

# インターネット出願の流れ

出願完了までの流れは、以下の通りです



## STEP

# 1

### 事前準備

インターネットに接続されたパソコン、プリンターなどを用意してください。(スマートフォン、タブレットは非推奨)  
必要書類※は、発行まで時間を要する場合があります。早めに準備を始め、出願前には必ず手元にあるようにしておいてください。

※必要書類…調査書、写真、大学入学共通テスト成績請求票など



## STEP

# 2

### インターネット出願サイトにアクセス

インターネット出願サイト

<https://e-apply.jp/e/ycu/>

または、

大学ホームページ

<https://www.yokohama-cu.ac.jp/>

からアクセス



## STEP

# 3

### 出願内容の登録

画面の手順や留意事項を必ず確認して、画面に従って必要事項を入力してください。



「出願内容の確認/志願票・受験票の印刷」ボタンより、受付番号(\*), 生年月日、メールアドレスを入力・ログインすると、自分が登録した内容確認、入学志願票の出力ができます。

① 試験区分、志望学部・学科等

② 個人情報(氏名・住所等)

③ 申込登録完了

受付番号(12桁)は必ず控えてください。出願情報を確認する場合と、出願書類を出力する際に必要になります。

④ 入学検定料の支払い方法

- コンビニエンスストア
- ペイジー対応銀行ATM
- ネットバンキング ● クレジットカード

入学検定料の支払い方法で「コンビニエンスストア」または「ペイジー対応銀行ATM」を選択された方は、支払い方法の選択後に表示されるお支払いに必要な番号を下記メモ欄に控えたうえ、通知された「お支払い期限」内にコンビニエンスストアまたはペイジー対応銀行ATMにてお支払いください。

**セブン-イレブンの場合**

払込票番号  
番号メモ(13桁)

**デイリーヤマザキ、セイコーマートの場合**

オンライン決済  
番号メモ(11桁)

**ローソン、ミニストップ、ファミリーマート、ペイジー対応銀行ATMの場合**

お客様番号  
メモ(11桁)

確認番号  
メモ(6桁)

収納機関番号  
(5桁) **5 8 0 2 1** ※収納機関番号は、ペイジーでお支払いの際に必要となります。

申込登録完了後に確認メールが送信されます。メールを受信制限している場合は、送信元(@e-apply.jp)からのメール受信を許可してください。 ※確認メールが迷惑フォルダなどに振り分けられる場合がありますので、注意してください。



申込登録完了後は、登録内容の修正・変更ができませんので誤入力のないよう注意してください。ただし、入学検定料支払い前であれば正しい出願内容を再登録することで、実質的な修正が可能です。

