

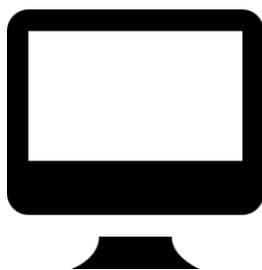
インターネット 出願ガイド 令和8年度入試

Internet Application Guide

願書取り寄せ不要！

カンタン！スムーズ！

24時間いつでも出願可能！



パソコン



タブレット



スマホ



東京都保健医療局

東京都立看護専門学校

試験日程

試験区分	出願期間	入学考査料 支払期限	出願書類郵送 締切日	試験日
社会人入学試験	令和7年8月28日(木)～ 令和7年9月11日(木)	出願登録した翌 日の23:59まで ※最終日は当日 23:59までとな りますが、 出願 書類の郵送が間 に合わない場合 は無効 となりま すので、お早め にお願いします。	各試験区分の 出願期間の 最終日 (消印有効)	【一次試験】 令和7年9月28日(日) 【二次試験】 令和7年10月17日(金)
推薦入学試験	令和7年9月18日(木)～ 令和7年10月2日(木)			令和7年10月17日(金)
一般入学試験	令和7年12月22日(月) ～令和8年1月9日(金)			【一次試験】 令和8年1月25日(日) 【二次試験】 令和8年1月30日(金)

出願は出願期間に①出願登録・②入学考査料の支払い・③出願書類の郵送(消印有効)をすることによって完了します。(①②③のいずれかが期限内に行われなかった場合は出願が受け付けられません)
入学考査料支払いの期限を過ぎた場合、登録した内容での入学考査料支払いを(コンビニ等で)行うことができなくなります。この場合は、もう一度①から出願手続きをやり直してください。

インターネット出願の大まかな流れ

Step 1

インターネット出願システム「Post@net」にログイン

東京都立看護専門学校ホームページから「インターネット出願」のバナーをクリックし、アカウント作成及びログインをする

Step 2

出願登録

「出願」ボタンをクリック後、画面の指示に従って登録する

Step 3

入学考査料の支払い

選択した支払方法に従い、入学考査料を支払う

Step 4

出願書類の郵送

入学願書、封筒貼付用宛名シートを印刷し、出願書類を郵送する

Step 5

受験票印刷

デジタル受験票を印刷する

事前準備

インターネット出願手続きには、以下の環境、書類等が必要となります。



インターネット環境

当サービスを快適にご利用いただくために、以下の環境でのご利用を推奨いたします。

パソコン	Windows : Microsoft Edge (最新バージョン) GoogleChrome (最新バージョン) Firefox (最新バージョン)
	MacOS : Safari (最新バージョン)
スマートフォン タブレット	Android : 11.0以上 (Android Chrome最新バージョン) iOS : 14.0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の詳細な設定方法は、「Post@net」の「よくあるご質問」に記載しています。

- 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手続き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お問い合わせください。



メールアドレス

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 (@postanet.jp) を受信指定してください。

出願登録完了時・入学考査料支払い完了時に、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。



顔写真データ (アップロード用)

鮮明な顔写真画像

(カラー、JPEG 形式、6 か月以内に撮影した無帽・上半身・正面向き・背景なし)



その他、出願に必要な書類

入試区分により、必要な書類が異なります。

出願に必要な書類に関しては、**必ず募集要項を確認してください。**

(募集要項は以下QRコードを読み取り又はクリックをしてご覧ください。)

一般入試



推薦入試



社会人入試



入試情報



Step 1

インターネット出願システム「Post@net」にログイン

- ① 東京都立看護専門学校ホームページから「インターネット出願」のバナーをクリックします。

<https://toritsu-kangaku.metro.tokyo.lg.jp/information/information-application.html>



- ② メールアドレス・パスワードを入力し、「Post@net」にログインしてください。
「Post@net」へログインの際には、登録したメールアドレスに認証コードが届きますので、入力しログインしてください。
- ③ 「学校一覧」または「お気に入り学校」から「東京都立看護専門学校」を検索してください。

