

インターネット出願方法

インターネット出願を行うには、STEP1～6の手順で申し込みを行ってください。入学検定料等のお支払いについては、現金等でお支払いの場合とクレジットカードでお支払いの場合で、手順が異なりますのでご注意ください。よくある質問を83～85頁に掲載していますのであわせてご確認ください。

STEP1 出願の流れ

出願の流れは、以下のとおりです。



STEP2 出願登録前の準備

本学が出願登録業務を委託した外部ウェブサイトを使用します。出願申込を行っていただくにあたり、以下の環境が必要となります。

1. 推奨環境



<パソコン>

(Windows) Microsoft Edge 124.0 Google Chrome 124.0

(Mac) macOS 14.4 Safari 17.4

<スマートフォン・タブレット> iOS 17.4 Safari 17.4 Android OS 14.0 Google Chrome 124.0

※ポップアップブロックを無効に設定してください。

推奨 WEB ブラウザ以外のブラウザをご使用の場合、正常に動作しないことがあります。インターネット出願では Cookie (クッキー) 及び JavaScript を使用しています。ご使用のブラウザの設定画面にて、Cookie 及び JavaScript を「有効にする」に設定してください。Android スマートフォン・タブレットをご使用の場合は、ご使用機種種の標準ブラウザでは提出書類 (PDF) がダウンロードできない場合があります。Android スマートフォン・タブレットのブラウザは Chrome をご使用ください。

2. PDF



募集要項、入学検定料等支払い受付後の「提出用書類」は PDF 又は GoogleDocs で表示されます。

※PDF で文書をご覧いただく場合は、アドビシステムズ社の Adobe Reader が必要です(無償)。

ご利用のパソコンに Adobe Reader がインストールされていない場合は、最新版をインストールしてください。

※スマートフォン、タブレットでご覧いただいている場合は、GoogleDocs での表示を推奨しています。(閲覧に際し、アプリのダウンロードなどは必要ありません)

3. プリンタ



入学検定料等支払い受付後の「提出用書類」を印刷するためにプリンタが必要です。ご使用のパソコンにプリンタが接続されていることを確認してください。必ず A4 用紙に印刷してください。

※プリンタをご使用できない環境の場合、「提出用書類」は PDF 形式で表示されますので、PDF ファイルを保存し、保存したファイルを別途印刷してください。

4.メールアドレス



志願者情報登録時に登録していただいたメールアドレスに、受付のお知らせメールをお送りします。

※メール受信設定でドメイン指定を行っている場合は、メールが届かないことがあります。@sak-sak.netを受信可能なドメインとして設定してください。

5.お支払いについて

入学検定料等のお支払いは、クレジットカード、コンビニエンスストア、Pay-easy が利用可能です。

詳しくは、10頁をご確認ください。

①コンビニエンスストア、Pay-easyのお支払い手順

コンビニエンスストア、Pay-easyでお支払いの方は、インターネット出願サイト内で支払い方法を選択（STEP3-13）、支払い情報を確認（STEP3-14）し、お支払い期日内に選択した各機関でお支払いください。（STEP5）



【利用可能な支払い方法】

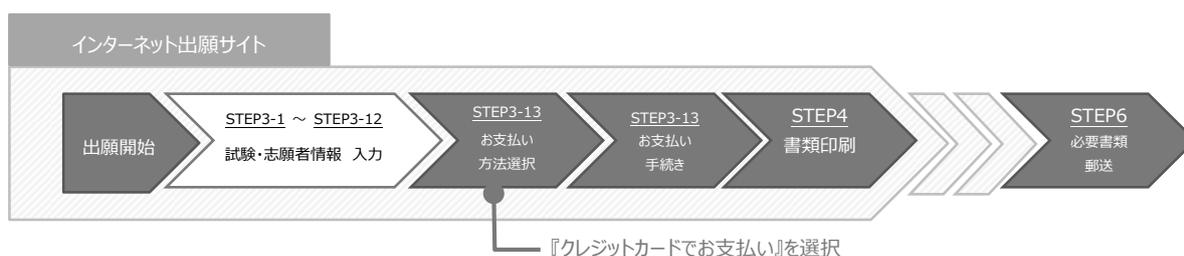
・コンビニエンスストア

ローソン、ミニストップ、ファミリーマート、セブンイレブン、デイリーヤマザキ・ヤマザキデイリーストア、セイコーマート

・Pay-easy（ペイジー）を利用可能なATM

②クレジットカードのお支払い手順

クレジットカードでお支払いの方は、インターネット出願サイト内で支払い方法を選択し（STEP3-13）、クレジットカード情報入力画面でクレジットカードによるお支払いを行ってください。



