

学校推薦型選抜 WEB出願のながれ

STEP1 (「WEB 出願システム」へのアクセス)

WEB サイト TOP より「WEB 出願システム」にアクセスします (PC、スマートフォン、タブレット、いずれも OK です)。

注意)「WEB 出願システム」への新規出願登録の入力は 10 月 18 日(水)に開始予定です。

なお、10 月 18 日から入力・編集可能ですが、提出は 11 月 1 日以降、各期の所定の WEB 出願期間におこなってください。



スマートフォン



PC

画面は 2023 年度入試のものです。
今年度の WEB 出願画面は 8 月より表示されます。

STEP2 (新規出願登録⇒願書入力)

「WEB 出願システム」で「新規出願登録」をおこない、個人情報の取り扱いについて同意後、登録したメールアドレスに送付される URL から個人情報、願書の各項目の入力、顔写真のアップをして下さい。

《願書入力画面 イメージ》

注意事項！！
入試区分は「指定校制」「公募制」があります。正しく選択してください。



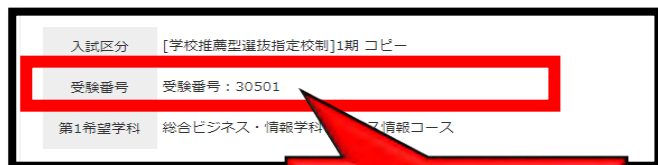
入力後、Click

STEP3 (「マイページ」パスワード設定⇒検定料の振込)

「STEP2」完了後、「マイページ」にてパスワードを設定してください。その後、検定料の振込先を確認し、金融機関の窓口、ATM、ネットバンキングなどから振込をおこなってください。なお、検定料は「3万円」です。振込手数料は出願される方のご負担となります。



マイページの試験情報から
振込先を確認



マイページから受験番号を確認

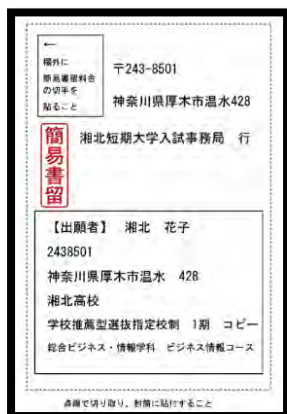
注意事項！！
振込名義人は
受験番号+受験生氏名としてください。
例) 30999 ショウホクハナコ

■STEP4 (推薦書、調査書の提出)

推薦書、調査書の提出にあたっては、「マイページ」から以下の手順で「封筒貼付用宛名シート」を出力・印刷します。市販の角 2 封筒にシートを貼付し、簡易書留にて推薦書、調査書をお送りください。



《封筒貼付用宛名シート》



③で表示された封筒貼付用宛名シートを印刷し、市販の角 2 封筒(A4 書類が入るサイズ)に貼り付け、「簡易書留」で出願期間内に推薦書・調査書を郵送してください。(締切日必着)

■STEP5 (受験票の印刷)

本学にて検定料の入金、推薦書/調査書の到着を確認した後、「マイページ」の発行書類の画面で「受験票」が印刷できるようになります。「受験票」は試験当日、受付で確認しますので印刷の上、お持ちください。



《受験票サンプル》

