

# Web 出願の利用案内（職業能力開発総合大学校）

※必ず「[学生募集要項](#)」と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）   |
|                  | 推奨環境ではありませんが、以下の環境でもご利用いただけます。<br><Windows パソコン> Google Chrome（バージョン 70 以降）<br><Mac パソコン> Safari（バージョン 11 以降）<br>Google Chrome（バージョン 70 以降）   |
| スマートフォン<br>タブレット | 【推奨環境】<br>・iPhone：iOS10 以降（標準提供ブラウザの Safari）<br>・Android 系：Android8.0 以降（Google Chrome）<br>※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 以前又は iOS4 以前）では利用できません。<br>※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                 | 入学選考料<br>支払期限 | 試験日      | 合格発表     |
|---------------|----------------------|---------------|----------|----------|
| 総合型選抜<br>入学試験 | 10/1（木）～<br>10/9（金）  | 10/9（金）       | 10/17（土） | 11/13（金） |
| 学校推薦<br>入学試験  | 10/1（木）～<br>10/14（水） | 10/14（水）      | 10/24（土） | 11/20（金） |
| 一般<br>入学試験    | 1/4（月）～<br>1/25（月）   | 1/25（月）       | 2/12（金）  | 2/26（金）  |

※出願は、Web 出願期間内に①出願登録②入学選考料の支払い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てください。

### ② Web 出願サイトの申込ページにアクセスする。



- URL 又は二次元コードから申込ページにアクセスしてメールアドレスの登録を行ってください。
- 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」が届きます。メール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してください。

### ③ 出願の申込を行う。



- 申込ページにアクセスしたら、申込ページに必要事項の入力・顔写真のアップロードを行い、出願の申込を行ってください。申込ページ上の操作方法は、3 ページの「3. Web 出願における手続の流れ」を確認してください。

### ④ 入学選考料を支払う。



- ③の出願の申込を行ったら「申込完了通知メール」が届きます。メール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」にアクセスしてください。
- 「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、入学選考料を支払ってください。

### ⑤ 出願書類（推薦書、調査書等）を郵送する。



- ④の入学選考料の納付を行ったら、学生募集要項を確認して、提出書類（推薦書、調査書等）を当大学校学生課あてに郵送してください。  
※Web 出願ページでの申込および入学選考料の納付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方に対し、Web 出願サービス上に受験票をアップロードします。受験票をアップロードしたら、「受験票発行確認メール」で通知します。（詳細なメールの通知日は学生募集要項をご確認ください。）
- 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」ページにアクセスし、受験票を印刷してください。  
※印刷した受験票は、試験当日に持参してください。

### ⑦ 受験する。

- 試験日は P1 の入試日程及び学生募集要項を確認してください。
- ⑥の受験票を必ず持参してください。

### 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。

出願する入学試験に応じて、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合格者」又は「大学入学資格検定合格者」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        | 以下のすべての条件を満たす顔写真（デジタル写真）を用意してください。<br>（1）正面上半身脱帽<br>（2）出願日の3か月前以降に撮影<br>（3）縦横比4：3<br>（4）電子データファイル形式：png、gif、jpeg、jpg<br>（5）サイズ上限：3MB<br>（6）画像に写真アプリ等で加工していないもの | 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        |
| 調査書           | 文部科学省所定の用紙を使用し、出願前3ヶ月以内に高等学校長が発行し厳封したもの。   | 郵送        |
| その他           | 学校長が発行する推薦書など。<br><b>※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。</b>  | 郵送        |

#### ② Web 出願申込ページにアクセスする。

「学生募集要項（Web 出願用）」又は「当大学ホームページ」に掲載している二次元コード又は URL から、各入学試験の Web 出願サイトの申込ページにアクセスしてください。

職業大ホームページ  
入試情報ページ▶



### 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てください。

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

電子申請サービスの利用規約を確認し、**同意する**をクリックしてください。

<利用規約>

18 準拠法及び管轄  
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附してJ E E Dと利用者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10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。

