(出願資格において提出が必要な該当者のみ)

併願の場合でも1部で可

送付書類のチェックリスト(一般・共通テスト利用型)

- ✔ 書類の発送前に以下のリストを確認して、送付書類に漏れがないか必ず確認してください。
- ✔ 入試種別ごとに出願書類をまとめ、封筒貼付用宛名シートを貼った角2封筒に全て同封して郵送してください。異なる学部への出願書類も一枚の封筒で郵送して差し支えありません。

- 願書・写真票
※共通テスト利用型の願書には「共通テスト成績請求票」を貼付
- 受験番号シート
- 調査書等の証明書類
- 履歴書(※)
- その他書類(出願資格において提出が必要な該当者のみ)

同一学部内で同時出願の場合は
学部ごとに各1部で可

履歴書(※)

- ・一般＋共通テスト利用型 I の同時出願 → 一般用を提出
- ・共通テスト利用型 I Aと I Bの同時出願 → I -A用を提出

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。本学のインターネット出願サイト (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 ログインIDを忘れてしまいました。

A ガイダンス画面の「出願内容を確認」ボタンより「ログインIDを忘れた方へ」へ進み、必要情報を入力すると、ログインIDをメールにて通知します。

Q コンビニでの支払いに必要な番号を忘れました。

A ガイダンス画面の「出願内容を確認」ボタンより、ログインID(ログインID確認画面に表示される8桁の番号)・生年月日・電話番号を入力してログインすると、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(入試種別等)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ログインIDと支払い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やむを得ない出願情報の変更(住所・氏名・電話番号等)が生じた場合は、入試・広報係(☎03-3409-0950)までご連絡ください。