

2. 出願手続

〔1〕出願期間および出願方法（インターネット出願）

出願方法はインターネット出願のみです。

出願は、下記期間内に①出願登録、②検定料払込、③出願書類等の郵送によって完了します。

（①②③のすべてを行わなければ出願が受け付けられません。）

出願登録期間	11月1日（火）10時～11月8日（火）17時 ※10月18日（火）10時よりインターネット出願サイトへの入力（出願内容の下書保存）が可能です。
検定料払込期間	11月1日（火）10時～11月8日（火）17時
出願書類等到着期限	11月8日（火）17時必着 ※到着期限を過ぎて書類が届いた場合は、 <u>11月6日（日）までの消印</u> があり、かつ <u>簡易書留・速達郵便</u> であるものに限り受け付けます。 ※11月8日（火）9時～17時に限り、出願書類等の持参を認めます。 受付場所 志望する学部・学部の学務係 教育学部 〒760-8523 高松市幸町2番1号 香川大学教務課学務係（教育学部担当） 法学部 〒760-8523 高松市幸町2番1号 香川大学教務課学務第一係（法学部担当） 経済学部 〒760-8523 高松市幸町2番1号 香川大学教務課学務第二係（経済学部担当）

■インターネット出願の流れ



■出願前の確認・準備

① 必要なインターネットの環境

パソコン	Windows : Microsoft Edge (最新バージョン) Google Chrome (最新バージョン) Firefox (最新バージョン)
	MacOS : Safari (最新バージョン)
スマートフォン タブレット	Android (5.0以上) : Android Chrome (最新バージョン) iOS (10.0以上) : Safari (最新バージョン)

※ ブラウザの設定は、どのウェブブラウザでも、以下の設定を行ってください。

- ・JavaScriptを有効にする。
- ・Cookieを有効にする。

※ セキュリティソフトをインストールしている場合、インターネット出願が正常に動作しない場合がありますのでご注意ください。セキュリティソフトについては、各メーカーのサポートセンターに問い合わせてください。

※ 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。他アプリケーションではPDFが正しく表示されない恐れがあります。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。

② 印刷できる環境の確認

入学願書等PDFファイルを印刷する必要があるため、印刷できる環境が必要です。自宅にプリンターがない場合は学校やコンビニエンスストア等の印刷できる環境を確認してください。

③ メールアドレスの準備

出願登録の際にメールアドレスが必要です。登録したメールアドレスはIDとして利用するだけでなく、出願に関する重要なお知らせが配信されますので、日常的に受信を確認できるメールアドレスを登録してください（スマートフォン・携帯電話等のアドレスも可。同一メールアドレスで複数IDの登録はできません。）。

メールアドレスを持っていない場合は、フリーメール（Gmail, Yahoo!メール等）を取得してください。携帯電話でドメイン指定受信設定をしている場合は「@kagawa-u.ac.jp」からのメールが受信できるように設定してください。

STEP 1

出願登録を行う

1 香川大学入試情報から「インターネット出願」にアクセス

香川大学入試情報>インターネット出願・進学支援サイト
(<https://www.kagawa-u.ac.jp/admission/16987/>)



※画面は変更となる場合があります。

2 ユーザー登録（初めて利用する場合）

- インターネット出願サイトのログイン画面より「新規登録」ボタンをクリック。
- 利用規約に同意した後、メールアドレスを入力して「登録」ボタンをクリック。
- 入力したメールアドレス宛てに、仮登録メールが届きます。
- 仮登録メールの受信から60分以内にパスワードを設定し、「利用登録」ボタンをクリック。

3 出願情報の入力

登録したメールアドレスとパスワードでインターネット出願サイトにログインしてください。
出願先に「香川大学」を選択後、出願内容（入試区分、学部学科等）、志願者情報等の必要事項（※14～16ページ参照）を画面の指示に従って入力してください。



志願者情報の入力・確認画面では、必ず入力した内容に誤りがないか、十分に確認してください。



「STEP2 検定料を払い込む」が完了すると、入力した出願登録情報が修正できなくなりますので注意してください。

※出願登録情報の修正の詳細についてはインターネット出願に関するQ&Aをご確認ください。

STEP 2

検定料を払い込む

検定料 17,000円

※検定料の他に、払込手数料
(支払い方法にかかわらず一律550円)が必要です。

■支払方法の選択

支払方法を選択し、支払手続に進んでください。

【注意】

『コンビニ』『ペイジー』を選択した場合は、必ず支払いに必要な番号を印刷又はメモしてください。
※支払い番号を忘れた場合は、インターネット出願サイトにログインすると、支払い番号を確認することができます。

