目次

目次	1
S1 ログイン	4
S1-1 初回ログイン	4
S1-2 ログイン(2回目以降のログイン)	8
S1-3 パスワード通知(パスワードを忘れた場合)	9
S1-4 マイページ	11
S1-5 ログアウト	13
S1-6 パスワード変更	14
S1-7 メールアドレス変更	16
S2 志願者情報登録	18
S3 顔写真登録	22
S4 出願情報登録·修正	26
S4-1 府立中学校入学者選抜	27
S4-2 公立高等学校入学者選抜	32
公立高校特別選抜等(2月)	32
特別選抜(音楽科)	33
特別選抜 (音楽科を除く)	38
特別選抜(大阪わかば高校・中央高校)	43
能勢分校選抜	48
帰国生選抜	53
日本語指導が必要な生徒選抜	58
日本語指導が必要な生徒選抜(大阪わかば高校)	63
自立支援選抜	68
公立高校一般選抜(3月)	73
一般選抜 全日制	74
一般選抜 定時制	79
一般選抜 通信制	84

公立高校二次選抜等(3月)	89
二次選抜 全日制	90
二次選抜(大阪わかば高校・中央高校)	95
二次選抜 定時制	100
二次選抜 通信制	105
自立支援補充選抜	110
S4-3 府立知的障がい高等支援学校職業科入学者選抜	115
府立高等支援選抜(2月)	115
高等支援選抜	116
共生推進教室選抜	120
府立高等支援補充選抜(3月)	124
高等支援補充選抜	125
共生推進教室補充選抜	129
S4-4 府立支援学校高等部入学者決定	133
視覚支援学校 高等部(本科)	134
聴覚支援学校 高等部(本科)	138
支援学校 (知的障がい・肢体不自由・病弱) 高等部	142
S5 入学検定料納付	146
「クレジットカード決済」選択時	147
「コンビニ決済」(セブンイレブン)選択時	150
「コンビニ決済」(セブンイレブン以外)選択時	153
「ペイジー決済」(ATM)選択時	156
「ペイジー決済」(ネットバンク)選択時	159
S6 受験票のダウンロード·印刷	162
S6-1 受験票のダウンロード	162
S6-2 受験票の印刷	164
コンピュータの場合	164
スマートフォンの場合 (機種等により操作画面は異なります)	165
プリンターを所有していない場合	167

S7 合格者発表·点数開示	
S7-1 府立中学校入学者選抜	
S7-2 公立高等学校入学者選抜	
高等学校	
高等学校(自立支援)	
S7-3 府立知的障がい高等支援学校職業科入学者選抜	
高等支援	
共生推進教室	
S7-4 府立支援学校高等部入学者決定	
入学者決定	
S9 関係資料の添付	
コンピュータ、タブレットの場合	
スマートフォンの場合(機種等により操作画面は異なります	ਰੇ) 181

SIログイン

SI-I 初回ログイン

STEPI



学校から配付された「マイページ案内」の二次 元コードをスマートフォン・PC 等で読み込むとブラ ウザが開き、**ID、初期パスワード**が入力された画面 が表示されますので、<mark>ログイン</mark>ボタンを押します。

- ※ID は忘れないようにしてください。
- ※URL をスマートフォン等のブラウザの「お気に 入り」に登録しておくと、オンライン出願システム への接続が簡単になります。

STEP2



個人情報保護の取扱いに関する記載を確認し、 「個人情報保護の取扱いを承諾する」にチェックを 入れ、確認しました。ボタンを押します。



認証コードを受信するためのメールアドレスを登録します。

「メールアドレス」と「メールアドレス(確認)」にメールアドレスを入力し、送信ボタンを押します。

STEP4

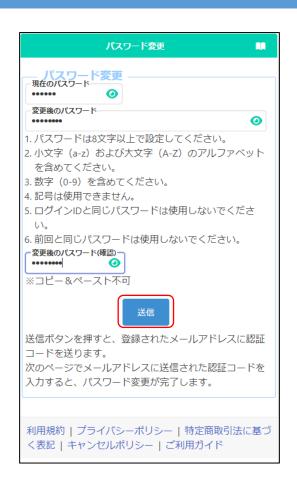


STEP3で入力したメールアドレスに

「info@osaka-online-app-mail.schoolengine.jp」から認証コードが届きます。

システムにログインすると2段階認証の画面が表示されます。メールに記載された**認証コード(6つの数字)**を入力し、登録ボタンを押すと、メールアドレスの登録が完了します。

- ※迷惑メールフィルタを設定している場合、ドメイン指定解除を行ってください。
- ※数分経っても認証コードが届かない場合、迷惑 メールフォルダを確認してください。迷惑メール フォルダにも無い場合、コールセンターに連絡し てください。



新しいパスワードを登録します。

「現在のパスワード」に、学校から配付された「マイページ案内」に記載されている初期パスワードを 入力します。

「変更後のパスワード」と「変更後のパスワード (確認)」に、新しいパスワードを入力します。

※入力内容は●で表示されますが、② ボタンを 押すと入力内容を確認することができます。

入力が完了したら送信ボタンを押します。

オンライン出願システムのパスワード変更に必要な認証コードをお知らせします。 認証コード 327205 有効期限 2024/09/03 13:34 パスワードの変更は完了していません。オンライン出願システムの画面に認証コードを入力して、パスワードの変更手続きをしてください。 ※このメールは送信専用のアドレスから配信されています。 このメールへの返信にはお答えできませんので、あらかじめご了承願います。



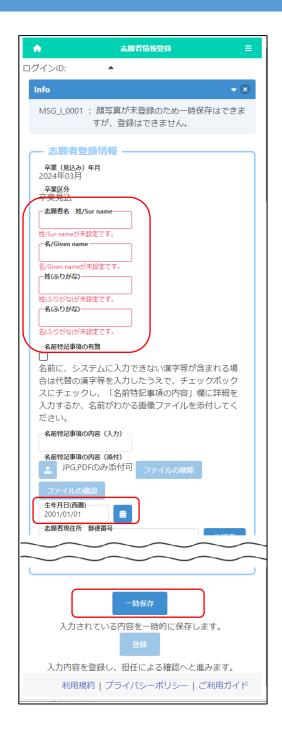


STEP3で入力したメールアドレスに

「info@osaka-online-app-mail.schoolengine.jp」から認証コードが届きます。

2段階認証の画面が表示されますので、メールに記載された認証コード(6つの数字)を入力し、登録ボタンを押すと、パスワードの登録が完了します。

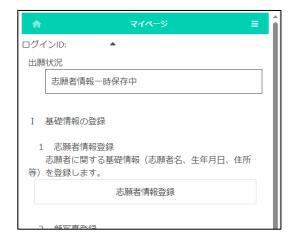
- ※迷惑メールフィルタを設定している場合、ドメイン 指定解除を行ってください。
- ※数分経っても認証コードが届かない場合、迷惑メールフォルダを確認してください。迷惑メールフォルダにも無い場合、コールセンターに連絡してください。



「志願者登録」画面が表示されますので、**志願 者名、ふりがな、生年月日**を入力し、画面下の一時 保存ボタンを押します。(この項目は最初に必ず登録が必要です。) <必須項目>

[志願者名 姓][名][姓(ふりがな)] [名(ふりがな)][生年月日(西暦)]

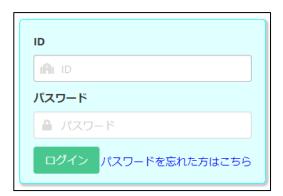
- ※名前に入力できない漢字等が含まれる場合 は、代替の漢字等を入力し、一時保存をしてく ださい。
- ※名前に入力できない漢字等が含まれる場合の 対応は、「<u>志願者情報の登録</u>」を確認してくだ さい。



一時保存が完了すると、マイページ画面が表示 されます。次回ログイン時からはマイページ画面の 表示からスタートします。

SI-2 ログイン(2回目以降のログイン)

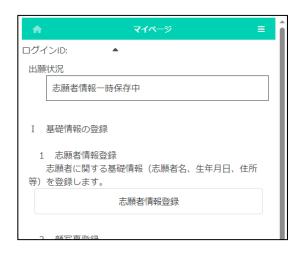
STEPI



学校から配付された「マイページ案内」の二次元コードをスマートフォン・PC等で読み込むとブラウザが開き、ID、初期パスワードが入力された画面が表示されますので、変更後のパスワードを入力してログインボタンを押します。

スマートフォン等のブラウザの「お気に入り」から 進んだ場合、ID とパスワードを入力して、ログイン ボタンを押します。

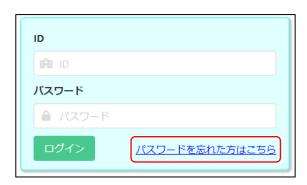
STEP2



ログインが完了するとマイページ画面が表示されます。

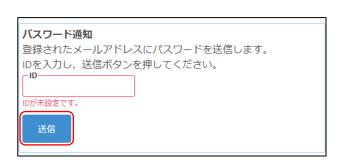
SI-3 パスワード通知(パスワードを忘れた場合)

STEPI



パスワードを忘れた場合、ログイン画面で「パス ワードを忘れた方はこちら」を選択します。

STEP2

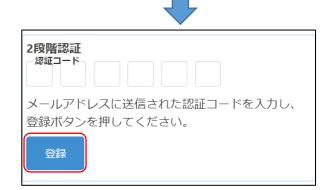


パスワード通知画面が表示されますので「ID」 にログインIDを入力して送信を押します。

STEP3

登録されているメールアドレスに認証コードが届 きます。

2 段階認証画面でメールに記載された認証コードを入力し登録ボタンを押します。

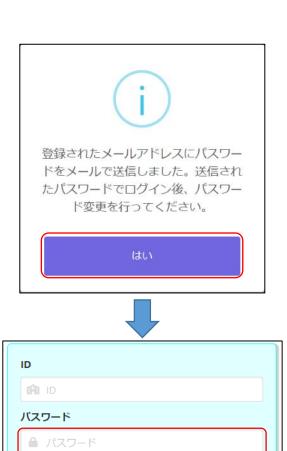


オンライン出願システムのパスワードを以下の内容で再設定しました。

パスワード 60uFqd4f

オンライン出願システムに上記のパスワードでログイン後、パスワードを変更してください。

※このメールは送信専用のアドレスから配信されています。 このメールへの返信にはお答えできませんので、あらかじめご了承願います。 登録されているメールアドレスに再設定された仮 のパスワードが通知されます。



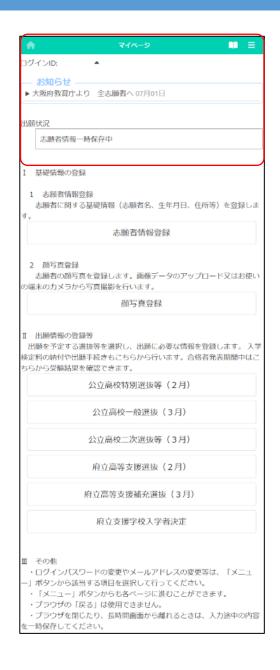
パスワードを忘れた方はこちら

確認メッセージではいを選択するとログイン画面が表示されますので「パスワード」にメールに記載された仮のパスワードを入力してログインしてください。

※ログイン後、パスワードを変更してください。パスワードの変更については<u>こちら</u>を参照してください。

SI-4 マイページ

STEPI



- (ホーム):マイページ画面を表示します。
- 🔟 (マニュアル):マニュアル画面を表示します。
- = (メニュー):メニュー画面を表示します。

【お知らせ】

志願先校や教育庁からの連絡が表示されます。 【出願状況】

志願者が登録した出願情報について、志願元校 や志願先校での現在の対応状況が表示されます。 (出願状況の内容については末尾参照)

【 | 基礎情報の登録】

「志願者情報登録』か「顔写真登録』」を行う

ことができます。

【Ⅱ 出願情報の登録等】

「出願情報登録」や「入学検定料の納付」を行うことができます。

また、「合格者発表」を確認することができます。

メニュー画面

ログイン時のパスワード変更を行います。

認証コードを受信するメールアドレスを変更します。 志願者情報の登録・修正を行います。 志願者の顔写真の登録・確認・変更を行います。 出願情報の登録・確認・修正及び出願を行います。 マイページを表示します。 オンライン出願システムからログアウトします。 计和 💝

詳細②

_

出願状況に表示される内容

志願者情報一時保存中	志願者が志願者情報を一時保存した時
志願者情報登録完了	志願者が志願者情報を登録した時
志願者情報担任確認中 (出願情報登録可)	志願元学校が、志願者情報をロックした時 ※志願者は志願者情報を変更することができなくなります
出願情報一時保存中	志願者が出願情報を一時保存した時
出願情報仮登録完了	志願者が出願情報を仮登録した時
出願情報登録完了	志願者が出願した時
出願情報(仮登録)担任確 認中	志願元学校が、出願情報をロックした時 ※志願者は出願情報の「志願先に提出する出願情報」を変更するこ とができなくなります
出願情報担任確認中	志願元学校が、出願情報をロックした時 ※志願者は出願情報を変更することができなくなります
出願準備中	志願元学校が、出願情報を担任確定した時
在籍校校長承認済	志願元学校が、出願情報を校長承認した時
出願完了	志願先学校が、出願を受理した時

SI-5 ログアウト

STEPI

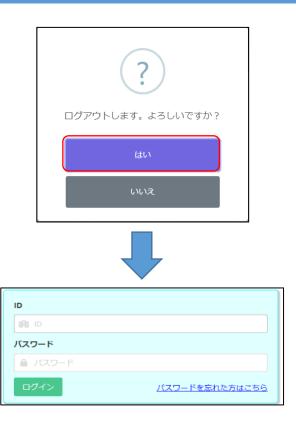


マイページ画面で **(メニュー)**を選択します。



ログアウトを選択します。

STEP2



確認メッセージが表示されますのではいを選択 するとログアウトを行いログイン画面に戻ります。

SІ-6 パスワード変更

STEPI

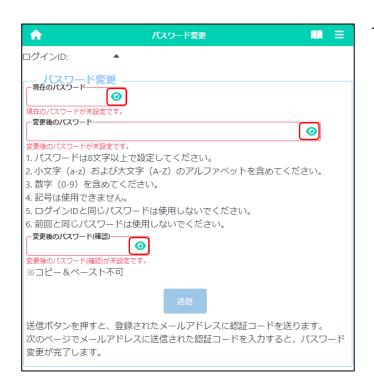


マイページ画面で = (メニュー)を選択します。



パスワード変更を選択します。

STEP2



「現在のパスワード」に現在登録しているパスワードを入力します。

「変更後のパスワード」と「変更後のパスワード (確認)」に新しいパスワードを入力します。

- - 《変更後のパスワードは忘れないようにしてくだ さい。

入力が完了したら送信ボタンを押します。

オンライン出願システムのバスワード変更に必要な認証コードをお知らせします。

認証コード 269229 有効期限 2023/10/20 18:49

バスワードの変更は完了していません。オンライン出願システムの画面に認証コードを 入力して、バスワードの変更手続きをしてください。

※このメールは送信専用のアドレスから配信されています。 このメールへの返信にはお答えできませんので、あらかじめご了承願います。

登録されているメールアドレスに認証コードが 届きます。



メールに記載された認証コードを入力し登録 ボタンを押すと、パスワードの変更が完了します。



確認メッセージではいを押します。

S1-7 メールアドレス変更

STEPI

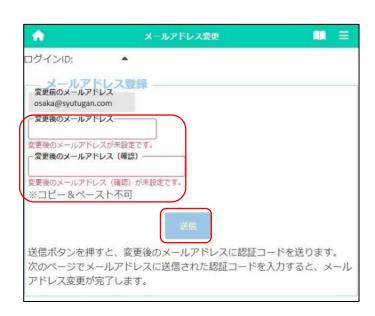


マイページ画面で **(**メニュー)を選択しま す。



メールアドレス変更を選択します。

STEP2



「変更前のメールアドレス」に現在登録されているメールアドレスが表示されます。

「変更後のメールアドレス」と「変更後のメール アドレス(確認)」に新しいメールアドレスを入力し ます。

入力が完了したら送信ボタンを押します。

オンライン出願システムのメールアドレス変更に 必要な認証コードをお知らせします。

認証コード 238111

有効期限 2024/09/03 09:30

メールアドレスの変更は完了していません。オン ライン出願システムの画面に認証コードを入力し て、メールアドレスの変更手続きをしてくださ い。

※このメールは送信専用のアドレスから配信されています。

このメールへの返信にはお答えできませんの で、あらかじめご了承願います。 変更後のメールアドレスに認証コードが届きます。



メールに記載された認証コードを入力し登録ボタンを押すと、メールアドレスの変更が完了します。



確認メッセージではいを押します。

S2 志願者情報登録

STEPI

志願者情報登録 コグインID: Info **▲** (x) 卒業 (見込み) 年月 2025年03月 卒業区分 卒業見込 志願者名 姓/Sur name 高橋 名/Given name 太郎 姓(ふりがな) たかはし 名(ふりがな) 名前特記事項の有無 ✓ 名前特記事項あり 名前に、システムに入力できない漢字等が含まれる場合は代替 の漢字等を入力したうえで、チェックボックスにチェックし、 「名前特記事項の内容」欄に詳細を入力するか、名前がわかる 画像ファイルを添付してください。 名前特記事項の内容(入力) 「高」がはしご高 名前特記事項の内容 (添付) JPG,PDFのみ添付可 生年月日(西暦) 2009年11月18日 カレンダーから日付を選択するか、入力枠に半角数字で日付を 入力してください。 (例:20110502)

