

Web 出願の利用案内（専門課程用）

令和9年度 近畿職業能力開発大学校

※必ず「学生募集要項」を併せて確認してください。

1. はじめに

■ 必要なインターネットの環境

パソコン	【推奨環境】Windows パソコン：Microsoft Edge（Chromium 版）
	推奨環境ではございません、以下の環境でもご利用いただけます。 ＜Windows パソコン＞ Google Chrome（バージョン 70 以降） ＜Mac パソコン＞ Safari（バージョン 11 以降） Google Chrome（バージョン 70 以降）
スマートフォン タブレット	【推奨環境】 ・iPhone：iOS10 以降（標準提供ブラウザの Safari） ・Android 系：Android8.0 以降（Google Chrome） ※推奨以外のバージョンでも使用することができますが、一部の古いスマートフォン（Android4.4 以前または iOS4 以前）では利用できません。 ※また、上記以外のスマートフォンでも利用できますが、PC として扱われます。スマートフォンの画面サイズが PC より小さいため、申込画面等が小さく表示された場合は拡大してご利用ください。

■ 入試日程

入試区分	出願期間	受験手数料 支払期限	試験日
社会人向け推薦入試(A 日程)	8/10(月)～8/28(金)	8/29(土)	9/6(日)
一般推薦入試 (A 日程)	10/16(金)～10/29(木)	10/30(金)	11/8(日)
一般推薦入試 (B 日程)	11/13(金)～11/26(木)	11/27(金)	12/6(日)
自己推薦入試 (A 方式)	11/13(金)～11/26(木)	11/27(金)	12/6(日)
社会人向け推薦入試(B 日程)	12/7(月)～1/7(木)	1/8(金)	1/17(日)
一般入試	12/16(水)～2/3(水)	2/4(木)	2/10(水)
自己推薦入試 (B 方式)	2/19(金)～3/4(木)	3/5(金)	3/14(日)
事業主推薦入試	随時		

※出願は、Web 出願期間内に①出願登録②受験手数料の支払い③出願書類の郵送をすることによって完了します。

2. 出願手続から受験までの流れ

※①～⑤までの手続きは、必ず出願手続き期間内に余裕を持って行ってください。

① 出願に必要な書類などを準備する。



- 学生募集要項を確認して、出願に必要な書類などを準備します。

② Web 出願サイトの申込ページにアクセスする。



- URL または二次元コードより申込ページにアクセスしてメールアドレスの登録を行う。
- メールアドレスの登録を行ったら「連絡先アドレス確認メール」が届くので、本文に記載されている URL をクリックし、申込ページにアクセスする。

③ 出願の申込を行う。



- 申込ページにアクセスしたら申込ページに必要な事項の入力・顔写真のアップロードを行い、申込を行う。

④ 受験手数料を支払う。



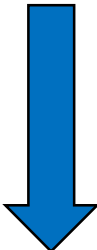
- ③の出願の申込を行ったら「申込受付通知メール」が届くので、その本文に記載されている「申込内容照会 URL」から「申込内容照会ページ」にアクセスする。
- 「申込内容照会ページ」の【Omni Payment Gateway（NTT データ決済代行）でお支払いされる方はこちら】をクリックした後、支払い方法を選択し、受験手数料を支払う。

⑤ 必要書類を出願期限までに郵送または持参する。



- ④の受験手数料の納入を行ったら、募集要項に記載する紙媒体で提出する書類を当大学校あてに出願期限までに郵送（締切日消印有効）または持参する。
※Web 出願ページでの申込および受験手数料の納入を行う前に郵送しても構いません。

⑥ 受験票を印刷する。



- ①～④までの手続きを行ったら、遅くとも受験日の3日前までにまでに Web 出願サービス上の「申込内容照会」ページに受験票がアップロードされたことを通知するメールが届くので確認する。
- 上記のメールに記載された「申込内容照会 URL」から「申込内容照会」と記載されたページにアクセスし、受験票を印刷する。
※受験日当日、受験票を印刷して持参してください。

