Post@net

インターネット出願
入学手続ガイド

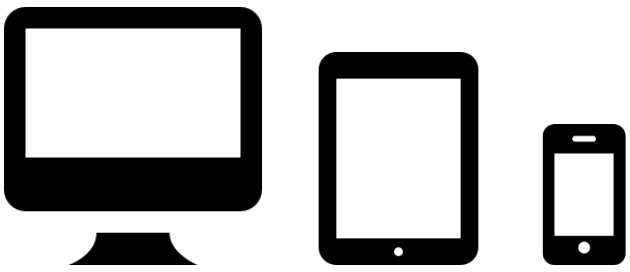
令和9年度入試

Internet Application Guide

クレジットカード決済ができる！

カンタン！スムーズ！

24 時間いつでも手続可能！



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

入学手続期間

試験区分	入学手続期間	手続書類郵送期限
社会人入試 推薦入試	令和8年11月 5日（木）10時 ～11月19日（木）17時	令和8年11月19日（木） （消印有効）
一般入試	令和9年2月10日（水）10時 ～2月25日（木）17時	令和9年2月25日（木） （消印有効）

入学手続は手続期間に①手続登録・②入学料の支払い（※）・③手続書類の郵送をすることによって手続が完了します（①②③のいずれかが行われなかった場合は手続が受け付けられません）。
入学料の支払期限を過ぎた場合、登録した内容での入学料の支払いを行うことができなくなります。

※期限までに入学料の支払いが難しい方は、入学料の減免及び徴収猶予（都制度）を申請することができます。入学料の支払い前に、合格した学校までお問い合わせください。
　ただし、高等教育修学支援新制度（国制度）を申請される場合は、期間内にお支払いください。入学後、正式に奨学生に認定されましたら、減免額を返金いたします。

インターネット入学手続の大まかな流れ

Step 1

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

Step2

入学手続情報登録

「出願内容一覧」画面の「入学手続」ボタンをクリック後、画面の指示に従って登録する

Step3

入学料の支払い

選択した支払方法に従い、入学料を支払う

Step4

手続書類の郵送

誓約書、封筒貼付用宛名シートを印刷し、手続書類を郵送する

事前準備

インターネット入学手続には、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　：14.0以上（Android Chrome） iOS　　：17.0以上（Safari）

※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入学手続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

インターネット出願時に登録されたメールアドレスを使用します。入学料支払い完了時に、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。