※初回ログイン時のみアカウント作成が必要になります。

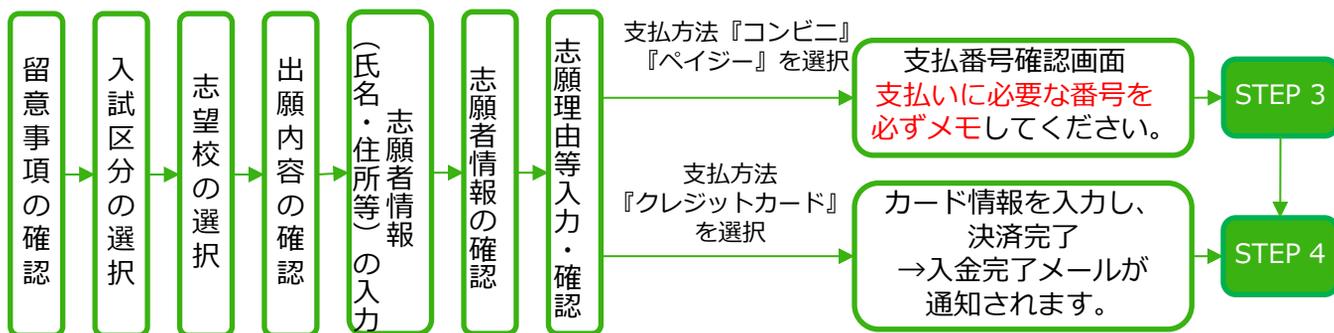
- ① ログイン画面より「新規登録」ボタンをクリックします。
- ② 利用規約に同意した後、メールアドレス・パスワードを入力して「登録」ボタンをクリックします。
パスワードは8～50文字以内で、半角数字・半角英小文字・半角英大文字・半角英数字以外の文字（記号）、それぞれ最低1文字ずつ含む必要があります。
- ③ 入力したメールアドレス宛てに、仮登録メールが届きます。
※30分待っても仮登録メールが届かない場合、迷惑メールフォルダ等に振り分けられているか、メールアドレスが間違っている可能性があります。メールが届かない場合、再度①のアカウントの新規作成を行ってください。
- ④ 仮登録メールの受信から60分以内にメール本文のリンクをクリックして登録を完了させてください。
- ⑤ ログインの際には、登録したメールアドレスに認証コードが届きますので、入力しログインしてください。

※初回ログイン後、お気に入り学校に「東京都立看護専門学校」を登録してください。

Step 2

出願登録

「出願」ボタンをクリック後、画面の指示に従って登録してください。



POINT

- ・ 制限時間は60分です。一時保存はできませんので、事前に入力に必要な情報や顔写真データをご準備いただくようお願いいたします。
- ・ 志願理由（社会人入試は自己推薦書1200字以内（400字以内×3題））のご入力が必要となりますので、事前に募集要項により確認の上、入力内容をご準備ください。
- ・ 志願者情報の入力・確認画面では、必ず入力した内容（特に生年月日・電話番号・住所）に誤りがないか、十分に確認してください。志願者情報の確認画面を過ぎると内容の変更ができません。
- ・ 支払い方法『コンビニ』『ペイジー』の場合は、支払番号確認に支払いに必要な番号が表示されます。STEP 3の支払い時に必要ですので必ずメモしてください。

Step2-1 留意事項の確認

留意事項と「個人情報の取り扱いについて」を確認し、「上記内容に同意する」にチェックし、「次へ」を押下してください。

上記内容に同意する

このページを印刷する

次へ

Step2-2 入試区分の選択

「一般入学試験」を押下します。

入試区分を選択してください

一般入学試験

【併願ありの場合】

- ①「併願を希望する受験生はこちらをチェックしてください」にチェックしてください。
- ②併願に係る留意事項2点に同意いただき、チェックをしてください。
- ③「次へ」を押下してください。