⑦ 受験する。

- 受験日は学生募集要項を確認してください。
- ⑥の受験票を必ず印刷して持参してください。

3. Web 出願における手続の流れ

① 出願に必要な書類などを準備する。

出願する入校試験に応じて、必要な書類が異なります。

出願に必要な書類の詳細については、学生募集要項をご確認ください。

※高等学校卒業程度認定試験に「合格した方」若しくは「合格見込みの方」や大学・専門学校等を卒業した方は、下記の表にかかわらず学生募集要項を確認して必要書類を準備してください。

準備する書類等	備 考	Web 登録/郵送
顔写真データ	出願以前 3 ヶ月以内に撮影した電子データ (jpeg、png、gif、jpg)、サイズ上限 3 M B、カラー、正面上半身脱帽、縦横比率 4 : 3 ※写真加工アプリなどで編集するとエラーがでることがありますので加工しないでください。 ※入校が許可された場合には、この写真は入校後交付の学生証の写真として使用します。	Web 登録
角形 2 号 (角 2) 封筒	出願に必要な書類を送付するため、市販の角形 2 号 (角 2) 封筒 (240×332mm) を事前に準備しておいてください。	郵送
その他	学校長が作成する推薦書、自己推薦書など。 ※出願する入校試験に応じて必要書類が異なります。 必要な書類の詳細については、学生募集要項をご確認ください。	Web 登録/郵送

② Web 出願申込ページにアクセスする。

「学生募集要項」掲載している二次元コードまたは URL から出願する入校試験の Web 出願用申込ページにアクセスしてください。

③ 出願の申込を行う。

利用者登録せずに申し込む方はこちらをクリックします。

手続き申込

利用者ログイン

手続き名

受付時期

利用者登録せずに申し込む方はこちら >

既に利用者登録がお済みの方

利用者IDを入力してください

利用者登録時に使用したメールアドレス、または各手続の担当部署から受領したIDをご入力ください。

電子申請サービスの利用規約を確認し、**同意する**をクリックします。

<利用規約>

18 事項法及び管轄
この利用規約は日本の国内法に準拠するものとします。また、本サービスの利用又はこの規約に關して J E E D と利用者との間に生ずるすべての紛争については、千葉地方裁判所を第一審の専断的合意管轄裁判所とします。

19 利用規約の変更
J E E D は、必要があると認めるときは、予告なくこの規約を変更できるものとします。この規約の変更後に利用者が本サービスを利用したときは、利用者は、変更後の規約に同意したものとみなします。

附則
この規約は、令和 6 年 1 0 月 1 日から施行します。
「同意する」ボタンをクリックすることにより、この説明に同意いただけたとみなします。

上記をご理解いただけましたら、同意して進んでください。

一覧へ戻る 同意する >

連絡先メールアドレスを登録します。
※出願者本人と連絡が取れるメールアドレスを登録してください。
確認用に再度同じメールアドレスを入力します。入力後、**完了する**をクリックします。

連絡先メールアドレスを入力してください 必須

連絡先メールアドレス（確認用）を入力してください 必須

説明へ戻る 完了する >

登録したメールアドレスに「連絡先アドレス確認メール」が届きます。

メールに記載されている URL をクリックしてください。

※メールが届かない場合、連絡先メールアドレス及び確認用メールアドレスに誤りがあった、または迷惑メールを防止する設定をなされている可能性があります。迷惑メールの防止設定の解除を行うか、正しいメールアドレスで再度登録をして下さい。