■ 支払手続

※今後変更になる場合がありますので、最新情報はインターネット出願サイトで確認してください。

■ クレジットカード

カード情報を入力すれば、決済が完了します（支払方法は一括      払いのみ）。

クレジットカードの名義人は志願者と同一である必要はありません。

■ コンビニ

セブンイレブン	レジで印刷した「払込票」を渡すまたは番号を伝えて代金お支払い
ローソン/ ミニストップ	「Loppi」で手続後、レジで代金お支払い
ファミリーマート	「マルチコピー機」で手続後、レジで代金お支払い
セイコーマート	レジで「インターネット支払い」と伝えて手続後、代金お支払い
デイリーヤマザキ/ ヤマザキデイリーストアー	レジで番号を伝えて代金お支払い

■ ペイジー（銀行ATM）

ペイジー対応の銀行ATMで「料金払込（ペイジー）」を選択し検定料を払い込んでください。
※銀行ATMによってメニュー名称が異なります。上記はゆうちょ銀行の例。

■ ペイジー（ネットバンキング）

収納機関番号・お客様番号・確認番号を控え、各自で支払い方法を確認し検定料を払い込んでください。



支払手続が完了しないと、「STEP3 出願書類等を印刷・郵送する」に進めません。

STEP 3

出願書類等を印刷・郵送する

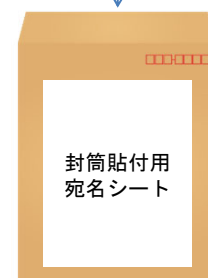
1 出願書類と封筒貼付用宛名シートを印刷

- 決済完了後、インターネット出願サイトに再ログインし、出願履歴から該当の出願登録情報の「詳細を確認」ボタンをクリックしてください。
- 画面下部にある「入学願書ダウンロード」ボタン及び「封筒貼付用宛名シートダウンロード」ボタンをクリックし、出願書類等のPDFファイルをダウンロードし、A4用紙に片面印刷してください。
- 印刷した書類に誤りがあることがわかった場合は、該当箇所を赤字で修正を加えてください。（訂正印は不要）



2 郵送用の封筒を準備

- 任意の角形2号封筒（240mm×332mm）を準備してください。
- 印刷した封筒貼付用宛名シートを、角形2号封筒に貼り付けてください。



3 出願書類等を郵送

- 郵送が必要な出願書類等（※17ページ参照）が全て封入されていることを確認し、「簡易書留・速達」で郵送してください。



STEP 1～STEP 3を、すべて期間内に完了することによって、出願が受理されます。インターネットで入力完了していても、出願書類等が期限までに到着しない場合は、出願を受理することができません。出願期間を十分に確認の上、できるだけ余裕をもって出願してください。

STEP 4**受験票を印刷する**

下記期間中にインターネット出願サイトにログインし、「デジタル受験票ダウンロード」ボタンをクリックして画面下部にある受験票をダウンロードし、A4用紙に印刷してください。

