■出願方法

本学のすべての入学試験の出願は、Web出願により受付しています。

●事前準備

確認①　インターネットが利用できるＰＣで手続きを行います。

本学のWeb出願サイトのアクセス・情報入力はスマートフォン及びタブレットでも可能ですが、手続きの過程（Step6参照）で帳票を印刷（Ａ４）する必要があるため、所定の環境が整ったＰＣで出願手続きをされることを推奨します。

・Mozilla Firefox47以降　　・Microsoft Edge
・Google Chrome51以降　　・Apple Safari8以降

確認②　「プリンター（Ａ４出力）」をご準備ください。

「志願票」や「封筒貼付用宛名シート」「受験票」などを出力するために必要です。

確認③　登録には「メールアドレス」が必要です。

登録するメールアドレスは、出願登録完了通知や納入完了通知に使用します。
なお、携帯電話のアドレスを使用する場合は、ドメイン（@e-apply.jp）の指定受信設定をしてください。

確認④　Web出願受付期間について

Web出願の申し込み（インターネットからの出願情報入力と検定料のお支払い）は、出願期間の約一週間前の午前10時より可能です。ただし、書類の送付は、出願期間内に行ってください。

※出願期間最終日は、Web出願の申し込み（インターネットからの出願情報入力と検定料のお支払い）を済ませた上で、書類が16時までに本学へ届くように郵送もしくは持参してください。

出願方法

Web出願の流れ

Web出願の申し込み（インターネットからの出願情報入力と検定料の支払い）は、出願期間の一週間前の午前10時より可能です。
ただし、書類の送付は出願期間内に行ってください。

STEP 1 事前準備 → STEP 2 出願サイトにアクセス → STEP 3 マイページの登録 → STEP 4 出願内容の登録 → STEP 5 入学検定料の支払い → STEP 6 必要書類の印刷・郵送 → STEP 7 出願完了 → 受験票の印刷

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…調査書、顔写真データ、大学入学共通テスト成績請求票など

STEP 2 Web出願サイトにアクセス

Web出願サイト▶ **https://e-apply.jp/ds/shokei-n/**

または、

大学ホームページ▶ **https://www.shokei.jp/**

からアクセス

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。
なお、マイページの登録がお済みの方は、STEP4に進んでください。

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。

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。

※出願受付中の場合のみ、出願手続きを行う ボタンをクリックすると出願手続に進めます。
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。

STEP 4

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入試選択と留意事項の確認

③志望学群等の選択

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)の
入力

⑥出願内容の確認
志願票(サンプル) ボタンを
クリックすると志願票が確認できます。

⑦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。

⑧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

⑨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。

※④顔写真は入学後に学生証として使用するため、不備のないようご注意ください。

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以下のメモ欄に控えた上、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。※一度お支払いされた入学検定料は返還しません。

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。

出願内容の登録後は、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。

STEP 5

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ことが必要です

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

セブン-イレブン
デイリーヤマザキ
セイコーマート

●店頭端末を利用して支払い可能

Loppi
LAWSON
MINISTOP
マルチコピー機
あなたと、コンビに、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

セブン-イレブン

店頭レジ
↓
レジで「インターネット代金支払い」と伝える
↓
「払込票番号(13桁)」を伝える
↓
レジで検定料を現金で支払う※
↓
領収書(レシート形式)を必ず受け取る

デイリーヤマザキ ヤマザキデイリーストアー

店頭レジ
↓
レジで「オンライン決済」と伝える
↓
「オンライン決済番号(11桁)」を伝える
↓
レジで検定料を現金で支払う※
↓
領収書(レシート形式)を必ず受け取る

ローソン ミニストップ

Loppi
↓
「各種番号をお持ちの方」を選択
↓
「お客様番号(11桁)」入力
↓
「マルチペイメントサービス」を選択
↓
「確認番号(6桁)」入力
↓
支払い内容確認
↓
発券された申込券(受付票)をレジへ持参し、検定料を現金で支払う※
申込券(受付票)発行後は30分以内にレジにて支払ってください。
↓
払込受領証または受領書(レシート形式)を必ず受け取る

ファミリーマート

マルチコピー機
↓
「代金支払い/チャージ(コンビニでお支払い Payment/Charge)」を選択
↓
「お客様番号(11桁)」入力
↓
「確認番号(6桁)」入力
↓
支払い内容確認
↓
発券された申込券(受付票)をレジへ持参し、検定料を現金で支払う※
申込券(受付票)発行後は30分以内にレジにて支払ってください。
↓
払込受領証または受領書(レシート形式)を必ず受け取る

セイコーマート

店頭レジ
↓
レジで「インターネット代金支払い」と伝える
↓
「オンライン決済番号(11桁)」を伝える
↓
レジで検定料を現金で支払う※
↓
払込受領証または受領書(レシート形式)を必ず受け取る