【利用可能なクレジットカード】

VISA, MasterCard

6.チェックリスト

作業開始前に以下のものが準備できているか確認してください。インターネット出願は登録中であっても、30分以上操作を行わなかった場合には、データが消去されてしまいますのでご注意ください。

✓	準備するもの	備考
	パソコン・スマートフォン等の動作環境	インターネットに接続されたパソコン・スマートフォン等から出願登録を行います。自宅にパソコン等がない場合は、学校等のパソコン等から出願してください。
	印刷環境	郵送が必要な書類をA4用紙で印刷します。書類印刷は白黒印刷でもかまいません。ただし、写真を自宅で印刷される場合は、光沢紙等、写真用の用紙を使用し、必ずカラー印刷してください。
	メールアドレス	日常的に確認しやすいもの。出願登録時に必要となります。メール受信設定でドメインの設定を行っている場合は、「@sak-sak.net」を受信可能なドメインとして設定してください。 ※インターネット出願の志願者情報入力画面（76頁参照）で、メールの受信確認が可能ですので、必ず確認してください。
	写真	2枚（同一）が必要です。カラー、背景無地、正面、上半身、脱帽、縦4cm×横3cm、3か月以内に撮影したもの。 自宅のプリンタ等で写真を印刷する場合は、光沢紙等、写真用の用紙を使用し、必ずカラー印刷してください。 なお、粗く印刷され、確認しづらい写真となる場合は不備となる可能性があるため、注意してください。
	出願に必要な書類	志望する専攻、コース等により必要書類が異なります。12～19頁を参照して、必ず郵送受付期間内に間に合うように郵送してください。 ※提出期間後に到着した場合は、2月3日（月）までの発信局消印がある書留速達郵便を除き、受理しないので、郵便事情を考慮し、余裕をもって早めに郵送してください。
	封筒	必要書類送付のために市販の角2封筒（24cm×33.2cm）をご用意いただき、表面に送付ラベル（カラー推奨）を貼り付けてください。

STEP 3 インターネット出願登録

1. インターネット出願登録ページへアクセスする。
<https://sak-sak.net/app/oku>
2. 出願の開始



出願開始前の確認事項をよく読み、入学者受入れの方針（アドミッション・ポリシー）及び個人情報の取り扱いについて「同意チェック欄」にチェックをした上で、利用案内ページの「出願開始」ボタンをクリックします。

【登録後出願状況の確認を行う場合】

ユーザーIDとパスワードを入力の上、「出願状況確認」ボタンをクリックしてください。「出願内容選択」画面が表示されるので、確認したい出願受付番号をクリックしてください。

【2回目以降の出願の場合】

ユーザーIDとパスワードを入力して、「出願開始（ユーザー登録済の方）」ボタンをクリックしてください。

3. 「志願票の選択」で日程の選択

出願する試験を志願票種類から選択し、「次へ」ボタンをクリックしてください。

4. 「試験選択」で受験する課程・学科を選択

出願する課程・学科等を選択してください。

※出願可能な日程には○ボタンが表示されています。○ボタンにカーソルを合わせ、選択してください。

5. 「志願先選択」で受験する専攻・コース等を選択

出願する専攻・コース等を選択し、「次へ」ボタンをクリックしてください。

※出願する専攻・コース等によっては「志願先付属情報」の入力を求められますので、必要に応じて入力してください。

※実技試験を選択する者で、曲名等を登録して申請する必要がある者は、「志願先付属情報」で入力してください。

6. 「科目選択」で選択又は確認（専攻・コースによって異なる）

画面の指示に従って「科目選択」で実技科目の選択，又は「科目確認」で受験する科目の確認を行ってください。

「次へ」ボタンをクリックしてください。

7. 「試験場確認」で試験場を確認

試験場を確認し、「次へ」ボタンをクリックしてください。

8. 「試験選択（出願試験確認）」で確認

「試験選択」の画面が表示され、出願した課程・学科等に「出願済」と表示され、画面下部の選択中試験内容欄に選択内容が表示されます。間違いがなければ「次へ」ボタンをクリックしてください。