受験票ダウンロード期間

11月11日（金）10時 ～ 11月19日（土）20時

※「受験票」は入学試験個人成績等開示申請の際に必要ですので、大切に保管しておいてください。

STEP 5**個別学力検査を受験**

個別学力検査当日は、印刷した受験票を必ず持参してください。

インターネット出願に関するQ&A

- 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、JIS第1水準・第2水準以外の漢字は登録エラーになる場合があります。その場合は、代替の文字を入力してください。それでも入力が難しい場合は、カタカナで入力してください。
〈例〉 高木→高木 山崎→山崎 (ローマ数字) III→3
- Q** ポップアップがブロックされ画面が表示できません。
- A** GoogleツールバーやYahoo!ツールバーなどポップアップブロック機能を搭載しているツールバーをインストールしている場合、ポップアップ画面が表示されない場合があります。本学のインターネット出願サイト(「portal.postanet.jp」及び「www.postanet.jp」)のポップアップを常に許可するよう設定してください。
- Q** コンビニ・ペイジーでの支払いに必要な番号を忘れました。
- A** インターネット出願サイトにログインすると、支払番号の確認画面を再表示できます。
- Q** ダウンロードした出願書類のPDFファイルを表示できません。
- A** PDFを表示するには、Adobe Acrobat Reader(無償)が必要です。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。
- Q** 出願書類を印刷するためのプリンターが自宅にありません。
- A** 学校やコンビニエンスストア等の印刷できる環境をご検討ください。
- Q** 出願登録後に出願内容を変更することはできますか？
- A** 【志願者情報(住所・氏名・電話番号等)を変更したい場合】
出願登録後は出願情報の変更ができません。検定料を支払う前であれば、既に登録した出願情報を放棄し、もう一度、最初から出願登録を行ってください。検定料を支払った後に誤りがあることが分かった場合は、印刷した入学願書に赤字で修正を加えてください(訂正印は不要)。
【志望理由書・活動記録等を変更したい場合】
検定料を支払う前であれば、変更可能です。インターネット出願サイトにログインし、「詳細を確認」ボタンをクリックして画面に進んでください。画面上部にある「活動記録を編集」ボタンをクリックし、登録内容を変更してください。
- Q** 出願書類等を郵送後、申込情報「受付完了」の日時が表示されません。
- A** 出願が受理され受験番号が付番された時点で、「受付完了」となり、当該欄に完了日時が表示されます。受付完了までしばらくお時間をいただくことがあります。なお、郵送状況の確認は、簡易書留受領証に記載されている引受番号を使って日本郵便ホームページの郵便追跡サービスから追跡(検索)してください。

インターネット出願の操作方法に
関する照会先

四国国立5大学インターネット出願専用コールセンター
(075) 341-8620

受付期間：10月18日(火)～11月8日(火) 9:00～17:00

※土日・祝日を除く

〔2〕インターネット出願サイトで入力する項目

下表の①～④と、該当者のみ⑤、⑥を入力してください。

(全員が入力するもの)

	入 力 項 目	注 意 事 項
①	入 試 区 分 ・ 学 部 の 選 択	志望する入試区分と学部を選択してください。
②	志 願 者 の 基 本 情 報	必要事項を入力してください。 ※住所は本学から送付する書類が必ず届く住所を入力してください。 ※電話番号は志願者・緊急連絡先ともに携帯電話番号と固定電話番号等、可能な限り2つ入力してください。出願書類の不備等について本学から連絡することがあります。
③	志 願 者 の 写 真	志願者本人の顔写真のデータをアップロードしてください。 【顔写真の規格】 ・カラー ・出願前6ヶ月以内に撮影したもの ・正面向き、胸から上を撮影したもの ・無帽、無背景であること ・鮮明で、影のないもの ・写真サイズ比率縦4:横3(出願サイト上でトリミング可能) ・ファイル形式:JPEG(ファイルサイズ上限3.0MB) ※顔の大きさが写真全体の2/3になるように画像サイズを調整してください。 ※証明写真をカメラで再撮影したものをアップロードしないでください。
④	志 望 理 由 書 (800字以内)	以下のことについて、800字以内で入力してください。 あなたは、なぜ香川大学に入学しようと思いましたか。志望学部・学科・課程・コース・区分ではなにを勉強し、それを大学卒業後の人生でどのように生かしたいと考えていますか。

(前記の他に該当者が入力するもの)