※24 時間以内に URL にアクセスして申込を行ってください。24 時間を超えると申込画面にアクセスできなくなります。

入力フォームに志願者の情報を入力します。項目の上から順に入力してください。	願書を提出する大学校を選択してください 必須 00 選択してください ▼ 出願する入校試験を選択してください 必須 00 選択してください ▼ 1. 志望する大学校・訓練科を選んでください 第一志望校・科名 必須 0000 選択してください ▼
※証明写真については、出願以前 3 ヶ月以内に撮影した電子データ（jpeg、png、gif、jpg）、サイズ上限 3 MB、カラー、正面上半身脱帽の縦横比率 4 : 3 ものをアップロードしてください。	7. 証明写真 (1) 正面上半身脱帽 (2) 直近3か月以内に撮影 (3) 縦横比 4 : 3 (4) ファイル形式 : png、gif、jpeg、jpg (5) サイズ上限 : 3 MB 証明写真 必須 ファイルの選択 ファイルが選択されていません 削除
【顔写真アップロード時のお願い】※顔写真をアップロードする際は、以下の点にご注意ください。 1. 加工しないでください - 写真加工アプリなどで編集すると、エラーが出ることがあります。 2. エラーが出た場合の対応方法 - 加工していない写真を再度、アップロードしてください。 - 加工していない写真をアップロードしてもエラーが出る場合は、アップロードしたい写真をスクリーンショットで画像として保存して、その画像をアップロードしてください。	
※学校名を入力する項目では、 ① 学校の所在する都道府県を選択してください。 ② 検索ボタンの横の入力欄に学校名を入力してください。〇〇高等学校の場合「〇〇」と入力してください。 ③ 検索ボタン をクリックすると、検索結果が表示されるので、ご自身の学校を選択してください。 ※この項目は高卒認定合格者や大学等卒業の学歴を有している方は表示されない項目です。	11-1. 「卒業した」または「卒業見込み」の高等学校若しくは中等教育学校を入力してください 検索ボタンの横に学校名を入力すると学校名が絞り込めます。 (例 〇〇高等学校の場合、「〇〇」と入力してください。) 学校 必須 都道府県 千葉県 ▼ 幕張 検索 学校コード 学校名 ▼ 12253A 幕張総合 12548C 渋谷教育学園幕張

※納入情報のメールアドレスについては、一番初めに手続きを行う「利用者登録（手続申込）」画面で登録した申請者のメールアドレスを入力してください。	納付情報 メールアドレス 必須 メールアドレス						
入力フォームに志願者の情報がすべて入力されているか確認し、 確認へ進む をクリックしてください。 ※必須項目に未入力がある場合、申し込みが完了しないので必須項目は必ず入力してください。	納付額 納付方法は、クレジットカード、コンビニ決済 から選択できます。 お支払いして頂く期日は、手続きの担当課による審査後に確定されます。 審査後、申込内容照会からお支払い期日をご確認ください。 ¥18,537 2099年08月21日までにお支払ください。 確認へ進む >						
「申込確認」画面が表示されます。 入力した内容に誤りがないか確認します。	申込確認 まだ申込みは完了していません。 ※下記内容でよろしければ「申込む」ボタンを、修正する場合は「入力へ戻る」ボタンを押してください。 【2024.8.21テスト】願書（専門一般入試）収納 <table border="1" data-bbox="670 936 1353 1039"> <tr> <td>願書を提出する大学校を選択してください</td><td>05 関東職業能力開発大学校</td></tr> <tr> <td>出願する入校試験を選択してください</td><td>04 一般入試（専門課程）</td></tr> </table> 1. 志望する大学校・訓練科を選んでください <table border="1" data-bbox="670 1099 1353 1128"> <tr> <td>第一志望校・科名</td><td>0501 関東職業能力開発大学校 生産技術科</td></tr> </table>	願書を提出する大学校を選択してください	05 関東職業能力開発大学校	出願する入校試験を選択してください	04 一般入試（専門課程）	第一志望校・科名	0501 関東職業能力開発大学校 生産技術科
願書を提出する大学校を選択してください	05 関東職業能力開発大学校						
出願する入校試験を選択してください	04 一般入試（専門課程）						
第一志望校・科名	0501 関東職業能力開発大学校 生産技術科						
入力した内容に誤りがあった場合は正しい内容に修正してください。入力した内容に誤りがなければ 申込む をクリックします。 ※入力した内容が反映された願書を保管したい方は PDF プレビュー をクリックしてパソコン等に保存するか、印刷を行ってください。	入力へ戻る 申込む ※PDFファイルは一度パソコンに保存してから開くようにしてください。 PDFプレビュー						

