

# 奈良県立医科大学 インターネット出願ガイド

(一般選抜用)

インターネット出願登録期間 (令和6年1月5日(金) ~ 1月31日(水) 午後5時まで)

## 1. 大学のホームページにアクセス

<https://www.naramed-u.ac.jp/university/nyushijoho/internet/internetsyutugan.html>

### アカウント作成

- ① 「インターネット出願サイト」をクリックし、外部サイト『Post@net』のログイン画面より「新規登録」ボタンをクリック
- ② 利用規約に同意した後、メールアドレス・パスワードを入力して「登録」ボタンをクリック
- ③ 入力したメールアドレス宛てに、仮登録メールが届きます。  
※必ず本学と出願サイトのドメイン (@naramed-u.ac.jp @postanet.jp) の受信を許可してください。
- ④ 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。
- ⑤ 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。

### ログイン

- 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。  
※本学では、登録したメールアドレス・パスワードを忘れても調べることができませんのでご注意ください。
- ② 「学校一覧」から「奈良県立医科大学」を検索してください。

### 出願登録

「出願」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。



## 2. 入学検定料のお支払い

- ① コンビニエンスストア・クレジットカード・ペイジーで入学検定料をお支払いください。  
(入学検定料の他に手数料が必要です。)
- ② 入学検定料の支払いは、インターネット出願登録日の翌日23時59分までです。  
(検定料支払期間最終日 (R6.1.31) に出願登録した場合は、当日の23時59分までです。)
- ③ お支払い方法の詳細については、パソコン画面の指示に従ってください。



## 3. 志願票等を印刷

- ① Post@netへログインし「出願内容一覧」より出願サイトの「出願内容を確認」を選択し、「志願票」「照合写真票」「受験票」等のPDFファイルをダウンロードしてください。
- ② ①のPDFファイルを印刷してください(A4サイズで縮小せずに印刷)。  
※封筒に貼付する「封筒貼付用宛名シート(郵送用・返信用)」も印刷してください。



## 4. 出願書類を送付 (郵送)

- ① 「志願票」「照合写真票」「受験票」に顔写真を貼付してください。
- ② 志願票、照合写真票、受験票、調査書、返信用封筒、その他必要書類を郵送用封筒宛名シートを貼った封筒に入れて、郵便局の窓口から「書留」で郵送してください。  
※入試区分ごとに必要な書類が異なりますので、必ず募集要項で確認してください。
- ③ 出願書類提出期間 (令和6年1月22日~2月2日) に大学必着で出願書類を提出してください。



### 注意

※インターネットでの出願内容の登録だけでは出願手続は完了していません。  
期日までに入学検定料の支払いと必要書類の郵送が必要です。  
※登録完了後の出願登録内容のデータ変更はできません。志願票などの登録内容に間違いがあった場合は、紙面上に二重線を引いて訂正し、二重線上に訂正印を押印してください。  
※入学検定料の支払い前に誤りに気づいた場合は、入学検定料を納入せずに新たに登録を行ってください。

# 入学検定料のお支払い

支払い方法の選択 ※入金完了すると入金完了メールが通知されますので、必ず、ご確認ください。

- コンビニ （領収書等は個人控えですので大切に保管してください（大学への提出不要））

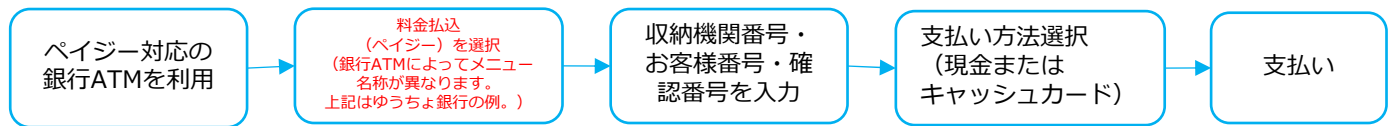


お支払いになるコンビニによって操作方法が異なりますので、「学校一覧」から「奈良県立医科大学」を検索し、「はじめに」ページにある「入学検定料のお支払方法について」を参照の上、必要な情報のメモ等をし、支払い期限までに入学検定料を支払ってください。

- 各種クレジットカード



- 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。

- ※支払期限内に入学検定料のお支払いがない場合は、入力された情報はキャンセルとなります。
- ※全ての支払い方法に対して入学検定料の他に、手数料が別途発生します。
- ※一度納入した入学検定料は、原則、返金しません。

## 書類提出の郵送

各帳票をプリンターにてA4サイズで印刷し「志願票」「照合写真票」「受験票」に「写真」を貼り付け、他の必要書類(調査書等)と合わせて郵送(書留)してください。



支払後に受信する「インターネット出願支払完了」メールに記載されたURLにアクセスして、「志願票」「照合写真票」「受験票」「封筒貼付宛名シート」を印刷



「志願票」「照合写真票」「受験票」に「写真」を貼り付け、他の必要書類と合わせて、郵送(書留)

