

《インターネット出願の手引き》

杉並学院では、パソコンのみならずスマートフォン、タブレットを利用したインターネット出願を行っております。

＜インターネット出願利用可能期間＞

1. 出願サイトでの**志願者情報の入力・登録は、12月20日**から可能です。

本校ホームページより、「インターネット出願」のボタン



をクリックしてサイトに移動してください。

2. **受験料の納入も、12月20日**から可能です。

ただし、受験料納入前に入力情報を登録・保存して再確認の上、必要に応じて申し込み内容を中学校の先生に確認してもらってください。

3. **受験票・志願票・宛名状の印刷**は、以下の日時に印刷が可能です。

推薦入試 : **1月15日～1月17日**

一般入試【併願優遇・一般】 : **1月25日～1月29日**

印刷した志願票などの必要書類を封筒に入れ、本校に簡易書留にて郵送することで出願が完了します。

☆ ミライコンパスサイトの利用の仕方全般に関しては、以下のURLもご参照ください。

<http://www.mirai-compass.jp.net>

＜インターネット出願を利用する環境について＞

1. 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（以下、スマホ）・タブレット端末）及びプリンターをご用意いただける方は、ご自宅等で出願準備が可能です。

2. ご自宅にプリンターがない方は、本校でご利用いただくことが可能ですが、コンビニエンスストアのサービス等を利用した印刷機器などで印刷していただくことも可能です。

3. **インターネットに接続できる環境をご用意いただくことが難しい方は、本校にご相談ください。**

ご予約の上、本校のパソコンやタブレット、プリンターをお使いいただくことができます。ただし、台数に限りがあるため入力に関しては順番待ちをしていただくことがあります。

支払い方法をコンビニエンスストアかペイジー対応金融機関ATMで選択した場合、本校近くのコンビニエンスストア・金融機関の場所をご案内いたしますが、支払い後、受験票・志願票の印刷の時にも再び順番待ちをしていただくこともありますので、あらかじめご了承ください。

4. その他、登録・出力方法でご不明の点がございましたら、以下の連絡先までご連絡ください。

杉並学院高等学校 事務室 03-3316-3311

<インターネット出願の手順>

はじめに 出願サイトにアクセス

本校のホームページ（<https://suginami.ed.jp>）の「インターネット出願」の案内をクリックして、出願サイトにアクセスしてください。mirai-compassの出願サイトに移動します。

出願サイトは、パソコン・スマホ・タブレット端末に対応しています。出入力の環境が無い場合には本校までご相談ください。

1. メールアドレス（mcID）登録（初回のみ）

出願サイトのご利用には、メールアドレスの登録が必要となります。（登録いただいたメールアドレスは、手続き完了メール送信、緊急連絡等にも利用します。）

パソコン・スマホ・タブレット端末のものだけではなく、携帯電話のメールアドレスにも対応しています。スマホ・携帯メールの迷惑メール対策をされている場合は、@e-shiharai.netのドメインの受信を許可してください。

【注意事項】

- ・ 本校以外のmirai-compassサイトでメールアドレスを共通IDとしてご登録済みの方は、再度のご登録は不要です。
- ・ 複数受験、双子・兄弟受験の場合は、必ず同じメールアドレスでログインしてください。

2. マイページを表示

出願サイトにログインしてください。マイページが表示されます。

顔写真をデータにてアップロードされる場合は、マイページにて登録してください。受験票を印刷した際に顔写真も一緒に印刷されます。

ただし、顔写真をアップロードしていただかなくても、出願の際、顔写真（最近3ヶ月以内に撮影したもの、縦4cm×横3cm、**半身、脱帽正面、背景なし**。裏面に受験番号・氏名を記入）を貼付して提出していただくことも可能です。

以下の点にご注意ください。

本校以外のmirai-compassサイトで共通ID（ID）としてご登録済みの方で、顔写真データをアップロードされている場合は、再度のアップロードは不要です。

STEP1 入試区分の選択

- ①. 推薦入試を希望される受験生は「推薦入試」を選択してください。
- ②. 一般入試の併願優遇受験もしくは一般受験を希望する受験生は「一般入試【併願優遇受験・一般受験】」を選択してください。

STEP2 出願情報の入力

- ①. 利用規約、個人情報取り扱いに同意の上、画面の指示に従って、志願者情報・保護者情報などの必要事項を入力します。
- ②. 氏名等の漢字で、当サイトに正しく登録できない文字がある場合は、簡易字体等に置き換えて入力してください。登録確認・受験票・志願票には簡易字体を利用させていただきます。

以下の点にご注意ください。

- ①. **ご家族が代理で出願情報を入力する際に**、「受験者氏名」「生年月日」などを、入力者本人（父母ご自身）の情報を打ちこんでしまうケースが散見されます。受験者の情報をお間違いなくご入力ください。
- ②. 「性別」は入力ミスが起こりやすいのでご注意ください。特に女子が男子をクリックしてしまうケースが多いです。

STEP3 試験日の選択

- ①. 出願する試験日、受験区分、志望コースをドロップダウンからそれぞれを選択します。
- ②. 入試相談を経て出願する受験生は、相談済みの受験区分を選択してください。
特に、併願優遇受験と一般受験（入試相談を経ない出願）を間違えるケースが見受けられますので、受験区分を選択する際には十分にご留意ください。
- ③. 併願優遇受験で総合進学コースに出願し、特別進学コースへのスライド合格を希望される受験生は、「総合進学コース（スライド希望有）」を選択してください。
- ④. 「お支払い画面へ」へ移動する前に、「保存して中断する」を選択して一時保存します。
一時保存後、マイページの「申し込み確認」から「申込確認書」を印刷して再確認をお願いいたします。また必要に応じて中学校の担任の先生に確認をしてもらってください。

