

インターネット出願の手順

本学の出願方法は、インターネットを利用した方法となります。本学受験生サイトのインターネット出願ページにアクセスしてください。

インターネット出願ページ【<https://adm.showa-u.ac.jp/admission/info/web-apply.html>】

※9月1日(水)より公開

STEP 1 事前準備



STEP 2 インターネット出願登録



STEP 3 入学検定料の支払い



STEP 4 出願専用ページ（マイページ）より出願書類の印刷



STEP 5 出願書類の郵送



STEP 6 出願完了



STEP 7 受験票の印刷 ※出願締切日の1週間後から発行可能

STEP 1 事前準備

はじめに、出願される前に必ず令和4年度入学試験要項にて志望学部の内容（日程・出願資格・選抜方法等）を確認した上で出願登録を行ってください。

(1) インターネット環境

インターネットに接続された「パソコン/スマートフォン/タブレット端末」を用意してください。また、以下の動作環境を整えてください。

ブラウザ	Internet Explorer 11.X最新版/Google Chrome最新版/Safari最新版/Microsoft Edge最新版
------	------------------------------------------------------------------------

※上記のいずれか1つ用意してください。パソコン/スマートフォン/タブレット端末にインストールされているWebブラウザを使用してください。

※セキュリティソフトをインストールしている場合、正常に動作しない場合がありますので注意してください。

(2) プリンター

「入学志願票・受験票・宛名ラベル」等のA4サイズが印刷できる機種（カラー・白黒印刷を問いません）を用意してください。また、プリンターを所有していない場合は、高等学校や予備校、コンビニエンスストア等のプリントサービスを利用してください。

(3) メールアドレス

出願受付状況を通知するための確認メール（「出願登録案内・検定料支払完了」）を送信します。また、出願専用ページ（マイページ）へログインする際に必要となりますので、常時確認ができるメールアドレスを用意（登録）してください。なお、アドレスを持っていない場合は、フリーメールアドレス等を取得してください。

※[web-apply@ofc.showa-u.ac.jp]からのメールが受信できるように事前に設定してください。

(4) 写真データ

インターネット出願登録時に、受験生本人の写真データを登録する必要があります。試験時の本人照合等で用いますので、下記の注意事項に従った写真データを用意してください。

- ①出願前3ヶ月以内（各入試区分の出願期間の初日から数える）に撮影したもの
- ②カラー写真（白黒不可）
- ③正面、上半身、脱帽、背景が無地（風景・カーテンを背景にしたものは不可）
- ④受験時に眼鏡を着用している場合は、眼鏡着用で撮影すること（サングラス不可）
- ⑤データファイル形式：JPG形式
- ⑥データサイズ：100KB以上、5MB以下

※写真データは、証明写真店、写真スタジオにて指定規格のデータを用意されることを推奨します。

※スナップ写真、不鮮明な写真データ、個人の判別が困難な写真データ、眼鏡レンズに光が反射した写真データ、前髪が長すぎて目元が見えない（影になっている）写真データ、プリントされた写真データをスマートフォン等で撮影（複写）した写真データ等は不備となります。



(5) 調査書等の証明書

調査書等の証明書は、発行に時間がかかる場合がありますので、時間に余裕をもって手配してください。出願書類は、学部・学科、入試区分によって異なりますので、詳細は「出願書類について（P.38～）」を確認してください。

(6) 出願書類の郵送用封筒

出願書類を郵送するために、A4サイズが入る大きさの市販の角型2号封筒（封筒の色指定は無し）を用意し、宛名ラベルを貼って郵送してください。

STEP 2 インターネット出願登録

(1) インターネット出願サイトにアクセス

本学受験生サイトからアクセスしてください。【<https://adm.showa-u.ac.jp/admission/info/web-apply.html>】

(2) 出願登録

画面に表示される手順や留意事項を必ず確認し、画面の指示に従い必要事項を入力してください。

※登録した「メールアドレス」と「パスワード」は、出願専用ページ（マイページ）へログインする際、必要となりますので必ず控えてください。

※出願内容の登録後に表示される「インターネット出願番号（10ケタ）」は必ず控えてください。このインターネット出願番号は、出願情報の確認や問い合わせの際に必要となります。（画面の印刷またはスクリーンショット等で保存することを推奨します。）

