

# 03 | 出願から入学まで

## ≫ 出願の流れ

本専門学校グループでは、すべての入試区分において、Web出願を導入しております。出願手続きにつきましては、「Web出願サイトを利用した出願（ネット出願）」にてご出願をお願いいたします。詳細は、次頁以降の流れをご確認ください。  
※AO入試エントリー時のWeb手続きの流れはP9~P11をご確認ください。

STEP  
1

### 事前準備

Web出願に必要な環境や必要書類を準備します。

#### 〈顔写真について〉

- ・出願時から6カ月以内の写真であること
- ・上半身・正面向き・無帽の写真であること
- ・ファイルサイズは10MB以内であること
- ・ファイル形式はjpeg, png, bitmap, gifであること

STEP  
2

### Web出願サイトにアクセス ※P9参照

Web出願サイトへのアクセスを確認します。

STEP  
3

### マイページの登録 ※P9参照

事前に（出願登録前に）マイページの登録をします。

※AO入試エントリーでマイページ登録済の方は、出願時に（本出願前に）再度マイページの登録は必要ありません。

STEP  
4

### 出願内容の登録 ※P12参照

Web志願票を作成するために必要な情報を登録します。

※各選考回の受付期間内に登録が可能です。

STEP  
5

### 入学検定料の支払い ※P13参照

クレジットカードまたは、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のいずれかを利用し、入学検定料を納付します。

※Web出願手数料が別途1,045円必要です。

※登録後4日以内に納付。

STEP  
6

### 必要書類の印刷と郵送 ※P14参照

Web志願票や封筒宛名をダウンロード後に印刷し、その他の必要書類（調査書等）と併せて出願期間内に郵便局窓口から「簡易書留速達郵便」で郵送してください。

#### 〈出願完了〉

STEP  
7

### 受験票の印刷 ※P14参照

本校にて郵送された出願書類を受付後、受験票を配信します。

Web出願システムよりダウンロードできる状態になりましたら、必ず印刷し試験当日持参してください。

※受験票の郵送はいたしません。

# WEB出願の流れ

## 1. マイページの登録【全入試区分共通】

STEP

1



### 事前準備

インターネットに接続されたパソコン、プリンターなどを用意してください。  
必要書類※は、発行まで時間を要する場合があります。早めに準備を始め、  
出願前には必ず手元にあるようにしておいてください。

※必要書類…顔写真データ、各入試区分毎の必要書類など



STEP

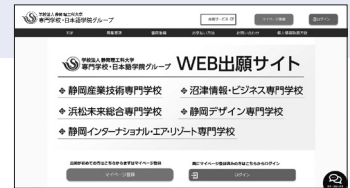
2



### WEB出願サイトにアクセス

WEB出願サイト▼

<https://e-apply.jp/ds/sist-senmon/>



STEP

3



### マイページの登録

画面の手順に従って、必要事項を入力してマイページ登録を行ってください。



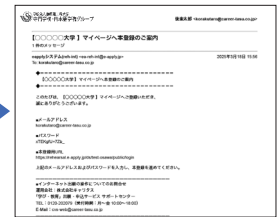
① 初めて登録する方は  
マイページ登録 から  
ログインしてください。



② メールアドレスの登録を行って  
仮登録メールを送信 を  
クリックしてください。



③ ユーザー登録画面から  
ログインページへ を  
クリックしてください。



④ 登録したメールアドレスに  
初期パスワードと  
本登録用URLが届きます。  
※@e-apply.jpのドメインからのメール  
を受信できるように設定してください。



⑤ ログイン画面から  
登録したメールアドレスと④で  
届いた『初期パスワード』にて  
ログイン を  
クリックしてください。



⑥ 初期パスワードの変更を  
行ってください。



⑦ 表示された個人情報を入力して  
次へ を  
クリックしてください。  
※住所欄、番地の入力漏れに注意して  
ください。



⑧ 個人情報を確認して  
この内容で登録する を  
クリックしてください。



⑨ 登録完了となります。  
マイページへ を  
クリックしてください。



⑩ 上記ページが表示されたら  
マイページ登録は完了です。

※AOエントリー・出願受付中の場合のみ、**AOエントリー/出願する** ボタンを  
クリックすると手続に進めます。  
登録期間外の場合は、これより先に進めませんので **ログアウト** ボタンを  
クリックしてください。

マイページ登録が  
お済みの方

- AOエントリーの方 → 2. AOエントリー手続き【AO入試のみ】ページへ(P10)
- 出願の方 → 3. 出願手続き【全入試区分共通】ページへ(P12)

