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８４～８６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、次のとおりです。



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、次の環境が必要です。

１．推奨環境

<パソコン>
（Windows）Microsoft Edge 146.0　Google Chrome 146.0
（Mac）macOS 15.7.5　Safari 26.4

<スマートフォン・タブレット>　iOS 26.4　Safari 26.4　Android 16.0　Google Chrome 146.0
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、ご使用機種の標準ブラウザでは提出用書類（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 Acrobat Reader が必要です（無償）。
ご利用のパソコンに Adobe Acrobat 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。なお、メールアドレスは、**受験票がインターネット出願登録ページのマイページで印刷可能になった際のお知らせ等にも使用します**ので、登録画面で必ずメール受信確認を行ってください。
※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。

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（ＳＴＥＰ３-１５）、支払い情報を確認（ＳＴＥＰ３-１６）し、お支払い期日まで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（ＳＴＥＰ３-１５）、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

作業開始前に次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（カラー推奨）	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、写真票については写真判別のためカラーを推奨しています。**
	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。メールアドレスは、**受験票がインターネット出願登録ページのマイページで印刷可能になった際のお知らせ等にも使用します**。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。
	写真データ	次の条件の全てを満たすデータ（.jpeg 又は.jpg）を準備いただき、インターネット出願登録ページ上でアップロードしていただきます。 カラー、背景無地、正面、上半身、脱帽、３か月以内に撮影、前髪等で目が隠れていないもの。 なお、上記の条件を満たしていない場合や、アップロード時に表示される注意事項に沿っていない場合は、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頁～１９頁を参照して、必ず提出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１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形２号封筒（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。

ＳＴＥＰ３　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。

※ユーザＩＤとパスワードは、「大学入学共通テストの成績請求情報の提供手続（Ｗｅｂ方式）」や本学の受験票のダウンロードにも使用しますので、必ず控えておいてください。

【２回目以降の出願の場合】
ユーザＩＤとパスワードを入力して、「出願開始（ユーザ登録済の方）」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〇ボタンが表示されています。
　〇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」又は「科目確認」（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「選択済」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



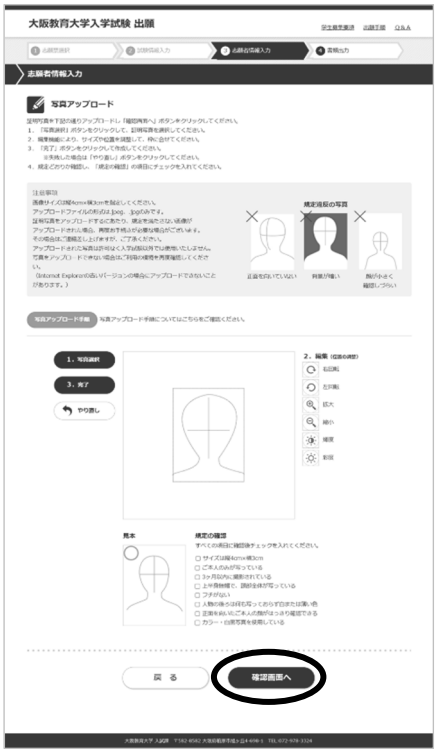
志願者情報を入力し、「確認画面へ」ボタンをクリックしてください。**その際、メールの受信確認は必ず行ってください。メールアドレスは、受験票がインターネット出願登録ページのマイページで印刷可能になった際のお知らせ等にも使用します。**

※「次へ」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）」の入力内容に間違いが無いか確認してください。

１０.　「写真アップロード」で写真データのアップロード及び編集



本学で使用する「写真票」や、後日インターネット出願登録ページのマイページからダウンロードができるようになる「受験票」に掲載される写真を次の手順でアップロードし、「確認画面へ」ボタンをクリックしてください。

①「１．写真選択」ボタンをクリックして、次の条件を満たすことができる写真をアップロードしてください（システム上で一部編集可能）。

□　カラーのもの
□　背景が無地であるもの（暗い色を除く。）
□　正面を向いているもの
□　上半身が写っているもの
□　脱帽し、前髪等で目が隠れていないもの
□　３か月以内に撮影されたもの
□　ピントが合っているもの