「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てください。確認用に再度同じメールアドレスを入力してください。

入力後、**完了する**をクリックしてください。

※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。

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



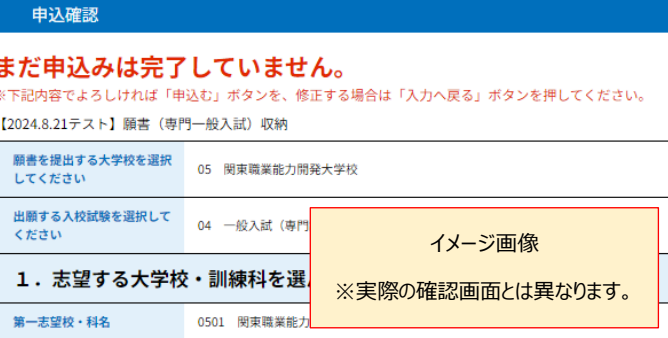
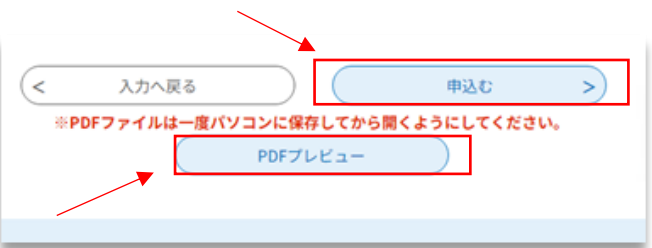
完了する >

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る、又は迷惑メールを防止する設定がなされている可能性があります。「@apply.e-tumo.jp」からのメールが受信できるように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ください。

※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。

|   |   |
|---|---|
| <p>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。</p>  | <p><b>1. 志望する専攻を選んでください</b></p> <p><b>専攻 必須</b></p> <p>0000 選択してください ▼</p> <p><b>2. 氏名を入力してください</b></p> <p><b>氏名 必須</b></p> <p>氏: <input type="text"/> 名: <input type="text"/></p>  |
| <p>※証明写真は、以下の条件をすべて満たすデータをアップロードしてください</p> <p><b>(1) 正面上半身脱帽</b></p> <p><b>(2) 出願日の3か月前以降に撮影</b></p> <p><b>(3) 縦横比4:3</b></p> <p><b>(4) 電子データファイル形式: png、gif、jpeg、jpg</b></p> <p><b>(5) サイズ上限: 3MB</b></p> <p><b>(6) 画像に写真アプリ等で加工していないもの</b></p>                          | <p><b>7. 証明写真</b></p> <p>(1) 正面上半身脱帽<br/> (2) 直近3か月以内に撮影<br/> (3) 縦横比4:3<br/> (4) ファイル形式: png、gif、jpeg、jpg<br/> (5) サイズ上限: 3MB</p> <p><b>証明写真 必須</b></p> <p>ファイルの選択 <small>ファイルが選択されていません</small></p> <p>削除</p>   |
| <p>※学校名は、以下の手順で入力してください。</p> <p>①学校の所在する都道府県を選択してください。</p> <p>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。</p> <p>③ <b>検索ボタン</b> をクリックし、<input type="checkbox"/> をクリックすると、検索結果がプルダウンで表示されます。ご自身の学校を選択してください。</p> <p><b>※この項目は高卒認定合格者や大学入学資格検定合格者の方には表示されません。</b></p> | <p><b>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</b></p> <p>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。<br/> (例 〇〇高等学校の場合、「〇〇」と入力してください。)</p> <p><b>学校 必須</b></p> <p>都道府県 <input type="text" value="千葉県"/> ▼</p> <p><input type="text" value="幕張"/> <input type="button" value="検索"/></p> <p>学校コード 学校名</p> <p><input type="text" value="12253A 幕張総合"/> ▼</p> <p>12253A 幕張総合<br/> 12548C 渋谷教育学園幕張</p> |

|   |  |
|---|--|
| <p>※「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と同一のアドレスを入力してください。</p>   |    |
| <p>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、<b>確認へ進む</b>をクリックしてください。<br/>※必須項目に未入力がある場合はエラー表示が出ます。必須項目は必ず入力してください。</p>                                  |    |
| <p>「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てください。</p>   |   |
| <p>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<b>申込む</b>をクリックしてください。<br/>※志願書の控えを保管したい方は<b>PDFプレビュー</b>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。</p> |  |