教育学部志願者		
⑤	活 動 報 告	【意欲的に取り組んだ活動】 中学校卒業後に意欲的に取り組んだ活動について該当するものがあれば入力してください。例えば、文化活動、スポーツ活動、生徒会活動、クラブ活動、海外留学体験、ボランティア活動などにおいて実績を挙げているものがあれば入力してください。 1. 入力する内容は、活動の概要(100字)、活動期間、活動の説明(努力・成果・貢献等)(300字)です。これらの字数は上限であり、無理に上限まで近づける必要はありません。 2. 複数ある場合は次の【課題研究】と合わせて3件まで入力できます。これらはあくまで入力の上限であり、件数による評価は行いません。 【課題研究】 中学校卒業後に取り組んだ課題研究について該当するものがあれば入力してください。 入力する内容は、テーマ、テーマ設定の理由、概要(300字)・研究を行った人数、期間、補足説明(授与された賞、役割、感想等)(300字)です。これらの字数は上限であり、無理に上限まで近づける必要はありません。 ※【意欲的に取り組んだ活動】及び【課題研究】に、大会、展覧会、コンクール等での成績を入力した場合、その成績を証明できる書類のコピー(A4サイズ片面印刷)を出願書類等と一緒に郵送してください。なお、書類の右上には資料番号(【意欲的に取り組んだ活動】は活動－1、活動－2のように、【課題研究】は課題－1、課題－2のように)を記入してください。提出された書類は返還しません。 【資格・検定等】 中学校卒業後取得したものについて、該当するものがあれば入力してください。 1. 英語に関するものは3件まで、英語以外に関するものは10件まで入力できます。 2. 合格証書や認定書等の証明できる書類が手元にない場合は入力してはいけません。 3. 「資格・検定・コンテスト等の名称」は、合格証書や認定書等に書かれている正式なものを入力してください。 4. 「取得等の年月」は原則として合格証書や認定書等に即して入力してください。 ※証明書についてはコピー(A4サイズ片面印刷)を出願書類等と一緒に郵送してください。なお、書類の右上には資料番号(英語に関するものは資格(英)－1、資格(英)－2のように、英語以外に関するものは資格－1、資格－2のように)を記入してください。提出された書類は返還しません。

新型コロナウイルス感染症対策の影響により、各種のスポーツ・文化関係の行事、大会、検定試験等が中止・延期または規模縮小等されたため、それらに参加できず、結果を記載できない場合については、志願者の成果獲得に向けた努力のプロセスやそれらに代わる目標に向けた努力等も本欄を利用してわかりやすく述べてください。

経済学部志願者		
⑥	資格及び活動歴 調査書	【Ⅰ 取得資格・検定について】 出願時まで取得した資格・検定を入力してください。最大10件まで入力できます。入力内容は資格・検定の名称（60字）、級・スコア等（25字）、資格付与責任団体名（25字）、取得年月（20字）です。これらの字数は上限であり、無理に上限まで近づける必要はありません。 1. 同一種類の資格・検定については、最高位のものを入力してください。 2. 資格・検定の取得を証明する認定証等のコピー（A4サイズ片面印刷）を出願書類等と一緒に送付してください。必ず、資料右上に資料番号（資格－1、資格－2等）を記入してください。 【Ⅱ 活動歴について】 〈1〉高等学校又は高等専門学校内外での活動歴 高等学校又は高等専門学校内での教科外活動及び学校外での活動について入力してください。それぞれ、最大5件まで入力できます。入力内容は活動内容（所属部、団体等の名前）（60字）、活動期間（30字）、果たした役割（60字）です。これらの字数は上限であり、無理に上限まで近づける必要はありません。 〈2〉各種大会、演奏会、コンクール等での活動について 高等学校又は高等専門学校在籍中に参加・出場した各種大会、演奏会、コンクール等での活動状況、成績を入力してください。最大10件まで入力できます。入力内容は参加大会名称（30字）、開催年月（20字）、大会規模（15字）、主催者名（20字）、開催地（20字）、参加校数又は参加者数（概数可）（10字）、団体・個人の別（注）（20字）、成績（20字）です。これらの字数は上限であり、無理に上限まで近づける必要はありません。 1. 開催年月順に入力してください。 2. 県大会以上の規模のものを入力してください。但し、勝ち上がりによる参加・出場については、必ず、参加・出場の前提となる大会の成績の入力を省略しないでしてください。 3. 成績を証明する認定証、表彰状等のコピー（A4サイズ片面印刷）を出願書類等と一緒に送付してください。参加・出場を証明する書類（大会プログラムや新聞記事等）のコピー（A4サイズ片面印刷）を出願書類等と一緒に送付してください。なお、参加・出場を証明する書類は、前の大会の入賞を証明する書類をもって代えることができます。必ず、資料右上に資料番号（活動－1、活動－2等）を記入してください。 （注）団体の場合、ポジション、楽器、役割等を入力してください。

新型コロナウイルス感染症対策の影響により、各種のスポーツ・文化関係の行事、大会、検定試験等が中止・延期または規模縮小等されたため、それらに参加できず、結果を記載できない場合については、志願者の成果獲得に向けた努力のプロセスやそれらに代わる目標に向けた努力等も本欄を利用してわかりやすく述べてください。