※必須項目である**志願者名、ふりがな、生年月** 日を入力すると、一時保存が可能となります

[1.志願者名]

志願者名とふりがなを入力します。

- ※志願者名は住民票に記載されている氏名を 入力してください。
- ※ここで入力した志願者名が、受験票に記載されます。
- ※志願者名が英字の場合は半角で入力してください。

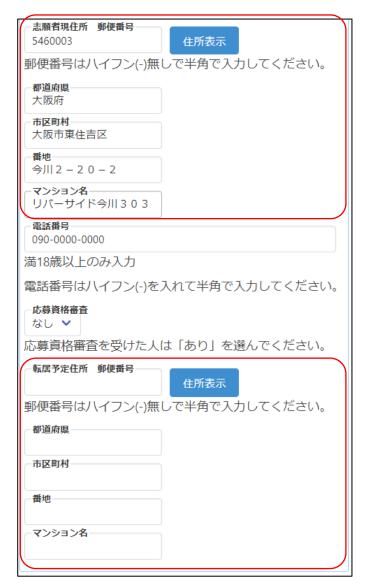
[2.名前特記事項の有無]

名前に PC 等で入力できない漢字等が含まれる場合は、代替の漢字等を入力したうえで、「名前特記事項あり」にチェックを入れ、以下のいずれかまたは両方を行います。

- ①「**名前特記事項の内容(入力)**」に特記すべき内容を記載します。
 - 例)「吉」の字の上部分が「土」等
- ②「名前特記事項の内容(添付)」の △ (ファイルの添付)ボタンを押し、特記すべき内容がわかる資料を添付します。
 - 例) 入力できない漢字の画像ファイル
- ※ミドルネームがある場合等も、「名前特記事項 の内容(入力)」に入力してください。
- ※ファイル添付については<u>こちら</u>をご参照く ださい。

[3.生年月日(西曆)]

生年月日を西暦で登録します。右の (カレンダー)ボタンからカレンダーによる登録も可能です。



[4. 志願者住所]

志願者の現住所を入力します。

郵便番号を入力し、住所表示ボタンを押すと、 市町村名等が自動で表示されますので、番地等 を入力し、住所入力を完成させます。

※住所とは、住民票に記載されている住所をい います。

[5. 志願者電話番号]

電話番号は 06-1234-5678 や 090-1234-5678 のように、半角数字と半角ハイフン(-)で入力します。

※「電話番号」は中学生の場合のみ表示されます。小学生の場合、入力不要のため入力画面が表示されません。

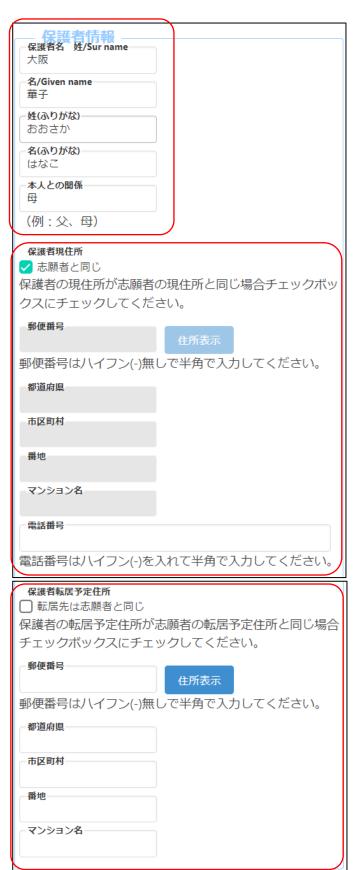
[6. 応募資格審查]

「応募資格審査」は、大阪府外から受験するな ど、出願時に承認書の提出が必要な場合に「あ り」を選択します。

[7. 志願者転居予定住所]

志願者が入学までに転居予定の場合は転居予 定住所を入力します。

郵便番号を入力し、住所表示がタンを押すと、 市町村名等が自動で表示されますので、番地等 を入力します。



[8. 保護者名]

保護者名、ふりがな、本人との関係を入力します。

本人との関係は、父・母等、志願者からの関係 を入力します。

※保護者名に入力できない漢字等が含まれる場合は、代替の漢字等を入力してください。

[9. 保護者住所]

保護者の現住所を入力します。

志願者と同じ場合は「□**志願者と同じ」**にチェックを入れます。

郵便番号を入力し、住所表示がタンを押すと、 市町村名等が自動で表示されますので、番地等 を入力します。

[10.保護者電話番号]

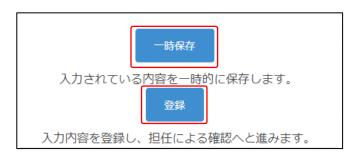
電話番号は 06-1234-5678 や 090-1234-5678 のように、半角数字と半角ハイフン(-)で入力します。

[11.保護者転居予定住所]

入学までに保護者が転居予定の場合は保護者 の転居予定住所を入力します。

志願者と同じ住所に転居する場合は「□志願者と同じ」にチェックを入れます。

郵便番号を入力し、住所表示ボタンを押すと、 市町村名等が自動で表示されますので、番地等 を入力します。



※初回登録時は一時保存しかできません。

一時保存ボタンを押すと、入力途中の情報を保存できます。

志願者情報のすべての入力及び顔写真登録が 完了したら、登録ボタンを押します。

※出願情報登録を完了して出願ボタンを押す前に、必ず志願者情報の登録ボタンを押してください。

確認メッセージが表示されますので、入力した内容に誤りがないことを確認してください。

入力した内容に誤りがある場合は、<u>訂正</u>ボタンを押して、入力内容を修正します。

入力した内容が正しければ、登録ボタンを押します。

アップロード処理を行います。よろしいですか? はい いいえ はいを選択すると登録が完了します。

S3 顔写真登録



【重要!】

顔写真は本人確認のための証明写真となります。撮影にあたっては、以下の点に注意してください。

- Ⅰ 受験者本人の上半身のみが写っていること。
- 2 顔が正面を向き(目元がわかること)、はっきり と鮮明に写っていること。
- 3 原則として、帽子をかぶっていないこと。
- 4 背景が無地(白、薄い青、グレーなど)であること。
- 5 画像を加工していないこと。
- ※顔写真は、白黒またはカラーのどちらでも構いません。



STEPI

マイページ画面で<u>顔写真登録</u>ボタンを押します。



写真撮影、ファイルのアップロードのいずれかを 選択して志願者の顔写真を登録します。

写真撮影を選択すると、スマートフォンやタブレット等のカメラ機能を使用して、写真撮影を行うことができます。

※カメラ機能のない端末では、使用できません。

ファイルのアップロードを選択すると、あらかじめ 用意していた画像をアップロードすることができます。

※アップロードの操作はお使いのスマートフォン 等の機種により異なります。こちら
ごをご確認ください。

STEP3 ※写真撮影を選択した場合



写真撮影を選択した場合、スマートフォンやタブ レットのカメラを使用して写真撮影を行う画面が表示されます。

「カメラ切り替え」ボタンを押すと、スマートフォン 等の前面/背面のいずれのカメラを使用するかを 選択できます。

撮影ボタンを押し、撮影します。



写真撮影又はファイルのアップロードを行うと左 画面が表示されます。



画像下のスライダーを動かし、白枠内に画像が 収まるように調整し、確定ボタンを押します。

STEP5



プレビュー画像が表示されますので、表示された 画像でよければ、<mark>登録</mark>ボタンを押します。

画像の拡大縮小をやり直す場合は、やりなおし ボタンを押します。



確認メッセージではいを押すと、顔写真の登録 が完了します。



画面左上部の (ホーム)ボタンを押すと、マイページ画面に戻ります。

S4 出願情報登録·修正

確認したい選抜に合わせて下記から選択してください。

府立中学校選抜		
府立中学校選抜	府立中学校選抜	
公立高等学校選抜		
	特別選抜(音楽科)	
	特別選抜(音楽科を除く)	
	特別選抜(大阪わかば高校・中央高校)	
公立高校特別選抜等(2月)	能勢分校選抜	
	帰国生選抜	
	日本語指導が必要な生徒選抜	
	日本語指導が必要な生徒選抜(大阪わかば高校)	
	自立支援選抜	
公立高校一般選抜(3月)	一般選抜 全日制	
	一般選抜 定時制	
	一般選抜 通信制	
公立高校二次選抜等(3月)	二次選抜 全日制	
	二次選抜(大阪わかば高校・中央高校)	
	二次選抜 定時制	
	二次選抜 通信制	
	自立支援補充選抜	
知的障がい高等支援学校選抜		
府立喜等古摇躍坊 (2日)	高等支援選抜	
府立高等支援選抜(2月)	共生推進教室選抜	
府立高等支援補充選抜(3月)	高等支援補充選抜	
<u> </u>	共生推進教室補充選抜	
支援学校高等部入学者決定		
府立支援学校入学者決定	視覚支援学校 高等部(本科)	
	聴覚支援学校 高等部(本科)	
	支援学校(知的障がい・肢体不自由・病弱)高等部	

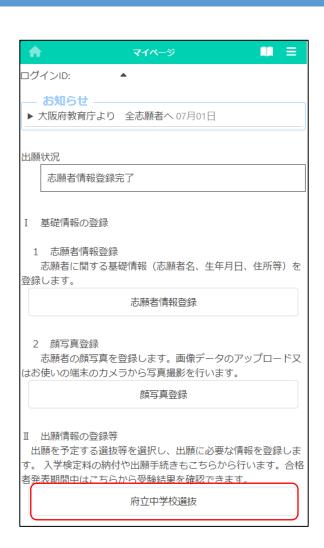
出願時に必要となる資料の添付方法や、受験票のダウンロード、入学検定料の納付に関しては、以下をご確認下さい。

関係資料の添付の

入学検定料納付 (府立中学校選抜·公立高等学校選抜) **②**

S4-I 府立中学校入学者選抜

STEP I



マイページ画面で「II 出願情報の登録等」から 府立中学校選抜ボタンを押します。

STEP2



出願予定の府立中学校選抜のボタンを押します。

- ※「入力・出願登録可能」の表示がある選抜のみ 選択できます。
- ※合格者発表期間になるとボタンの表示が「合格者発表中」となり、合否結果が確認できるようになります。



[受験票のダウンロード]

志願先が受験票を発行すると<mark>受験票のダウン</mark>ロードボタンから受験票がダウンロードできるようになります。受験票の印刷については<u>こちら</u>を参照してください。

[出願状況表示]

出願情報の編集可否が表示されます。

- ・出願情報変更可能全ての項目が編集可能です。
- ·出願情報変更不可(学校·第 | 志望学科等·第 2志望学科等以外)

志願先枠内のみ編集可能です。

・出願情報変更不可(全項目)全ての項目が編集不可です。

[保存状態]

出願情報の保存状態(STEP5を参照)が表示されます。

[志願先]

「学校検索」で志願する学校名の頭文字の行を 選択し、「学校」を選択します。

[分野][性別]

咲くやこの花中学校を選択した場合は、志願する「分野」を選択します。また、スポーツ分野を選択した場合は、「性別」を選択します。

[答案開示希望]

「希望する」を選択すると、合格者発表後に答案 の写しを受領できます。

※受領できるのは志願者本人のみです。受領日 時等の詳細は、志願先校から示されます。



[障がいに係る配慮承認書][日本語指導に係る配慮承認書]

該当者のみ登録します。受験上の配慮が認められた志願者は、承認番号を入力し、 (ファイルの添付)ボタンを押して、承認書の画像等データを添付します。

※ファイル添付の方法はこちら

をご参照ください。

[応募資格審查承認書]

志願者情報登録の応募資格審査で「あり」を選択した志願者は、 (ファイルの添付)ボタンを押して承認書の画像等データを添付します。

※ファイル添付の方法はこちら ② をご参照ください。

[入学志願特別事情申告書]

※ファイル添付の方法はこちら ②をご参照ください。



[入学検定料の情報]

れ、出願が可能となります。

志願先情報を選択すると、対象校の入学検定料が表示されます。

入学検定料納付ボタンを押すと、決済画面に進みますので、入学検定料の支払いをしてください。 入学検定料の支払いが完了すると、オンライン 出願システムの「入金総額」「入金状況」に反映さ

【重要!】

入金後、入金情報がシステムに反映されるまで に時間がかかることがあります。入金は、必ず出願 登録締切日時の2時間前までに済ませてください。

一時保存 入力されている内容を一時的に保存します。 仮登録 入力内容を登録し、志願先以外の出願情報を担任が確認します。 入学検定料の情報 入学検定料 2,200円 入金総額 2,200円 入金状況 注)納付方法でコンビニ決済やペイジー決済を選択した場合、入金 後、入金状況に情報が反映されるまでに時間がかかることがありま す。 入学検定料納付 出願 入力内容で出願します。

出願情報を入力し、以下のいずれかのボタンを 押します。

一時保存

入力途中の情報を保存します。

一時保存後は **[保存状態]**に「一時保存」の表示がされます。

保存状態:一時保存

仮登録

※府立中学校選抜では使用しません。

出願

入力した内容で出願します。

このボタンを押すためには入学検定料の支払い を完了している必要があります。

出願後は **[保存状態]**に「出願」の表示がされます。

保存状態:出願

- ※出願後は、データの修正はできません。出願前 に、入力した内容に誤りがないことを再度確認 してください。
- ※出願情報登録を完了して出願ボタンを押す前に、志願者情報登録の登録ボタンを押してください。

【重要!】

出願データは、在籍校の確認後に志願先校に送付されます。必ず、出願締切日時までに校長承認を得てください。

S4-2 公立高等学校入学者選抜

公立高校特別選抜等(2月)

確認したい選抜に合わせて下記から選択してください。

特別選抜(音楽科)

特別選抜(音楽科を除く)

