

## 5. Web 出願について

### 5-1. 出願サイト（miraicompass）を利用する環境について

インターネットに接続できる環境（パソコン・スマートフォン・タブレット端末等）が必要です。

出願に必要な書類を印刷する際は、ご自宅のプリンタやコンビニエンスストア等のマルチコピー機をご使用ください。

これらの環境をご用意いただくことが難しい方は、本校へご相談ください。

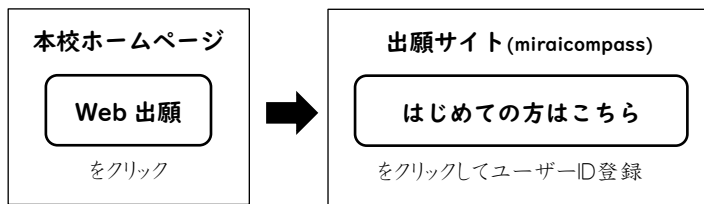
### 5-2. 出願手続

次のSTEP1～STEP7の手順で出願手続きをしてください。各STEPには手続き可能な期間があるのでご注意ください。

#### 出願手続の流れ



## STEP1. 出願サイトのユーザー登録



## 【注意事項】

- \* 出願サイトのご利用には、メールアドレスの登録が必要です。登録したメールアドレスは、イベント予約や出願手続の完了メールの受信、及び本校からの緊急連絡等に使用します。
- \* メールを受信する端末は、@e-shiharai.net のドメインが受信できるように設定しておいてください。
- \* すでにイベント予約等(他校も含む)で miraicompass のユーザーIDをお持ちの方は、STEP2 へ進んでください。
- \* 氏名入力の際、登録できない漢字がある場合は、簡易字体等に置き換えて入力してください。

## STEP2. 出願書類準備

- \* 以下の出願書類を郵送するための角 2 封筒(A4 用紙が折らずに入る大きさ)は、ご家庭でご用意ください。
- \* 複数日受験をする方は、受験日ごとに<sup>①</sup>出願書類を用意してください。
- \* 出願書類は原本を郵送してください。

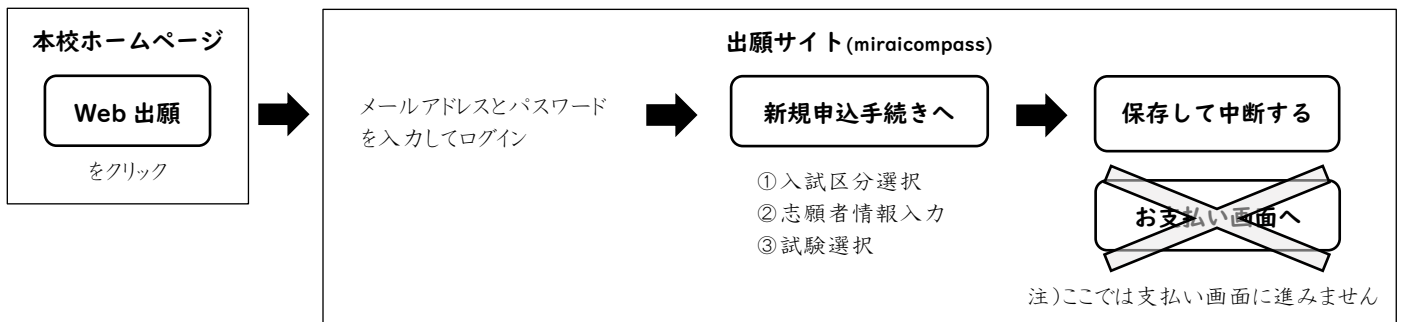
【出願書類】 書類はすべて消せない黒のボールペンで記入してください(作文も同様)。

		推薦入試	一般入試	注意事項
出 願 書 類	志願者票	○	○	STEP6 でプリントアウトし、切り離してください。顔写真(3ヶ月以内に撮影したもの。縦4cm×横3cm)を貼付してください。
	志願者身上書	○	○	本校指定様式をホームページより <u>A4 普通紙</u> でプリントアウトし、記入してください。顔写真(3ヶ月以内に撮影したもの。縦4cm×横3cm)を貼付してください。
	延納手続書	×	△※	志願者身上書の下部にあります。 <u>切り離さないでください</u> 。入学手続費用を延納する場合は必要事項を記入してください。保護者・中学校の先生の自署欄がありますのでご注意ください。
	調査書	○	○	中学校に発行を依頼し、公立高校様式で中学校の封筒を使用してください。出願サイトで登録されているメールアドレスに保護者宛の受領メールを送ります(中学校宛の調査書受領書は省略)。
	自己PRカード	—	○	本校指定様式をホームページより <u>A4 普通紙</u> でプリントアウトし、受験生本人が記入してください。
	校長推薦書	○	—	本校指定様式をホームページより <u>A4 普通紙</u> でプリントアウトし、中学校へ記入を依頼してください(調査書の封筒に同封可)。
試 験	作文	○	—	本校指定様式をホームページより <u>A4 普通紙</u> でプリントアウトし、受験生本人が書いてください(600字以内)。