## 2. AOエントリー手続き【AO入試のみ】



### STEP

1

## AOエントリー内容の登録

画面の手順や留意事項を必ず確認して、画面に従って必要事項を入力してください。



①マイページログイン後の  
AOエントリー/出願する  
ボタンから登録画面へ



②学校名  
沼津情報・ビジネス専門学校  
を選択



③AOエントリーする学科・  
コースの選択



④顔写真のアップロード  
写真選択へ ボタンをクリックし  
写真を選択します。



⑤個人情報(氏名・住所等)等  
表示内容の確認  
※マイページ登録時から住所等の変更  
があった方は修正ください。



⑥AOエントリー内容の確認



⑦AOエントリー登録完了



申込登録完了後は、登録内容の修正・変更ができませんので誤入力のないよう注意してください。

### STEP

2

## AOエントリーシート、設問シート、宛名シートの印刷

AOエントリー登録完了後にマイページへログインし、  
AOエントリーシート等(PDF)の表示 ボタンを押し、ダウンロードする。

AOエントリーシート、設問シート、宛名シートをA4用紙にて印刷する。

設問シートの各設問について記述し、高等学校に確認のうえ確認欄へ  
担任等の署名・押印を貰う。※高等学校確認欄は既卒者不要

AOエントリー  
シート



設問  
シート



提出用  
宛名シート



### AOエントリーシート、設問シート、 宛名シートの印刷方法



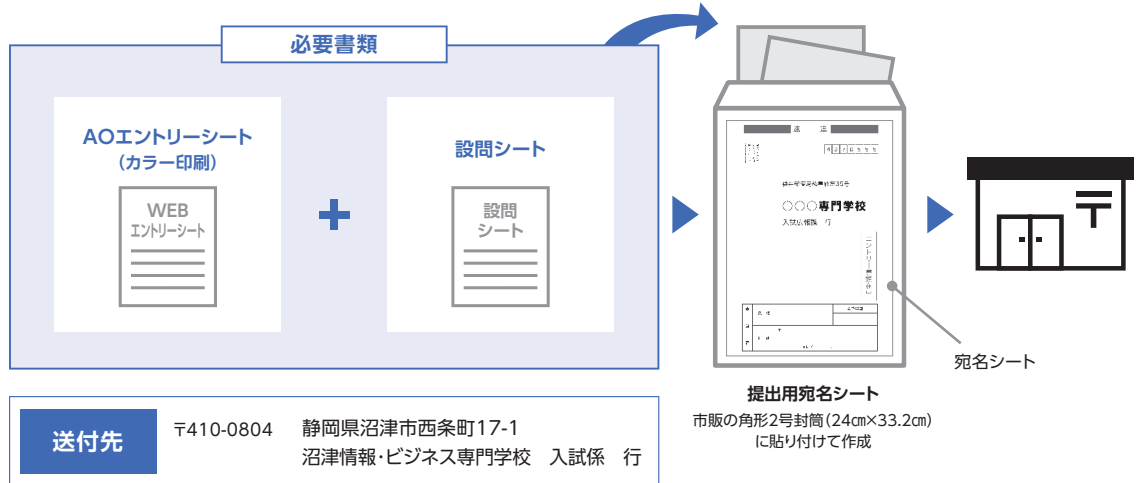
- マイページに表示された  
AOエントリーシート等(PDF)の表示  
のボタンをクリックしてください。
- AOエントリーの登録が正常に完了すると  
AOエントリーシート等(PDF)の表示  
のボタンがクリックできるようになり  
AOエントリーシート等の出力ができます。

## STEP

# 3

## AOエントリー書類の郵送 登録だけではエントリーは完了していませんのでご注意ください。

STEP2で印刷した「AOエントリーシート」、「設問シート」を書類送付期限までに郵便局窓口から「簡易書留速達」で送付してください。



送付先

〒410-0804 静岡県沼津市西条町17-1  
沼津情報・ビジネス専門学校 入試係 行

### ■AOエントリー書類

詳細は学生募集要項のAO入試ページを確認してください。

※受理した書類は一切返却しません。

## 〈AOエントリー完了〉

### AOエントリー時の 注意点

AOエントリーはWEB出願サイトでの登録完了後、AOエントリー書類を郵送して完了となります。登録が完了してもAOエントリー書類の提出期限に書類が届かなければエントリーを受理できませんのでご注意ください。