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

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。

※「整理番号」と「パスワード」は、入学選考料の支払いや受験票のダウンロードを行う際に必要です。

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 入学選考料を支払う。

|                |                  |
|----------------|------------------|
| 入学選考料 22,500 円 | 事務手数料 671 円 (税込) |
|----------------|------------------|

※入学選考料の他に、事務手数料が必要です。

登録したメールアドレスに「申込完了通知メール」が届きます。

メールが届いたら、「申込完了通知メール」に記載されている **申込内容照会 URL** をクリックし、アクセスしてください。

「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。

申込内容が表示されたら、「納付情報」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】**

をクリックしてください。

**入学選考料の支払期限は、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、必ず出願期間内にお支払いください。**

|  |  |
|--|--|
| <p>入学選考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」から選択してください。</p> <p>「同意事項」を確認し、<b>同意する</b>にチェックをして、<b>支払へ進む</b>をクリックしてください。</p>   |  |
| <p><b>【クレジットカードを選択した場合】</b></p> <p>「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<b>確認へ進む</b>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。</p> <p>【ご利用可能なクレジットカード】</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>・Visa</li> <li>・MasterCard</li> <li>・JCB</li> <li>・AMERICAN EXPRESS</li> <li>・Diners Club</li> </ul> |  |
| <p><b>【コンビニ決済を選択した場合】</b></p> <p>「支払先コンビニ」、その他の必要事項を入力し、<b>確認へ進む</b>をクリックして、入力内容に誤りがないか確認してください。</p> <p><b>入学選考料の支払期限は、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、必ず出願期間内にお支払いください。</b></p>   |  |

選択した「支払先コンビニ」に応じて、お支払いにあたり必要な番号が発行されます。

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。メールの本文には画面上と同様の番号が通知されます。

お支払いにあたり必要な番号を控えて、選択したコンビニエンスストアの店頭でお支払いをしてください。

**申込内容照会**

受付完了

---

受付が完了しました。

番号をお控えのうえ、店頭でお支払いください。  
必要な情報はメールでも送付しております。

---

| 支払先コンビニ      |             |
|--------------|-------------|
| 第1番号         | 123456789 ↓ |
| 第2番号         | 987654 ↓    |
| コンビニ決済支払期限日時 |             |

<各種コンビニエンスストアの決済方法>

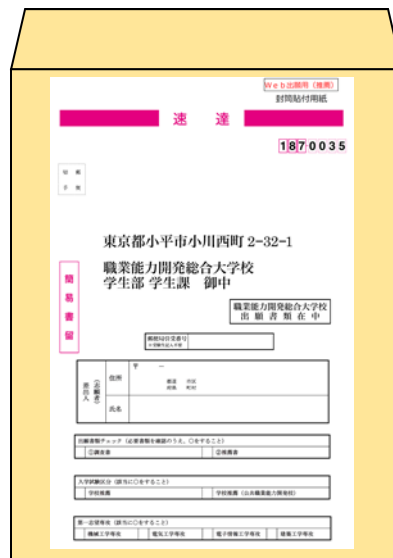
| コンビニエンスストア店名 | 決済方法   |
|--------------|--|
| ファミリーマート     | 店頭のマルチコピー機から「代金」支払いボタンを選択し、「第一番号」及び「第二番号」を入力してください。マルチコピー機より出力される「申込券」を持って、レジにて代金をお支払いください |
| セブン-イレブン     | お申込み完了後に表示される「インターネットショッピング払込票」を印刷してスタッフに渡すか、「払込票番号」をスタッフに伝えて、代金をお支払いください。                 |
| ローソン・ミニストップ  | 店頭の Loppi 画面から「各種番号をお持ちの方」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郵送する。**