※「入学検定料の支払い方法」でクレジットカードを選択した場合は、出願登録と同時に支払いが完了しますので注意してください。

## 入学検定料の支払い

## 1 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、JCB、AMERICAN EXPRESS、MUFGカード、DCカード、UFJカード、NICOSカード



出願登録時に支払い完了

## 2 ネットバンキングでの支払い

出願内容の登録後、ご利用画面からそのまま各金融機関のページへ遷移しますので、画面の指示に従って操作し、お支払いください。

※決済する口座がネットバンキング契約されている必要があります

Webで手続き完了

## 3 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



## 4 ペイジー対応銀行ATMでの支払い

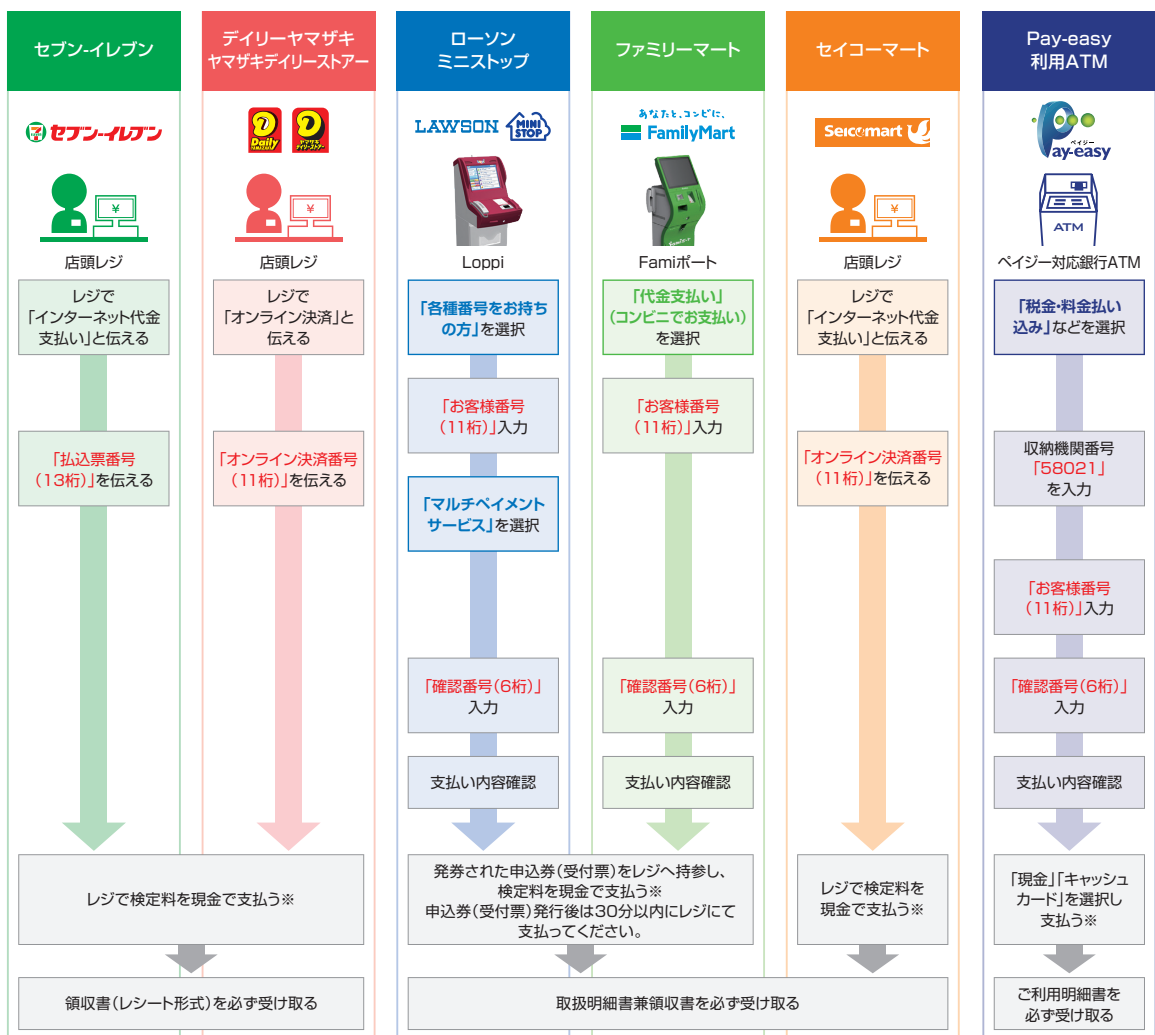
出願内容の登録後に表示されるお支払いに必要な番号を控えて、ペイジー対応銀行ATMにて画面の指示に従って操作のうえお支払いください。