特別選抜(大阪わかば高校・中央高校)

能勢分校選抜

帰国生選抜

日本語指導が必要な生徒選抜

日本語指導が必要な生徒選抜(大阪わかば高校)

自立支援選抜

特別選抜 (音楽科)

STEPI



マイページ画面で「II 出願情報の登録等」から公立高校特別選抜等(2月)ボタンを押します。

STEP2



出願予定の特別選抜(音楽科)ボタンを押します。

- ※「入力・出願登録可能」の表示がある選抜のみ 選択できます。
- ※合格者発表期間になるとボタンの表示が「合格者発表中」となり、合否結果が確認できるようになります。



[受験票のダウンロード]

志願先が受験票を発行すると<mark>受験票のダウン</mark>ロードボタンから受験票がダウンロードできるようになります。受験票の印刷については<u>こちら</u>を参照してください。

[出願状況表示]

出願情報の編集可否が表示されます。

- ・出願情報変更可能全ての項目が編集可能です。
- ·出願情報変更不可(学校·第 | 志望学科等·第 2志望学科等以外)

志願先枠内のみ編集可能です。

・出願情報変更不可(全項目)全ての項目が編集不可です。

[保存状態]

出願情報の保存状態 (STEP5を参照) が表示されます。

[志願先]

「学校検索」で志願する学校名の頭文字の行を 選択し、「学校」を選択します。

「第 I 志望学科等」で、志願する学科を選択します。

[自己申告書]

- ※他の選抜で既に自己申告書の入力がある場合、「他選抜からのコピー」欄にその選抜名が表示されます。該当する選抜名を選び、コピーボタンを押すと、その選抜で登録されている内容をコピーできます。
- ※ファイル添付の方法はこちら ②をご参照ください。



[英語資格の活用]

英語資格の活用を希望する場合は、該当する項目を選択します。

※証明書は在籍校の先生に提出してください。

[海外評定無記載取扱希望]

- ※事前に大阪府公立高等学校を設置する教育 委員会の承認が必要です。
- ※ファイル添付の方法はこちら ❷をご参照ください。

[答案開示希望]

「希望する」を選択すると、合格者発表後に答案の写しを受領できます。

※受領できるのは志願者本人のみです。受領日 時等の詳細は、志願先校から示されます。

[専攻及び受験曲名の申告票]

(ファイルの添付)ボタンを押して申告票の 画像等データを添付します。

※楽譜の提出が必要な人は、定められた期日までに、府立夕陽丘高等学校に楽譜の写しを郵送又は持参により提出してください。

※ファイル添付の方法はこちら ≥をご参照ください。

[障がいに係る配慮承認書][日本語指導に係る配 慮承認書]

該当者のみ登録します。受験上の配慮が認められた志願者は、承認番号を入力し、 (ファイルの添付) ボタンを押して、承認書の画像等データを添付します。

※ファイル添付の方法はこちら ≥をご参照ください。

[住民票等(過年度生)]

該当者のみ登録します。 (ファイルの添付) ボタンを押して、住民票の写し等の画像等データを添付します。

※過年度生の場合のみ表示されます。

※ファイル添付の方法はこちら ⊘をご参照ください。



[応募資格審查承認書]

志願者情報登録の応募資格審査で「あり」を選択した志願者は、 (ファイルの添付)ボタンを押して承認書の画像等データを添付します。

※ファイル添付の方法はこちら ⊘をご参照ください。

[入学志願特別事情申告書]

※ファイル添付の方法はこちら ⊘をご参照ください。

STEP4



[入学検定料の情報]

志願先情報を選択すると、対象校の入学検定料が表示されます。

入学検定料納付ボタンを押すと、決済画面に進みますので、入学検定料の支払いをしてください。 入学検定料の支払いが完了すると、オンライン 出願システムの「入金総額」「入金状況」に反映され、出願が可能となります。

【重要!】

入金後、入金情報がシステムに反映されるまで に時間がかかることがあります。入金は、必ず出願 締切日時の2時間前までに済ませてください。

出願情報を入力し、以下のいずれかのボタンを 押します。

-時保存

入力途中の情報を保存します。

一時保存後は「保存状態]に「一時保存」の表 示がされます。

保存状態:一時保存

一時保存 入力されている内容を一時的に保存します。 仮登録 入力内容を登録し、志願先以外の出願情報を担任が確認し

ます。 入学検定料の情報 入学検定料 2,200円 入金総額 0円 入金状況 未納 がかかることがあります。

注)納付方法でコンビニ決済やペイジー決済を選択した 場合、入金後、入金状況に情報が反映されるまでに時間

入学検定料納付

出願

入力内容で出願します。

仮登録

入力した内容を登録し、在籍校の担任等が登録 内容を確認できる状態にします。

志願先が未確定、または入学検定料の支払い が終わっていない場合は、こちらを選択してくださ

仮登録後は、**「保存状態**]に「仮登録」の表示が されます。

保存状態: 仮登録

出願

入力した内容で出願します。

このボタンを押すためには入学検定料の支払い を完了している必要があります。

出願後は「保存状態]に「出願」の表示がされ ます。

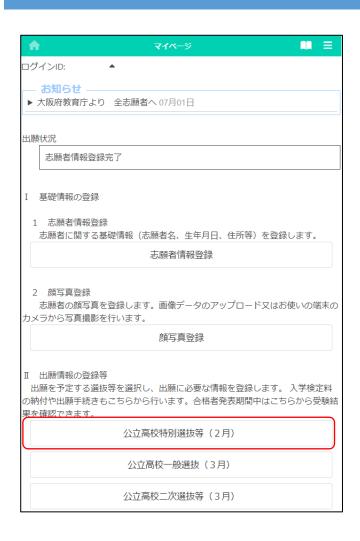
保存状態:出願

- ※出願後は、データの修正はできません。出願前 に、入力した内容に誤りがないことを再度確認 してください。
- ※出願情報登録を完了して出願ボタンを押す前 に、志願者情報登録の登録ボタンを押してくだ さい。

【重要!】

特別選抜 (音楽科を除く)

STEPI



マイページ画面で「II 出願情報の登録等」から公立高校特別選抜等(2月)ボタンを押します。

STEP2



出願予定の特別選抜(音楽科を除く) ボタンを押します。

- ※「入力・出願登録可能」の表示がある選抜のみ 選択できます。
- ※合格者発表期間になるとボタンの表示が「合格者発表中」となり、合否結果が確認できるようになります。



[受験票のダウンロード]

志願先が受験票を発行すると<mark>受験票のダウンロード</mark>ボタンから受験票がダウンロードできるようになります。受験票の印刷については<u>こちら</u>を参照してください。

[出願状況表示]

出願情報の編集可否が表示されます。

- ・出願情報変更可能全ての項目が編集可能です。
- ·出願情報変更不可(学校·第 | 志望学科等·第 2志望学科等以外)

志願先枠内のみ編集可能です。

・出願情報変更不可(全項目)全ての項目が編集不可です。

[保存状態]

出願情報の保存状態 (STEP5を参照) が表示されます。

[志願先]

「学校検索」で志願する学校名の頭文字の行を 選択し、「学校」を選択します。

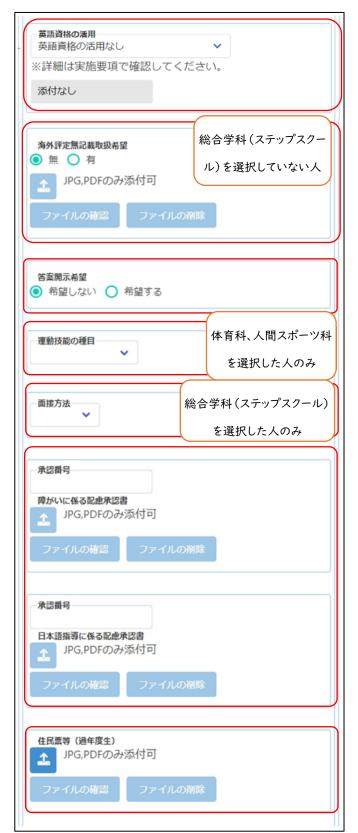
「第1志望学科等」「第2志望学科等」で、志願 する学科を選択します。

※第2志望学科等は該当校のみ表示されます。 第2志望学科等を希望しない場合は、「なし」を 選択します。

[自己申告書]

入力欄に直接内容を入力するか、 ☆ (ファイルの添付)ボタンを押して、あらかじめ用意した自己申告書の画像等データを添付します。

- ※他の選抜で既に自己申告書の入力がある場合、「他選抜からコピー」欄にその選抜名が表示されます。該当する選抜名を選び、コピーボタンを押すと、その選抜で登録されている内容をコピーできます。
- ※ファイル添付の方法はこちら ⊘をご参照ください。



[英語資格の活用]

英語資格の活用を希望する場合は、該当する項目を選択します。

※証明書は在籍校の先生に提出してください。

[海外評定無記載取扱希望]

- ※事前に大阪府公立高等学校を設置する教育 委員会の承認が必要です。
- ※「総合学科(ステップスクール)」では表示されません。
- ※ファイル添付の方法はこちら ≥をご参照ください。

[答案開示希望]

「希望する」を選択すると、合格者発表後に答案 の写しを受領できます。

※受領できるのは志願者本人のみです。受領日 時等の詳細は、志願先校から示されます。

「運動技能の種目]

第1志望学科等で「体育科」「人間スポーツ科」 を選択した場合は、「運動技能の種目」を選択しま す。

[面接方法]

第1志望学科等で「総合学科(ステップスクール)」を選択した場合は、「面接方法」を選択します。

[障がいに係る配慮承認書][日本語指導に係る配 慮承認書]

該当者のみ登録します。受験上の配慮が認められた志願者は、承認番号を入力し、 (ファイルの添付)ボタンを押して、承認書の画像等データを添付します。

※ファイル添付の方法はこちら ⊘をご参照ください。



[住民票等(過年度生)]

- ※過年度生の場合のみ表示されます。
- ※ファイル添付の方法はこちら
 をご参照ください。

[応募資格審査承認書]

※ファイル添付の方法はこちら ⊘をご参照ください。

[入学志願特別事情申告書]

該当者のみ登録します。 (ファイルの添付) ボタンを押して申告書の画像等データを添付します。

※ファイル添付の方法はこちら № をご参照ください。

STEP4



[入学検定料の情報]

志願先情報を選択すると、対象校の入学検定料 が表示されます。

入学検定料納付ボタンを押すと、決済画面に進みますので、入学検定料の支払いをしてください。

入学検定料の支払いが完了すると、オンライン 出願システムの「入金総額」「入金状況」に反映され、出願が可能となります。

【重要!】

入金後、入金情報がシステムに反映されるまで に時間がかかることがあります。入金は、必ず出願 締切日時の2時間前までに済ませてください。

出願情報を入力し、以下のいずれかのボタンを 押します。

一時保存

入力途中の情報を保存します。

一時保存後は **[保存状態]**に「一時保存」の表示がされます。

保存状態:一時保存

仮登録

入力した内容を登録し、在籍校の担任等が登録 内容を確認できる状態にします。

志願先が未確定、または入学検定料の支払いが終わっていない場合は、こちらを選択してください。

仮登録後は、**[保存状態]**に「仮登録」の表示が されます。

保存状態: 仮登録

出願

入力した内容で出願します。

このボタンを押すためには入学検定料の支払い を完了している必要があります。

出願後は **[保存状態]**に「出願」の表示がされます。

保存状態:出願

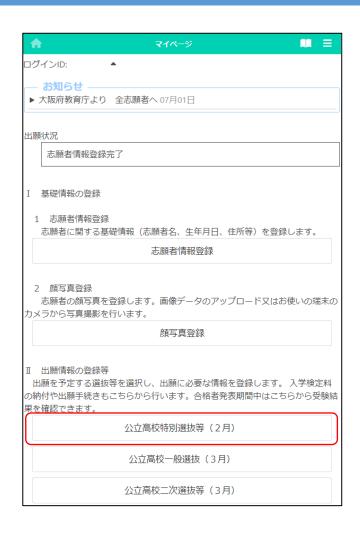
- ※出願後は、データの修正はできません。出願前 に、入力した内容に誤りがないことを再度確認 してください。
- ※出願情報登録を完了して出願ボタンを押す前に、志願者情報登録の登録ボタンを押してください。

【重要!】



特別選抜(大阪わかば高校・中央高校)

STEPI



マイページ画面で「II 出願情報の登録等」から公立高校特別選抜等(2月)ボタンを押します。

STEP2



出願予定の特別選抜(大阪わかば高校・中央 高校)ボタンを押します。

- ※「入力・出願登録可能」の表示がある選抜のみ 選択できます。
- ※合格者発表期間になるとボタンの表示が「合格者発表中」となり、合否結果が確認できるようになります。



[受験票のダウンロード]

志願先が受験票を発行すると<mark>受験票のダウン</mark>ロードボタンから受験票がダウンロードできるようになります。受験票の印刷については<u>こちら</u>を参照してください。

[出願状況表示]

出願情報の編集可否が表示されます。

- ・出願情報変更可能全ての項目が編集可能です。
- ·出願情報変更不可(学校·第 | 志望学科等·第 2志望学科等以外)

志願先枠内のみ編集可能です。

・出願情報変更不可(全項目)全ての項目が編集不可です。

[保存状態]

出願情報の保存状態 (STEP5を参照) が表示されます。

[志願先]

「学校検索」で志願する学校名の頭文字の行を選択し、「学校」を選択します。

「第1志望学科等」「第2志望学科等」で、志願 する学科等を選択します。

※第2志望学科等は該当校のみ表示されます。 第2志望学科等を希望しない場合は、「なし」を 選択します。

[自己申告書]

入力欄に直接内容を入力するか、 ▲ (ファイル の添付) ボタンを押して、あらかじめ用意した自己 申告書の画像等データを添付します。

- ※他の選抜で既に自己申告書の入力がある場合、「他選抜からのコピー」欄にその選抜名が表示されます。該当する選抜名を選び、コピーボタンを押すと、その選抜で登録されている内容をコピーできます。
- ※ファイル添付の方法はこちら ②をご参照ください。



[英語資格の活用]

英語資格の活用を希望する場合は、該当する項目を選択します。

※証明書は在籍校の先生に提出してください。

[海外評定無記載取扱希望]

- ※事前に大阪府公立高等学校を設置する教育 委員会の承認が必要です。
- ※ファイル添付の方法はこちら ⊘をご参照ください。

[答案開示希望]

「希望する」を選択すると、合格者発表後に答案 の写しを受領できます。

※受領できるのは志願者本人のみです。受領日 時等の詳細は、志願先校から示されます。

[選抜方法]

選抜方法を選択します。

※過年度生の場合のみ表示されます。

[障がいに係る配慮承認書][日本語指導に係る配 慮承認書]

該当者のみ登録します。受験上の配慮が認められた志願者は、承認番号を入力し、 (ファイルの添付) ボタンを押して、承認書の画像等データを添付します。

※ファイル添付の方法はこちら ⊘をご参照ください。

[住民票等(過年度生)]

該当者のみ登録します。 (ファイルの添付) ボタンを押して、住民票の写し等の画像等データを添付します。

※過年度生の場合のみ表示されます。

※ファイル添付の方法はこちら ⊘をご参照ください。



[応募資格審查承認書]

志願者情報登録の応募資格審査で「あり」を選択した志願者は、 (ファイルの添付)ボタンを押して承認書の画像等データを添付します。

※ファイル添付の方法はこちら ⊘をご参照ください。

[入学志願特別事情申告書]

※ファイル添付の方法はこちら ⊘をご参照ください。

STEP4



[入学検定料の情報]