- (1) 学生募集要項を確認し、郵送で提出する書類（調査書など）を準備してください。
- (2) 出願書類を簡易書留速達にて提出してください。  
出願書類を郵送する封筒（角型2号）には、募集要項の最終ページにある封筒貼付用紙を印刷し、「差出人」欄に必要事項を記載したものを貼付してください。（出願締切日消印有効）

## 【郵送方法について】

- ①角型 2 号（角 2）封筒を用意する
- ②印刷した封筒貼付用紙に住所、氏名等必要事項を記載する。
- ③封筒貼付用紙を封筒に貼り付ける。
- ④郵送で提出する書類（調査書など）を封筒に入れる。
- ⑤切手を貼り、簡易書留速達郵便で郵送する。



## ⑥ 受験票を印刷する。

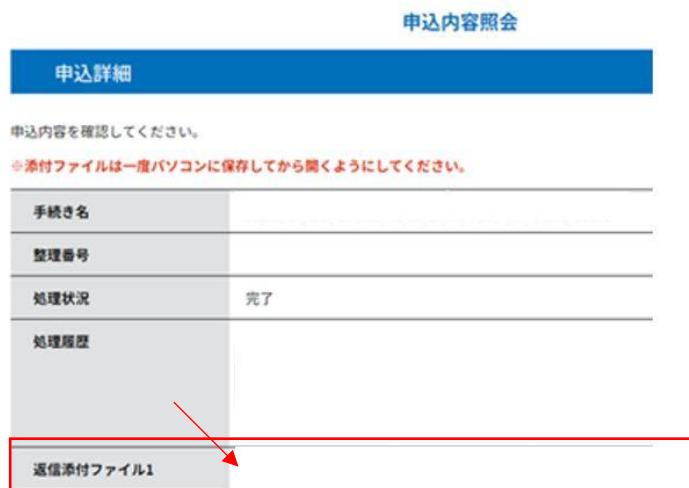
受験票をダウンロードするための「受験票発行確認メール」が届きます。詳細なメールの通知日は学生募集要項をご確認ください。

「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、アクセスしてください。

申込内容照会ページの **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、志望専攻、試験会場（一般入試のみ））に誤りがないか確認してください。誤りがある場合は当大学校学生課までご連絡ください。

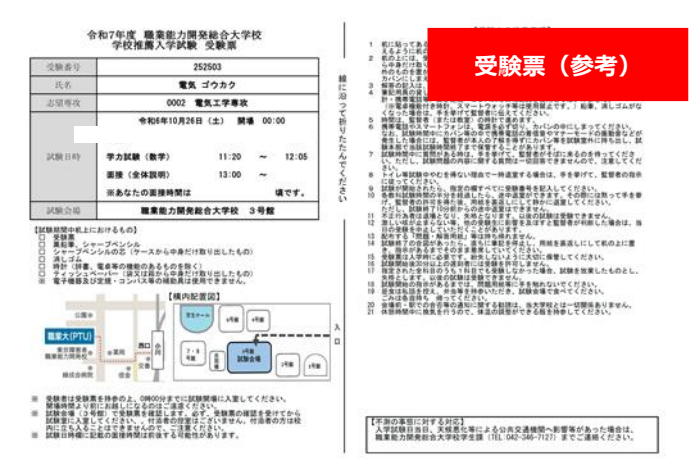
※受験票は出願期間中に何度でもダウンロードが可能です。



受験票（PDF ファイル）を「A4 サイズ」「横向き」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。

※線に沿って折り畳んでください。



## ⑦ 受験する。

試験日は P1 の入試日程及び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  
 職業能力開発総合大学校 学生部学生課  
 電話番号：042-346-7127  
 受付時間：9:00～17:00（土日祝日を除く。）