申込みが完了したら、「申込完了」画面が表示され、「整理番号」と「パスワード」が記載されます。

また、登録したメールアドレスに「申込完了メール」が届きます。メールの本文には画面上と同様の「整理番号」と「パスワード」が通知されます。

※受験手数料の支払いや受験票のダウンロードを行う際に必要な整理番号とパスワードとなります。

申込完了

申込みが完了しました。

下記の整理番号とパスワードを記載したメールを送信しました。

メールアドレスが誤っていたり、フィルタ等を設定されている場合、メールが届かない可能性があります。

整理番号	1234567890
------	------------

パスワード	ABCDEFGHIJK
-------	-------------

整理番号とパスワードは、今後申込状況を確認する際に必要となる大切な番号です。特にパスワードは他人に知られないように保管してください。

なお、内容に不備がある場合は別途メール、または、お電話にてご連絡を差し上げる事があります。

④ 受験手数料を支払う。

事業主推薦入試を出願する方はこの操作は必要ありません。
お支払方法は当大学校へお問い合わせください。

【お支払いいただく手数料】

受験手数料 18,000 円

事務手数料 537 円 (税込)

※受験手数料の他に、事務手数料のお支払いが必要です。

登録したメールアドレスに「申込受付通知メール」が届きます。その本文に記載されている「申込内容照会 URL」から「申込内容照会ページ」にアクセスします。

(※) 15 時以降や休日に申込を行った場合は、翌平日に「受付完了通知メール」が届きます。

「申込内容照会」画面が表示されます。「整理番号」と「パスワード」を入力して、**照会する** をクリックすると、各種申込内容が表示されます。

申込内容照会

申込照会

整理番号を入力してください

申込完了画面、通知メールに記載された整理番号をご入力ください。

パスワードを入力してください

申込完了画面、通知メールに記載されたパスワードをご入力ください。

整理番号は半角数字、パスワードは半角英数字（英字：大文字・小文字）で入力して下さい。
前後にスペースが入ると正しく認識されず、照会できませんのでご注意ください。

ログイン後に申込を行われた方は、ログインしていただくと、整理番号やパスワードを使用せずに照会できます。

照会する >

申込内容が表示されたら、「納入情報」までスクロールします。

「オンライン決済」の欄にある

【Omni Payment Gateway (NTT データ決済代行) でお支払いされる方はこちら】

をクリックします。

受験手数料の支払期限は、システムの都合上、受験手数料の納入期間を超えた日付が表示されますが、**必ず受験手数料の納入期間にお支払い下さい。**

申込内容照会

申込詳細

申込内容を確認してください。

※添付ファイルは一度パソコンに保存してから開くようにしてください。

手続き名	
整理番号	
処理状況	完了
処理履歴	

納付情報

オンライン決済	Omni Payment Gateway (NTT データ決済代行) でお支払いされる方はこちら
支払可能期限	
納付額	¥18,573
納付済額	
納付状況	未払い

受験手数料の支払いの支払い方法を「クレジットカード」、「コンビニ決済」から選択します。 「同意事項」を確認し、同意するにチェックをして、支払へ進むをクリックします。	申込内容照会 決済方法選択 ☐ クレジットカード ☐ コンビニ決済 <同意事項> □「16. 独立行政法人との納付契約の成立時点」に定める納付契約の成立をもって、ご利用者様は独立行政法人に手数料を納付したものとみなされます。 ☒ 同意する プライバシーポリシーについてはこちら (Omni Payment Gatewayサイト) 上記の内容をご確認の上、ご同意いただける場合 「同意する」にチェックをして、「支払へ進む」をクリックしてください。 < 詳細へ戻る 支払へ進む >
【クレジットカードを選択した場合】 「カード番号」「有効期限」「セキュリティコード」にそれぞれ必要事項を入力し確認へ進むをクリックして、入力内容に誤りがないか確認し、決済してください。 【ご利用可能なクレジットカード】 ・Visa ・MasterCard ・JCB ・AMERICAN EXPRESS ・Diners Club	クレジットカード情報入力 納付内容 納付金額 カード番号 必須 ハイフン(-)抜きで数字のみご記入ください。 有効期限 必須 月/ 年 セキュリティコード 必須 < 選択へ戻る 確認へ進む >