4 銀行ATM

Pay-easy 利用ATM

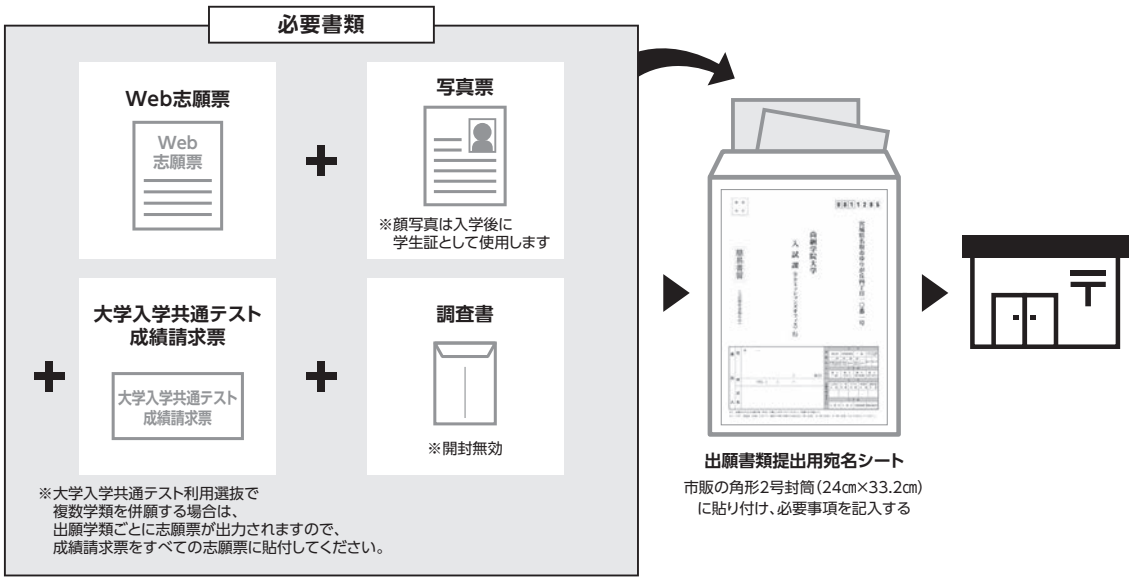
ペイジー対応銀行ATM
↓
「税金・料金払い込み」などを選択
↓
収納機関番号**「58021」**を入力
↓
「お客様番号(11桁)」入力
↓
「確認番号(6桁)」入力
↓
支払い内容確認
↓
「現金」「キャッシュカード」を選択し支払う※
↓
ご利用明細書を必ず受け取る

※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 6

必要書類の印刷と郵送

●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、他の必要書類（調査書等）と併せて出願期間内に「**簡易書留**」で郵送してください。（出願締切間際の場合は「簡易書留速達」で郵送してください。）
●本学へ持参する場合は、平日10:00～16:00の間に、尚絅学院大学本館2階事務室入試課（アドミッションズオフィス）に提出してください。



「Web志願票」の印刷方法

(1) 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。
(2) 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。

【注意事項】

●出願後は志望学類、受験科目、試験会場の変更はできません。
●一度受理した出願書類は返還しません。

〈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、必要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注意してください。

Web出願は24時間可能です。ただし、出願登録は出願締切日23時まで、入学検定料の支払いは出願締切日まで（営業時間はコンビニエンスストアやATMなど、施設によって異なります）、必要書類の郵送は出願締切日消印有効です。ゆとりを持った出願を心がけてください。

STEP 7

受験票の印刷

各入試の**出願締切後に**受験票を一斉配信します。必ずWeb出願システムよりダウンロード・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、出願時に登録したアドレスへメールで通知します。なお、試験日の3日前までに受験票が表示されない場合は入試課（アドミッションズオフィス）まで連絡してください。
※受験票は必ずA4用紙に**片面印刷**にしてください。
※受験票の記載事項は事前に必ず確認してください。

Web出願Q&A

Q．スマートフォンやタブレット端末からも利用することは可能ですか？
A．可能です。ただし、小さな画面での操作は入力ミスを起こしやすいので、パソコンからの出願を推奨します。
なお、キャプチャやスクリーンショット等のパソコン画面を撮影したものの提出は認められませんので注意してください。

Q．登録するメールアドレスは、フリーメール（Gmai1やYahoo!メールなど）や携帯電話のものでも可能ですか？
A．構いません。なお、登録されたメールアドレスは、出願登録完了の通知や入金完了の通知に使用しますのでドメイン（@e-app1y.jp）を受信指定してください。

Q．自宅にパソコンやプリンターがありませんが、インターネットで出願できますか？
A．パソコンは高校等ご自宅以外のものを利用していただいても構いません。
その場合、登録するメールアドレスは、スマートフォンやタブレット端末のものに設定してください。
プリンター環境が整っていない場合は、申込・決済完了後にプリンター環境の整っている場所から再度アクセスし、ログインすることもできます。

Q．氏名や住所の漢字が登録の際にエラーになってしまいます。
A．氏名や住所などの個人情報を入力する際に、異体字等の漢字が登録エラーになる場合は、代替の漢字（なければカナ）を入力してください。
また、旧字等で入力ができた場合でも、本学のシステムでは、常用漢字に置き換えとなります。