(3) 入学検定料の支払い方法を選択

以下より支払い方法を選択してください。

①コンビニエンスストア

②Pay-easy（ペイジー）対応銀行ATM・ネットバンキング

③クレジットカード

※「コンビニエンスストアまたはペイジー対応銀行ATM・ネットバンキング」を選択された方は、支払い情報に関する番号等の情報を必ず控えてください。

STEP 3 入学検定料の支払い

(1) コンビニエンスストアでの支払いの場合

- ・出願内容の登録後に表示される「支払いに必要な番号（コンビニエンスストアにより、名称・桁数が異なります）」を控えて、指定された期限内に選択したコンビニエンスストアで支払ってください。
- ・支払い期限を過ぎると無効になるためご注意ください。

(2) Pay-easy（ペイジー）での支払いの場合

- ・Pay-easyには、「ATM・ネットバンキング」があります。
- ・ネットバンキングを利用する場合は事前に金融機関への利用手続きが必要です。
- ・出願内容の登録後に表示される「支払いに必要な番号」を控えて、指定された期限内にペイジー対応銀行ATMまたはネットバンクにて画面の指示に従って操作し支払ってください。
- ・支払い期限を過ぎると無効になるためご注意ください。

(3) クレジットカードでの支払いの場合

- ・出願内容の登録時に選択し、クレジットカード番号等を入力してください。確定後、支払い決済が完了します。

支払い時の注意事項

- ・出願登録後、インターネット出願サイトにて出願内容（入試区分、志望学部・学科、試験日、試験場、選択科目等）を修正・変更することはできませんので、間違えないよう十分注意してください。
- ・入学検定料支払い方法で「クレジットカード」を選択した場合は、出願登録時に支払い決済が完了しますので注意してください。
- ・入学検定料の他に、手数料が別途かかります。支払い方法と入学検定料の合計金額により手数料が異なりますので、出願内容登録時に確認してください。
- ・出願内容の登録後、出願登録案内メールが送信されます。「web-apply@ofc.showa-u.ac.jp」からのメールが受信できるように事前に設定してください。
- ・出願確認の本人控えと出願登録内容に間違えないか確認してください。