以下の点にご注意ください。

- ①. 入試相談を経て併願登録を完了している受験生 は、**受験区分の選択の際、「併願優遇」を選択**して下さい。（「一般受験」を選ぶケースが見られます）
- ②. 「推薦入試」ならびに「一般入試 併願優遇受験」は、中学校と本校との入試相談を完了した者のみ選択できます。入試相談を経ていない受験生の受験区分は「一般受験」となりますのでご注意ください。
- ③. 「一般受験」を選択する受験生のうち、特別進学コースでの合格を希望する生徒は「特別進学コース希望」を選択してください。一般受験の「総合進学コース」選択者に対する特別進学コースへのスライド合格ございません。
尚、「一般受験 特別進学コース」で受験をし、総合進学コースの合否基準に達している場合には、総合進学コースでの合格となります。

STEP4 お支払方法入力

- ①. 「クレジットカード決済」、「コンビニ支払い」、「ペイジー対応金融機関ATM支払い」から、ご希望のお支払方法を選択します。それぞれの詳細なお支払い方法は、お支払い方法を選択すると表示されます。
- ②. 決済方法の違いについては、本校HP「入試情報」にある「受験料の支払い方法について」を参照してください。

以下の点にご注意ください。

- ①. 受験料支払方法を確定して申込んだ後は、入力内容の誤りをインターネット上で訂正することはできませんので、十分確認（必要があれば訂正）を行ってください。
- ②. 受験料支払後の試験変更はできません。万が一、個人情報の入力に誤りを発見した場合は、本校までお問い合わせください。
- ③. お支払方法により、事務手数料が異なります。必ずご確認の上、お申込みください。
- ④. 一旦納入された受験料は、理由の如何を問わず返金できません。

STEP5 出願情報の確認

- ①. 入力した出願情報を確認します。誤りがあれば「戻る」を、訂正がなければチェックボックスにすべてチェックを入れて、申し込みを完了させてください。

◆ 以降の手順は、推薦入試、一般入試で開始時期が異なります。

出願情報入力後 受験票・志願票・宛名状の印刷

1. 受験票・志願票・宛名状の印刷

- ①. 受験料お支払い後、支払い完了メールが届きます。受験料の支払完了後、出願サイトにて受験票の印刷が可能となります。マイページから出力してください。

☆ **推薦入試** **1月15日 0時00分以降**

一般入試【併願優遇受験・一般受験】 **1月25日 0時00分以降**

「受験票・志願票・宛名状」が用紙1枚にまとめられていますので、出願サイトにアクセスし、ご自宅やコンビニ等で印刷してください。本校で印刷をすることも可能です。用紙サイズは**A4サイズ・普通紙・白**です。

- ②. 出願内容を確認し、志願票に志願者の顔写真（最近3ヶ月以内に撮影したもの、縦4cm×横3cm、裏面に受験番号・氏名を書いてから全面にのり付け）を貼付してください。また、受験票にも同じ写真を貼付してください。

【注意事項】

- ・ 顔写真をアップロードした場合は、受験票とともに印刷されるため、貼付不要です。ただし、顔写真データを受験票に印刷した際、印刷画像が不鮮明な場合は、通常の写真を上から貼付してください。

2. 志願票の記入

- ①. 志願票の記載事項を確認してください。
- ②. 入学手続きの延納を希望する受験生は、志願票の「入学手續延納願」に受験する公立高校名を、必ずご記入ください。志願票の「入学手續延納願」に記載がない場合には、延納が認められません。

3. 必要書類の郵送

- ①. 志願票が作成できましたら、まず、志願票・受験票・郵送用の宛名シートをそれぞれ切り取ってください。次に、A4サイズの封筒をご用意の上、志願票、調査書を封入し、封かんしてください。
推薦入試の場合には推薦書も封入してください。
- ②. 宛名シートを封筒表面に貼付し、裏面に受験生自身の住所と氏名をご記入ください。
- ③. 提出期限までに本校へ簡易書留にて郵送してください。推薦入試の出願受付は**1月17日まで消印有効、一般入試は1月29日まで消印有効**です。
- ④. 必要書類の郵送完了をもって出願終了です。入力や印刷だけで終わらせないでください。
- ⑤. 受験票は写真貼付の上、試験当日お持ちください。
- ⑥. **「調査書受領証」**は、本校に志願票が届いた後、**受領メールにて代えさせていただきます。受領メールを印刷し、必要事項をご記入の上、中学校にご提出ください。**

以下の点にご注意ください。

- ①. 受験票、志願票は、本校から発送しませんので、必ずご自宅やコンビニ等で印刷してください。
- ②. 印刷した志願票、受験票、宛名状を切り離し、本校へは「志願票」をご郵送下さい。
- ③. **推薦を受ける際には、推薦書を中学校に作成していただいた上、出願の際にその他の必要書類とともに簡易書留にて郵送してください。**
「推薦書」は本校ホームページ（<https://suginami.ed.jp>）の入試情報よりダウンロードできます。
- ④. 受験票は入試の際にご持参下さい。また入学手続き時に受験票を確認するため、それまで各自で保管してください。
- ⑤. 必要書類を封入する前に、必ず郵送する書類に不足が無いか確認してください。

以上が出願までの流れとなります。複数回出願する場合には、STEP2からの手順を繰り返してください。

その他、ご不明な点がございましたら、本校までご連絡ください。

杉並学院高等学校 事務室（03-3316-3311）

平日（月～金）	9 時 00 分 ～ 16 時 00 分
土曜	9 時 00 分 ～ 13 時 00 分

* 日曜日の受付はございません