志願先情報を選択すると、対象校の入学検定料が表示されます。

入学検定料納付ボタンを押すと、決済画面に 進みますので、入学検定料の支払いをしてくださ い。

入学検定料の支払いが完了すると、オンライン 出願システムの「入金総額」「入金状況」に反映され、出願が可能となります。

【重要!】

入金後、入金情報がシステムに反映されるまで に時間がかかることがあります。入金は、必ず出願 締切日時の2時間前までに済ませてください。

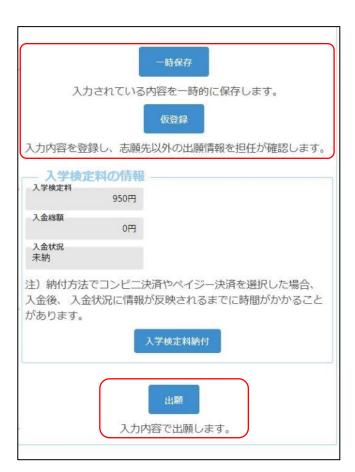
出願情報を入力し、以下のいずれかのボタンを 押します。

-時保存

入力途中の情報を保存します。

一時保存後は **[保存状態]**に「一時保存」の表示がされます。

保存状態:一時保存



仮登録

入力した内容を登録し、在籍校の担任等が登録 内容を確認できる状態にします。

志願先が未確定、または入学検定料の支払いが終わっていない場合は、こちらを選択してください。

仮登録後は、**[保存状態]**に「仮登録」の表示が されます。

保存状態: 仮登録

出願

入力した内容で出願します。

このボタンを押すためには入学検定料の支払い を完了している必要があります。

出願後は **[保存状態]**に「出願」の表示がされます。

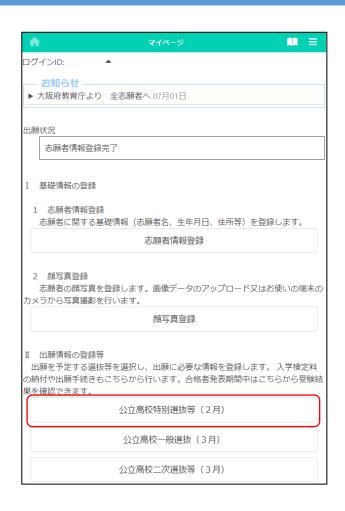
保存状態:出願

- ※出願後は、データの修正はできません。出願前 に、入力した内容に誤りがないことを再度確認 してください。
- ※出願情報登録を完了して出願ボタンを押す前 に、志願者情報登録の登録ボタンを押してくだ さい。

【重要!】

能勢分校選抜

STEPI



マイページ画面で「II 出願情報の登録等」から公立高校特別選抜等(2月)ボタンを押します。

STEP2



出願予定の能勢分校選抜のボタンを押します。

- ※「入力・出願登録可能」の表示がある選抜のみ 選択できます。
- ※合格者発表期間になるとボタンの表示が「合格者発表中」となり、合否結果が確認できるようになります。



[受験票のダウンロード]

志願先が受験票を発行すると受験票のダウンロードボタンから受験票がダウンロードできるようになります。受験票の印刷についてはこちらをを 参照してください。

[出願状況表示]

出願情報の編集可否が表示されます。

- ・出願情報変更可能全ての項目が編集可能です。
- ·出願情報変更不可(学校·第 | 志望学科等·第 2志望学科等以外)

志願先枠内のみ編集可能です。

・出願情報変更不可(全項目)全ての項目が編集不可です。

[保存状態]

出願情報の保存状態 (STEP5を参照) が表示されます。

[志願先]

「学校検索」で志願する学校名の頭文字の行を 選択し、「学校」を選択します。

「第1志望学科等」で、志願する学科を選択します。

[自己申告書]

入力欄に直接内容を入力するか、 **△** (ファイルの添付) ボタンを押して、あらかじめ用意した自己申告書の画像等データを添付します。

※他の選抜で既に自己申告書の入力がある場合、「他選抜からのコピー」欄にその選抜名が表示されます。該当する選抜名を選び、コピーボタンを押すと、その選抜で登録されている内容をコピーできます。

※ファイル添付の方法はこちら ⊘をご参照ください。



[英語資格の活用]

英語資格の活用を希望する場合は、該当する項目を選択します。

※証明書は在籍校の先生に提出してください。

[答案開示希望]

「希望する」を選択すると、合格者発表後に答案 の写しを受領できます。

※受領できるのは志願者本人のみです。受領日 時等の詳細は、志願先校から示されます。

[能勢·豊能地域在住者]

本人または保護者の住所が能勢町または豊能町にある場合、□にチェックを入れ、選抜方法を選択します。

[障がいに係る配慮承認書][日本語指導に係る配 慮承認書]

該当者のみ登録します。受験上の配慮が認められた志願者は、承認番号を入力し、 (ファイルの添付)ボタンを押して、承認書の画像等データを添付します。

※ファイル添付の方法は<u>こちら</u>をご参照ください。

[住民票等(過年度生)]

該当者のみ登録します。 (ファイルの添付) ボタンを押して、住民票の写し等の画像等データ を添付します。

※過年度生の場合のみ表示されます。

※ファイル添付の方法はこちら ❷をご参照ください。

[応募資格審查承認書]

志願者情報登録の応募資格審査で「あり」を選択した志願者は、 (ファイルの添付) ボタンを押して承認書の画像等データを添付します。

※ファイル添付の方法はこちら ≥をご参照ください。



[入学志願特別事情申告書]

※ファイル添付の方法はこちら ❷をご参照ください。

STEP4



[入学検定料の情報]

志願先情報を選択すると、対象校の入学検定料が表示されます。

入学検定料納付ボタンを押すと、決済画面に進みますので、入学検定料の支払いをしてください。 入学検定料の支払いが完了すると、オンライン 出願システムの「入金総額」「入金状況」に反映され、出願が可能となります。

【重要!】

入金後、入金情報がシステムに反映されるまで に時間がかかることがあります。入金は、必ず出願 締切日時の2時間前までに済ませてください。

出願情報を入力し、以下のいずれかのボタンを 押します。

-時保存

入力途中の情報を保存します。

一時保存後は「保存状態]に「一時保存」の表 示がされます。

保存状態:一時保存

--時保存 入力されている内容を一時的に保存します。 仮登録 入力内容を登録し、志願先以外の出願情報を担任が確認し ます。 入学検定料の情報 入学検定料 2,200円 入金総額 0円 入金状況

未納

注)納付方法でコンビニ決済やペイジー決済を選択した 場合、入金後、入金状況に情報が反映されるまでに時間 がかかることがあります。

入学検定料納付

出願

入力内容で出願します。

仮登録

入力した内容を登録し、在籍校の担任等が登録 内容を確認できる状態にします。

志願先が未確定、または入学検定料の支払い が終わっていない場合は、こちらを選択してくださ

仮登録後は、**「保存状態**]に「仮登録」の表示が されます。

保存状態: 仮登録

出願

入力した内容で出願します。

このボタンを押すためには入学検定料の支払い を完了している必要があります。

出願後は「保存状態]に「出願」の表示がされ ます。

保存状態:出願

- ※出願後は、データの修正はできません。出願前 に、入力した内容に誤りがないことを再度確認 してください。
- ※出願情報登録を完了して出願ボタンを押す前 に、志願者情報登録の登録ボタンを押してくだ さい。

【重要!】

帰国生選抜

STEPI



マイページ画面で「II 出願情報の登録等」から公立高校特別選抜等(2月)ボタンを押します。

STEP2



出願予定の帰国生選抜のボタンを押します。

- ※「入力・出願登録可能」の表示がある選抜のみ 選択できます。
- ※合格者発表期間になるとボタンの表示が「合格者発表中」となり、合否結果が確認できるようになります。



[受験票のダウンロード]

志願先が受験票を発行すると受験票のダウンロードボタンから受験票がダウンロードできるようになります。受験票の印刷についてはこちらをを 参照してください。

[出願状況表示]

出願情報の編集可否が表示されます。

- ・出願情報変更可能全ての項目が編集可能です。
- ·出願情報変更不可(学校·第 | 志望学科等·第 2志望学科等以外)

志願先枠内のみ編集可能です。

・出願情報変更不可(全項目)全ての項目が編集不可です。

[保存状態]

出願情報の保存状態 (STEP5を参照) が表示されます。

[志願先]

「学校検索」で志願する学校名の頭文字の行を 選択し、「学校」を選択します。

「第1志望学科等」で、志願する学科を選択します。

[自己申告書]

- ※他の選抜で既に自己申告書の入力がある場合、「他選抜からのコピー」欄にその選抜名が表示されます。該当する選抜名を選び、コピーボタンを押すと、その選抜で登録されている内容をコピーできます。
- ※ファイル添付の方法はこちら ②をご参照ください。



[英語資格の活用]

英語資格の活用を希望する場合は、該当する項目を選択します。

※証明書は在籍校の先生に提出してください。

[答案開示希望]

「希望する」を選択すると、合格者発表後に答案 の写しを受領できます。

※受領できるのは志願者本人のみです。受領日 時等の詳細は、志願先校から示されます。

[帰国生選抜承認書]

- ※事前に大阪府公立高等学校を設置する教育 委員会の承認が必要です。
- ※ファイル添付の方法はこちら ②をご参照ください。

[障がいに係る配慮承認書][日本語指導に係る配 慮承認書]

該当者のみ登録します。受験上の配慮が認められた志願者は、承認番号を入力し、 (ファイルの添付)ボタンを押して、承認書の画像等データを添付します。

※ファイル添付の方法はこちら
をご参照ください。

[住民票等(過年度生)]

該当者のみ登録します。 (ファイルの添付) ボタンを押して、住民票の写し等の画像等データを添付します。

※過年度生の場合のみ表示されます。

※ファイル添付の方法はこちら
をご参照ください。

[応募資格審査承認書]

志願者情報登録の応募資格審査で「あり」を選択した志願者は、 (ファイルの添付)ボタンを 押して承認書の画像等データを添付します。

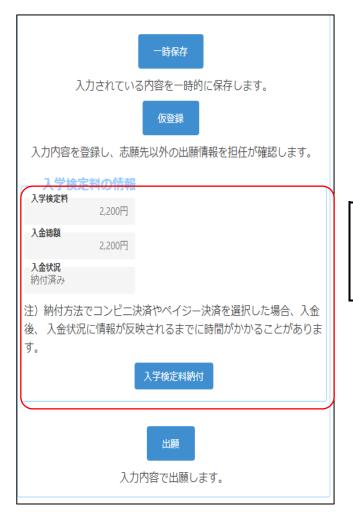
※ファイル添付の方法はこちら ⊘をご参照ください。



[入学志願特別事情申告書]

※ファイル添付の方法はこちら ⊘をご参照ください。

STEP4



[入学検定料の情報]

志願先情報を選択すると、対象校の入学検定料が表示されます。

入学検定料納付ボタンを押すと、決済画面に進みますので、入学検定料の支払いをしてください。 入学検定料の支払いが完了すると、オンライン 出願システムの「入金総額」「入金状況」に反映され、出願が可能となります。

【重要!】

入金後、入金情報がシステムに反映されるまで に時間がかかることがあります。入金は、必ず出願 締切日時の2時間前までに済ませてください。

出願情報を入力し、以下のいずれかのボタンを 押します。

-時保存

入力途中の情報を保存します。

一時保存後は **[保存状態]**に「一時保存」の表示がされます。

保存状態:一時保存

一時保存 入力されている内容を一時的に保存します。 仮登録 入力内容を登録し、志願先以外の出願情報を担任が確認します。 入学検定料の情報 入学検定料 入学検定料 入会総額 の円 入金総額 の円 入金総額 の円 入金状況

入金状况 未納 注)納付方法でコンビニ決済やペイジー決済を選択した 場合、入金後、入金状況に情報が反映されるまでに時間

入学検定料納付

がかかることがあります。

出願

入力内容で出願します。

仮登録

入力した内容を登録し、在籍校の担任等が登録 内容を確認できる状態にします。

志願先が未確定、または入学検定料の支払いが終わっていない場合は、こちらを選択してください。

仮登録後は、**[保存状態]**に「仮登録」の表示が されます。

保存状態: 仮登録

出願

入力した内容で出願します。

このボタンを押すためには入学検定料の支払い を完了している必要があります。

出願後は **[保存状態]**に「出願」の表示がされます。

保存状態:出願

- ※出願後は、データの修正はできません。出願前 に、入力した内容に誤りがないことを再度確認 してください。
- ※出願情報登録を完了して出願ボタンを押す前 に、志願者情報登録の登録ボタンを押してくだ さい。

【重要!】

日本語指導が必要な生徒選抜

STEPI



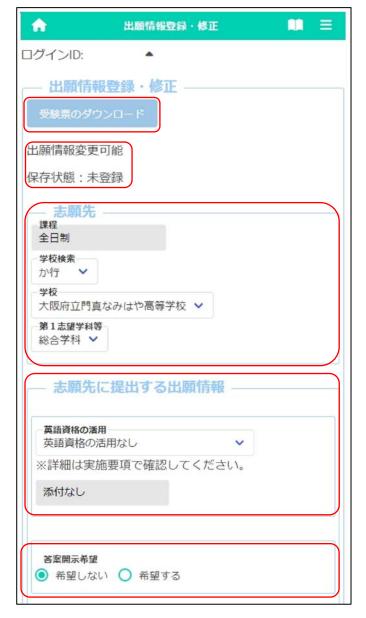
マイページ画面で「II 出願情報の登録等」から公立高校特別選抜等(2月)ボタンを押します。

STEP2



出願予定の日本語指導が必要な生徒選抜のボ タンを押します。

- ※「入力・出願登録可能」の表示がある選抜のみ 選択できます。
- ※合格者発表期間になるとボタンの表示が「合格者発表中」となり、合否結果が確認できるようになります。



[受験票のダウンロード]

志願先が受験票を発行すると<mark>受験票のダウン</mark> ロードボタンから受験票がダウンロードできるよう になります。受験票の印刷については<u>こちら</u>を 参照してください。

[出願状況表示]

出願情報の編集可否が表示されます。

- ・出願情報変更可能全ての項目が編集可能です。
- ·出願情報変更不可(学校·第 | 志望学科等·第 2志望学科等以外)

志願先枠内のみ編集可能です。

・出願情報変更不可(全項目)全ての項目が編集不可です。

[保存状態]

出願情報の保存状態 (STEP5を参照) が表示されます。

[志願先]

「学校検索」で志願する学校名の頭文字の行 を選択し、「学校」を選択します。

「第 I 志望学科等」で、志願する学科を選択します。

[英語資格の活用]

英語資格の活用を希望する場合は、該当する項目を選択します。

※証明書は在籍校の先生に提出してください。

[答案開示希望]

「希望する」を選択すると、合格者発表後に答 案の写しを受領できます。

※受領できるのは志願者本人のみです。受領日時等の詳細は、志願先校から示されます。



[日本語指導が必要な生徒選抜の承認書]

[作文の使用言語]

承認書に記載された、作文で使用する言語を入力します。

[障がいに係る配慮承認書]

該当者のみ登録します。受験上の配慮が認められた志願者は、承認番号を入力し、 (ファイルの添付)ボタンを押して、承認書の画像等データを添付します。

※ファイル添付の方法はこちら ⊘をご参照ください。

「住民票等(過年度生)]

該当者のみ登録します。 (ファイルの添付) ボタンを押して、住民票の写し等の画像等データを添付します。

- ※過年度生の場合のみ表示されます。
- ※ファイル添付の方法はこちら ②をご参照ください。

[応募資格審査承認書]

