

ネット出願手順

出願する入学試験要項で選択科目の有無などの内容をよく確認し、作業を始めてください。

- ※出願登録にあたってはPCメールアドレス・パソコン(インターネット接続済)・証明写真データが必要です。
- ※出願登録後の変更・取り消し、検定料の返金はできません。STEP 2では入力内容を十分に確認してください。
検定料の支払い前に入力内容の誤りに気付いた場合は、検定料を納入せずに出願情報を再入力してください。
- ※出願登録が完了した時点で出願を受け、自動的に受験番号が決定します。
- ※受験番号は出願情報入力完了時の「受付番号(12桁)」とは異なります。

写真は、本人確認を行うためのものです。
また、入学された場合は学生証にも使用しますので、以下の点に注意してください。

- ・無帽、正面、無背景の証明書用写真であること
- ・本人確認が可能な鮮明なものであること
- ・白黒、カラーは問いません
- ・学生証に使用する上で不適切な写真の場合、入学後に写真を変更して再発行することは可能ですが、再発行の手数料は自己負担となります。

不適切な例：スナップ写真の一部を切り取っている
前髪等で顔が隠れている など



出願登録

STEP 1 ネット出願サイトへアクセス

大学ホームページ ▶ <http://www.joshi.ac.jp/>
から出願サイトへアクセス



STEP 2 出願情報の入力

- ①画面の手順や留意事項を必ず確認してください。
- ②画面に従って出願内容の選択、必要事項を入力してください。
- ③入力を完了すると、登録したアドレスに「出願サービス支払い手続きのご案内」メールが送信されますので、受付番号(12桁)・検定料のお支払期限を確認してください。

STEP 3 検定料のお支払い～登録完了

- ①STEP 2で受信したメールに記載されたURLにアクセスし、検定料のお支払方法を選択してください。 ※お支払いに必要な情報は必ず控えてください。
- ②画面に従って、検定料をお支払いください。 ※検定料の他に手数料がかかります。
選択できるお支払い方法
 - ▶ コンビニエンスストア
 - ▶ ネットバンキング
 - ▶ ペイジー対応銀行ATM
 - ▶ クレジットカード



提出書類の送付



STEP 1 各用紙をA4サイズで印刷

「志願票の印刷」にアクセスして「web志願票」などの必要な用紙を印刷します。

- ※ページの拡大/縮小は「なし」で印刷してください。
- ※「自動回転と中央配置」にチェックを入れて印刷してください。
- ※封筒貼付用宛名シートはカラーで印刷してください。

STEP 2 提出書類の送付

STEP 1で印刷した用紙と、「調査書」や「証明書」など、出願する入学試験要項で定められた提出書類を、郵送(簡易書留・速達)で定められた期間内に到着するように送付します。

- ※定められた期間内に提出の無い場合は失格となります。
- ※郵送にかかる日数を考慮して、証明書などは早めに準備してください。
- ※提出書類は、印刷した「封筒貼付用宛名シート」を貼り付けた任意の角2封筒に封入してください。

受験票の印刷 ※郵送はしません。

提出書類の確認が取れた方は、出願サイトから受験票がダウンロードできる状態になります。
登録されたアドレスにメールで通知しますので、メールが届いたら試験の前日までに必ず印刷して試験当日持参してください。
受験上の注意なども記載していますので、必ずA4サイズの用紙に片面印刷して確認してください。