入試区分を選択してください

一般入学試験

併願を希望する受験生はこちらをチェックしてください。

留意事項1 必須

私は、入学試験において併願を希望するため、併願校に私の「入学願書」を転送することに同意します。

留意事項2 必須

また、併願校での第一次試験合格となった場合、第二次試験会場が併願校となることについて、同意します。

戻る

次へ

【併願なしの場合】

チェックを入れずに、「次へ」を押下してください。

入試区分を選択してください

一般入学試験

併願を希望する受験生はこちらをチェックしてください。

戻る

次へ

Step2-3 志望校の選択

【併願ありの場合】

- ①第1志望校を選択してください。
 - ②第2志望校を選択してください。
 - ③「次へ」を押下してください。
- ※試験会場は第1志望校以外は選択できません。

第1志望校	看護専門学校
第2志望校	看護専門学校
試験会場	第1志望校

※併願する場合に第2志望校を選択してください。

戻る

次へ

【併願なしの場合】

- ①第1志望校を選択します。
- ②「次へ」を押下してください。

第1志望校	看護専門学校
第2志望校	選択してください
試験会場	第1志望校

※併願する場合に第2志望校を選択してください。

戻る

次へ

Step2-4 出願内容の確認

選択した内容に誤りがないか確認し、「次へ」を押下してください。

出願内容をご確認ください

■入試区分：一般入学試験

試験日	出願	志望校	第2志望校	試験会場
	1	看護専門学校	看護専門学校	第1志望校

入学審査料 13,600円

志望校に誤りがないかご確認ください。（登録後の変更はできません。）

志望校を修正する

次へ

Step2-5

志願者情報の入力

Step2-5-1

氏名等基本情報の入力

氏名（フリガナ）、氏名（漢字）、生年月日、メールアドレスを入力してください。

志願者情報

氏名（フリガナ） **必須**

セイ メイ

例) カンガク ハナコ

氏名（漢字） **必須**

姓 名

例) 看学 花子

漢字はJIS規格内で入力してください。

（外字が含まれる場合は、入学願書を印刷後に氏名欄の余白に本来の字体を手書きしてください。）

生年月日 **必須**

西暦 年 月 日

メールアドレス **必須**

@

@postanet.jp のメールを受信設定してください。

メールアドレス(再入力) **必須**

@

@postanet.jp のメールを受信設定してください。

受信確認メール送信

【受信確認メール送信ボタンについて】

受信確認メール送信ボタンを押下していただくと

入力したメールアドレスにテストメールが送信されます。

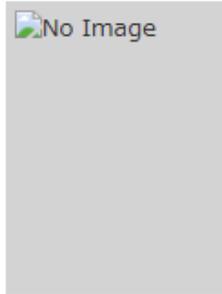
Step2-5-2

写真アップロード

「画像をアップロードする」を押下してください。

写真アップロード

証明写真 **必須**



画像をアップロードする

画像をアップロードするにはポップアップを許可する必要があります。

「ファイルを選択」を押下して、顔写真データを選択してください。

顔写真データの編集・登録を行ってください

ファイルを選択 選択されていません

- ①アップロードした写真のサイズを調整し、枠内に収めてください。
- ②「確定」を押下します。
- ③「出願前6か月以内に撮影したものである」にチェックします。
- ④「登録」を押下します。



出願前6か月以内に撮影したものである

登録

志願者本人の現住所、電話番号を記載してください。

志願者住所等

郵便番号 必須	<input type="text"/> - <input type="text"/> <input type="button" value="検索"/>
	※検索した郵便番号が存在しない場合、住所欄に反映されません。
都道府県 必須	<input type="text" value="選択してください"/> ▼
都道府県市区(行政)町村 (最大10文字) 必須	<input type="text"/> 例) 新宿区
町大字番地 (最大15文字) 必須	<input type="text"/> 例) 西新宿2-8-1
マンション・建物名、部屋番号等 (最大15文字)	<input type="text"/> 寄宿などをされている場合、何々方まで記入してください。
電話番号1 必須	<input type="text"/> - <input type="text"/> - <input type="text"/>
	※日中連絡の取れる電話番号を必ず記入してください。
電話番号2	<input type="text"/> - <input type="text"/> - <input type="text"/>