※出願内容を訂正する場合は、選択中試験内容欄の処理区分の「訂正」ボタンをクリックしてください。「5. 志願先選択」から入力し直すことができます。

※出願内容を削除する場合は、選択中試験内容欄の処理区分の「削除」ボタンをクリックしてください。

9. 「志願者情報入力」で個人情報を入力

大阪教育大学入学試験 出願

志願者情報入力

志願者情報を入力し、「確認画面へ」ボタンをクリックしてください。

氏名(漢字) (*) 姓: 田中 / 名: 太郎 / 姓フリガナ: 田中 太郎

氏名(カタカナ) (*) 姓: タナカ / 名: タロウ / 姓フリガナ: タナカ タロウ

生年月日(西暦) (*) 年: 2000 / 月: 03 / 日: 10

性別 (*) 男 / 女

〒番号(〒) 010-1111-1111

郵便番号(*) 010-0001

住所(漢字) (*) 大阪府大阪市東区4-4-8-1 新大阪ビルディング403号室

T E L (*) 072-978-1024

本人教育 大阪府立大学

大阪府立大学支校(漢字) (*) 大阪府立大学

メールアドレス(*) 010-1111-1111

性別(*) 男

学年(*) 1

卒業・退学年月(西暦) (*) 2019年03月31日

上記「学年」で「1」又は「2」を記入してください

郵便コード 11110000

ユーザID 11110000

パスワード *****

志願者情報を入力し、「確認画面へ」ボタンをクリックしてください。その際、メールの受信確認は必ず行ってください。

※「確認画面へ」ボタンをクリックした際にエラーチェックが行われます。エラーがある場合は、画面上部と該当項目にエラーメッセージが表示されますので、エラー箇所を訂正し再度「確認画面へ」ボタンをクリックしてください。

※エラーが存在しない場合は、入力確認画面が表示されます。

※特に「住所(漢字)」と「受験票送付先住所(漢字)」の入力内容に間違いが無いが確認してください。

10. 「志願者情報入力確認」で確認

大阪教育大学入学試験 出願

志願者情報入力確認

志願者情報を確認し、訂正がない場合は「支払方法選択へ」ボタンをクリックしてください。訂正する場合は「戻る」ボタンをクリックしてください。

氏名(漢字)	大塚太郎
氏名(カタカナ)	オオツカ タロウ
生年月日(西暦)	2000年03月10日
性別	男
〒番号(〒)	111111-1111
郵便番号(*)	002-0001
住所(漢字)	大阪府大阪市東区4-4-8-1 新大阪ビルディング403号室
T E L (*)	072-978-1024
本人教育	大阪府立大学
大阪府立大学支校(漢字)	大阪府立大学
メールアドレス(*)	010-1111-1111
性別(*)	男
学年(*)	1
卒業・退学年月(西暦)	2019年03月31日
上記「学年」で「1」又は「2」を記入してください	
郵便コード	11110000
ユーザID	11110000
パスワード	*****

戻る 支払方法選択へ

画面の指示に従って、「志願者情報入力確認」で訂正がないが、確認してください。

出願登録完了後の登録内容の変更は出来ませんので、登録した内容を十分に確認してください。

訂正がなければ「支払方法選択へ」ボタンをクリックしてください。訂正する場合は「戻る」ボタンをクリックしてください。

1.1. 最終確認

お支払い内容、志願者情報、試験情報を確認し、「出願」ボタンをクリックしてください。

訂正する場合は、訂正箇所の戻るボタンをクリックし、訂正を行ってください。

- ◆「志願者情報入力へ戻る」ボタン・・・志願者情報の訂正
- ◆「試験情報選択へ戻る」ボタン・・・試験情報選択の訂正

1.2. 出願情報登録完了

「お支払い方法選択」ボタンをクリックしてください。

1.3. 「支払方法選択」で支払方法を選択

支払方法を選択し、「支払」ボタンをクリックしてください。

【コンビニエンスストア、Pay-easyでお支払いの場合】

次画面に遷移します。

(※当処理では検定料のお支払いは完了していません)

【クレジットカードでお支払いの場合】

クレジットカードによるお支払いを行ってください。

(※当処理で検定料のお支払いが完了します)

