

5. Web 出願について

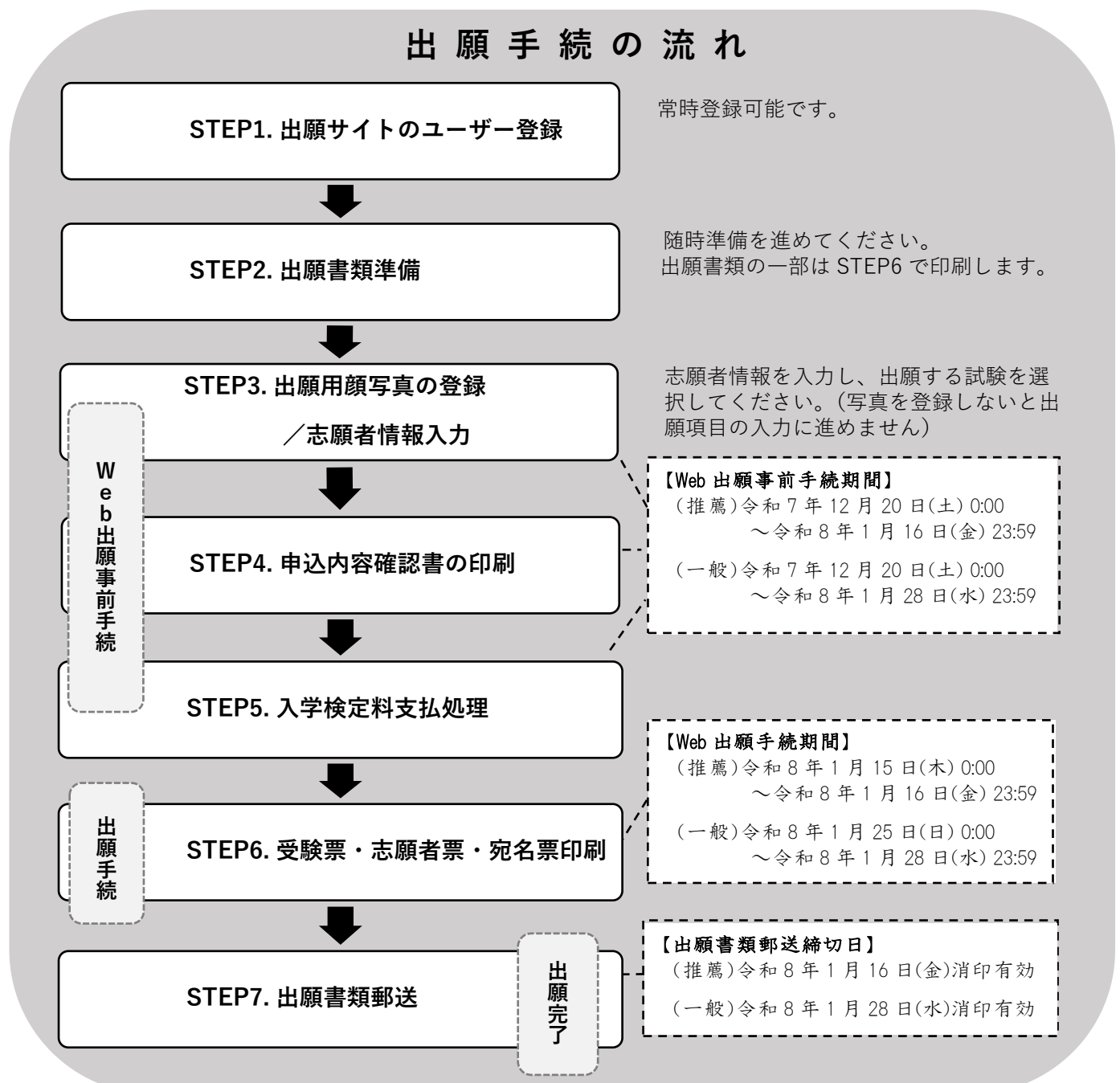
5-1. 出願サイト（miraicompass）を利用する環境について

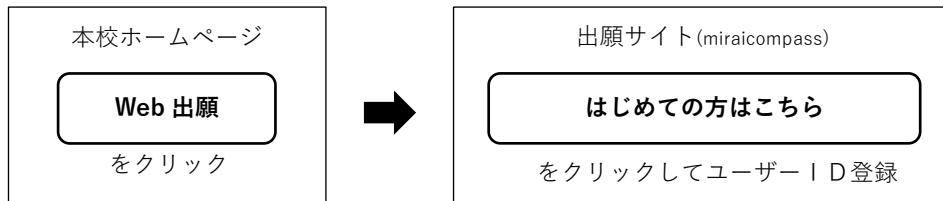
インターネットに接続できる環境（パソコン・スマートフォン・タブレット端末等）が必要です。
出願に必要な書類を印刷する際は、ご自宅のプリンタやコンビニエンスストア等のマルチコピー機
をご使用ください。

