

## 推薦入試の出願方法について

推薦入試出願者は、検定料支払いが完了し、「志願票（原票）」、「封筒貼付用宛名シート」などの出願書類をインターネット出願システムから印刷をしたら、個人で郵送せず必ず高等学校に提出してください。

### ～出願書類郵送の流れ～

※あくまで一例ですので、必ず高等学校の先生に確認しながら、出願をしてください。

※検定料支払い前及び出願書類郵送後の流れは、別冊「平成31年度入試インターネット出願ガイド」で確認してください。

### ① 検定料支払い後、「インターネット出願サイト」に再度アクセス

### ② トップページ「出願内容の確認」にログイン



#### 平成31年度入試 インターネット出願ガイダンス

岡山県立大学のインターネットによる出願手続きサイトです。  
インターネット出願を初めてご利用される方は出願手続きをはじめる前に必ず「はじめに」をご確認ください。  
入試内容については大学のホームページ・学生募集要項をご確認ください。

[システムメンテナンスのお知らせ]  
詳細はこちらをご確認ください。

<p>※ご利用になる前に必ずご確認ください。</p> <h3>はじめに</h3> <p>インターネットによる出願手続き開始の準備が完了していることを確認してください。</p>	<p>※「はじめに」を順番にご覧ください。</p> <h3>出願登録</h3> <p>インターネットによる出願を行います。</p>	<p>[2回目以降]</p> <h3>出願登録 / 出願内容の確認</h3> <p>[出願書類の印刷]</p> <p>出願書類の印刷、および出願内容の確認を行います。</p>
---	---	---

Post@net  
運営会社 京都電子計算株式会社

こちらをクリックし、「ログインID」、「生年月日」、「電話番号」を入力し、ログインをする。

### ③ 「志願票（原票）」、「封筒貼付用宛名シート（※）」の印刷

※印刷して出てくるシートの名前は、「高等学校提出用宛名シート」となっている。



出願履歴

※「詳細」ボタンを選択すると、出願登録した内容を閲覧することが出来ます。  
※検定料の支払いを済ませ、入金状況が「決済済」になりましたら、「志願票(原票)ダウンロード」と「封筒貼付用宛名シートダウンロード」のボタンを選択し、ダウンロードして印刷し、その他出願書類と一緒に郵送してください。  
**ただし、推薦入試出願者は出願書類を高等学校に提出してください。**  
※出願期間終了後、本学から「受験票の印刷可能通知」メールが届いたら、「受験票ダウンロード」のボタンを選択し、試験日まで印刷し、試験当日に必ず持参してください。

受付番号	11510000509	詳細
最終申込日時	2018/10/01 12:12:00	
入金状況	決済済	
入試区分	推薦入試	
志願票(原票)ダウンロード		
封筒貼付用宛名シートダウンロード		

※年度内に一度でも本システムを使って本学に出願いただいた方は、下の「出願(2回目以降)を行う」を選択し出願すると、志願者情報(氏名や住所などの個人情報)の入力などが省略されます。

※一般入試については、本学の異なる試験日程(「前期日程」と「中期日程」と「後期日程」)は併願できます。併願をご希望の方は、下の「出願(2回目以降)を行う」を選択してください。

出願(2回目以降)を行う 戻る

PDFを表示するにはアドビシステムズ社のAdobe Acrobat Reader(無償)が必要です。下記のアイコンをクリックし、最新版をダウンロードしてインストールしてください。すでにAdobe Acrobat Readerをお持ちの方もバージョンを確認し、最新版にアップデートされることを推奨します。

こちらのボタンをクリックし、PDFデータをダウンロードして印刷してください。

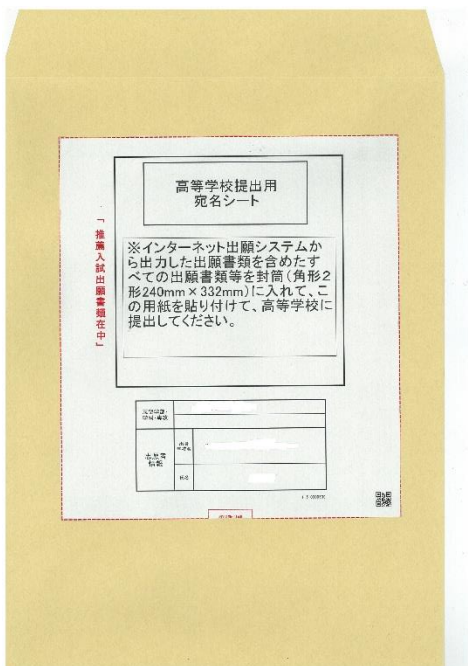
### ④ 「志願票（原票）」の記載内容確認

「志願票（原票）記載内容確認チェックリスト」に従い、記載内容を再度確認し、間違いがなければ「自署欄」に黒のボールペンで志願者本人が自署をする。

### ⑤ 高等学校提出用封筒の用意

「高等学校提出用宛名シート」を点線（破線）に沿って切り取り、封筒（角形2形 240cm×332cm）に貼り付ける。

※「高等学校提出用宛名シート」と一緒に『編冊用紙』も切り取る。



## ⑥ 高等学校へ出願書類提出

「高等学校提出用宛名シート」を貼り付けた角2形封筒に、「志願票（原票）」、「編冊用紙」を入れて高等学校に提出する。