出身高校等

高校名 必須	<input type="text" value="高校名または高校コード"/> <input type="button" value="高校検索"/>
	上記以外の高等学校 <input type="text"/>
	<p><手順></p> <p>高校名、高校コードを入力すると該当する候補が表示され、選択すると高校を指定できます。また、「高校検索」ボタンを押下することで出身高校検索画面より検索することも可能です。</p> <p><その他高校・高卒認定の場合></p> <p>1. 都道府県選択後、出身校名の一覧に該当する出身校がない場合は、学校種別を「その他」にして検索ボタンを押下し「上記以外の高等学校等」を選択した後、「上記以外の高等学校」欄に学校名を入力してください。出身高校検索画面では学校種別に「その他」で検索できます。</p> <p>2. 高卒認定等、該当する出身校がない場合は、都道府県・学校種別を「その他」にして検索ボタンを押下し、出身校名欄に該当するものを選択してください。</p>
卒業年 必須	西暦 <input type="text"/> 年 <input type="text" value="3"/> ▼ 月 年月を入力してください。
高校課程 必須	<input type="text" value="選択してください"/> ▼
高校学科 必須	<input type="text" value="選択してください"/> ▼

「高校検索」を押下して、出身高校等を選択してください。
卒業年月を入力・選択してください。
高校の課程・学科を選択してください。

出身高校等

高校名 必須	<div style="border: 1px solid #ccc; padding: 5px;"> <input type="text" value="高校名または高校コード"/> <input type="button" value="高校検索"/> </div> <div style="border: 1px solid #ccc; padding: 5px; margin-top: 10px;"> 上記以外の高等学校 <input style="width: 100%;" type="text"/> </div> <p style="font-size: small; color: #000080;"> <手順> 高校名、高校コードを入力すると該当する候補が表示され、選択すると高校を指定できます。 また、「高校検索」ボタンを押下することで出身高校検索画面より検索することも可能です。 </p> <p style="font-size: small; color: #000080;"> <その他高校・高卒認定の場合> 1. 都道府県選択後、出身校名の一覧に該当する出身校がない場合は、学校種別を「その他」にして検索ボタンを押下し「上記以外の高等学校等」を選択した後、「上記以外の高等学校」欄に学校名を入力してください。 出身高校検索画面では学校種別に「その他」で検索できます。 2. 高卒認定等、該当する出身校がない場合は、都道府県・学校種別を「その他」にして検索ボタンを押下し、出身校名欄に該当するものを選択してください。 </p>
卒業年 必須	西暦 <input style="width: 50px;" type="text"/> 年 <input style="width: 50px;" type="text" value="3"/> 月 年月を入力してください。
高校課程 必須	<input style="width: 100%;" type="text" value="選択してください"/>
高校学科 必須	<input style="width: 100%;" type="text" value="選択してください"/>

高校卒業後、その他の学歴がある場合は、**最終学歴の卒業年月と学校名**を入力してください。
「最終学歴区分」を選択してください。

その他学歴情報

その他学歴（最終）	西暦 <input style="width: 50px;" type="text"/> 年 <input style="width: 50px;" type="text" value="▼"/> 月 <input style="width: 100px;" type="text"/> 高校等を卒業後、その他学歴がある場合は、 最終学歴の卒業年月と学校名（学部学科含む） を入力してください。 記入例）2000年3月 ○○大学△△学部××学科 ※最終学歴以外の学歴は、 <u>入学願書を印刷後、手書きで追記</u> してください。
-----------	-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------

最終学歴区分

最終学歴区分 必須	<input style="width: 100%;" type="text" value="選択してください"/> 該当する最終学歴を選択してください。
------------------	----------------------------------------------------------------------------------

Step2-5-5

成績開示の希望有無の選択

成績開示の希望の有無を選択してください。

「希望する」を選択した場合は、合格発表翌月1日から月末まで、マイページにて成績照会できるようになります。

成績開示請求

成績開示を希望しますか？ **必須**

選択してください ▼

入学試験の成績開示の希望有無を選択してください。「希望する」を選択した場合は、合否照会画面で成績情報の閲覧が可能となります。なお、希望の選択は出願時のみ行うことができます。