AOのエントリーは無料です。(本出願時に入学検定料が必要となります。)

WEBエントリーは24時間可能です。

必要書類の郵送は締切日必着です。ゆとりを持ったエントリーを心がけてください。

## STEP

# 4

## AOエントリー受付票の印刷

エントリー書類を確認後、審査日の前日までにエントリー時の登録メールアドレスにAOエントリー受付票の案内を送信します。

WEB出願サイトよりマイページにログインし  AOエントリー受付票(PDF)の表示 ボタンから受付票をダウンロードし、印刷してください。

AOエントリー受付票は、必ずA4用紙に片面印刷してください。

審査日、集合時間を必ず確認し、審査当日持参してください。(※送付はいたしません)

AOエントリー  
受付票

面接会場:○○○  
集合時間:××時

## STEP

# 5

## AO審査結果の配信

AO審査終了後、エントリー時の登録メールアドレスにAO審査結果の案内を送信します。

WEB出願サイトよりマイページにログインし  AO審査結果通知(PDF)の表示 ボタンから通知を確認してください。

AO合格内定者には、AO出願資格認定通知書を通知します。

指定の出願期間にWEB出願サイトから正式な出願手続きをしてください。

※3. 出願手続き【全入試区分共通】に進む(P12)

AO出願資格  
認定通知書

### 3. 出願手続き【全入試区分共通】



#### STEP

#### 1

### 出願内容の登録

画面の手順や留意事項を必ず確認して、画面に従って必要事項を入力してください。



①マイページログイン後の  
「出願手続きを行う」ボタン  
から登録画面へ



②沼津情報・ビジネス専門学校  
を選択



③入試選択と留意事項の確認



④出願学科・コースの選択



⑤顔写真のアップロード  
「写真選択へ」ボタンをクリックし  
写真を選択します。



⑥個人情報(氏名・住所等)等  
表示内容の確認  
※マイページ登録時から住所等の変更  
があった方は修正ください。



⑦出願内容の確認



⑧申込登録完了  
「引き続き支払う」ボタンを  
クリックし検定料のお支払い画面へ。



⑨入学検定料の支払い方法  
●コンビニエンスストア  
●ペイジー対応銀行ATM  
●ネットバンキング ●クレジットカード



⑩出願に必要な書類PDF  
(イメージ)  
※検定料納入後に出力可能となります。

入学検定料の支払い方法で「コンビニエンスストア」または「ペイジー対応銀行ATM」を選択された方は、支払い方法の選択後に表示されるお支払いに必要な番号を下記メモ欄に控えたうえ、通知された「お支払い期限」内にコンビニエンスストアまたはペイジー対応銀行ATMにてお支払いください。

セブン-イレブンの場合

払込票番号 メモ(13桁)													
------------------	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--

デイリーヤマザキ、セイコーマートの場合

オンライン決済 番号メモ(11桁)												
----------------------	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--

ローソン、ミニストップ、ファミリーマート、ペイジー対応銀行ATMの場合

お客様番号 メモ(11桁)												
確認番号 メモ(6桁)												
収納機関番号 (5桁)	5	8	0	2	1	※収納機関番号は、ペイジーで お支払いの際に必要となります。						

申込登録完了後に確認メールが送信されます。メールを受信制限している場合は、送信元(@e-apply.jp)からのメール受信を許可してください。 ※確認メールが迷惑フォルダなどに振り分けられる場合がありますので、注意してください。



申込登録完了後は、登録内容の修正・変更ができませんので誤入力のないよう注意してください。ただし、入学検定料支払い前であれば正しい出願内容で再登録することで、実質的な修正が可能です。  
※[入学検定料の支払い方法]でクレジットカードを選択した場合は、出願登録と同時に支払いが完了しますので注意してください。