支払い完了後、次画面に遷移します。

1.4. 出願受付完了

【コンビニエンスストア、Pay-easyの場合】

画面に「出願情報登録完了」と表示されます。

<出願受付番号>

出願受付番号は、出願受付に関する問い合わせ等が必要となります。(※「受験申込み受付のお知らせメール」にも記載されていますが、念のためメモをお取りください。)

<提出用書類の印刷> →STEP4 へ

「提出用書類印刷」ボタンをクリックし、提出用書類を印刷してください。

<支払手続き> →STEP5 へ

支払い手続きを行ってください。支払期日内に選択した支払い方法(コンビニ、Pay-easy)で入学検定料等の支払いを行ってください。

【クレジットカードの場合】

画面に「出願受付完了」と表示されます。

<出願受付番号>

出願受付番号は、出願受付に関する問い合わせ等が必要となります。(※「受験申込み受付のお知らせメール」にも記載されていますが、念のためメモをお取りください。)

<提出用書類の印刷> →STEP4 へ

「提出用書類印刷」ボタンをクリックし、提出用書類を印刷してください。

STEP 4 提出用書類の印刷，作成，確認

STEP3-14 の「提出用書類の印刷」画面から，必要書類をダウンロードしてください。提出用の書類は **A4 サイズ** の白の用紙に **片面印刷**（カラー推奨・白黒可）してください。縮小や拡大しての印刷，両面印刷したものは提出しないでください。印字内容を確認の上，以下のとおり書類を作成ください。送付ラベルを市販の角 2 封筒に貼り付けて，12～19 頁記載の必要書類を **書留速達**にて出願受付期間内に郵送してください。

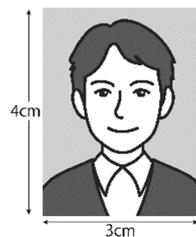
1. 出願確認票

- ◆ 印字内容を確認してください。
- ◆ コンビニエンスストアや Pay-easy で入学検定料等を支払った場合は，領収書（明細票）を自宅で保管しておいてください。
- ◆ **共通テスト成績請求票を貼り付けてください。**

2. 写真票

- ◆ 写真（2 枚同一）を貼付してください。
- ◆ 写真裏面に氏名と志望専攻・コース名を記入してください。

【適当な写真例】



カラー，背景無地，正面，上半身，脱帽，縦 4cm×横 3cm で 3 カ月以内に撮影したもの。

【不適当な写真例】



前髪が長すぎて目元が見えないもの



顔が大きすぎるもの



被写体が小さいもの



被写体が小さいもの



目を閉じているもの

3. 書類確認票

The form is titled '書類確認票' and contains two tables for data entry. The first table is for '志願者氏名' (Applicant Name) and the second is for '志願書' (Application Form). Both tables have columns for '氏名' (Name) and '備考' (Remarks).

- ◆ 必要書類を再確認し、「チェック欄にシ印」を記入してください。
- ◆ 志願者氏名を記入し、必要書類とあわせて郵送してください。

4. 送付ラベル

The label is for '大阪教育大学入試課 行' (Osaka University of Education Admissions Office). It includes a zip code '582-8582', a '書留速達' (Registered Mail) label, and checkboxes for '一般入試 前期日程【教育学部】 出願書控え中' and '学校教育教員養成課程 特別支援教育専攻'.

- ◆ 市販の角 2 封筒に貼り付けて郵送してください。

STEP 5 入学検定料等のお支払い（コンビニエンスストア，Pay-easy）

入学検定料等は、出願確認票（本人控）に記載された支払期限までにお支払いください。入学検定料等の金額や注意事項などを 10 頁に記載していますので、あわせてご確認ください。

コンビニエンスストア・Pay-easyでお支払いの場合

「STEP 3-14 出願受付完了」画面で、「お支払い方法選択」ボタンをクリックし、お支払い受付番号の発行など支払いに必要な情報を入手してください。（※支払いのための受付番号等は、出願受付番号と異なりますのでご注意ください）

詳細な支払い手順については、次頁以降を参照するか、インターネット出願サイト（<https://sak-sak.net/app/oku>）の「利用案内」の「3. お支払いについて」をご確認ください。

※クレジットカードでお支払いを選択された場合は、「STEP 3-13」で支払いが完了しています。

STEP 6 必要書類の郵送

出願確認票と同時に出力される「送付ラベル」を必要書類郵送用封筒（市販の角 2 封筒）の表面に貼付け、12～19 頁を参照のうえ、提出用書類、調査書等の必要書類を「書留速達」で郵送してください。

