

## 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

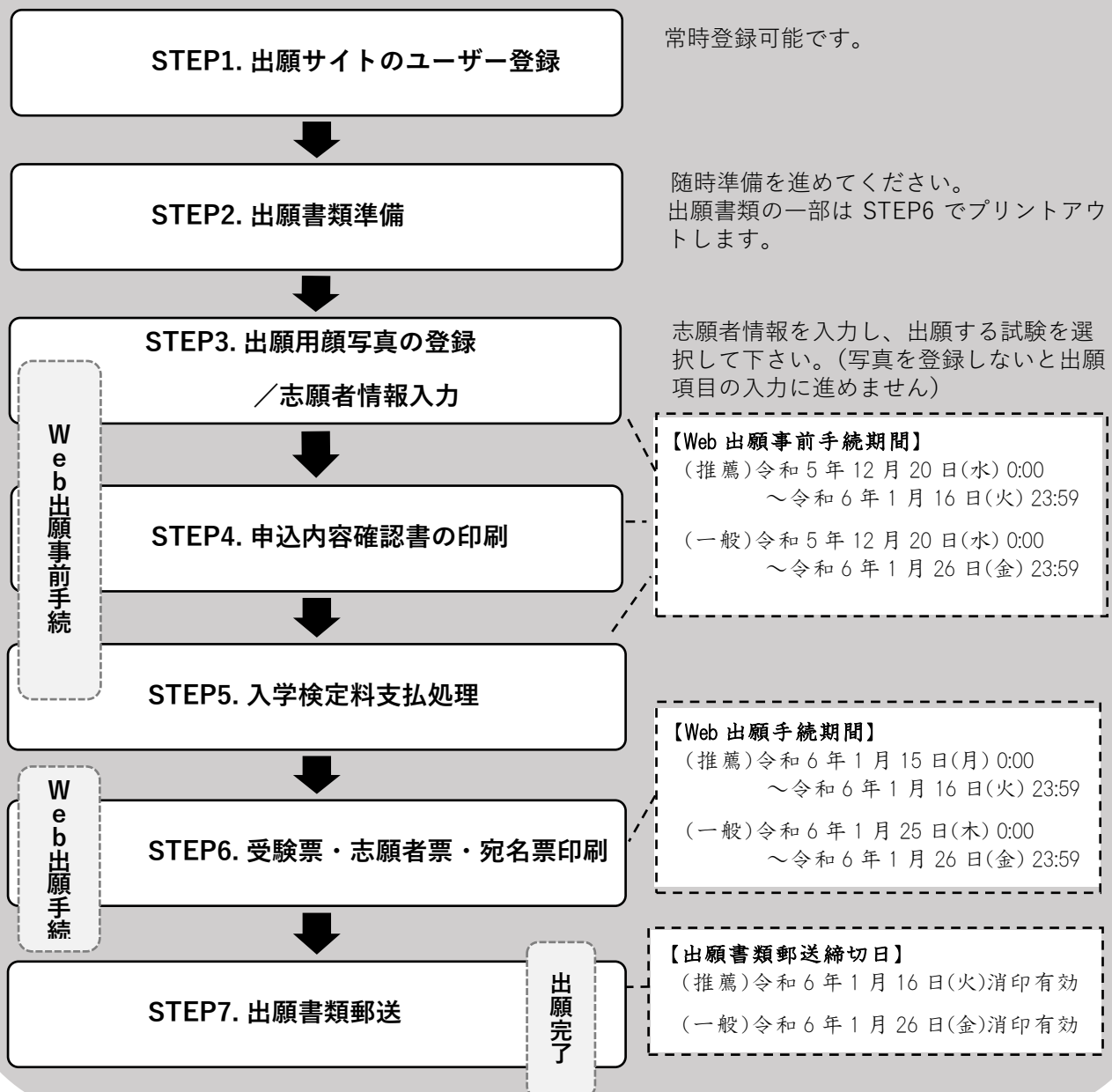
インターネットに接続できる環境（パソコン・スマートフォン・タブレット端末等）が必要です。  
出願に必要な書類を印刷する際は、ご自宅のプリンタやコンビニエンスストア等のマルチコピー機  
をご使用ください。