志願者情報登録の応募資格審査で「あり」を選択した志願者は、 (ファイルの添付)ボタンを押して承認書の画像等データを添付します。

※ファイル添付の方法はこちら ≥をご参照ください。

[入学志願特別事情申告書]

該当者のみ登録します。 (ファイルの添付) ボタンを押して、申告書の画像等データを添付しま す。

※ファイル添付の方法はこちら №をご参照ください。



[入学検定料の情報]

志願先情報を選択すると、対象校の入学検定料 が表示されます。

入学検定料納付ボタンを押すと、決済画面に進みますので、入学検定料の支払いをしてください。

入学検定料の支払いが完了すると、オンライン 出願システムの「入金総額」「入金状況」に反映され、出願が可能となります。

【重要!】

入金後、入金情報がシステムに反映されるまで に時間がかかることがあります。入金は、必ず出願 締切日時の2時間前までに済ませてください。

出願情報を入力し、以下のいずれかのボタンを 押します。

-時保存

入力途中の情報を保存します。

一時保存後は [保存状態]に「一時保存」の表示がされます。

保存状態:一時保存

一時保存

入力されている内容を一時的に保存します。

仮登録

入力内容を登録し、志願先以外の出願情報を担任が確認し ます。

入学検定料の情報

入学検定料 2,200円

入金総額

入金状況 未納

注)納付方法でコンビ二決済やペイジー決済を選択した場合、入金後、入金状況に情報が反映されるまでに時間がかかることがあります。

0円

入学検定料納付

出願

入力内容で出願します。

仮登録

入力した内容を登録し、在籍校の担任等が登録 内容を確認できる状態にします。

志願先が未確定、または入学検定料の支払い が終わっていない場合は、こちらを選択してくださ い。

仮登録後は、**[保存状態]**に「仮登録」の表示が されます。

保存状態: 仮登録

出願

入力した内容で出願します。

このボタンを押すためには入学検定料の支払い を完了している必要があります。

出願後は **[保存状態]**に「出願」の表示がされます。

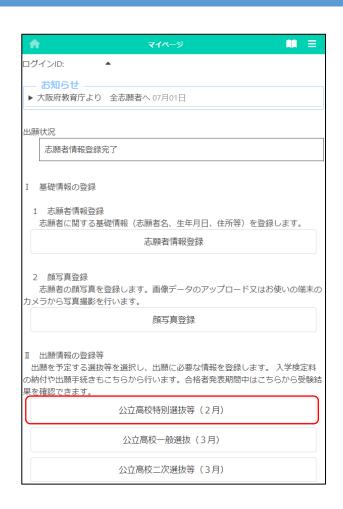
保存状態:出願

- ※出願後は、データの修正はできません。出願前 に、入力した内容に誤りがないことを再度確認 してください。
- ※出願情報登録を完了して出願ボタンを押す前 に、志願者情報登録の登録ボタンを押してくだ さい。

【重要!】

日本語指導が必要な生徒選抜(大阪わかば高校)

STEPI



マイページ画面で「Ⅱ 出願情報の登録等」から公立高校特別選抜等(2月)ボタンを押します。

STEP2



出願予定の日本語指導が必要な生徒選抜(大阪わかば高校)のボタンを押します。

- ※「入力・出願登録可能」の表示がある選抜のみ 選択できます。
- ※合格者発表期間になるとボタンの表示が「合格者発表中」となり、合否結果が確認できるようになります。



[受験票のダウンロード]

志願先が受験票を発行すると<mark>受験票のダウンロード</mark>ボタンから受験票がダウンロードできるようになります。受験票の印刷については<u>こちら</u>を参照してください。

[出願状況表示]

出願情報の編集可否が表示されます。

- ・出願情報変更可能全ての項目が編集可能です。
- ·出願情報変更不可(学校·第 | 志望学科等·第 2志望学科等以外)

志願先枠内のみ編集可能です。

・出願情報変更不可(全項目)全ての項目が編集不可です。

[保存状態]

出願情報の保存状態 (STEP5を参照) が表示されます。

[志願先]

「学校検索」で志願する学校名の頭文字の行を 選択し、「学校」を選択します。

「第1志望学科等」で、志願する学科を選択します。

[英語資格の活用]

英語資格の活用を希望する場合は、該当する項目を選択します。

※証明書は在籍校の先生に提出してください。

[答案開示希望]

「希望する」を選択すると、合格者発表後に答案 の写しを受領できます。

※受領できるのは志願者本人のみです。受領日時等の詳細は、志願先校から示されます。

承認	番号
土	語指導が必要な生徒選抜の承認書 JPG,PDFのみ添付可
ファ	アイルの確認 ファイルの削除
作文の	使用言語
承認番	号
	に係る配慮承認書 JPG,PDFのみ添付可
ファ	イルの確認 ファイルの削除
	等 (過年度生) JPG,PDFのみ添付可
ファ・	イルの確認 ファイルの削除
	格審査承認書 JPG,PDFのみ添付可
	イルの確認 ファイルの削除
	願特別事情申告書 JPG,PDFのみ添付可
-	イルの確認 ファイルの削除

[日本語指導が必要な生徒選抜の承認書]

[作文の使用言語]

承認書に記載された、作文で、使用する言語を 入力します。

[障がいに係る配慮承認書]

該当者のみ登録します。受験上の配慮が認められた志願者は、承認番号を入力し、 (ファイルの添付)ボタンを押して、承認書の画像等データを添付します。

※ファイル添付の方法はこちら ⊘をご参照ください。

「住民票等(過年度生)]

該当者のみ登録します。 (ファイルの添付) ボタンを押して、住民票の写し等の画像等データを添付します。

※過年度生の場合のみ表示されます。

[応募資格審查承認書]

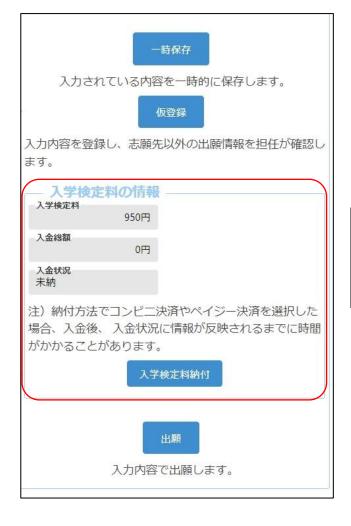
志願者情報登録の応募資格審査で「あり」を選択した志願者は、 (ファイルの添付)ボタンを押して承認書の画像等データを添付します。

※ファイル添付の方法はこちら
をご参照ください。

[入学志願特別事情申告書]

該当者のみ登録します。 (ファイルの添付) ボタンを押して、申告書の画像等データを添付しま す。

※ファイル添付の方法は<u>こちら</u>をご参照ください。



[入学検定料の情報]

志願先情報を選択すると、対象校の入学検定料が表示されます。

入学検定料納付ボタンを押すと、決済画面に進みますので、入学検定料の支払いをしてください。

入学検定料の支払いが完了すると、オンライン 出願システムの「入金総額」「入金状況」に反映され、出願が可能となります。

【重要!】

入金後、入金情報がシステムに反映されるまで に時間がかかることがあります。入金は、必ず出願 締切日時の2時間前までに済ませてください。 一時保存

入力されている内容を一時的に保存します。

仮登録

入力内容を登録し、志願先以外の出願情報を担任が確認します。

入学検定料の情報

350円

入金銭類

0円

入金銭規

未納

注)納付方法でコンピニ決済やペイジー決済を選択した場合、入金後、入金状況に情報が反映されるまでに時間がかかることがあります。

入学検定料納付

出願

入力内容で出願します。

出願情報を入力し、以下のいずれかのボタンを 押します。

-時保存

入力途中の情報を保存します。

一時保存後は **[保存状態]**に「一時保存」の表示がされます。

保存状態:一時保存

仮登録

入力した内容を登録し、在籍校の担任等が登録 内容を確認できる状態にします。

志願先が未確定、または入学検定料の支払いが終わっていない場合は、こちらを選択してください。

仮登録後は、**[保存状態]**に「仮登録」の表示が されます。

保存状態: 仮登録

出願

入力した内容で出願します。

このボタンを押すためには入学検定料の支払い を完了している必要があります。

出願後は **[保存状態]**に「出願」の表示がされます。

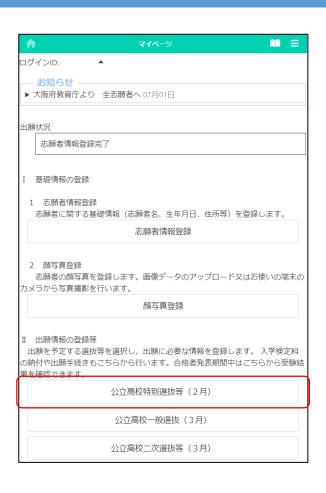
保存状態:出願

- ※出願後は、データの修正はできません。出願前 に、入力した内容に誤りがないことを再度確認 してください。
- ※出願情報登録を完了して出願ボタンを押す前 に、志願者情報登録の登録ボタンを押してくだ さい。

【重要!】

自立支援選抜

STEPI



マイページ画面で「Ⅱ 出願情報の登録等」から公立高校特別選抜等(2月)ボタンを押します。

STEP2



出願予定の自立支援選抜のボタンを押します。

- ※「入力・出願登録可能」の表示がある選抜のみ 選択できます。
- ※合格者発表期間になるとボタンの表示が「合格者発表中」となり、合否結果が確認できるようになります。



[受験票のダウンロード]

志願先が受験票を発行すると受験票のダウンロードボタンから受験票がダウンロードできるようになります。受験票の印刷については<u>こちら</u>を参照してください。

[出願状況表示]

出願情報の編集可否が表示されます。

- ・出願情報変更可能全ての項目が編集可能です。
- ·出願情報変更不可(学校·第 | 志望学科等·第 2志望学科等以外)

志願先枠内のみ編集可能です。

・出願情報変更不可(全項目)全ての項目が編集不可です。

[保存状態]

出願情報の保存状態 (STEP5を参照) が表示されます。

[志願先]

「学校検索」で志願する学校名の頭文字の行を 選択し、「学校」を選択します。

「第 I 志望学科等」で、志願する学科等を選択します。

[自己申告書]

- ※他の選抜で既に自己申告書の入力がある場合、「他選抜からのコピー」欄にその選抜名が表示されます。該当する選抜名を選び、コピーボタンを押すと、その選抜で登録されている内容をコピーできます。
- ※ファイル添付の方法はこちら ②をご参照ください。



[日本語指導に係る配慮承認書]

該当者のみ登録します。受験上の配慮が認められた志願者は、承認番号を入力し、 (ファイルの添付)ボタンを押して、承認書の画像等データを添付します。

※ファイル添付の方法は<u>こちら</u>をご参照ください。

[療育手帳等の写し]

(ファイルの添付)ボタンを押して、療育手帳等の写しの画像等データを添付します。

※ファイル添付の方法はこちら ⊘をご参照ください。

[応募資格審査承認書]

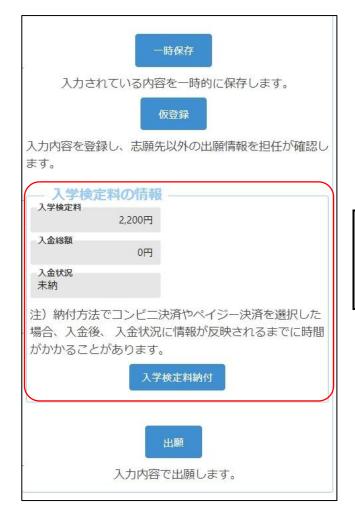
志願者情報登録の応募資格審査で「あり」を選択した志願者は、 (ファイルの添付)ボタンを押して承認書の画像等データを添付します。

※ファイル添付の方法はこちら ⊘をご参照ください。

[入学志願特別事情申告書]

該当者のみ登録します。 (ファイルの添付) ボタンを押して、申告書の画像等データを添付しま す。

※ファイル添付の方法はこちら ❷をご参照ください。



[入学検定料の情報]

志願先情報を選択すると、対象校の入学検定料 が表示されます。

入学検定料納付ボタンを押すと、決済画面に進みますので、入学検定料の支払いをしてください。

入学検定料の支払いが完了すると、オンライン 出願システムの「入金総額」「入金状況」に反映され、出願が可能となります。

【重要!】

入金後、入金情報がシステムに反映されるまで に時間がかかることがあります。入金は、必ず出願 締切日時の2時間前までに済ませてください。

出願情報を入力し、以下のいずれかのボタンを 押します。

一時保存

入力途中の情報を保存します。

一時保存後は **[保存状態]**に「一時保存」の表示がされます。

保存状態:一時保存

一時保存 入力されている内容を一時的に保存します。 仮登録 入力内容を登録し、志願先以外の出願情報を担任が確認します。

入学検定料の情報 入学検定料 2,200円 入金総額 0円 入金状況 未納 注)納付方法でコンビニ決済やペイジー決済を選択した 場合、入金後、入金状況に情報が反映されるまでに時間 がかかることがあります。

入学検定料納付

入力内容で出願します。

出願

仮登録

入力した内容を登録し、在籍校の担任等が登録 内容を確認できる状態にします。

志願先が未確定、または入学検定料の支払いが終わっていない場合は、こちらを選択してください。

仮登録後は、**[保存状態]**に「仮登録」の表示が されます。

保存状態:仮登録

出願

入力した内容で出願します。

このボタンを押すためには入学検定料の支払い を完了している必要があります。

出願後は **[保存状態]**に「出願」の表示がされます。

保存状態:出願

- ※出願後は、データの修正はできません。出願前 に、入力した内容に誤りがないことを再度確認 してください。
- ※出願情報登録を完了して出願ボタンを押す前 に、志願者情報登録の登録ボタンを押してくだ さい。

【重要!】

公立高校一般選抜(3月)

確認したい選抜に合わせて下記から選択してください。

- 一般選抜 全日制
- 一般選抜 定時制
- 一般選抜 通信制

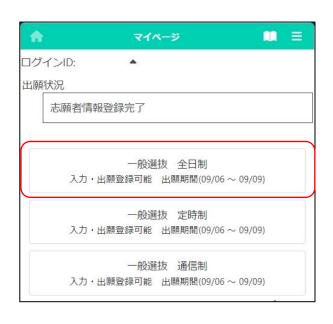
一般選抜 全日制

STEPI



マイページ画面で「II 出願情報の登録等」から公立高校一般選抜(3月)ボタンを押します。

STEP2



出願予定の一般選抜 全日制のボタンを押します。

- ※「入力・出願登録可能」の表示がある選抜のみ 選択できます。
- ※合格者発表期間になるとボタンの表示が「合格者発表中」となり、合否結果が確認できるようになります。



[受験票のダウンロード]

志願先が受験票を発行すると受験票のダウンロードボタンから受験票がダウンロードできるようになります。受験票の印刷についてはこちらをを参照してください。

[出願状況表示]

出願情報の編集可否が表示されます。

- ・出願情報変更可能全ての項目が編集可能です。
- ·出願情報変更不可(学校·第 | 志望学科等·第 2志望学科等以外)

志願先枠内のみ編集可能です。

・出願情報変更不可(全項目)全ての項目が編集不可です。

[保存状態]

出願情報の保存状態 (STEP5を参照) が表示されます。

[志願先]

「学校検索」で志願する学校名の頭文字の行を選択し、「学校」を選択します。

「第1志望学科等」「第2志望学科等」で、志願 する学科を選択します。

※第2志望学科等は該当校のみ表示されます。 第2志望学科等を希望しない場合は、「なし」を 選択します。

[自己申告書]

- ※他の選抜で既に自己申告書の入力がある場合、「他選抜からのコピー」欄にその選抜名が表示されます。該当する選抜名を選び、コピーボタンを押すと、その選抜で登録されている内容をコピーできます。
- ※ファイル添付の方法はこちら ②をご参照ください。