Step2-5-6

職歴等社会経験の入力

職歴等社会経験がある場合は、**直近の新しい職歴等から順番に3つまで**記入してください。

4つ以上職歴等がある場合は別紙に4つ目以降の職歴等を記入して入学願書に同封してください。

以下の「職歴等社会経験」には、新しい職歴等から順番に3つまで記入できます。
4つ以上職歴等がある場合は、別紙に4つ目以降の職歴等を記入して入学願書に同封してください。

職歴等社会経験 1 (直近)

勤務開始 (年)

西暦4桁の数字で入力してください。

勤務開始 (月)

選択してください ▼

勤務終了 (年)

西暦4桁の数字で入力してください。 ※現在勤務中の場合、退職予定の時期にしてください。

勤務終了 (月)

選択してください ▼

※現在勤務中の場合、退職予定の時期にしてください。

勤務先

勤務先の事業所等の名称を入力してください。

Step2-6

志願者情報の確認

入力した志願者情報が表示されますので、入力内容に誤りがないか確認し、「次へ」を押下してください。

志願者情報を訂正する

次へ

Step2-7

志願理由の入力

志願理由[看護の道を選んだ理由]を200文字以内で記入してください。記入が終わりましたら「次へ」を押下してください。

志願理由

志願理由

看護の道を選んだ理由を具体的に記入してください。これまで熱中して取り組んだことも記入して構いません。（200字以内）

1

志願理由【看護の道を選んだ理由】 **必須**

200文字/200文字

キャンセルすると入力中の情報は全てクリアされますのでご注意ください。

キャンセル

戻る

次へ

Step2-8

志願理由の確認

入力した志願理由が表示されますので、入力誤りがないか確認して「次へ」を押下してください。

志願理由（※）を確認してください（※社会人入試の場合は「自己推薦書」）

志願理由

1

志願理由 [看護の道を選んだ理由]

戻る

次へ

Step3

入学考査料の支払い

入学考査料（13,600円）のお支払方法を選択して、「次へ」を押下してください。

お支払方法の選択

コンビニ支払い(お取扱金額は、30万円までとなります)



クレジット決済 (以下がご使用頂けます)



ペイジー支払い



次へ

Step3

入学考査料の支払い（コンビニ・ペイジーを選択した場合）

要注意

出願登録した翌日の23:59まで(出願期間の最終日に出願登録した場合は当日23:59まで)に、下記の通り入学考査料をお支払いください。上記の支払期限を過ぎますと、登録された内容での入学考査料支払いができなくなります。

※出願登録・入学考査料の支払い・出願書類の郵送(消印有効)のいずれかが出願期間内に行われなかった場合は、出願が受け付けられません。

特に最終日の支払期限は23:59までとなりますが、出願書類の郵送(消印有効)が間に合わない場合は無効となりますので、郵便局の営業時間等確認のうえ、お早めをお願いします。

■コンビニ



LAWSON

FamilyMart



Seicomart

お支払いになるコンビニによって操作方法が異なりますので、「学校一覧」から「東京都立看護専門学校」を検索し、「はじめに」ページにある「入学考査料のお支払方法について」を参照の上、必要な情報のメモ等をし、支払期限までに入学考査料を支払ってください。

■ペイジー

（銀行ATM）



ペイジー対応の銀行ATMを利用

料金払込（ペイジー）を選択

収納機関番号・
お客様番号・
確認番号を入力

支払い方法選択
（現金または
キャッシュカード）

支払い

※銀行ATMによってメニュー名称が異なります。

■ペイジー

（ネットバンキング）

収納機関番号・お客様番号・確認番号を控え、各自で支払い方法を確認し入学考査料を支払ってください。

入金完了すると入金完了メールが通知されますので、必ず、ご確認ください。

POINT

- ・一度納入した入学考査料は、理由の如何にかかわらず返金しません。
- ・入学考査料支払いの領収書は提出不要です。控えとして保管してください。
- ・ご利用の銀行によって、別途事務手数料が発生する可能性があります。