※国公立高校併願者のみ延納可能です(本校単願者と私立高校併願者は延納ができません)。

※出願する際に予定している併願校を記入してください(変更後の連絡は不要です)。

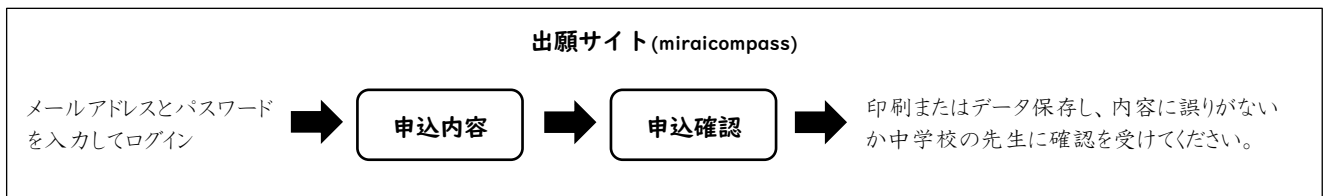
## STEP3. 試験選択・志願者情報入力 (Web 出願事前手続)



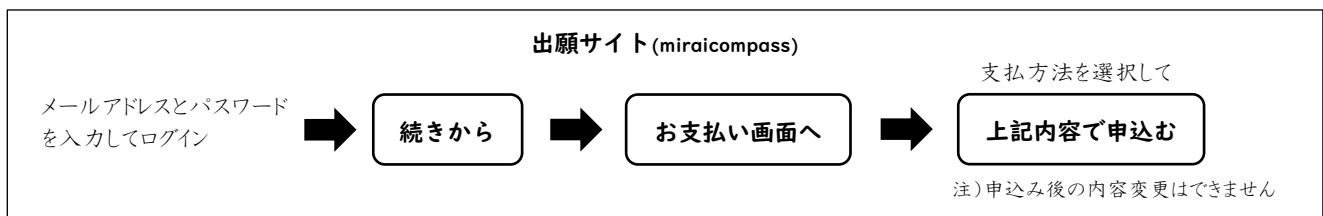
## 【注意事項】

- \* 複数日受験をする場合は、受験日ごとの Web 出願手続きが必要です。
- \* 氏名入力の際、登録できない漢字がある場合は、簡易字体等に置き換えて入力してください。合格通知等も簡易字体での表記となりますのでご了承ください。
- \* 全角・半角の入力違いにご注意ください。
- \* 受験生の兄・姉が本校に在籍している場合は、該当欄にチェックをし、在校生の氏名・学科・学年を入力してください。
- \* 双子で受験される場合は該当欄にチェックしてください。
- \* 試験選択画面で「保存して中断する」を選択すると一時保存されます。マイページから手続きを再開できます。

## STEP4. 申込内容確認書の印刷 (Web 出願事前手続)



## STEP5. 入学検定料支払処理 (Web 出願事前手続)



【入学検定料支払方法】 検定料 23,000 円(別途 Web 決済手数料がかかります)

- ① ペイジー対応金融機関 ATM 支払い(現金)
- ② ペイジー対応金融機関 ATM 支払い(キャッシュカード・通帳)

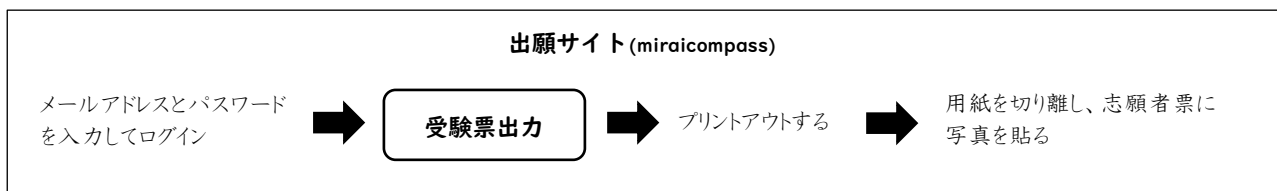
- ③ ペイジー(ネットバンキング)
- ④ コンビニエンスストア支払い
- ⑤ クレジットカードによるオンライン決済

支払い方法の詳細は、支払い方法を選択すると表示されます。また、出願サイト上の「よくある質問」⇒「支払い方法について知りたい」からも確認できます。

【注意事項】

- \* 支払い方法により Web 決済手数料が異なります。
- \* 一度納入された検定料は、理由の如何を問わず返金できません。
- \* 複数日受験する場合は、受験日ごとに支払いが必要です。

## STEP6. 受験票・志願者票・宛名票印刷 (Web 出願手続)



【注意事項】

- \* 1 枚に 3 つの票が印刷されます。A4 サイズ普通紙で印刷してください。
- \* 受験票は試験当日にお持ちいただきますので大切に保管してください。
- \* 志願者票・宛名票は STEP7 で使用します。

## STEP7. 出願書類郵送

【郵送手順】

- ① 本校ホームページより「出願書類チェックリスト兼差出人用紙」を A4 普通紙でプリントアウトします。
- ② 出願書類を確認し「出願書類チェックリスト」にチェックを入れてください。確認ができたら出願書類を封入してください。  
受験票は入れません。
- ③ 「出願書類差出人」欄に必要事項を記入し、キリリ線で切り取って封筒の裏面に貼り付けます。
- ④ STEP6 で印刷した「宛名票」を封筒の表面に貼り付けます。
- ⑤ 出願書類郵送締切日までに、郵便局の窓口より簡易書留で郵送してください。郵便局の窓口受付時間は事前にご確認ください。

【注意事項】

- \* 個人情報保護法に基づき、出願にあたってご登録いただいた氏名・住所・生年月日等個人情報は、入学試験実施・合否発表・入学手続及びこれらに付随する事項のみに使用いたします。
- \* 出願後の志願科・志願コース・受験日の変更は認めません。