[英語資格の活用]

英語資格の活用を希望する場合は、該当する項目を選択します。

※証明書は在籍校の先生に提出してください。

[海外評定無記載取扱希望]

- ※事前に大阪府公立高等学校を設置する教育 委員会の承認が必要です。
- ※ファイル添付の方法はこちら ≥をご参照ください。

[答案開示希望]

「希望する」を選択すると、合格者発表後に答案 の写しを受領できます。

※受領できるのは志願者本人のみです。受領日 時等の詳細は、志願先校から示されます。

[選抜方法]

全日制普通科単位制または総合学科(クリエイティブスクール)を選択した志願者は、選抜方法を選択します。

※過年度生の場合のみ表示されます。

[障がいに係る配慮承認書][日本語指導に係る配 慮承認書]

該当者のみ登録します。受験上の配慮が認められた志願者は、承認番号を入力し、 (ファイルの添付)ボタンを押して、承認書の画像等データを添付します。

※ファイル添付の方法はこちら ⊘をご参照ください。

[住民票等(過年度生)]

- ※過年度生の場合のみ表示されます。
- ※ファイル添付の方法はこちら ❷をご参照ください。



[応募資格審查承認書]

※ファイル添付の方法はこちら ⊘をご参照ください。

[入学志願特別事情申告書]

※ファイル添付の方法はこちら ⊘をご参照ください。

STEP4



[入学検定料の情報]

志願先情報を選択すると、対象校の入学検定料が表示されます。

入学検定料納付ボタンを押すと、決済画面に進みますので、入学検定料の支払いをしてください。 入学検定料の支払いが完了すると、オンライン 出願システムの「入金総額」「入金状況」に反映され、出願が可能となります。

【重要!】

入金後、入金情報がシステムに反映されるまで に時間がかかることがあります。入金は、必ず出願 締切日時の2時間前までに済ませてください。

出願情報を入力し、以下のいずれかのボタンを 押します。

-時保存

入力途中の情報を保存します。

一時保存後は **[保存状態]**に「一時保存」の表示がされます。

保存状態:一時保存

一時保存 入力されている内容を一時的に保存します。 仮登録 入力内容を登録し、志願先以外の出願情報を担任が確認します。 検定料の情報 入学検定料 2,200円 入金総額 2,200円 入金状況 納付済み 注)納付方法でコンビニ決済やペイジー決済を選択した場合、入金 後、 入金状況に情報が反映されるまでに時間がかかることがありま す。 入学検定料納付 出願 入力内容で出願します。

仮登録

入力した内容を登録し、在籍校の担任等が登録 内容を確認できる状態にします。

志願先が未確定、または入学検定料の支払いが終わっていない場合は、こちらを選択してください。

仮登録後は、**[保存状態]**に「仮登録」の表示が されます。

保存状態: 仮登録

出願

入力した内容で出願します(在籍校の確認後に 志願先校に送付されます)。

このボタンを押すためには入学検定料の支払い を完了している必要があります。

出願後は [**保存状態**]に「出願」の表示がされます。

保存状態:出願

- ※出願後は、データの修正はできません。出願前 に、入力した内容に誤りがないことを再度確認 してください。
- ※出願情報登録を完了して出願ボタンを押す前に、志願者情報登録の登録ボタンを押してください。

【重要!】

出願データは、在籍校の確認後に志願先校に送付されます。必ず、出願締切日時までに校長承認 を得てください。

一般選抜 定時制

STEPI



マイページ画面で「II 出願情報の登録等」から公立高校一般選抜(3月)ボタンを押します。

STEP2



出願予定の一般選抜 定時制のボタンを押します。

- ※「入力・出願登録可能」の表示がある選抜のみ 選択できます。
- ※合格者発表期間になるとボタンの表示が「合格者発表中」となり、合否結果が確認できるようになります。



[受験票のダウンロード]

志願先が受験票を発行すると<mark>受験票のダウン</mark>ロードボタンから受験票がダウンロードできるようになります。受験票の印刷については<u>こちら</u>を参照してください。

[出願状況表示]

出願情報の編集可否が表示されます。

- ・出願情報変更可能全ての項目が編集可能です。
- ·出願情報変更不可(学校·第 | 志望学科等·第 2志望学科等以外)

志願先枠内のみ編集可能です。

・出願情報変更不可(全項目)全ての項目が編集不可です。

[保存状態]

出願情報の保存状態 (STEP5を参照) が表示されます。

[志願先]

「学校検索」で志願する学校名の頭文字の行を 選択し、「学校」を選択します。

「第1志望学科等」「第2志望学科等」で、志願する学科を選択します。

※第2志望学科等は該当校のみ表示されます。 第2志望学科等を希望しない場合は、「なし」を 選択します。

[自己申告書]

入力欄に直接内容を入力するか、 △ (ファイル の添付) ボタンを押して、あらかじめ用意した自己 申告書の画像等データを添付します。

- ※他の選抜で既に自己申告書の入力がある場合、「他選抜からのコピー」欄にその選抜名が表示されます。該当する選抜名を選び、コピーボタンを押すと、その選抜で登録されている内容をコピーできます。
- ※ファイル添付の方法はこちら ≥をご参照ください。



[英語資格の活用]

英語資格の活用を希望する場合は、該当する項目を選択します。

※証明書は在籍校の先生に提出してください。

[海外評定無記載取扱希望]

- ※事前に大阪府公立高等学校を設置する教育 委員会の承認が必要です。
- ※ファイル添付の方法はこちら ≥をご参照ください。

[答案開示希望]

「希望する」を選択すると、合格者発表後に答案 の写しを受領できます。

※受領できるのは志願者本人のみです。受領日 時等の詳細は、志願先校から示されます。

[選抜方法]

選抜方法を選択します。

※満21歳以上の志願者のみ表示されます。

[障がいに係る配慮承認書][日本語指導に係る配 慮承認書]

該当者のみ登録します。受験上の配慮が認められた志願者は、承認番号を入力し、 (ファイルの添付) ボタンを押して、承認書の画像等データを添付します。

※ファイル添付の方法はこちら ②をご参照ください。

[勤務証明書]

該当者のみ登録します。 (ファイルの添付) ボタンを押して、事業主による勤務証明書の画像 等データを添付します。

※ファイル添付の方法はこちら ②をご参照ください。



[住民票等(過年度生)]

該当者のみ登録します。 (ファイルの添付) ボタンを押して、住民票の写し等の画像等データを添付します。

- ※過年度生の場合のみ表示されます。
- ※ファイル添付の方法はこちら ≥をご参照ください。

[入学志願特別事情申告書]

該当者のみ登録します。 (ファイルの添付) ボタンを押して、申告書の画像等データを添付します。

※ファイル添付の方法はこちら ≥をご参照ください。

STEP4



「入学検定料の情報]

志願先情報を選択すると、対象校の入学検定料 が表示されます。

入学検定料納付ボタンを押すと、決済画面に進みますので、入学検定料の支払いをしてください。 入学検定料の支払いが完了すると、オンライン 出願システムの「入金総額」「入金状況」に反映され、出願が可能となります。

【重要!】

入金後、入金情報がシステムに反映されるまで に時間がかかることがあります。入金は、必ず出願 締切日時の2時間前までに済ませてください。

出願情報を入力し、以下のいずれかのボタンを 押します。

-時保存

入力途中の情報を保存します。

一時保存後は **[保存状態]**に「一時保存」の表示がされます。

保存状態:一時保存



仮登録

入力した内容を登録し、在籍校の担任等が登録 内容を確認できる状態にします。

志願先が未確定、または入学検定料の支払いが終わっていない場合は、こちらを選択してください。

仮登録後は、**[保存状態]**に「仮登録」の表示が されます。

保存状態: 仮登録

出願

入力した内容で出願します(在籍校の確認後に 志願先校に送付されます)。

このボタンを押すためには入学検定料の支払い を完了している必要があります。

出願後は [**保存状態**]に「出願」の表示がされます。

保存状態:出願

- ※出願後は、データの修正はできません。出願前 に、入力した内容に誤りがないことを再度確認 してください。
- ※出願情報登録を完了して出願ボタンを押す前に、志願者情報登録の登録ボタンを押してください。

【重要!】

出願データは、在籍校の確認後に志願先校に送付されます。必ず、出願締切日時までに校長承認 を得てください。

一般選抜 通信制

STEPI



マイページ画面で「II 出願情報の登録等」から公立高校一般選抜(3月)ボタンを押します。

STEP2



出願予定の一般選抜 通信制のボタンを押します。

- ※「入力・出願登録可能」の表示がある選抜のみ 選択できます。
- ※合格者発表期間になるとボタンの表示が「合格者発表中」となり、合否結果が確認できるようになります。



[受験票のダウンロード]

志願先が受験票を発行すると受験票のダウンロードボタンから受験票がダウンロードできるようになります。受験票の印刷については<u>こちら</u>を参照してください。

[出願状況表示]

出願情報の編集可否が表示されます。

- ・出願情報変更可能全ての項目が編集可能です。
- ·出願情報変更不可(学校·第 | 志望学科等·第 2志望学科等以外)

志願先枠内のみ編集可能です。

・出願情報変更不可(全項目)全ての項目が編集不可です。

[保存状態]

出願情報の保存状態(STEP5を参照)が表示されます。

[志願先]

「学校検索」で志願する学校名の頭文字の行を 選択し、「学校」を選択します。

「第1志望学科等」「第2志望学科等」で、志願 する学科等を選択します。

※第2志望学科等を希望しない場合は、「なし」を 選択します。

[自己申告書]

- ※他の選抜で既に自己申告書の入力がある場合、「他選抜からのコピー」欄にその選抜名が表示されます。該当する選抜名を選び、コピーボタンを押すと、その選抜で登録されている内容をコピーできます。
- ※ファイル添付の方法はこちら
 ②をご参照ください。



[面接希望日]

面接を受ける希望日を選択します。

[障がいに係る配慮承認書][日本語指導に係る配 慮承認書]

該当者のみ登録します。受験上の配慮が認められた志願者は、承認番号を入力し、 (ファイルの添付) ボタンを押して、承認書の画像等データを添付します。

※ファイル添付の方法はこちら ⊘をご参照ください。

[勤務証明書]

該当者のみ登録します。 (ファイルの添付) ボタンを押して、事業主による勤務証明書の画像 等データを添付します。

※ファイル添付の方法はこちら ❷をご参照ください。

[住民票等(過年度生)]

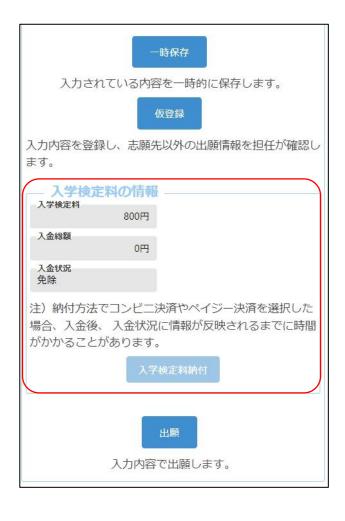
該当者のみ登録します。 (ファイルの添付) ボタンを押して、住民票の写し等の画像等データを添付します。

- ※過年度生の場合のみ表示されます。
- ※ファイル添付の方法はこちら ⊘をご参照ください。

[入学志願特別事情申告書]

該当者のみ登録します。 (ファイルの添付) ボタンを押して、申告書の画像等データを添付します。

※ファイル添付の方法はこちら あをご参照ください。



[入学検定料の情報]

志願先情報を選択すると、対象校の入学検定料 が表示されます。

入学検定料納付 ボタンを押すと、決済画面に進 みますので、入学検定料の支払いをしてください。

入学検定料の支払いが完了すると、オンライン 出願システムの「入金総額」「入金状況」に反映され、出願が可能となります。

【重要!】

入金後、入金情報がシステムに反映されるまで に時間がかかることがあります。入金は、必ず出願 締切日時の2時間前までに済ませてください。

出願情報を入力し、以下のいずれかのボタンを 押します。

-時保存

入力途中の情報を保存します。

一時保存後は **[保存状態]**に「一時保存」の表示がされます。

保存状態:一時保存

一時保存 入力されている内容を一時的に保存します。 仮登録 入力内容を登録し、志願先以外の出願情報を担任が確認します。



注)納付方法でコンビニ決済やペイジー決済を選択した場合、入金後、入金状況に情報が反映されるまでに時間がかかることがあります。

入学検定料納付

出願

入力内容で出願します。

仮登録

入力した内容を登録し、在籍校の担任等が登録 内容を確認できる状態にします。

志願先が未確定、または入学検定料の支払いが終わっていない場合は、こちらを選択してください。

仮登録後は、**[保存状態]**に「仮登録」の表示が されます。

保存状態: 仮登録

出願

入力した内容で出願します(在籍校の確認後に 志願先校に送付されます)。

このボタンを押すためには入学検定料の支払い を完了している必要があります。

出願後は [**保存状態**]に「出願」の表示がされます。

保存状態:出願

- ※出願後は、データの修正はできません。出願前 に、入力した内容に誤りがないことを再度確認 してください。
- ※出願情報登録を完了して出願ボタンを押す前に、志願者情報登録の登録ボタンを押してください。

【重要!】

出願データは、在籍校の確認後に志願先校に送付されます。必ず、出願締切日時までに校長承認 を得てください。

公立高校二次選抜等(3月)

確認したい選抜に合わせて下記から選択してください。

- 二次選抜 全日制
- 二次選抜(大阪わかば高校・中央高校)
- 二次選抜 定時制
- 二次選抜 通信制
- 自立支援補充選抜

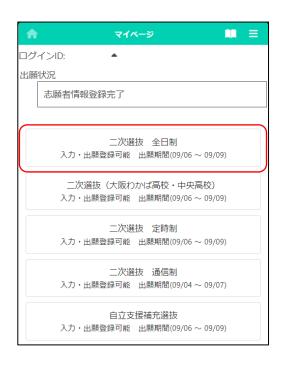
二次選抜 全日制

STEPI



マイページ画面で「II 出願情報の登録等」から公立高校二次選抜等(3月)のボタンを押します。

STEP2



出願予定の二次選抜 全日制のボタンを押します。

- ※「入力・出願登録可能」の表示がある選抜のみ 選択できます。
- ※合格者発表期間になるとボタンの表示が「合格者発表中」となり、合否結果が確認できるようになります。



[受験票のダウンロード]

志願先が受験票を発行すると受験票のダウンロードボタンから受験票がダウンロードできるようになります。受験票の印刷についてはこちらをを参照してください。

[出願状況表示]

出願情報の編集可否が表示されます。

- ・出願情報変更可能全ての項目が編集可能です。
- ·出願情報変更不可(学校·第 | 志望学科等·第 2志望学科等以外)

志願先枠内のみ編集可能です。

・出願情報変更不可(全項目)全ての項目が編集不可です。

[保存状態]

出願情報の保存状態 (STEP5を参照) が表示されます。

[志願先]

「学校検索」で志願する学校名の頭文字の行を 選択し、「学校」を選択します。

「第1志望学科等」「第2志望学科等」で、志願 する学科を選択します。

※第2志望学科等は該当校のみ表示されます。 第2志望学科等を希望しない場合は、「なし」を 選択します。

[自己申告書]

入力欄に直接内容を入力するか、 ☆ (ファイル の添付) ボタンを押して、あらかじめ用意した自己 申告書の画像等データを添付します。

- ※他の選抜で既に自己申告書の入力がある場合、「他選抜からのコピー」欄にその選抜名が表示されます。該当する選抜名を選び、コピーボタンを押すと、その選抜で登録されている内容をコピーできます。
- ※ファイル添付の方法はこちら ⊘をご参照ください。