入学手続必要書類の準備

入学手続に必要な書類は、合否照会画面又は、合格通知に同封する書類によりご確認ください。

Step 1 「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。

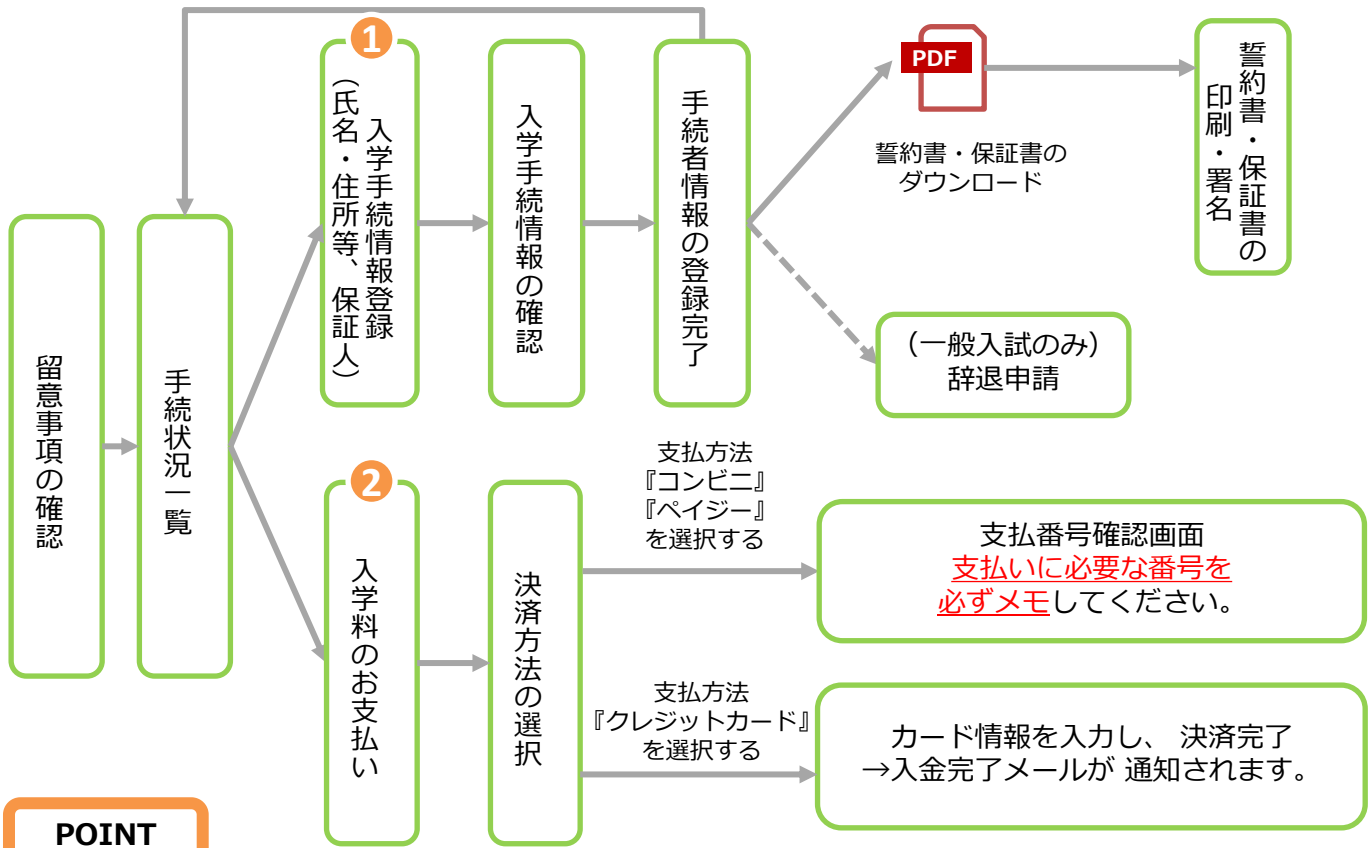
https://toritsu-kangaku.metro.tokyo.lg.jp/information/information-application.html

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 「出願内容一覧」画面より「入学手続」ボタンをクリックしてください。

Step2 入学手続情報登録

出願内容一覧画面の「入学手続」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

手続情報の入力・確認画面では、必ず入力した内容（住所、保証人情報等）に
誤りがないか、十分に確認してください。手続情報は手続期間中は何度もログインし修正ができます。

Step3 入学料を支払う（コンビニ・ペイジーを選択した場合）

要注意

入学料納入期限日までに、下記のとおり入学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料支払いができなくなります。

■コンビニ

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、各自で支払方法を確認し入学料を支払ってください。

入金が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

- 一度納入した入学料は、原則返金しません。ただし、高等教育修学支援制度の採用者は、入学後に減免額を返金いたします。
- 入学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 手続書類の郵送

【書類準備】下記手順に従って封筒貼付用宛名シート、誓約書・保証書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
「入学手続」を選択し入学手続画面を開きます。
入学手続情報登録が完了している場合、手続情報一覧画面から
「封筒貼付用宛名シート」「誓約書・保証書」のPDFファイルがダウンロードできます。

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 印刷した誓約書・保証書に本人・保証人の氏名を自署してください。

④ 印刷した誓約書・保証書と、その他の手続書類を同封して郵便局窓口から
簡易書留で郵送してください。



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

要注意

STEP１～STEP4を、すべて期限内に完了し必要書類を郵送し、正式に受理されることで手続完了となります。
※手続期限については、2ページの「入学手続期間」を十分に確認の上、余裕をもって入学手続を行ってください。

手続が完了しましたら、入学許可書を郵送します。