(1) コンビニエンスストアでの支払い

出願内容の登録後に表示されるお支払いに必要な番号を控えて、コンビニエンスストアでお支払いください。

- レジで支払い可能
- 店頭端末を利用して支払い可能



Loppi



Famiポート



(2) ペイジー対応銀行ATMでの支払い

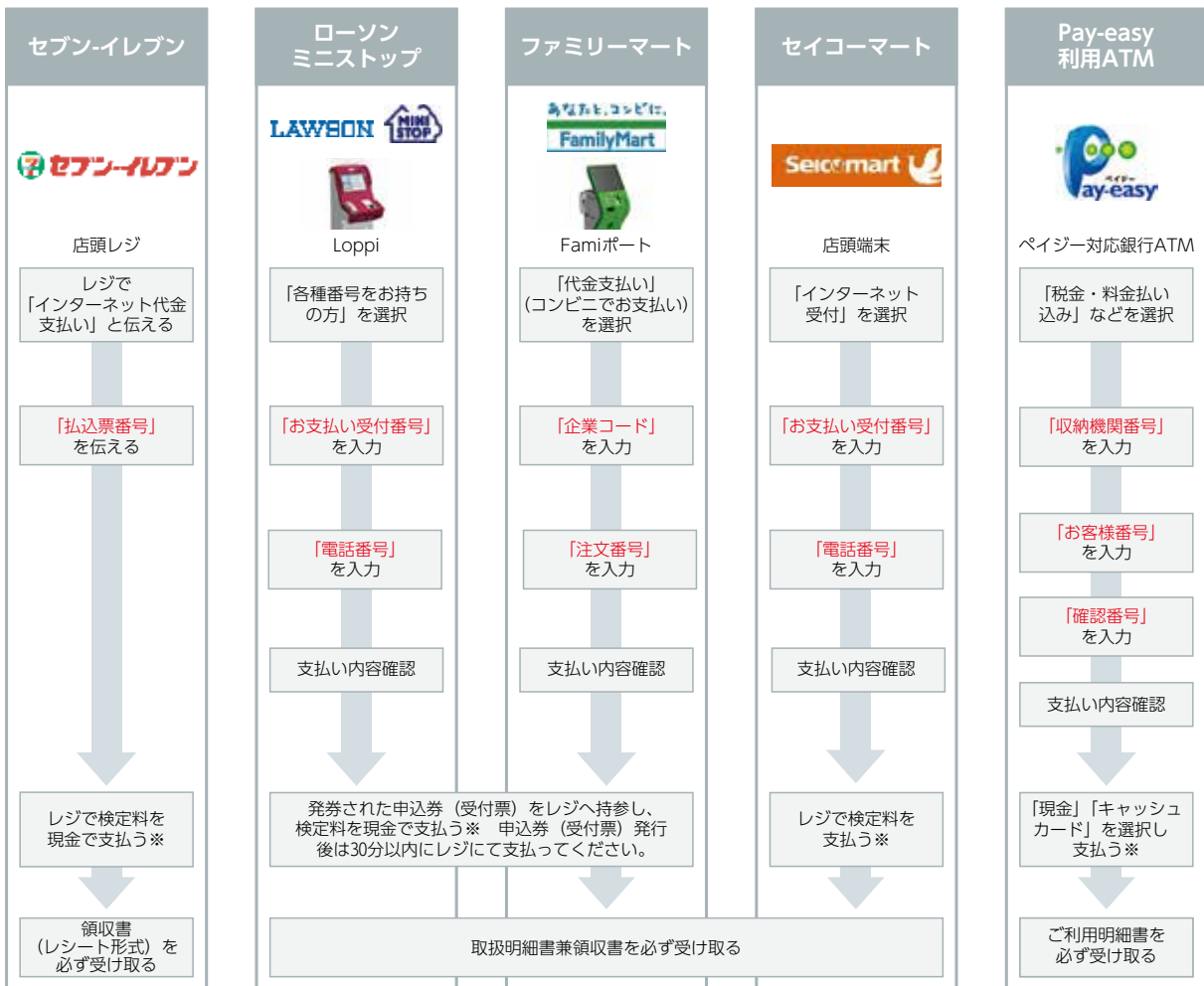
出願内容の登録後に表示されるお支払いに必要な番号を控えて、ペイジー対応銀行ATMにて画面の指示に従って操作のうえお支払いください。



※利用可能な銀行は「支払い方法選択」画面で確認してください。

各コンビニ端末画面・ATMの画面表示に従って必要な情報を入力し、内容を確認してから入学検定料を支払ってください。

(1) コンビニエンスストア



※ゆうちょ銀行・銀行ATMを利用する場合、現金で10万円を超える場合はキャッシュカードで支払ってください。コンビニエンスストアを利用の場合は現金で30万円までの支払いとなります。

(3) クレジットカードでの支払い

出願内容の登録時に選択し、支払いができます。

【ご利用可能なクレジットカード】VISA、Master Card、JCB、AMERICAN EXPRESS、Diners Club International、Cedyna