これらの環境を用意することが難しい方は、本校へご相談ください。

5-2. 出願手続

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



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。

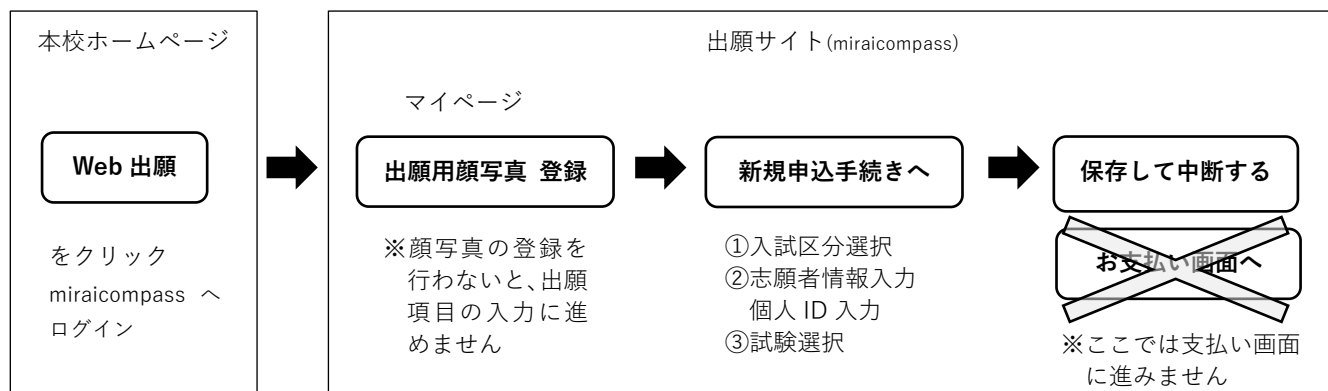
STEP2. 出願書類準備

- * 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

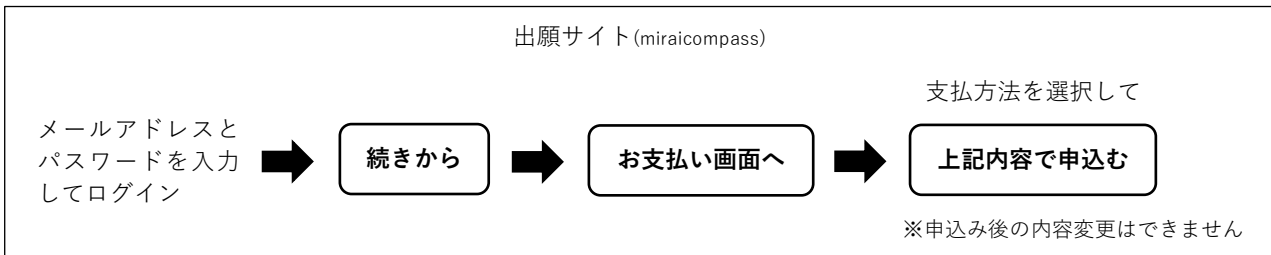
【注意事項】

- * 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。合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。
- * 一般入試で国公立高校を第一志望にする場合は延納の対象となります。特別な延納手続は必要ありません。
- * 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、在校生の学籍番号を入力してください。
- * 双子が受験す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手続が必要です。

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）



【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）

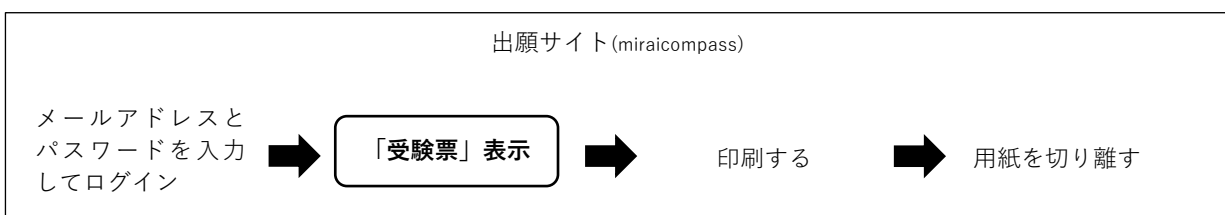
- * ペイジー対応金融機関 ATM 支払い（現金）
- * ペイジー対応金融機関 ATM 支払い（キャッシュカード・通帳）
- * ペイジー（ネットバンキング）
- * コンビニエンスストア支払い
- * クレジットカードによるオンライン決済
- * PayPay・auPAY・AmazonPay 支払い

※詳細は、出願サイト内「よくある質問→支払方法について知りたい」から確認できます。

【注意事項】

- * 支払方法により Web 決済手数料が異なります。
- * 一度支払われた入学検定料は、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（出願手続）



- * 1 枚に 3 つの票が印刷されます。A4 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 普通紙で印刷します。
- 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。

【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・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します。
- * 出願後の試験日・受験区分・志願科コース等の変更は認めません。