②「２．編集」ボタンをクリックして、上記条件を満たすことができるよう編集してください。編集完了後、「３．完了」ボタンをクリックしてください。

③編集した写真を確認し、「規定の確認」で全ての条件を満たしているかチェックしてください。

１１．「志願者情報入力確認」で確認



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

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

◆アップロードした写真が、再度次の条件を満たしているか確認してください。

カラー、背景無地（暗い色を除く。）、正面、上半身、脱帽、３か月以内に撮影、前髪等で目が隠れていないもの。

訂正がなければ「次へ」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。

※万一、重大な誤りがあった場合は、至急入試課（nyushika@bur.osaka-kyoiku.ac.jp）まで次の①～③に沿ってお問い合わせください。

①出願登録時のメールアドレスから連絡すること
②氏名、出願受付番号をメール本文内に記載すること
③問い合わせ内容をわかりやすく記載すること

１２．最終確認



お支払い内容、志願者情報、試験情報を確認し、「次へ」ボタンをクリックしてください。
（クリック後に、本学のインターネット出願登録ページと共通テスト出願サイトをＷｅｂ上で連携するための情報を入力する画面に遷移します）

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

１３．大学入学共通テストの成績請求登録（Ｗｅｂ方式）について



この画面は、本学のインターネット出願登録ページと共通テスト出願サイトをＷｅｂ上で連携するための情報を入力する画面です。

各項目の情報を正しく入力することで、大学入試センターから本学に成績請求情報※が提供されます。

「ユーザＩＤ（メールアドレス）」「パスワード」「申込番号」は、共通テスト出願サイトのものを入力し、「登録する」ボタンをクリックしてください。

※本学のインターネット出願登録ページでの成績請求情報の登録後は、共通テスト出願サイトのマイページで成績請求チケットの取消をしないでください。万が一、成績請求チケットを取り消してしまった場合は、必ず出願期間中に入試課（nyushika@bur.osaka-kyoiku.ac.jp）までご連絡ください。

「登録する」ボタンをクリック後、エラーが表示される場合は、入力内容を再確認のうえ、再試行してください。解決しない場合は、大学入試センターの次の問合せ先までお問い合わせください。

【問合せ先】
志願者問合せ専用電話（大学入試センター事業第１課）
ＴＥＬ　０３－３４６５－８６００（直通）
月～金　９：３０～１７：００
（土・日、祝日、１２月２９日～１月３日を除く）

電話での問合せが難しい障害等のある方専用ＦＡＸ
ＦＡＸ　０３－３４８５－１７７１

１４．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。

１５．「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。

１６．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で必要です（※「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＞→ＳＴＥＰ５へ
支払手続を行ってください。支払期日内に選択した支払い方法（コンビニエンスストア、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で必要となります。（※「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。

ＳＴＥＰ４　提出用書類の印刷、作成、確認

ＳＴＥＰ３－１６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、次のとおり書類を作成ください。送付ラベルを市販の角形２号封筒に貼り付けて、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。**

２．写真票



- ◆ インターネット出願登録ページにアップロードした写真が、写真票の所定の欄にプリントされているか確認してください。
- ◆ アップロードした写真が、次の条件を満たしているか再度確認してください。

【適当な写真例】



カラー、背景無地（暗い色を除く。）、正面、上半身、脱帽し、前髪等で目が隠れていないもの、３カ月以内に撮影、ピントが合っているもの。

【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

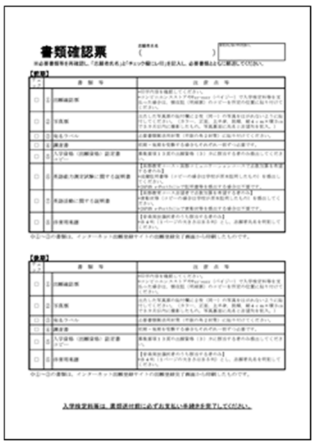


目を閉じているもの



ピントが合っておらずぼやけているもの

３．書類確認票


書類確認票

◆ 必要書類を再確認し、「チェック欄にレ印」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


速達　送付ラベル
582-8582
大阪府　柏原市旭ヶ丘４－６９８－１
大阪教育大学入試課 行
書留速達
前
一般入試　前期日程（教育学部）　出願書類在中
学校教育教員養成課程　特別支援教育専攻
差出人

◆ 市販の角形２号封筒に貼り付けして郵送してください。

ＳＴＥＰ５　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

「ＳＴＥＰ３－１６　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、「ＳＴＥＰ３－１５」で支払いが完了しています。

ＳＴＥＰ６　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（市販の角形２号封筒）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。

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。

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。

※コンビニエンスストアをご利用の場合は、３０万円を超えるお支払いはできません。
※コンビニエンスストアや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。

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、支払いを行なってください。

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、支払いを行なってください。

※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。
※コンビニエンスストアや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。