出願登録時に支払い完了

STEP 4 出願専用ページ（マイページ）より出願書類の印刷

出願登録完了後、出願専用ページ（マイページ）が自動的に作成されます。

- ①出願内容の登録後、出願専用ページ（マイページ）の出願確認画面に「宛名ラベル」のPDFファイルが表示されます。そちらをダウンロードし、A4普通紙で印刷してください。（カラー・白黒印刷を問いません）
- ②出願専用ページ（マイページ）から、「入学志願票」をダウンロードし、A4普通紙で片面印刷してください。（カラー・白黒印刷を問いません）

※プリンターを所有していない場合は、高等学校や予備校、コンビニエンスストア等のプリントサービスを利用してください。

STEP 5 出願書類の郵送

- ①出願書類は、入試区分によって異なります。出願書類について（P. 38～）を参照し、不備の無いよう出願書類を揃えてください。また、書類の差替え等は一切受付いたしません。
- ②印刷した「宛名ラベル」を市販の角型2号封筒（封筒の色の指定は無し）にしっかりと貼付け、出願書類を封入してください。
- ③郵便局の窓口にて「簡易書留・速達」で郵送してください。
- ④出願締切日郵送必着です。出願締切日は、入試区分や志望学部・学科によって異なりますので、該当学部の入学試験概要（P.16～）にて確認してください。

送付先

〒145-8799 東京都大田区南雪谷2-21-1
日本郵便株式会社 田園調布郵便局留
昭和大学 願書受付センター 行

郵送時の注意事項

- ・本学の学事部窓口への持参は、一切受付いたしません。
- ・出願書類に不備があるものは、受付いたしません。また、出願期間内に不備が解消されない場合、受験資格はありません。
- ・郵便局以外での郵送は、一切受付いたしません。
- ・出願締切日（郵送必着）を過ぎたものは、一切受付いたしません。
- ・出願書類郵送先の郵便局に出願書類を持参する場合は、各自で営業受付時間を確認した上で、持参してください。
- ・配達日数等の郵便事情については本学では分かり兼ねますので、各自でお近くの郵便局までお問い合わせください。
- ・出願書類は、期限に余裕をもって郵送してください。

STEP 6 出願完了

- ・出願は、出願締切日（郵送必着）までに「出願登録」、「入学検定料の支払い」、「不備の無い出願書類の到着」の全てを行うことで完了します。

STEP 7 受験票の印刷

各入試区分の出願締切日の約1週間後から、出願専用ページ（マイページ）上に受験票ボタンが表示されます。なお、受験票のダウンロード・印刷開始日については、「インターネット出願支払い完了メール」に記載されていますので、そちらでご確認ください。

※受験票の郵送は、行いません。

- ・各自で出願専用ページ（マイページ）にログインし、受験票（PDFファイル）をダウンロードしてください。
- ・ダウンロードした受験票は、A4普通紙に印刷してください。（カラー・白黒印刷を問いません）
- ・以下の記載内容に誤りがないか確認してください。内容に誤りがある場合、至急願書受付センターまでご連絡ください。ただし、選択間違い等による変更は一切認めません。

①入試区分 ②志望学部・学科 ③氏名 ④性別 ⑤生年月日 ⑥試験日 ⑦選択科目 ⑧試験場

- ・受験票（受験番号）は、各学部・学科の入試区分毎に発行されます。
- ・受験票ボタンが、入学試験日の1週間前になっても表示されない場合は、願書受付センターまでご連絡ください。
- ・入学試験当日は、各自で印刷した受験票を必ず持参してください。

問い合わせ先

インターネット出願について 出願専用ページ（マイページ）、 入学検定料の支払方法について	願書受付センター	TEL 0120-10-8026 平日9：00～18：00 土・日・祝日、年末年始12月26日～翌年1月4日を除く
入学試験に関する内容（出願資格、 受験等）について	昭和大学 学事部 入学支援課	TEL 03-3784-8026 平日8：30～17：00 土・日・祝日、本学創立記念日11月15日、年末年始12月29日～ 翌年1月3日を除く