Step4

出願書類の郵送

【書類準備】 下記手順に従って入学願書、封筒貼付用宛名シートを印刷してください。

- ① 「Post@net」へログインし「出願内容一覧」より東京都立看護専門学校の「出願内容を確認」を選択し「封筒貼付用宛名シートダウンロード」、「入学願書ダウンロード」をクリックして、それぞれのPDFファイルをダウンロードします。
- ② ①のPDFファイルをページの拡大・縮小はせずにA4で印刷（カラー印刷推奨）してください。
- ③ 印刷した入学願書と、調査書などの必要書類を同封して郵便局窓口から郵送してください。
封筒貼付用宛名シートの出力ができない場合は、以下送付先一覧を参照の上、直接封筒に記入して下さい。
※郵便番号・住所・氏名を記入して必要書類を簡易書留・速達で郵送して下さい。



市販の角2封筒に封筒貼付用宛名シートを貼り付けて必要書類を封入してください。

【送付先一覧】

宛先	住所
広尾看護専門学校 庶務担当	〒156-0057 東京都世田谷区上北沢二丁目1番31号
板橋看護専門学校 庶務担当	〒173-0015 東京都板橋区栄町34番1号
荏原看護専門学校 庶務担当	〒145-0065 東京都大田区東雪谷四丁目5番28号
府中看護専門学校 庶務担当	〒183-0042 東京都府中市武蔵台二丁目27番地の1
北多摩看護専門学校 庶務担当	〒207-0022 東京都東大和市桜が丘三丁目44番地の10
青梅看護専門学校 庶務担当	〒198-0014 東京都青梅市大門三丁目14番地の1
南多摩看護専門学校 庶務担当	〒206-0042 東京都多摩市山王下一丁目18番地1

STEP 1～STEP 4を、すべて期限内に完了することによって、出願が正式に受理され、受験票が発行されます。

要注意

出願登録・入学考査料の支払い・出願書類の郵送(消印有効)のいずれかが出願期間内に行われなかった場合は、出願が受け付けられません。

※出願期間を十分に確認の上、できるだけ余裕をもって出願してください。

Step4-2 志願理由の修正方法

出願期間中であれば、志願理由を修正することができます。
マイページにログインし、「出願内容一覧」を押下します。

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。

学校一覧



東京都立看護専門学校



お気に入り登録

オープンキャンパス

はじめに

出願

出願内容一覧

都立看護HP

出願操作のお問い合わせ

「出願内容を確認」を押下します。

東京都立看護専門学校



出願管理番号：

追加出願

出願登録番号

状態

入試区分

一般入学試験

志望校

板橋看護専門学校

試験日

第一次試験：

試験会場

第1志望校

出願内容を確認

「志願理由（自己推薦書）を照会」を押下します。

出願内容の照会

出願内容をご確認ください。

※決済状況はお支払い完了から数時間後に反映されます。ご了承ください。

下記ボタンから照会画面へ遷移すると、志願理由（自己推薦書）の編集が行えます。
但し、「志願理由（自己推薦書）修正期限日を過ぎている場合」は志願理由（自己推薦書）の照会のみが行えます。

志願理由（自己推薦書）を照会

「志願理由（自己推薦書）を編集」を押下します。

志願理由（自己推薦書）は、出願期間最終日まで修正が可能です。
修正する場合は、**修正後の入学願書を印刷して提出**してください。

志願理由（自己推薦書）を編集

志願理由の修正ができます。入力が完了したら「修正内容を登録」を押下してください。

志願理由

志願理由

看護の道を選んだ理由を具体的に記入してください。これまで熱中して取り組んだことも記入して構いません。（200字以内）

1

志願理由 [看護の道を選んだ理由] **必須**

200文字/200文字

戻る

修正内容を登録

志願理由を修正した場合は、**必ず修正後の入学願書を印刷して提出**してください。

Step5

受験票印刷

【受験票準備】 下記手順に従ってデジタル受験票を印刷してください。

必要書類の受理、入学考査料の入金が確認されると数日後に「デジタル受験票ダウンロード」メールが届きます。

- ① 「Post@net」へログインし「出願内容一覧」より東京都立看護専門学校の「出願内容を確認」を選択し「デジタル受験票ダウンロード」をクリックして、PDFファイルをダウンロードします。
- ② ①のPDFファイルをページの拡大・縮小はせずにA4で印刷してください。
- ③ 試験当日に必ず受験票を持参してください。

