

# 入学辞退手続時の Post@entrance操作マニュアル

入学手続（納付金納入）の完了後、何らかの理由で入学を辞退しようとする場合は、手順に沿って手続を行ってください。



機能 家族・教員向け機能・ 導入学校 よくあるご質問

アカウント作成

ログイン

## ログイン



松山大学

学校名をクリックすると「出願前の注意事項」を確認できます。

登録したメールアドレス、パスワードを入力して、ログインボタンをクリックしてください。

メールアドレス

パスワード

パスワードを表示する

ログイン

※旧システムではチェックOFFして下さい

ログイン状態を維持する

①インターネット出願サイト「Post@net」にログインしてください。

※メールアドレスは「Post@net」のアカウント登録の際に使用したものです。

Post@net [トップ](#) [メッセージ](#) [学校一覧](#) [出願内容一覧](#) [オープンキャンパス](#) [よくあるご質問](#) [アカウント](#) [ログアウト](#)

## 学校一覧

アカウント情報を先に設定して頂きますと、出願の際に志願者情報の入力画面で初期表示が可能です。

②学校一覧の松山大学から「出願内容確認」をクリックしてください。

学校一覧

松山大学

お気に入り解除

[松山大学ホームページ](#) [はじめに](#) [出願登録](#) [出願内容確認](#) [入試情報サイト](#) [WEBオープンキャンパス](#)

こちらは松山大学のインターネットによる出願手続きサイトです。出願手続きをはじめる前に必ず「はじめに」をご確認ください。

チャットで質問受付中!

3

出願管理番号: M0000000 [追加出願](#)

出願登録番号	00000000000
状態	決済済
入試区分	総合型選抜(10月期)【人文英語】
志望学科	人文学部 英語英米文学科
試験日	2023/10/15
試験会場	松山

③合格し、入学手続きが完了した入試制度を選択した上で、「入学手続」をクリックしてください。

[出願内容を確認](#) [合否結果照会](#) [入学手続](#)

4

「留意事項」をご確

④留意事項を確認して、同意する場合は「上記内容に同意する」に☑をいれ、「次へ」をクリックしてください。

以下の留意事項をよくお読みになり、内容にご同意いただけただけの場合は、下の[上記内容に同意する]を選択し、[次へ]ボタンを押してください。

1. それぞれ所定の期日までに、入学手続を完了してください。  
入学手続の詳細については、入学手続WEBサイトを参照してください。
2. ①納付金の納入、②本サイトでの登録、③入学手続書類（卒業証明書・住民票等）の提出をもって入学手続の完了とします。
3. 一旦納入された入学金は、いかなる理由があっても返還しません。
4. 期日経過後の手続は、いかなる理由があっても認めませんので注意してください。
5. 住所等の個人情報につきましては、厳重な管理の上、本学からの連絡や文書等送付の場合のみ使用させていただきます。  
詳細は、松山大学ホームページ個人情報保護に関する基本方針を参照してください。

上記内容に同意する

戻る

次へ

⑤Post@net内の入学手続から「入学辞退申請」をクリックしてください。

下記に合格された学科がすべて表示されます。入学を希望される学科の入学手続情報登録のみおこなってください。

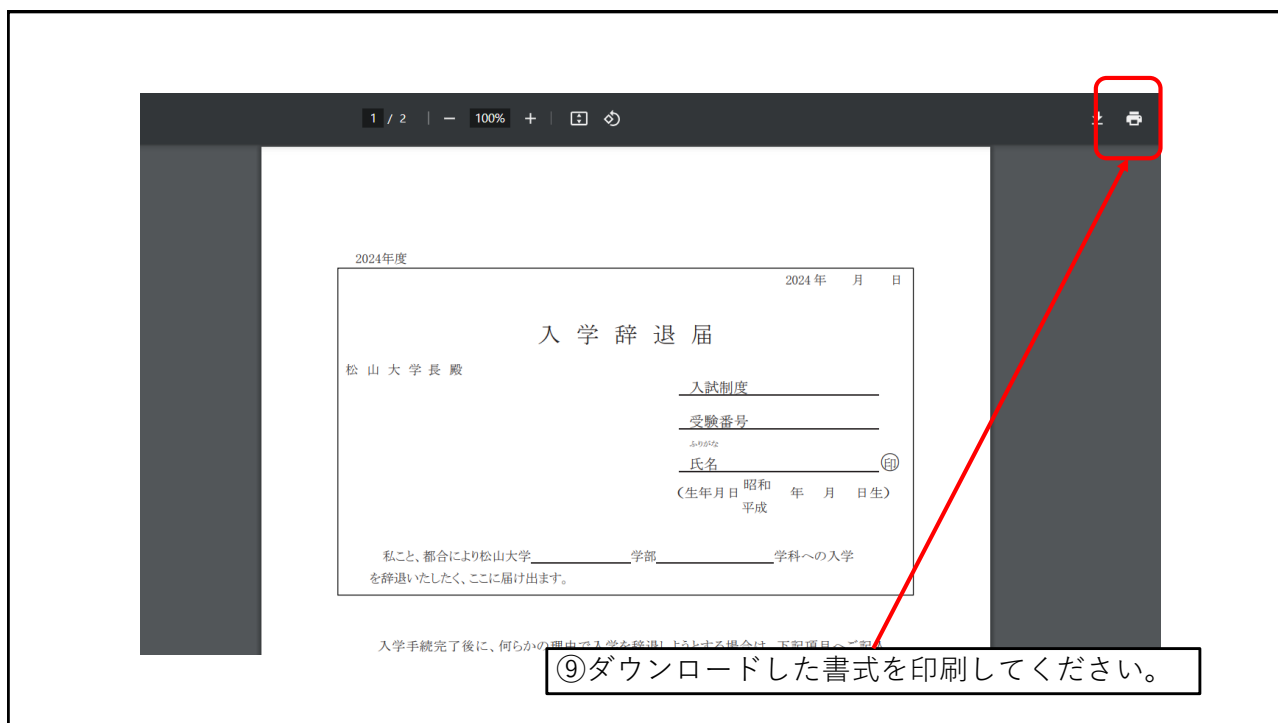
受験番号	1234567	
入試区分	総合型選抜(10月期)	
合格学科	人文学部 英語英米文学科	
手続	<input type="button" value="入学手続情報登録"/> <input type="button" value="お支払い"/>	
入学手続情報	状況	済
	状況	済
入学金	支払方法	クレジット
	入学金の納入期間	2022/12/07 10:00 ~ 2022/12/20 15:00
	納入額	300,000円
	支払方法	クレジット
前期学費	前期学費の納入期間	2022/12/07 10:00 ~ 2022/12/20 15:00
	納入額	390,000円
	先済	
	納入日	2022/10/18 14:10

・「銀行名」「支店名」「口座番号」「お客様番号」はお支払いまたはお問い合わせの際に必要な番号ですので、画面を印刷したばかりでもお取りいただけますようお願いいたします。  
・手続期間内に銀行窓口、ATM、インターネット/コンビニ等から選択いただいた金額のお支払いをお願いします。  
・入金金額を間違えないようご注意ください。

契約書印刷

入学辞退申請





## 提出方法について

⑩入学辞退届提出の際は、必要事項を記入の上、**教務部教務課宛に提出期限までに必ず到着**するように郵送してください。

(持参も可能です)

その際、「入学辞退届の印刷」にて出力した『封筒の記入例』を参照し、使用いただく封筒(角2サイズ)に必要事項を記入した上で郵送(持参)してください。

事務取扱時間：平日8：30～17：00

※土曜・日曜・祝日は事務取扱いを行っていません  
ので、注意してください。