入学手続について

入学手続は、手続期間を十分にご確認の上、期限に余裕をもってお手続きください

- 合格発表後、所定の期日までに、入学手続を行ってください。
- 入学手続は、「Post@net」の入学手続システムから行います。
- 入学手続には、以下の手続が必要です。
  - 入学手続システムへの情報登録
  - 入学手続書類の記入と郵送
  - 入学金および授業料等（前期分）の納付

※ 本学から合格通知や入学手続関係書類の発送はありませんので、ご注意ください。

【入学手続の手順】

手順１ 「Post@net」へログイン

（1）「Post@net」へログインし、「学校一覧」から酪農学園大学を選択してください。

手順２ 「入学手続」をクリック

（1）「入学手続」をクリック後、ログイン画面に必要事項を入力し、入学手続システムにログインしてください。

（2）留意事項を確認し、「同意する」にチェックを入れ、「次へ」をクリックしてください。「手続状況一覧」画面へ遷移します。

（3）「手続状況一覧」に掲載されている内容を確認してください。

※ 複数の入試区分や学類で合格された場合はご注意ください。

※ 入学手続を行う受験番号、学類、入学金等を十分にご確認ください。

以下、手順３と手順４は、手続の順番が前後しても問題ありませんが、必ず手順３と手順４を完了してから、手順５へ進んでください。

手順３ 「入学手続情報」を登録

（1） 手続状況一覧画面の『入学手続情報登録』をクリックし、画面に従って情報登録を行ってください。

（2）「次へ」をクリックすると、手続者情報の確認画面が表示されます。

（3） 入力した内容に誤りがないか確認し、「登録」をクリックしてください。

（4） 登録完了後、完了画面に掲載されている「入学申込の諸手続」および「入学手続書類」をダウンロードしてください。

手順４ 入学金等の「支払い」

（1） 手続状況一覧画面の「支払い」をクリックし、納付金額を確認してください。

（2） お支払方法（銀行振込もしくはクレジット決済）を選択し、「次へ」をクリックしてください。

※支払いは原則、一括納付です。別途、払込手数料がかかります。

（3）支払方法に応じて、以下の手続きを行ってください。

【クレジット決済の場合】

① カード情報を入力後、決済が完了すると、入金完了メールが通知されます。

② 入金完了メール、またはクレジット決済が完了したことが分かる書類を印刷し、入学手続書類の「入学金・授業料等納入票」に貼付または同封してください。

※ 入金完了メールが届かない場合は、迷惑メールフォルダなども確認してください。

【銀行振込の場合】

① 「振込依頼書」を印刷し、銀行の窓口で振り込んでください。

② 振込後、「払込金受取書」の写しを入学手続書類の「入学金・授業料等納入票」に貼付してください。

※「払込金受取書」は、本学の領収書にかえさせて頂きますので、大切に保管してください。

手順５ 入学手続書類の記入

（1）手順３でダウンロードした「入学申込の諸手続」の内容をよく確認してください。

（2）手順３でダウンロードした「入学手続書類」を印刷し、各書類に必要事項を記入してください。

（3）記入後、記入漏れや提出書類の不足がないことを確認してください。

手順６ 入学手続書類一式を大学へ郵送する

（1）市販の角形２封筒に「封筒用宛名シート」を貼り付け、必要書類一式を封入してください。

（2）所定の期日までに到着するよう、簡易書留・速達で郵送してください。

【入学手続の完了】

- 期限内に上記の手順１～手順５が完了し、正式に受理されることで入学手続完了となります。
- 入学手続が完了した方には、「Post@net」の酪農学園大学ページ内にある「入学準備」から、入学許可書をダウンロードすることができます。