## 入学検定料の支払い

## 1 クレジットカードでの支払い

出願内容の登録時に選択し、支払いができます。

【ご利用可能なクレジットカード】

VISA、Master、JCB、AMERICAN EXPRESS、MUFGカード、DCカード、UFJカード、NICOSカード



出願登録時に支払い完了

## 2 ネットバンキングでの支払い

出願内容の登録後、ご利用画面からそのまま各金融機関のページへ遷移しますので、画面の指示に従って操作し、お支払いください。

※決済する口座がネットバンキング契約されている必要があります

Webで手続き完了

## 3 コンビニエンスストアでの支払い

出願内容の登録後に表示されるお支払いに必要な番号を控えて、コンビニエンスストアでお支払いください。

- レジで支払い可能
- 店頭端末を利用して支払い可能

セブン-イレブン

Loppi

LAWSON

MINI STOP



マルチコピー機

あなたも、コンビニに、  
FamilyMart



## 4 ペイジー対応銀行ATMでの支払い

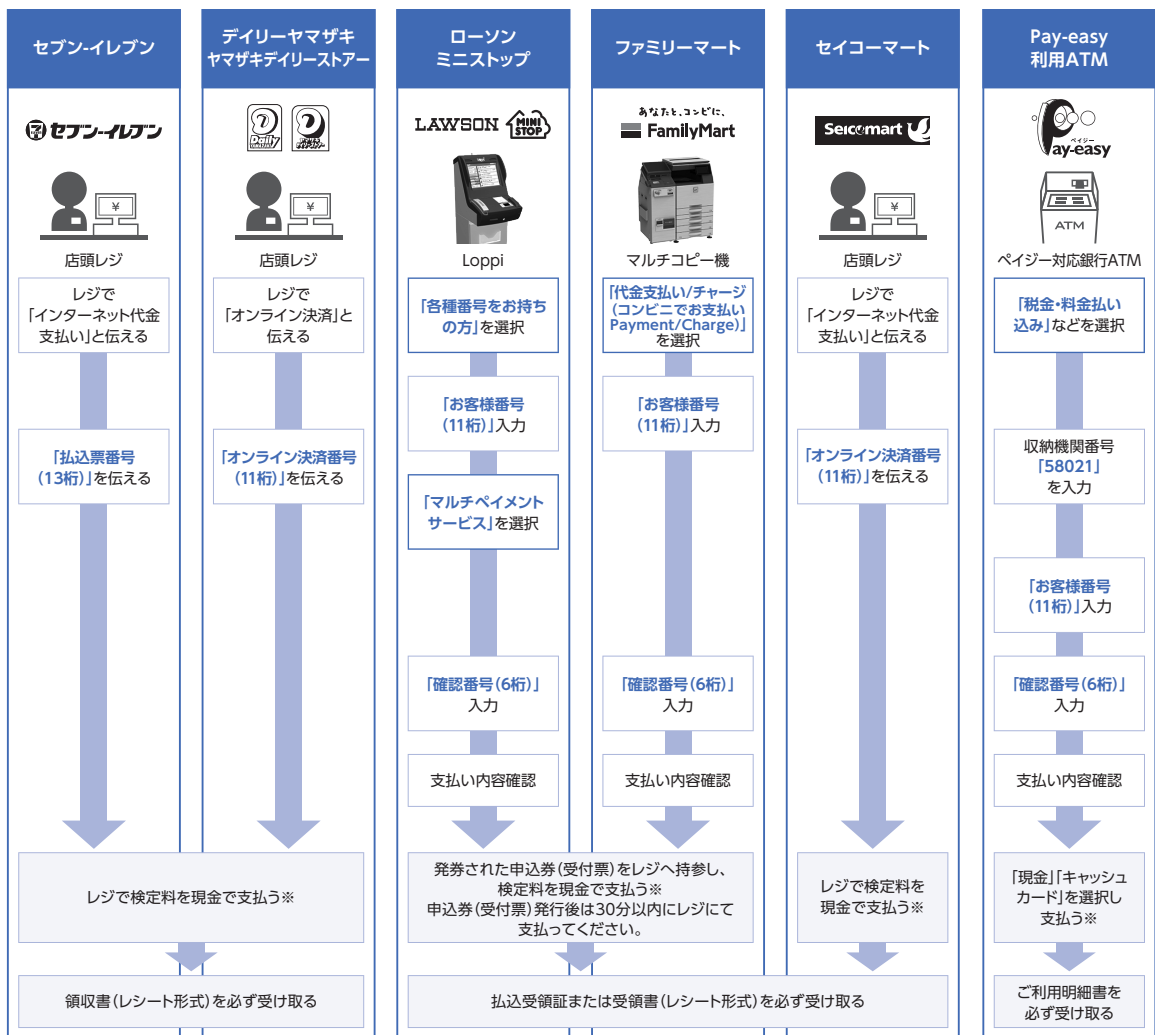
出願内容の登録後に表示されるお支払いに必要な番号を控えて、ペイジー対応銀行ATMにて画面の指示に従って操作のうえお支払いください。