[障がいに係る配慮承認書][日本語指導に係る配 慮承認書]

該当者のみ登録します。受験上の配慮が認められた志願者は、承認番号を入力し、 (ファイルの添付)ボタンを押して、承認書の画像等データを添付します。

※ファイル添付の方法はこちら ⊘をご参照ください。

[住民票等(過年度生)]

該当者のみ登録します。 (ファイルの添付) ボタンを押して、住民票の写し等の画像等データを添付します。

※過年度生の場合のみ表示されます。

※ファイル添付の方法はこちら ≥をご参照ください。

[応募資格審査承認書]

※ファイル添付の方法はこちら ❷をご参照ください。

[入学志願特別事情申告書]

該当者のみ登録します。 (ファイルの添付) ボタンを押して、申告書の画像等データを添付しま す。

※ファイル添付の方法はこちら ⊘をご参照ください。



[入学検定料の情報]

志願先情報を選択すると、対象校の入学検定料が表示されます。

入学検定料納付ボタンを押すと、決済画面に進みますので、入学検定料の支払いをしてください。 入学検定料の支払いが完了すると、オンライン 出願システムの「入金総額」「入金状況」に反映され、出願が可能となります。

【重要!】

入金後、入金情報がシステムに反映されるまで に時間がかかることがあります。入金は、必ず出願 締切日時の2時間前までに済ませてください。

出願情報を入力し、以下のいずれかのボタンを 押します。

-時保存

入力途中の情報を保存します。

一時保存後は **[保存状態]**に「一時保存」の表示がされます。

保存状態:一時保存

出願

入力内容で出願します。

仮登録

入力した内容を登録し、在籍校の担任等が登録 内容を確認できる状態にします。

志願先が未確定、または入学検定料の支払いが終わっていない場合は、こちらを選択してください。

仮登録後は、**[保存状態]**に「仮登録」の表示が されます。

保存状態: 仮登録

出願

入力した内容で出願します(在籍校の確認後に 志願先校に送付されます)。

このボタンを押すためには入学検定料の支払い を完了している必要があります。

出願後は [**保存状態**]に「出願」の表示がされます。

保存状態:出願

- ※出願後は、データの修正はできません。出願前 に、入力した内容に誤りがないことを再度確認 してください。
- ※出願情報登録を完了して出願ボタンを押す前に、志願者情報登録の登録ボタンを押してください。

【重要!】

出願データは、在籍校の確認後に志願先校に送付されます。必ず、出願締切日時までに校長承認 を得てください。

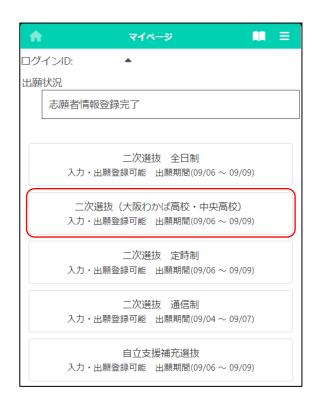
二次選抜 (大阪わかば高校・中央高校)

STEPI



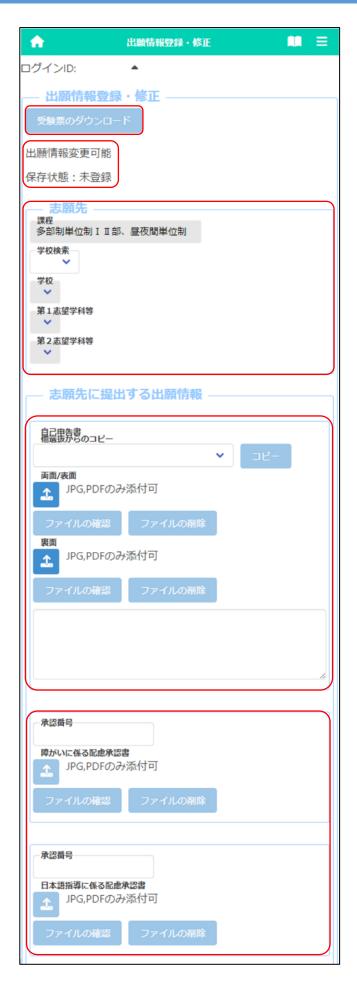
マイページ画面で「II 出願情報の登録等」から公立高校二次選抜等(3月)のボタンを押します。

STEP2



出願予定の二次選抜(大阪わかば高校・中央 高校)のボタンを押します。

- ※「入力・出願登録可能」の表示がある選抜のみ 選択できます。
- ※合格者発表期間になるとボタンの表示が「合格者発表中」となり、合否結果が確認できるようになります。



[受験票のダウンロード]

志願先が受験票を発行すると受験票のダウンロードボタンから受験票がダウンロードできるようになります。受験票の印刷については<u>こちら</u>を参照してください。

[出願状況表示]

出願情報の編集可否が表示されます。

- ・出願情報変更可能全ての項目が編集可能です。
- ·出願情報変更不可(学校·第 | 志望学科等·第 2志望学科等以外)

志願先枠内のみ編集可能です。

・出願情報変更不可(全項目)全ての項目が編集不可です。

[保存状態]

出願情報の保存状態 (STEP5を参照) が表示されます。

[志願先]

「学校検索」で志願する学校名の頭文字の行を 選択し、「学校」を選択します。

「第1志望学科等」「第2志望学科等」で、志願 する学科を選択します。

※第2志望学科等は該当校のみ表示されます。 第2志望学科等を希望しない場合は、「なし」を 選択します。

[自己申告書]

入力欄に直接内容を入力するか、 ☆ (ファイルの添付)ボタンを押して、あらかじめ用意した自己申告書の画像等データを添付します。

- ※他の選抜で既に自己申告書の入力がある場合、「他選抜からのコピー」欄にその選抜名が表示されます。該当する選抜名を選び、コピーボタンを押すと、その選抜で登録されている内容をコピーできます。
- ※ファイル添付の方法はこちら ∅ をご参照ください。



[障がいに係る配慮承認書][日本語指導に係る配 慮承認書]

該当者のみ登録します。受験上の配慮が認められた志願者は、承認番号を入力し、 (ファイルの添付)ボタンを押して、承認書の画像等データを添付します。

※ファイル添付の方法はこちら ⊘をご参照ください。

[住民票等(過年度生)]

該当者のみ登録します。 (ファイルの添付) ボタンを押して、住民票の写し等の画像等データを添付します。

※過年度生の場合のみ表示されます。

※ファイル添付の方法はこちら ⊘をご参照ください。

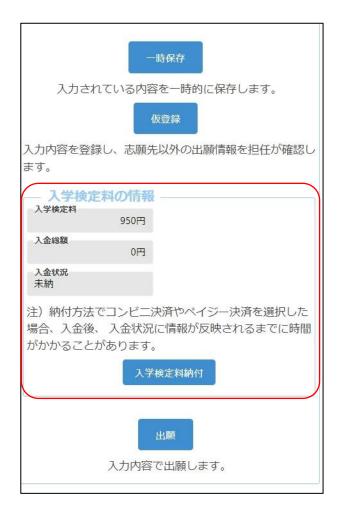
[応募資格審査承認書]

※ファイル添付の方法はこちら ②をご参照ください。

[入学志願特別事情申告書]

該当者のみ登録します。 (ファイルの添付) ボタンを押して、申告書の画像等データを添付しま す。

※ファイル添付の方法はこちら ⊘をご参照ください。



[入学検定料の情報]

志願先情報を選択すると、対象校の入学検定料 が表示されます。

入学検定料納付 ボタンを押すと、決済画面に進 みますので、入学検定料の支払いをしてください。

入学検定料の支払いが完了すると、オンライン 出願システムの「入金総額」「入金状況」に反映され、出願が可能となります。

【重要!】

入金後、入金情報がシステムに反映されるまで に時間がかかることがあります。入金は、必ず出願 締切日時の2時間前までに済ませてください。

出願情報を入力し、以下のいずれかのボタンを 押します。

-時保存

入力途中の情報を保存します。

一時保存後は **[保存状態]**に「一時保存」の表示がされます。

保存状態:一時保存

一時保存 入力されている内容を一時的に保存します。 仮登録 入力内容を登録し、志願先以外の出願情報を担任が確認します。 一 入学検定料 950円 入金総額 0円 入金状況 未納 注)納付方法でコンビニ決済やペイジー決済を選択した場合、入金後、入金状況に情報が反映されるまでに時間

入学検定料納付

出願

入力内容で出願します。

がかかることがあります。

仮登録

入力した内容を登録し、在籍校の担任等が登録 内容を確認できる状態にします。

志願先が未確定、または入学検定料の支払いが終わっていない場合は、こちらを選択してください。

仮登録後は、**[保存状態]**に「仮登録」の表示が されます。

保存状態: 仮登録

出願

入力した内容で出願します(在籍校の確認後に 志願先校に送付されます)。

このボタンを押すためには入学検定料の支払い を完了している必要があります。

出願後は [**保存状態**]に「出願」の表示がされます。

保存状態:出願

- ※出願後は、データの修正はできません。出願前 に、入力した内容に誤りがないことを再度確認 してください。
- ※出願情報登録を完了して出願ボタンを押す前 に、志願者情報登録の登録ボタンを押してくだ さい。

【重要!】

出願データは、在籍校の確認後に志願先校に送付されます。必ず、出願締切日時までに校長承認を得てください。

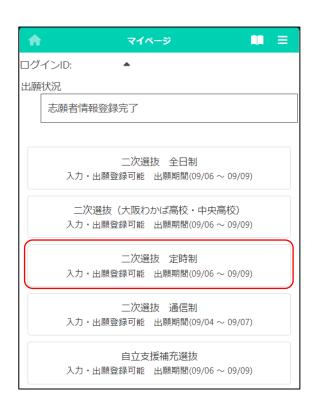
二次選抜 定時制

STEPI



マイページ画面で「II 出願情報の登録等」から公立高校二次選抜等(3月)のボタンを押します。

STEP2



出願予定の二次選抜 定時制のボタンを押します。

- ※「入力・出願登録可能」の表示がある選抜のみ 選択できます。
- ※合格者発表期間になるとボタンの表示が「合格者発表中」となり、合否結果が確認できるようになります。



[受験票のダウンロード]

志願先が受験票を発行すると<mark>受験票のダウン</mark> ロードボタンから受験票がダウンロードできるよう になります。受験票の印刷については<u>こちら</u>を 参照してください。

[出願状況表示]

出願情報の編集可否が表示されます。

- ・出願情報変更可能全ての項目が編集可能です。
- ·出願情報変更不可(学校·第 | 志望学科等·第 2志望学科等以外)

志願先枠内のみ編集可能です。

・出願情報変更不可(全項目)全ての項目が編集不可です。

[保存状態]

出願情報の保存状態 (STEP5を参照) が表示されます。

[志願先]

「学校検索」で志願する学校名の頭文字の行を選択し、「学校」を選択します。

「第1志望学科等」「第2志望学科等」で、志願 する学科を選択します。

※第2志望学科等は該当校のみ表示されます。 第2志望学科等を希望しない場合は、「なし」を 選択します。

[自己申告書]

入力欄に直接内容を入力するか、 ▲ (ファイル の添付) ボタンを押して、あらかじめ用意した自己 申告書の画像等データを添付します。

- ※他の選抜で既に自己申告書の入力がある場合、「他選抜からのコピー」欄にその選抜名が表示されます。該当する選抜名を選び、コピーボタンを押すと、その選抜で登録されている内容をコピーできます。
- ※ファイル添付の方法はこちら ◎をご参照ください。



[障がいに係る配慮承認書][日本語指導に係る配 慮承認書]

該当者のみ登録します。受験上の配慮が認められた志願者は、承認番号を入力し、 (ファイルの添付)ボタンを押して、承認書の画像等データを添付します。

※ファイル添付の方法はこちら ⊘をご参照ください。

[勤務証明書]

該当者のみ登録します。 (ファイルの添付) ボタンを押して、事業主による勤務証明書の画像 等データを添付します。

※ファイル添付の方法はこちら ≥をご参照ください。

[住民票等(過年度生)]

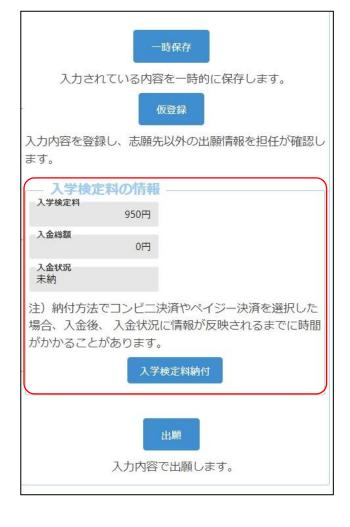
該当者のみ登録します。 (ファイルの添付) ボタンを押して、住民票の写し等の画像等データを添付します。

※過年度生の場合のみ表示されます。

※ファイル添付の方法はこちら ⊘をご参照ください。

[入学志願特別事情申告書]

※ファイル添付の方法はこちら あをご参照ください。



[入学検定料の情報]

志願先情報を選択すると、対象校の入学検定料 が表示されます。

入学検定料納付 ボタンを押すと、決済画面に進 みますので、入学検定料の支払いをしてください。

入学検定料の支払いが完了すると、オンライン 出願システムの「入金総額」「入金状況」に反映され、出願が可能となります。

【重要!】

入金後、入金情報がシステムに反映されるまで に時間がかかることがあります。入金は、必ず出願 締切日時の2時間前までに済ませてください。

出願情報を入力し、以下のいずれかのボタンを 押します。

-時保存

入力途中の情報を保存します。

一時保存後は **[保存状態]**に「一時保存」の表示がされます。

保存状態:一時保存



仮登録

入力した内容を登録し、在籍校の担任等が登録 内容を確認できる状態にします。

志願先が未確定、または入学検定料の支払いが終わっていない場合は、こちらを選択してください。

仮登録後は、**[保存状態]**に「仮登録」の表示が されます。

保存状態: 仮登録

出願

入力した内容で出願します(在籍校の確認後に 志願先校に送付されます)。

このボタンを押すためには入学検定料の支払い を完了している必要があります。

出願後は [**保存状態**]に「出願」の表示がされます。

保存状態:出願

- ※出願後は、データの修正はできません。出願前 に、入力した内容に誤りがないことを再度確認 してください。
- ※出願情報登録を完了して出願ボタンを押す前に、志願者情報登録の登録ボタンを押してください。

【重要!】

出願データは、在籍校の確認後に志願先校に送付されます。必ず、出願締切日時までに校長承認 を得てください。

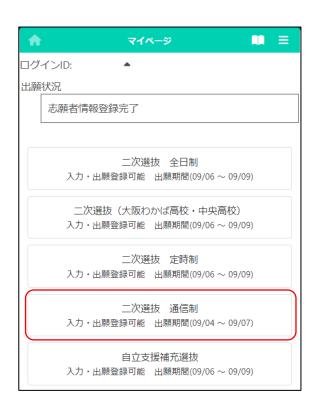
二次選抜 通信制

STEPI



マイページ画面で「II 出願情報の登録等」から公立高校二次選抜等(3月)のボタンを押します。

STEP2



出願予定の二次選抜 通信制のボタンを押します。

- ※「入力・出願登録可能」の表示がある選抜のみ 選択できます。
- ※合格者発表期間になるとボタンの表示が「合格者発表中」となり、合否結果が確認できるようになります。



[受験票のダウンロード]

志願先が受験票を発行すると<mark>受験票のダウン</mark>ロードボタンから受験票がダウンロードできるようになります。受験票の印刷については<u>こちら</u>を参照してください。