【コンビニ決済を選択した場合】 「支払先コンビニ」その他の必要事項を入力し、確認へ進むをクリックして、入力内容に誤りがないか確認します。 受験手数料の支払期限は、システムの都合上、出願期間を超えた日付が表示されますが、必ず出願期間にお支払い下さい。													
選択した「支払先コンビニ」に応じた、お支払いにあたり必要な番号が発行されるので、メモしてください。 また、登録したメールアドレスに「【コンビニ決済申込完了通知メール】」届きます。画面上と同様の番号が通知されますので、選択した店頭でお支払いをしてください。													
<各種コンビニエンスストアの決済方法> <table border="1"> <thead> <tr> <th>コンビニエンスストア店名</th> <th>決済方法</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>ファミリーマート</td> <td>店頭のマルチコピー機から「代金」支払いボタンを選択し、「第一番号」及び「第二番号」を入力してください。マルチコピー機より出力される「申込券」を持って、レジにて代金をお支払いください</td> </tr> <tr> <td>セブン-イレブン</td> <td>お申込み完了後に表示される「インターネットショッピング払込票」を印刷してスタッフに渡すか、「払込票番号」をスタッフに伝えて、代金をお支払いください。</td> </tr> <tr> <td>ローソン・ミニストップ</td> <td>店頭の Loppi 画面から「各種番号をお持ちの方」を選択し、「第一番号」及び「第二番号」を入力ください。Loppi から出力される「申込券」を持って、レジにてお支払いください。</td> </tr> <tr> <td>デイリーヤマザキ</td> <td>レジにて「オンライン決済」と教えてください。レジの画面に番号入力画面が表示されますので、「第一番号」を入力し、代金をお支払いください。</td> </tr> <tr> <td>セイコーマート</td> <td>レジにて「インターネット支払い」と教えてください。レジの画面に番号入力画面が表示されますので、「第一番号」及び「第二番号（電話番号）」を入力し、代金をお支払いください。</td> </tr> </tbody> </table>		コンビニエンスストア店名	決済方法	ファミリーマート	店頭のマルチコピー機から「代金」支払いボタンを選択し、「第一番号」及び「第二番号」を入力してください。マルチコピー機より出力される「申込券」を持って、レジにて代金をお支払いください	セブン-イレブン	お申込み完了後に表示される「インターネットショッピング払込票」を印刷してスタッフに渡すか、「払込票番号」をスタッフに伝えて、代金をお支払いください。	ローソン・ミニストップ	店頭の Loppi 画面から「各種番号をお持ちの方」を選択し、「第一番号」及び「第二番号」を入力ください。Loppi から出力される「申込券」を持って、レジにてお支払いください。	デイリーヤマザキ	レジにて「オンライン決済」と教えてください。レジの画面に番号入力画面が表示されますので、「第一番号」を入力し、代金をお支払いください。	セイコーマート	レジにて「インターネット支払い」と教えてください。レジの画面に番号入力画面が表示されますので、「第一番号」及び「第二番号（電話番号）」を入力し、代金をお支払いください。
コンビニエンスストア店名	決済方法												
ファミリーマート	店頭のマルチコピー機から「代金」支払いボタンを選択し、「第一番号」及び「第二番号」を入力してください。マルチコピー機より出力される「申込券」を持って、レジにて代金をお支払いください												
セブン-イレブン	お申込み完了後に表示される「インターネットショッピング払込票」を印刷してスタッフに渡すか、「払込票番号」をスタッフに伝えて、代金をお支払いください。												
ローソン・ミニストップ	店頭の Loppi 画面から「各種番号をお持ちの方」を選択し、「第一番号」及び「第二番号」を入力ください。Loppi から出力される「申込券」を持って、レジにてお支払いください。												
デイリーヤマザキ	レジにて「オンライン決済」と教えてください。レジの画面に番号入力画面が表示されますので、「第一番号」を入力し、代金をお支払いください。												
セイコーマート	レジにて「インターネット支払い」と教えてください。レジの画面に番号入力画面が表示されますので、「第一番号」及び「第二番号（電話番号）」を入力し、代金をお支払いください。												

