

インターネット出願の流れ

準備しましょう

① パソコン等の用意

パソコン	Windows : Microsoft Edge (最新バージョン) Google Chrome (最新バージョン) Firefox (最新バージョン)
Mac OS	Safari (最新バージョン)
スマートフォン タブレット	Android : 12.0 以上 (Android Chrome最新バージョン) iOS: 15.0 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
に問い合わせてください。

※メールアドレスについて
ユーザー登録の際、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(@hue.ac.jp、
@postanet.jp)を受信指定してください。

出願登録完了時や検定料支払い完了時等に、登録したメールアドレスに確認メールが自動送信
されます。

② プリンタの用意

A4普通用紙に印刷可能なカラーまたはモノクロのプリンタを用意してください。
プリンタが用意できない場合は、コンビニエンスストアでも印刷可能です。
(詳しい印刷方法につきましては、各コンビニエンスストアでご確認ください。)

③ 角2封筒の用意

入学試験要項に挟み込みのものか、市販の角2型封筒を用意してください。色は白・茶どちらでも
構いません。

アクセス

※対象のブラウザを利用して下さい。(① 参照)

広島経済大学
オフィシャルサイト
<https://www.hue.ac.jp/>
にアクセスして、
「インターネット出願」
のバナーをクリック！



※写真はイメージです。

※注意！ 入力しただけでは出願になりません。

検定料を支払い、印刷した志願票・出願書類(調査書等)を郵送してはじめて出願完了となります。
忘れずに検定料の支払いと志願票等の郵送をおこなってください。
出願期間(締切日消印有効)を確認の上、できるだけ余裕をもって出願してください。

STEP 1 出願書類と顔写真の準備

- 入学試験要項等で、事前に出願資格や必要書類を確認しておいてください。
- 出願登録中に顔写真のアップロードを行います。事前に顔写真データの準備をしておいてください。
(撮影の注意：上半身(胸から上)、脱帽正面向、背景無地、最近3か月以内、データ容量3MB以下、JPEG形式、服装自由)
※この写真は入学後学生証に利用します。
- ※プリントされた写真を撮影すると、不鮮明となることがあります。ご注意ください。
- ※写真の受理や否認の情報は、メールや出願システム上で確認できます。否認された状態では受験票の発行ができませんので、必ず受理されているか確認をしてください。

STEP 2 アカウントの作成と出願登録

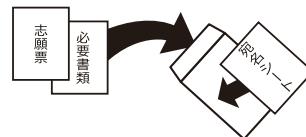
- ログイン画面の「新規登録」から画面のガイドに従って、アカウントを作成してください。
 - アカウント作成後「アカウント情報」メニューから、生年月日、住所などのプロフィールを登録してください。
作成したアカウントでログイン後「学校一覧」から「広島経済大学」を選択し、「はじめに」を読んだ後、「出願」から出願登録を行ってください。その際に「広島経済大学」をお気に入り学校に登録しておくと、その後の連絡事項の確認等が便利になります。
 - 出願中の状況確認や、2回目以降の出願登録を行う場合は、「出願内容一覧」のメニューに進んでください。
 - 出願登録時の支払番号確認画面に、検定料の支払いの際に必要な情報が表示されます。必ずメモをしておいてください。
- ※1台のパソコンで友人と一緒に出願する場合は、1人終わる毎にログアウトし、必ず自分のアカウントでログイン後に出願してください。

STEP 3 検定料の支払い

- 検定料はコンビニ支払いか、ペイジー支払いになります。詳しくは「学校一覧」の「はじめに」のメニューで確認してください。
- 検定料の支払いが終了するまで、次のステップ（志願票等の印刷）に進むことはできません。
- 検定料の支払いには期限があります。期限が切れた場合は、再度出願登録を行ってください。
(支払期限：出願登録した翌々日の23:59まで。ただし、出願期間の延長はなし。)
- 検定料の他に、別途払込手数料が必要です。

STEP 4 出願書類の郵送

- 「出願内容一覧」の「出願内容を確認」メニューから「志願票」と「宛名シート」をダウンロード・印刷し、その他出願書類と一緒に、簡易書留・速達で郵送してください（宛名シートは準備した角2封筒の宛名面に貼り付けてください）。
- 入試区分により、必要な書類が異なります。入試要項等で必要書類を確認の上、提出忘れが無いように注意してください。



STEP 5 受験票の印刷

- 出願書類を全て受理した方には、出願締切後、デジタル受験票発行通知のメールを送信します。「出願内容一覧」の「出願内容を確認」メニューから「デジタル受験票」をダウンロード・印刷し、試験当日に持参してください。
- 万一、受験票の内容に誤りがある場合や、試験日の3日前までにデジタル受験票がダウンロードできない場合は広島経済大学入試広報センター（082-871-1313）まで連絡してください。
- 出願書類に不備がある場合は、電話やメール等で連絡します。

よくある不備例

- 生年月日や住所の入力間違い
- 大学入学共通テスト成績請求票の貼り忘れ
- 卒業見込み年の入力間違い
- 入試種別の間違い（特に「学校推薦型選抜」）

その他 注意事項

- ID、パスワード、受験番号は合格発表でも必要となります。忘れないように注意してください。
- 学校等で友人と一緒に出願する場合は、1人の出願が終わる毎にログアウトし、必ず自分のアカウントで出願してください。

出願用ポータルサイト トップ画面

The screenshot shows the main interface of the application portal. At the top, there's a header with the Post.net logo and a '広島経済大学' button. Below the header, there are several menu items: '学校一覧', '出願内容一覧', 'メッセージ', and 'よくあるご質問'. The '出願内容一覧' section is highlighted with a red arrow pointing to its description in the callout box.

【学校一覧】
お気に入り大学の登録や、出願登録を行います。

【出願内容一覧】
志願票、宛名シート、デジタル受験票の印刷、出願内容や合否結果の確認、2回目以降の出願登録を行います。

【メッセージ】
お気に入り大学からのお知らせが表示されます。

【よくあるご質問】
よくある質問が表示されます。

※画面は変更となる可能性があります。