【3】郵送が必要な出願書類等

インターネット出願サイトで入力及び検定料の支払いを行った後、下表の①～④と、該当者のみ⑤、⑥を郵送してください。

(全員が提出するもの)

	出願書類等	注 意 事 項
①	入 学 願 書	11ページの手順に従って該当ファイルをダウンロードし、A4用紙に印刷してください。 ※「入学願書ダウンロード」ボタンをクリックすることでダウンロードできます。
②	志 望 理 由 書	
③	推 薦 書	本学所定の様式を用いて出身学校長が作成し、厳封してください。 様式は本学ホームページ(https://www.kagawa-u.ac.jp/admission/admission_guide/242/)からダウンロードしてください。様式をダウンロードしてパソコン等で作成しても構いません。
④	調 査 書	出身学校長が作成し、厳封してください。

(上記のほかに該当者が提出するもの)

教育学部志願者		
⑤	活 動 報 告	①入学願書と同様に、インターネット出願サイトの「入学願書ダウンロード」ボタンをクリックしてファイルをダウンロードし、A4用紙に印刷してください。活動報告は全部で3枚あります。3枚全てを提出してください。 ※活動報告を入力していない場合でも提出が必要です。
	証 明 書 等 の コ ピ ー	資格・検定及び各種大会、展覧会、コンクール等での活動を入力した場合は、証明書等のコピー(A4サイズ片面印刷)と一緒に郵送してください。なお、資料右上に資料番号を記入してください。

経済学部志願者		
⑥	資 格 及 び 活 動 歴 調 査 書	①入学願書と同様に、インターネット出願サイトの「入学願書ダウンロード」ボタンをクリックしてファイルをダウンロードし、A4用紙に印刷してください。「資格及び活動歴調査書」は全部で3枚あります。3枚全てを提出してください。 ※資格及び活動歴調査書を入力していない場合でも提出が必要です。
	証 明 書 等 の コ ピ ー	資格・検定及び各種大会、演奏会、コンクール等での活動を入力した場合は、証明書等のコピー(A4サイズ片面印刷)と一緒に郵送してください。必ず、資料右上に資料番号を記入してください。 【資料番号の例】 取得資格・検定の場合: 資格－1等 各種大会、演奏会、コンクール等での活動の場合: 活動－1等

〔4〕出願上の注意事項

- (1) 国公立大学の学校推薦型選抜(大学入学共通テストを課する学校推薦型選抜, 免除する学校推薦型選抜を含めて)への出願は, 1つの大学・学部に限られます。
 - (2) 法学部「学校推薦型選抜Ⅰ(大学入学共通テストを免除する学校推薦型選抜)」志願者は, 法学部「学校推薦型選抜Ⅰ」に不合格になった場合でも, 法学部が実施する「学校推薦型選抜Ⅱ(学校推薦型選抜を課する学校推薦型選抜)」に出願することができます(他学部出願者は不可)。
 - (3) 経済学部「学校推薦型選抜Ⅰ(大学入学共通テストを免除する学校推薦型選抜)」志願者は, 経済学部「学校推薦型選抜Ⅰ」に不合格になった場合でも, 経済学部が実施する「学校推薦型選抜ⅡA・学校推薦型選抜ⅡB(大学入学共通テストを課する学校推薦型選抜)」に出願することができます(他学部出願者は不可)。
 - (4) この学校推薦型選抜に不合格になった場合でも, 前期日程で試験を実施する大学・学部から1つ, 後期日程で試験を実施する大学・学部から1つ, 公立大学中期日程で試験を実施する大学・学部から1つ, 合計3つの大学・学部に出願することができます。
 - (5) 1. 出願書類が不備の場合は受理できません。
2. 出願書類提出後は, 記載内容の変更を認めません。
3. 払込済の検定料は, 次の場合を除き, いかなる理由があっても返還しません。
 - ① 検定料を払い込んだが本学に出願しなかった(出願書類等を提出しなかった又は出願が受理されなかった)場合
 - ② 検定料を誤って二重に払い込んだ場合
- ※ 上記①又は②に該当される方は, 香川大学入試課 TEL (087)832-1182へご連絡ください。