※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。

## 3 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。

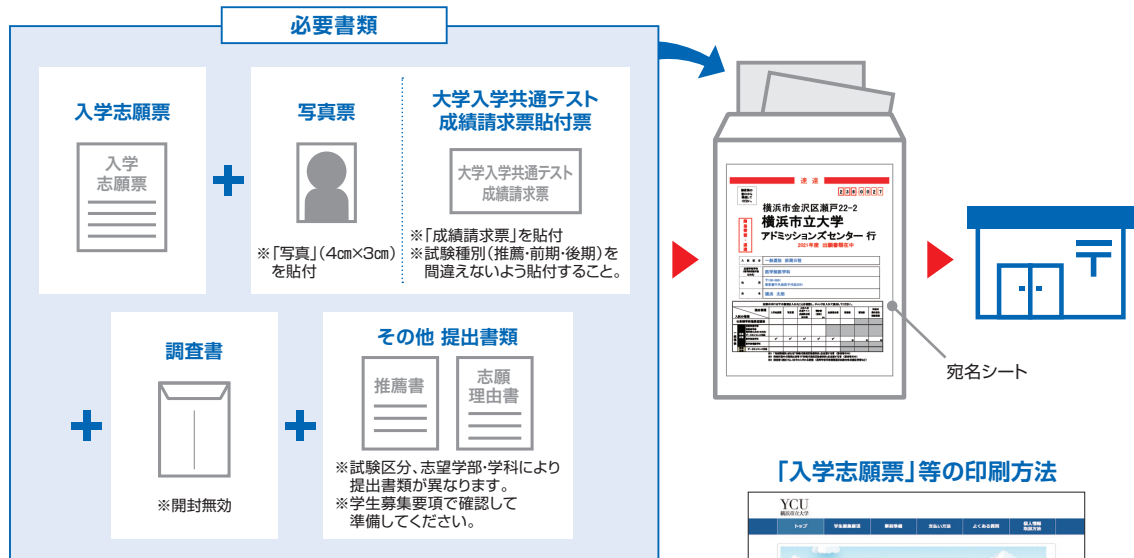
## STEP

## 5

## 必要書類の印刷と郵送

登録だけでは出願は完了していませんので注意してください。

出願登録、入学検定料の支払後にダウンロードできる書類を印刷し、その他の必要書類と併せて出願期間内に郵便局窓口から「簡易書留速達郵便」で郵送してください。※出願締切日必着(17時)。



## 送付先

〒236-0027 横浜市金沢区瀬戸22-2  
横浜市立大学 アドミッションズセンター 行

## ■ 出願書類

詳細は学生募集要項「出願書類」を確認してください。

※出願受理した入学検定料・必要書類は一切返却しません。

「出願内容の確認/志願票・受験票の印刷」ボタンより、受付番号(\*), 生年月日、メールアドレスを入力・ログインすると、自分が登録した内容確認、入学志願票の出力ができます。

## 〈出願完了〉

出願時の  
注意点

出願はインターネット出願サイトでの登録完了後、入学検定料を支払い、必要書類を郵送して完了となります。登録が完了しても出願書類の提出期限に書類が届かなければ出願を受理できませんので注意してください。

インターネット出願は24時間可能です。ただし、出願登録は出願締切日17時まで、入学検定料の支払いは出願締切日まで(営業時間はコンビニエンスストアやATMなど、施設によって異なります)、必要書類の郵送は出願締切日必着(17時)です。ゆとりを持った出願を心がけてください。

## STEP

## 6

## 受験票の印刷

本学で出願を確認後、試験毎に各学生募集要項「受験票の印刷」記載の期日以降に、受験票を一齐に配信します。インターネット出願システムよりダウンロードできる状態にしますので、必ず印刷し、試験当日持参してください(※郵送はいたしません)。

※受験票のダウンロードが可能になりましたら、出願時に登録したアドレスへメールで通知します。

※2段階選抜を予告している医学部医学科(前期日程)およびデータサイエンス学部(後期日程)については、第1段階選抜を実施した場合、合格者のみ(実施しない場合は志願者全員)にメールで通知します。

【印刷に関する注意事項】 受験票は必ずA4用紙に片面・カラー印刷してください。



## 受験票

氏名: ○○○○  
入試: ×××入試