※利用可能な銀行は「支払い方法選択」画面で確認してください。

各コンビニ端末画面・ATMの画面表示に従って必要な情報を入力し、内容を確認してから入学検定料を支払ってください。

## 3 コンビニエンスストア



※ゆうちょ銀行・銀行ATMを利用する場合、現金で10万円を超える場合はキャッシュカードで支払ってください。コンビニエンスストアを利用の場合は現金で30万円までの支払いとなります。

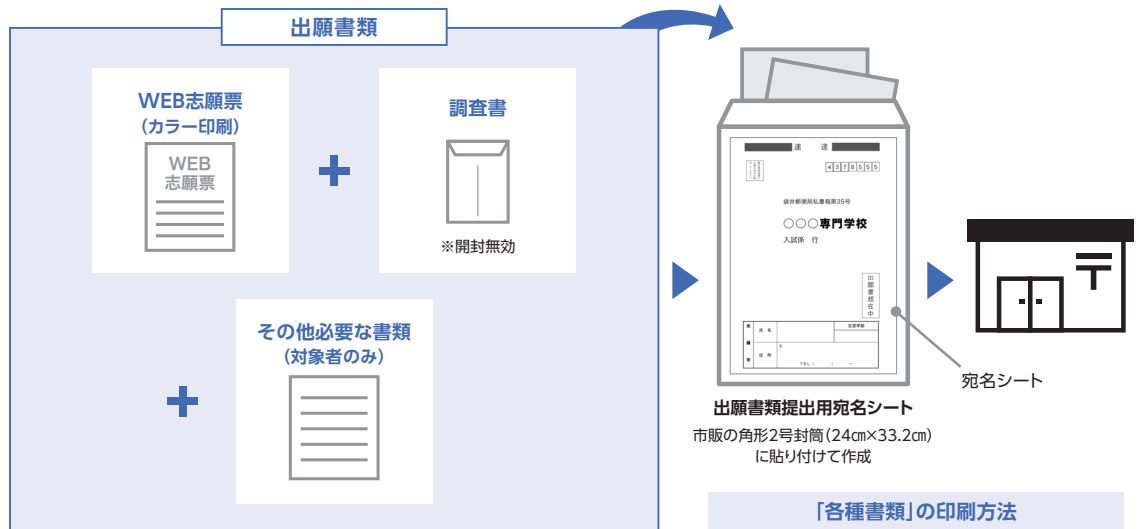
# STEP

# 3

## 必要書類の印刷と郵送

登録だけでは出願は完了していませんのでご注意ください。

出願登録、入学検定料の支払後にダウンロードできる書類を印刷し、その他の出願書類と併せて出願期間内に郵便局窓口から「簡易書留速達郵便」で郵送してください。※出願締切日必着。



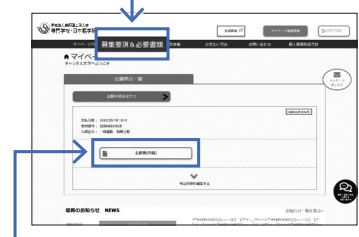
**送付先** 〒410-0804 静岡県沼津市西条町17-1  
沼津情報・ビジネス専門学校 入試係 行

**■ 出願書類**  
詳細は学生募集要項「出願書類」を確認してください。

※出願受理した入学検定料・出願書類は一切返却しません。

### 「各種書類」の印刷方法

「学生募集要項・必要書類」より事前にダウンロードしてください。



### 「WEB志願票」の印刷方法

- マイページに表示された「志願票(印刷)」のボタンをクリックしてください。
- お支払いが正常に完了すると「志願票(印刷)」のボタンがクリックできるようになりWEB志願票の出力ができます。

## 〈出願完了〉

### 出願時の 注意点

出願はWEB出願サイトでの登録完了後、入学検定料を支払い、出願書類を郵送して完了となります。登録が完了しても出願書類の提出期限に書類が届かなければ出願を受理できませんのでご注意ください。

WEB出願は24時間可能です。  
出願書類の郵送は出願締切日必着です。ゆとりを持った出願手続きを心がけてください。

# STEP

# 4

## 受験票の印刷

出願を確認後、各入試毎に受験票を配信します。案内の配信は出願後、数日を有するのでお待ちください。WEB出願システムよりダウンロードできる状態にしますので、必ず印刷し、試験当日に持参してください(※郵送はいたしません)。

※受験票のダウンロードが可能になりましたら、出願時に登録したメールアドレスへ通知します。

【印刷に関する注意事項】 受験票は必ずA4用紙で印刷してください。