⑤ 出願に必要な書類を持参若しくは郵送する。

- (1) 学生募集要項を確認し、紙媒体で提出する書類を準備します。
- (2) 準備した書類は、学生募集要項の最終ページに掲載する宛名シートに必要事項を記載し、角形 2 号（角 2）封筒に貼り付け、郵送してください。（出願締切日消印有効）
- (3) 書類を持参する場合には、受付期間内の土曜・日曜・祝日を除く午前 9 時から午後 4 時 30 分まで受け付けます。

【郵送方法について】

- ①印刷した宛名シートに住所、氏名を記載する。
- ②宛名シートを封筒に貼り付ける。
- ③紙媒体で提出する書類を封筒に入れる。
- ④簡易書留郵便で郵送する。

⑥ 受験票を印刷する。

※**受験日の3日前**までに受験票をダウンロードするための「受験票発行確認メール」が届きます。詳細なメールの通知日は学生募集要項を確認ください。

「受験票発行確認メール」が届いたら、本文に記載されている **申込内容詳細 URL** をクリックし、アクセスします。

申込内容照会ページが表示されたら、**返信添付ファイル** にアップロードされている PDF ファイルをクリックすると受験票がダウンロードできます。

受験票に記載されている内容（氏名、年齢、志望する大学・科名等）に誤りがないか確認してください。誤りがある場合は当校学務課までご連絡ください。

※受験票は出願期間中に何度でもダウンロードが可能です。

申込内容照会

申込詳細

申込内容を確認してください。

※添付ファイルは一度パソコンに保存してから開くようにしてください。

手続き名	
整理番号	
処理状況	完了
処理履歴	

返信添付ファイル1

受験票（PDF ファイル）を「A4 サイズ」「横向き」「カラー」で印刷し、試験日当日、必ず持参してください。

※正しく印刷できているか確認してください。

※点線に沿って折り畳んで持参下さい。

年度 受験票
〇〇〇〇職業能力開発大学校

氏名	05-04-05-03-1		
フリガナ	コソウ ハナコ		
氏 名	姓 名		
年 齢	24	歳	性別
性別	女	職業	

第1志望 〇〇〇 第2志望 〇〇〇 第3志望 〇〇〇 第4志望 〇〇〇 第5志望 〇〇〇 第6志望 〇〇〇 第7志望 〇〇〇 第8志望 〇〇〇 第9志望 〇〇〇 第10志望 〇〇〇

試験科目 〇〇 〇〇 〇〇 〇〇 〇〇 〇〇 〇〇 〇〇 〇〇 〇〇

試験日 〇〇 〇〇 〇〇 〇〇 〇〇 〇〇 〇〇 〇〇 〇〇 〇〇

受験会場 〇〇 〇〇 〇〇 〇〇 〇〇 〇〇 〇〇 〇〇 〇〇 〇〇

受験上の注意事項

横に折って折りたたんでください

受験票（参考）

⑦ 受験する。

受験日は学生募集要項を確認してください。また、受験票を必ず持参してください。

お問合せ先

近畿職業能力開発大学校 学務課

電話番号：072-489-2112

受付時間：9:00～17:00（土日祝日を除く。）