Q．出願登録後に入力内容の誤りに気がつきました。登録内容の変更はできますか？
A．入学検定料の支払い前であれば、改めて初めから入力しなおしてください。
支払った後であれば、尚絅学院大学入試課（アドミッションズオフィス）（022－381－3311）まで連絡してください。
※受付時間：９：00～17：00（土日・祝日、12／25～１／３を除く）

Q．銀行での入学検定料の振り込みはできますか？
A．銀行での振り込みはできません。ただし、ＡＴＭについては、ペイジー対応のＡＴＭであれば利用可能です。

Q．入学検定料の領収書は送付する必要がありますか？
A．Web出願の場合は、必要ありません。手元で大切に保管してください。

Q．出願に必要な書類を送付する封筒の指定はありますか？
A．市販の封筒（角型２号サイズ）をご利用ください。

●Web出願の操作に関するお問い合わせ先
学び・教育サポートセンター　http://e-app1y.jp/　TEL.0120－202－079（24時間受付）
※コンビニ店頭ではお応えできません。

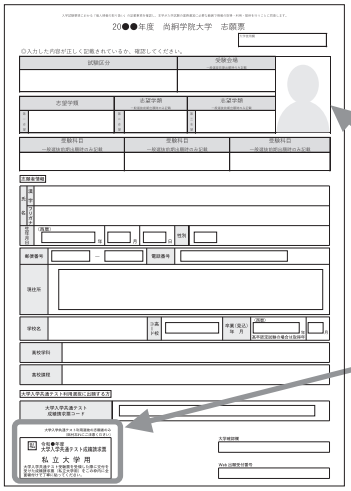
●入試に関するお問い合わせ先
尚絅学院大学　入試課（アドミッションズオフィス）　TEL.022－381－3311（受付時間）月～金曜　９：00～17：00
※土日・祝日を除く

出願書類の提出方法

出願書類は入試区分ごとに異なりますので、詳細は出願する入試区分の頁を必ず確認してください。

【封筒に入れるもの】

①プリントアウトした志願票（イメージ）

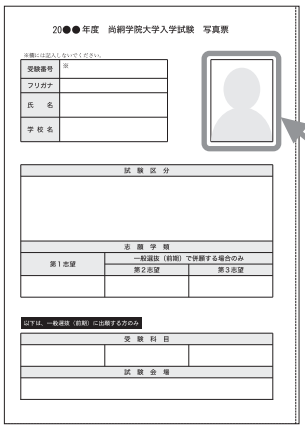


印刷されている内容に間違いがないか、よく確認してください。

正しく顔写真がアップロードされているか、よく確認してください。

大学入学共通テスト利用選抜に出願する場合は、「大学入学共通テスト成績請求票」を必ず貼り付けてください。

②プリントアウトした写真票（イメージ）

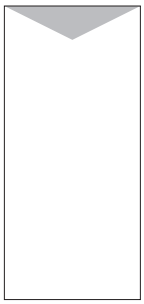


印刷されている内容に間違いがないか、よく確認してください。

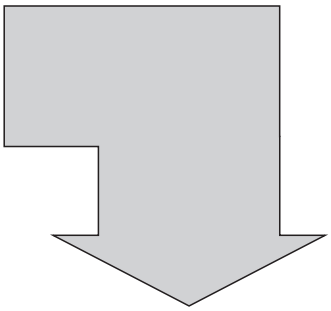
入学後に学生証として使用する写真であるため、不備のないようご注意ください。

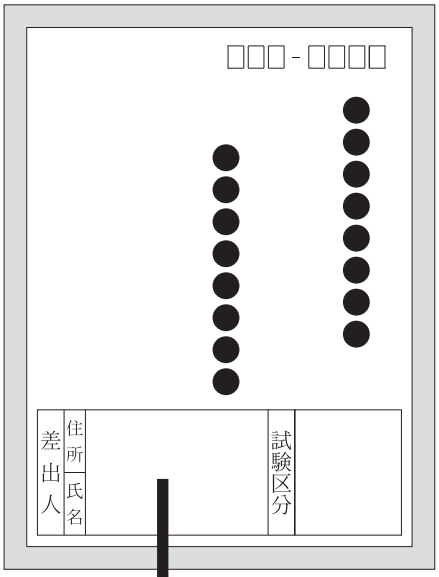
キリトリ線で裁断し、必要部分のみ送付してください。

③調査書（開封無効）



併願する場合や複数の学類に出願する場合は、出願する学類数分を提出してください。
（例）一般選抜（前期）で１学類＋大学入学共通テスト利用選抜前期で１学類出願の場合には、調査書を２部送付してください。
（例）一般選抜（前期）で、２学類併願の場合は、調査書を２部送付してください。





プリントアウトした「封筒貼付用宛名シート」を市販の封筒（角型２号サイズ）に貼り、①～③を封入して送付してください。