※試験日の5日前までに、受験票を確認できない場合は志望校までご連絡ください。

Step6

合否結果の照会

【合否結果照会】 下記手順に従って合否結果を確認してください。

- ① 「Post@net」へログインし「出願内容一覧」又は「出願内容の確認」をクリックし、東京都立看護専門学校の「合否結果照会」を選択します。受験番号等が表示されますので「合否照会」をクリックして、合否結果を確認してください。
- ② 「ファイルダウンロード」より入学手続きやその他書類をダウンロードしてください。
※期限内にご確認ください。
※発表期間になっても照会ができない場合は志望校までご連絡ください。

Step7

入学手続き

合格発表時に別途ご案内する「インターネット出願入学手続きガイド」をご確認のうえ、入学手続き情報を登録してください。

Step8

成績照会

成績照会期間になりましたら下記手順に従って成績結果を確認してください。

「Post@net」へログインし「出願内容一覧」又は「出願内容の確認」をクリックし、東京都立看護専門学校の「合否結果照会」を選択します。受験内容を確認し間違いなければ「合否照会」をクリックして、成績結果を確認してください。

POINT

- 成績照会は、出願登録時に成績開示を希望されている方が対象です。

インターネット出願に関するQ&A

Q 氏名や住所の漢字が、登録の際にエラーになってしまいます。

A 氏名や住所などの個人情報を入力する際に、JIS第1水準・第2水準以外の漢字は登録エラーになる場合があります。その場合は、代替の文字を入力してください。〈例〉高木→高木 山崎→山崎 (ローマ数字) III→3

Q ポップアップがブロックされ画面が表示できません。

A GoogleツールバーやYahoo!ツールバーなどポップアップブロック機能を搭載しているツールバーをインストールしている場合、ポップアップ画面が表示されない場合があります。「Post@net」(home.postanet.jp、www.postanet.jp)のポップアップを常に許可するよう設定してください。

Q コンビニ・ペイジーでの支払いに必要な番号を忘れました。

A 「Post@net」へログインし「出願内容一覧」より東京都立看護専門学校の「出願内容を確認」を選択すると、支払番号の確認画面についても再表示できます。
なお、支払期限を過ぎると、登録した内容での入学考査料のお支払いができなくなります。

Q 出願登録後に出願内容を変更することはできますか？

A 志願理由(自己推薦書)は出願期間内であれば、変更が可能です。それ以外の入力情報は、入学考査料支払い後の変更はできません。出願登録時に間違いが無いようご確認ください。
クレジットカード支払いの場合、出願登録と同時に入学考査料の支払いが完了しますので、特に注意してください。
コンビニ・ペイジー支払いの場合は、入学考査料を支払う前であれば、既に登録した出願情報を放棄し、もう一度、最初から出願登録を行うことで変更可能です。再度、出願登録を行った際のアカウント情報と支払いに必要な番号を使って、出願書類の郵送と入学考査料の支払いを行う必要があります。
※入学考査料支払い後、出願情報の住所・氏名・電話番号等に誤りや変更が生じた場合は、志望校(第1志望校)までご連絡ください。

Q お支払方法選択後にエラー画面となってしまいました。

A 「Post@net」へログインし「出願内容一覧」より東京都立看護専門学校の「出願内容を確認」を選択すると、お支払いから再開できます。
再度出願登録からやり直す必要はありません。
なお、一度選択したお支払方法の変更はできません。

(お問合せ) <https://logoform.jp/form/tmgform/562262>
東京都保健医療局医療政策部医療人材課 (03-5320-4442)