LAWSON ローソン・ミニストップ



Loppiへ

1. Loppi のトップ画面左の「各種番号をお持ちの方」を押してください。
 2. 「お支払受付番号」(6桁) を入力し、「次へ」ボタンを押してください。
 3. インターネット出願画面で登録した「電話番号」を案内にしたがって入力してください。
 4. お申込み内容の確認画面で内容をご確認ください。
 5. 「申込券」が出力されますので、30分以内にレジでお支払いください。
- ※お支払い後、「払込受領証」を忘れずにお受け取りください。

あなたも、コンビニに、 FamilyMart ファミリーマート



マルチコピー機へ

1. マルチコピー機のトップ画面左上の「代金支払い」ボタンを押してください。
 2. 「次へ」を選択してください。
 3. 「番号を入力する」を選択してください。
 4. 「お支払受付番号」を入力し、OK ボタンを押してください。
 5. インターネット出願画面で登録した「電話番号」を案内にしたがって入力してください。
 6. お申込み内容の確認画面で内容をご確認いただいた後、「OK」ボタンを押してください。
 7. 「申込券」が出力されますので、30分以内にレジでお支払いください。
- ※お支払い後、「受領証」を忘れずにお受け取りください。

セブンイレブン



レジへ

1. セブン-イレブン代金収納サービス払込票 URL から「代金収納サービス払込票」を印刷するか、「払込票」番号を控えて、お近くのセブン-イレブンのレジへ。
 2. 「インターネットショッピング払込票」を店員に手渡すか、「インターネット決済」であることを告げ、続いて「払込票番号」を伝えてください。
 3. 代金をお支払いください。
- ※お支払い後、「インターネットショッピング払込領収書」を忘れずにお受け取りください。

デイリーヤマザキ・ヤマザキデイリーストア



レジへ

1. 「オンライン決済番号」が表示された画面を印刷するか、「オンライン決済番号」を控えて、お近くのデイリーヤマザキのレジへ。
 2. 店員に、印刷した用紙を手渡すか、「オンライン決済」であることを告げてください。
 3. 代金をお支払いください。
- ※画像はオンライン決済番号をスマートフォンで表示した画面です。
- ※お支払い後、「領収書」を忘れずにお受け取りください。

Sevenmart セイコーマート



レジへ

1. レジにて「インターネット支払い」と告げてください。レジの画面に番号入力画面が表示されます。
 2. 「お支払い受付番号」(6桁) を入力してください。
 3. インターネット出願画面で登録した「電話番号」を案内にしたがって入力してください。
 4. お申込み内容の確認画面で内容をご確認いただいた後、「OK」ボタンを押してください。
 5. 代金をお支払いください。
- ※お支払い後、「受取書」を忘れずにお受け取りください。

※コンビニをご利用の場合は、30万円を超えるお支払いはできません。

※コンビニの端末操作方法や各種番号の桁数は変更になる可能性があります。

ペイジーでゆうちょ銀行/郵便局 ATMでお支払い

※左記のペイジーマーク表記のある ATM のみご利用いただけます。



ゆうちょ銀行/郵便局 ATM へ

1. 料金払込(ペイジー)ボタンを押してください。
2. 次に表示される画面で、手入力ボタンを押してください。
3. 収納機関番号画面で「収納機関番号 (58191)」を入力してください。
4. お客様番号 (納付番号) を入力してください。
5. 確認番号を入力してください。
6. お支払い方法別の案内にしたがって、支払いを行ってください。

ペイジーで各金融機関の ATMでお支払い

※左記のペイジーマーク表記のある ATM のみご利用いただけます。



金融機関の ATM へ ※みずほ銀行の場合

1. 「税金・料金払込」ボタンを押してください。
2. 収納機関番号画面で「収納機関番号 (58191)」を入力してください。
3. お客様番号 (又は納付番号) を入力してください。
4. 確認番号を入力してください。
5. 確認画面で入力した内容をご確認いただいた後、確認ボタンを押してください。
6. お支払い方法 (現金又はキャッシュカード) を選択してください。
7. お支払い方法別の案内にしたがって、支払いを行ってください。

※例.みずほ銀行の ATM

※ATM で現金でのお支払いの場合は、10 万円を超えるお支払いはできません。

※ATM の端末操作方法や各種番号の桁数は変更になる可能性があります。