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。

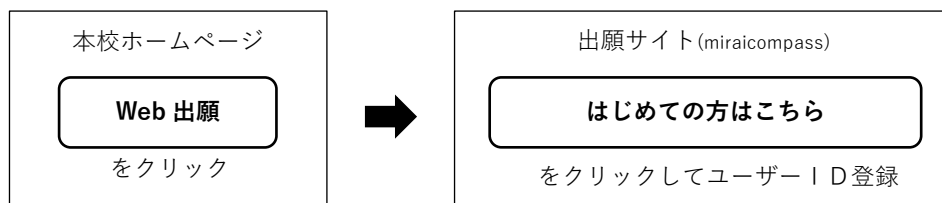
### 5-2. 出願手続

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



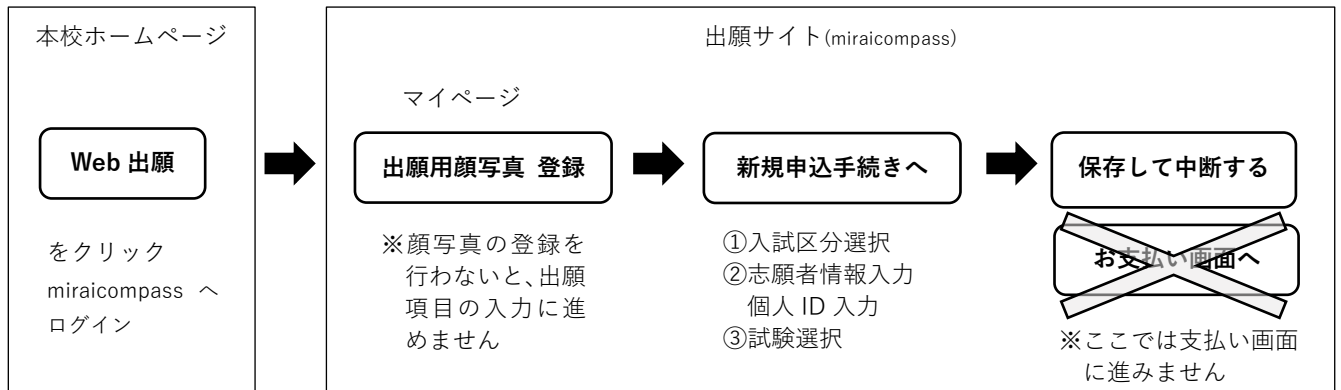
- \* 出願サイトのご利用には、メールアドレスの登録が必要です。登録したメールアドレスは、イベント予約や出願手続の完了メールの受信、及び本校からの緊急連絡等に使用します。
- \* メールを受信する端末は、**@e-shiharai.net** のドメインが受信できるように設定しておいてください。
- \*すでにイベント予約等(他校も含む)で miraicompass のユーザーID をお持ちの方は、STEP2 へ進んでください。
- \* 氏名入力の際、登録できない漢字がある場合は、簡易字体等に置き換えて入力してください。

## 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、ご家庭で用意してください。
- \* 一般入試に両日出願する場合は、出願日ごとに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】 書類はすべて消えない黒のボールペンで記入してください。

		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。
	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。封筒に受験番号を自筆で記入してください。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受領メールを送ります。 (中学校宛の調査書受領書は省略)
	志願者身上書	○	○	本校指定様式をホームページより <u>A4</u> 普通紙でプリントアウトし、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</u> 普通紙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)

**STEP3. 出願用顔写真の登録／志願者情報入力（Web 出願事前手続）****【出願用顔写真データの必須条件】**

- \* 受験生本人のみ
- \* 正面、無帽、無背景
- \* 最近3ヶ月以内に撮影したもの（白黒でも可）
- \* 鮮明であること（焦点があっていること）
- \* 影がないこと

**【注意事項】**

- \* 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。可否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。
- \* 国公立校との併願受験で延納を希望する場合は、該当欄にチェックを入れてください。
- \* 推薦・併願優遇で受験する場合は、個人 ID を中学校に確認してください。フリーで受験する場合は、個人 ID を「99」と入力してください。
- \* 受験生の兄弟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。
- \* 一般入試に両日出願する場合は、出願日ごとに Web 手続きが必要です。

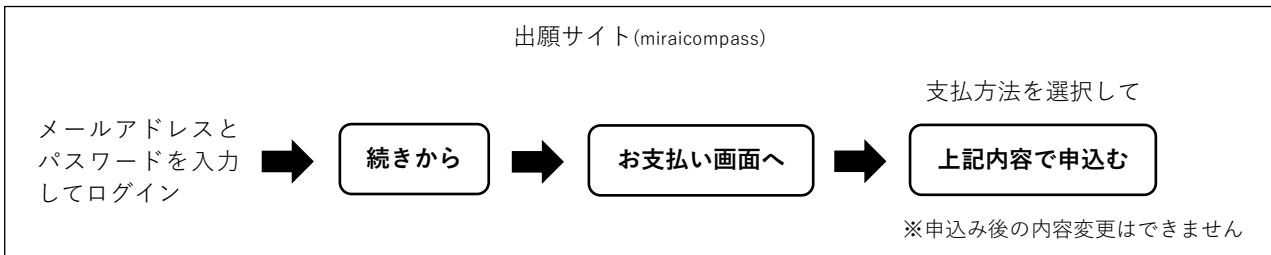
**MEMO**

中学校から個人 ID を教えてもらったなら、ここに書いておきましょう

#### 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）



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

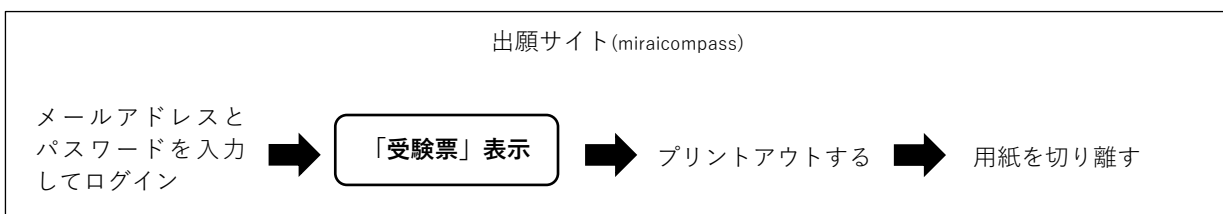
- \* ペイジー対応金融機関 ATM 支払い（現金）
- \* ペイジー対応金融機関 ATM 支払い（キャッシュカード・通帳）
- \* ペイジー（ネットバンキング）
- \* コンビニエンスストア支払い
- \* クレジットカードによるオンライン決済

※支払い方法の詳細は、出願サイト内の「よくある質問」→「支払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。
- \* 一度納入された入学検定料は、理由の如何を問わず返金できません。
- \* 一般入試に両日出願する場合は、出願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）



- \* 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持参し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」に必要事項を記入し、キリトリ線で切り取り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、出願にあたって登録した内容は、入学試験実施・合否発表・入学手続き及びこれらに付随する事項のみに使用します。
- \* 出願後の志願科・志願コース・受験日の変更は認めません。