

Web出願の事前準備

■インターネット環境

インターネットに接続されたパソコン、スマートフォン、タブレットを用意して下さい。
自宅にパソコン等がない場合でも、学校等のインターネットが利用できる環境であれば出願登録が可能です。

■印刷できる環境

志願票等を印刷する必要があります。
自宅にプリンターがない場合は、学校、コンビニ等で印刷して下さい。

■メールアドレス

出願にはメールアドレスの登録が必要です。必ず受信可能な個人用メールアドレスを準備しておいて下さい。
また、ドメイン指定受信を設定している場合は「@f-regi.com」が受信できるよう設定して下さい。

■角形2号(角2)封筒

出願書類を郵送するために必要です。市販のものを用意して下さい。

■証明写真(顔写真)

出願前3カ月以内に撮影した、正面・上半身・無帽・無背景の写真(縦4cm×横3cm)を用意して下さい。

Web出願マニュアル

Web出願の手順

Web出願受付期限の23:59までに、必ずSTEP6まで完了して下さい。

STEP

1

Web出願サイトにアクセス

本学ホームページ(<http://nyushi.miyasankei-u.ac.jp>)からWeb出願サイトにアクセスし、「手続き開始」のバナーをクリックして下さい。

なお、募集要項、推薦書などは必要に応じてダウンロードして下さい。

STEP

2

仮登録(メールアドレス登録)

利用規約に同意し、メールアドレスを入力、送信して下さい。(仮登録完了)

※仮登録完了時にメール(Web出願開始URLのお知らせメール)が送信されますので、確認して下さい。

※24時間以内にメールが届かない場合は、入試広報課に問い合わせして下さい。

出願手続き開始

出願手続き開始メールをご指定のメールアドレス宛に送信します。
※ドメイン指定受信を設定されている場合は、「@f-regi.com」をドメイン指定受信に登録してください。

メールアドレス

確認用 @ f-regi.com

利用規約に同意します

出願手続き開始メール送信

STEP

3

出願登録

受け取ったメールから「Web出願登録」ページにアクセスして下さい。

ガイダンス画面に従って、必要事項を入力して下さい。

入力後、確認画面で内容をチェックして下さい。

※氏名や住所などの個人情報を入力する際に、常用漢字以外などの文字は、正しく表示されない場合があります。その場合は、志願票を印刷後、該当箇所を二重線で消し押印の上、正規の漢字を手書きにてご記入下さい。

志願者情報

氏名(漢字)

姓 名

氏名(カタカナ) メイ

生年月日 年 月 日

性別 男 女

出身学校

学校名 検索

学校等コード 学校等コードはこれから確認できます

都道府県 選択してください

設立 選択してください

課程 選択してください

学科 選択してください

卒業年(見込) 年

予備校

予備校名 予備校 校

予備校名カナ 予備校 校

予備校コード 予備校コードはこれから確認できます

STEP

4

入学検定料の支払い

以下のいずれかの方法でお支払い下さい。

※お支払い後、出願内容の変更は出来ませんので、ご注意下さい。

クレジットカード決済	
コンビニ決済	
Pay-easy決済	

コンビニ・Pay-easy決済では、お支払いに必要な番号が発行されます。番号を控え、各自で支払い方法を確認し、入学検定料をお支払い下さい。

支払方法入力

支払方法の選択

クレジットカードで支払う

コンビニエンスストアで支払う

銀行で支払う (Pay-easy)

クレジットカードで支払う

利用可能カード

カード番号

有効期限 月 年

カード名義 ※カードに記載されている通りに半角英数で入力してください。

セキュリティコード ※カード裏面の署名欄に記載された数字の末尾3桁のセキュリティコードを入力してください。(裏面のカード番号右または左上4桁の場合もございます。)

3Dセキュア本人認証 認証は決済時におこなわれます。クレジットカード会社へ登録されているパスワードによる認証です。

支払内容

支払項目	金額
一般徴収 前開日程	28,000 円
合計金額: 28,000 円	

入力内容確認へ

前に戻る

STEP

5

受付番号の受領

入力内容を確認し、Web出願登録を完了すると「受付番号」が発行されます。

「受付番号」は志願票を印刷する際に必要となりますので、必ず控えて下さい。

※コンビニ・Pay-easy決済を選択された場合、お支払い後に送信されるお申し込み手続き完了メールに記載されたURLから、志願票印刷フォームへアクセスできます。

支払完了

宮崎産業経営大学 インタ ネット出願のお支払いが完了しました。

受付番号 2020060809530129434

※志願票印刷には、上記の受付番号が必要です。

- お支払い手続き完了後に返信されるお支払い手続き完了メールに記載されたURLからでもインターネット出願志願票印刷フォームへアクセスできます。受付番号、志願者氏名(カタカナ)をご入力ください。受付番号はお支払い手続き完了メール内でもご案内しております。
- ご入力いただいた内容に間違いなければ志願票のダウンロード画面に移動しますので、志願票をプリントアウトし、記載内容をご確認ください。
- インターネット出願終了時刻が経過した試験区分については、志願票の表示・印刷が出来なくなりますので、ご注意ください。

志願票印刷フォームへ

上記の受付番号のメモを取るか、コピーをして次の志願票印刷フォームへすすんでください。

STEP

6

志願票等の印刷

「受付番号」「志願者氏名(カタカナ)」を入力後、志願票・受験票・写真票を印刷します。写真票には事前に準備した写真を貼付して下さい。また、出願書類の提出に必要な送付ラベルも印刷して下さい。

支払情報入力

受付番号と志願者氏名(カタカナ)を入力して志願票を発行してください。
志願票は、A4用紙に印刷してください。
なお、志願票の発行にはお支払いが完了している必要があります。

受付番号

志願者氏名(カタカナ)

志願票印刷へ

※大学入学共通テスト利用選抜の志願者は、「令和4年度大学入学共通テスト成績請求票(私・短)私立大学・公立短期大学用)」を志願票の所定欄に貼付して下さい。

STEP

7

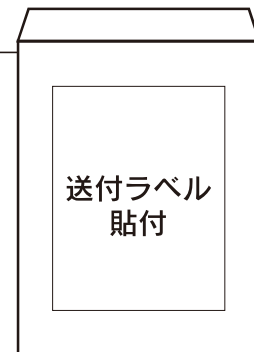
出願書類の提出

送付ラベルを貼付した市販の封筒(角2)に志願票・受験票・写真票の他、選抜区分に応じて必要は書類を同封の上、出願締切日(必着)までに提出して下さい。

※複数学部志望する場合、出願書類は同じ封筒で提出していただく構いません。ただし、選抜区分ごと、学部ごとにクリップで留めて提出して下さい。

※郵送の場合は「簡易書留」とし、締切日間際の場合は必ず「簡易書留速達」にして下さい。

※窓口受付の場合は平日8:30~17:00までです。



市販の封筒(角2)

STEP

8

受験票の到着

出願手続き完了後、受験票を送付いたします。試験場などを確認の上、試験当日にご持参下さい。

※出願締切後数日経っても受験票が届かない場合は、入試広報課に問い合わせして下さい。

詳細等については、本学ホームページにて随時更新いたしますので、必ず最新の内容をご確認下さい。