

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 : 13.0 以上 (Android Chrome最新バージョン) iOS : 16.0 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ください。(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: 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。顔がはっきり確認できる写真を使用してください。
※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

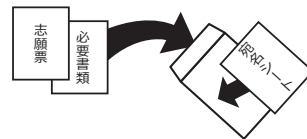
- ・ログイン画面の「新規登録」から画面のガイドに従って、アカウントを作成してください。
- ・アカウント作成後「アカウント情報」メニューから、生年月日、住所などのプロフィールを登録してください。
作成したアカウントでログイン後「学校一覧」から「広島経済大学」を選択し、「はじめに」を読んだ後、「出願」から出願登録を行ってください。その際に「広島経済大学」をお気に入り学校に登録しておくと、その後の連絡事項の確認等が便利になります。
- ・出願中の状況確認や、2回目以降の出願登録を行う場合は、「出願内容一覧」のメニューに進んでください。
- ・出願登録時の支払番号確認画面に、検定料の支払いの際に必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登録してください。

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、その他の出願書類と一緒に、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。
- ・手書きの提出書類は黒または青のボールペンで記入してください。
鉛筆や消せるペンは使用しないでください。



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チケットの貼り忘れ
- ・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



【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、出願内容や可否結果の確認、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。