[出願状況表示]

出願情報の編集可否が表示されます。

- ・出願情報変更可能全ての項目が編集可能です。
- ·出願情報変更不可(学校·第 | 志望学科等·第 2志望学科等以外)

志願先枠内のみ編集可能です。

・出願情報変更不可(全項目)全ての項目が編集不可です。

[保存状態]

出願情報の保存状態(STEP5を参照)が表示されます。

[志願先]

「学校検索」で志願する学校名の頭文字の行を 選択し、「学校」を選択します。

「第1志望学科等」「第2志望学科等」で、志願する学科等を選択します。

※第2志望学科等は該当校のみ表示されます。 第2志望学科等を希望しない場合は、「なし」を 選択します。

[自己申告書]

- ※他の選抜で既に自己申告書の入力がある場合、「他選抜からのコピー」欄にその選抜名が表示されます。該当する選抜名を選び、コピーボタンを押すと、その選抜で登録されている内容をコピーできます。
- ※ファイル添付の方法はこちら ②をご参照ください。



[障がいに係る配慮承認書][日本語指導に係る配 慮承認書]

該当者のみ登録します。受験上の配慮が認められた志願者は、承認番号を入力し、 (ファイルの添付)ボタンを押して、承認書の画像等データを添付します。

※ファイル添付の方法はこちら ⊘をご参照ください。

[勤務証明書]

該当者のみ登録します。 (ファイルの添付) ボタンを押して、事業主による勤務証明書の画像 等データを添付します。

※ファイル添付の方法はこちら ⊘をご参照ください。

[住民票等(過年度生)]

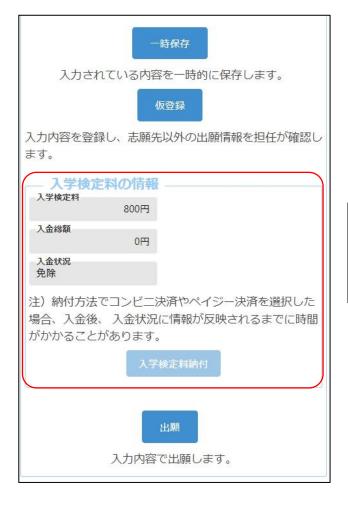
※過年度生の場合のみ表示されます。

※ファイル添付の方法はこちら ⊘をご参照ください。

[入学志願特別事情申告書]

該当者のみ登録します。 (ファイルの添付) ボタンを押して、申告書の画像等データを添付しま す。

※ファイル添付の方法はこちら ⊘をご参照ください。



[入学検定料の情報]

志願先情報を選択すると、対象校の入学検定料が表示されます。

入学検定料納付 ボタンを押すと、決済画面に進 みますので、入学検定料の支払いをしてください。

入学検定料の支払いが完了すると、オンライン 出願システムの「入金総額」「入金状況」に反映され、出願が可能となります。

【重要!】

入金後、入金情報がシステムに反映されるまで に時間がかかることがあります。入金は、必ず出願 締切日時の2時間前までに済ませてください。

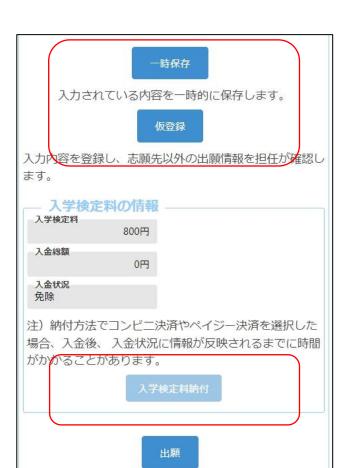
出願情報を入力し、以下のいずれかのボタンを 押します。

-時保存

入力途中の情報を保存します。

一時保存後は **[保存状態]**に「一時保存」の表示がされます。

保存状態:一時保存



入力内容で出願します。

仮登録

入力した内容を登録し、在籍校の担任等が登録 内容を確認できる状態にします。

志願先が未確定、または入学検定料の支払いが終わっていない場合は、こちらを選択してください。

仮登録後は、**[保存状態]**に「仮登録」の表示が されます。

保存状態: 仮登録

出願

入力した内容で出願します(在籍校の確認後に 志願先校に送付されます)。

このボタンを押すためには入学検定料の支払い を完了している必要があります。

出願後は [**保存状態**]に「出願」の表示がされます。

保存状態:出願

- ※出願後は、データの修正はできません。出願前 に、入力した内容に誤りがないことを再度確認 してください。
- ※出願情報登録を完了して出願ボタンを押す前に、志願者情報登録の登録ボタンを押してください。

【重要!】

出願データは、在籍校の確認後に志願先校に送付されます。必ず、出願締切日時までに校長承認 を得てください。

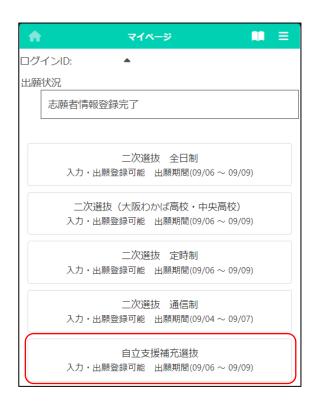
自立支援補充選抜

STEPI



マイページ画面で「II 出願情報の登録等」から公立高校二次選抜等(3月)のボタンを押します。

STEP2



出願予定の自立支援補充選抜のボタンを押します。

- ※「入力・出願登録可能」の表示がある選抜のみ 選択できます。
- ※合格者発表期間になるとボタンの表示が「合格者発表中」となり、合否結果が確認できるようになります。



[受験票のダウンロード]

志願先が受験票を発行すると受験票のダウンロードボタンから受験票がダウンロードできるようになります。受験票の印刷については<u>こちら</u>を参照してください。

[出願状況表示]

出願情報の編集可否が表示されます。

- ・出願情報変更可能全ての項目が編集可能です。
- ·出願情報変更不可(学校·第 | 志望学科等·第 2志望学科等以外)

志願先枠内のみ編集可能です。

・出願情報変更不可(全項目)全ての項目が編集不可です。

[保存状態]

出願情報の保存状態(STEP5を参照)が表示されます。

[志願先]

「学校検索」で志願する学校名の頭文字の行を 選択し、「学校」を選択します。

「第1志望学科等」で、志願する学科等を選択します。

[自己申告書]

入力欄に直接内容を入力するか、 ▲ (ファイル の添付) ボタンを押して、あらかじめ用意した自己 申告書の画像等データを添付します。

- ※他の選抜で既に自己申告書の入力がある場合、「他選抜からのコピー」欄にその選抜名が表示されます。該当する選抜名を選び、□ピーボタンを押すと、その選抜で登録されている内容をコピーできます。
- ※ファイル添付の方法は<u>こちら</u>をご参照ください。



[日本語指導に係る配慮承認書]

該当者のみ登録します。受験上の配慮が認められた志願者は、承認番号を入力し、 (ファイルの添付)ボタンを押して、承認書の画像等データを添付します。

※ファイル添付の方法は<u>こちら</u>をご参照ください。

[療育手帳等の写し]

※ファイル添付の方法はこちら ⊘をご参照ください。

[応募資格審查承認書]

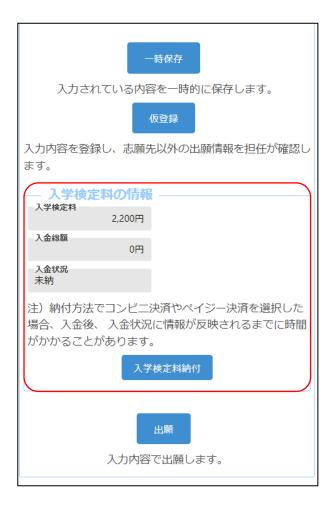
志願者情報登録での応募資格審査で「あり」を 選択した志願者は、 (ファイルの添付)ボタン を押して承認書の画像等データを添付します。

※ファイル添付の方法はこちら ∅ をご参照ください。

[入学志願特別事情申告書]

該当者のみ登録します。 (ファイルの添付) ボタンを押して、申告書の画像等データを添付しま す。

※ファイル添付の方法はこちら ❷をご参照ください。



[入学検定料の情報]

志願先情報を選択すると、対象校の入学検定料が表示されます。

入学検定料納付ボタンを押すと、決済画面に進みますので、入学検定料の支払いをしてください。

入学検定料の支払いが完了すると、オンライン 出願システムの「入金総額」「入金状況」に反映され、出願が可能となります。

【重要!】

入金後、入金情報がシステムに反映されるまで に時間がかかることがあります。入金は、必ず出願 締切日時の2時間前までに済ませてください。

未納

がかかることがあります。

出願情報を入力し、以下のいずれかのボタンを 押します。

-時保存

入力途中の情報を保存します。

一時保存後は **[保存状態]**に「一時保存」の表示がされます。

保存状態:一時保存

一時保存 入力されている内容を一時的に保存します。 仮登録 入力内容を登録し、志願先以外の出願情報を担任が確認します。 入学検定料の情報 入学検定料 2,200円 入金総額 0円 入金状況

注)納付方法でコンビニ決済やペイジー決済を選択した

場合、入金後、入金状況に情報が反映されるまでに時間

入学検定料納付

出願

入力内容で出願します。

仮登録

入力した内容を登録し、在籍校の担任等が登録 内容を確認できる状態にします。

志願先が未確定、または入学検定料の支払いが終わっていない場合は、こちらを選択してください。

仮登録後は、**[保存状態]**に「仮登録」の表示が されます。

保存状態: 仮登録

出願

入力した内容で出願します(在籍校の確認後に 志願先校に送付されます)。

このボタンを押すためには入学検定料の支払い を完了している必要があります。

出願後は **[保存状態]**に「出願」の表示がされます。

保存状態:出願

- ※出願後は、データの修正はできません。出願前 に、入力した内容に誤りがないことを再度確認 してください。
- ※出願情報登録を完了して出願ボタンを押す前 に、志願者情報登録の登録ボタンを押してくだ さい。

【重要!】

出願データは、在籍校の確認後に志願先校に送付されます。必ず、出願締切日時までに校長承認 を得てください。

S4-3 府立知的障がい高等支援学校職業科入学者選抜

府立高等支援選抜(2月)

確認したい選抜に合わせて下記から選択してください。

高等支援選抜

共生推進教室選抜

高等支援選抜

STEPI



マイページ画面で「II 出願情報の登録等」から 府立高等支援選抜(2月) のボタンを押します。

STEP2



出願予定の高等支援選抜のボタンを押します。

- ※「入力・出願登録可能」の表示がある選抜のみ 選択できます。
- ※合格者発表期間になるとボタンの表示が「合格者発表中」となり、合否結果が確認できるようになります。



[受験票のダウンロード]

志願先が受験票を発行すると受験票のダウンロードボタンから受験票がダウンロードできるようになります。受験票の印刷については<u>こちら</u>を参照してください。

[出願状況表示]

出願情報の編集可否が表示されます。

- ・出願情報変更可能全ての項目が編集可能です。
- ·出願情報変更不可(学校·第 | 志望学科等·第 2志望学科等以外)

志願先枠内のみ編集可能です。

・出願情報変更不可(全項目)全ての項目が編集不可です。

[保存状態]

出願情報の保存状態(STEP4を参照)が表示されます。

[志願先]

「学校検索」で志願する学校名の頭文字の行を 選択し、「学校」を選択します。

「第 I 志望学科等」で、志願する学科等を選択します。

[自己申告書]

入力欄に直接内容を入力するか、 ▲ (ファイル の添付) ボタンを押して、あらかじめ用意した自己 申告書の画像等データを添付します。

- ※他の選抜で既に自己申告書の入力がある場合、「他選抜からのコピー」欄にその選抜名が表示されます。該当する選抜名を選び、コピーボタンを押すと、その選抜で登録されている内容をコピーできます。
- ※ファイル添付の方法はこちら ②をご参照ください。



[答案開示希望]

「希望する」を選択すると、合格者発表後に答案 の写しを受領できます。

※受領できるのは志願者本人のみです。受領日 時等の詳細は、志願先校から示されます。

[障がいに係る配慮承認書][日本語指導に係る配慮承認書]

該当者のみ登録します。受験上の配慮が認められた志願者は、承認番号を入力し、 (ファイルの添付)ボタンを押して、承認書の画像等データを添付します。

※ファイル添付の方法はこちら ⊘をご参照ください。

[療育手帳等の写し]

(ファイルの添付)ボタンを押して、療育手帳等の写しの画像等データを添付します。

※ファイル添付の方法はこちら ⊘をご参照ください。

[応募資格審查承認書]

志願者情報登録の応募資格審査で「あり」を選択した志願者は、 (ファイルの添付)ボタンを押して承認書の画像等データを添付します。

※ファイル添付の方法はこちら ⊘をご参照ください。

[入学志願特別事情申告書]

該当者のみ登録します。 ▲ (ファイルの添付) ボタンを押して、申告書の画像等データを添付します。

※ファイル添付の方法はこちら ⊘をご参照ください。

※府立高等支援学校は入学検定料の納付は不 要です。

出願情報を入力し、以下のいずれかのボタンを 押します。

一時保存

入力途中の情報を保存します。

一時保存後は **[保存状態]**に「一時保存」の表示がされます。

保存状態:一時保存

仮登録

入力した内容を登録し、在籍校の担任等が登録 内容を確認できる状態にします。

志願先が未確定の場合は、こちらを選択してく ださい。

仮登録後は、**[保存状態]**に「仮登録」の表示が されます。

保存状態: 仮登録

出願

入力した内容で出願します(在籍校の確認後に 志願先校に送付されます)。

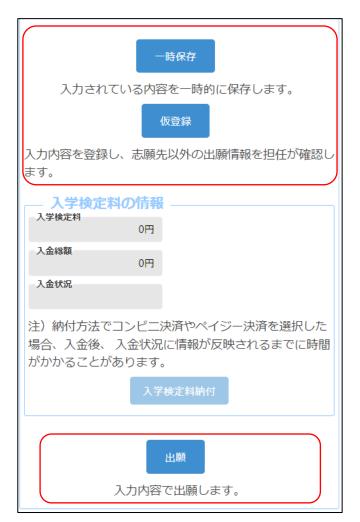
出願後は **[保存状態]**に「出願」の表示がされます。

保存状態:出願

- ※出願後は、データの修正はできません。出願前 に、入力した内容に誤りがないことを再度確認 してください。
- ※出願情報登録を完了して出願ボタンを押す前 に、志願者情報登録の登録ボタンを押してくだ さい。

【重要!】

出願データは、在籍校の確認後に志願先校に送付されます。必ず、出願締切日時までに校長承認 を得てください。



共生推進教室選抜

STEPI



マイページ画面で「Ⅱ 出願情報の登録等」から府立高等支援選抜(2月)のボタンを押します。

STEP2



出願予定の共生推進教室選抜のボタンを押し ます。

- ※「入力・出願登録可能」の表示がある選抜のみ 選択できます。
- ※合格者発表期間になるとボタンの表示が「合格者発表中」となり、合否結果が確認できるようになります。



[受験票のダウンロード]

志願先が受験票を発行すると受験票のダウンロードボタンから受験票がダウンロードできるようになります。受験票の印刷については<u>こちら</u>参照してください。

[出願状況表示]

出願情報の編集可否が表示されます。

- ・出願情報変更可能全ての項目が編集可能です。
- ·出願情報変更不可(学校·第 | 志望学科等·第 2志望学科等以外)

志願先枠内のみ編集可能です。

・出願情報変更不可(全項目)全ての項目が編集不可です。

[保存状態]

出願情報の保存状態(STEP4を参照)が表示されます。

[志願先]

「学校検索」で志願する学校名の頭文字の行を 選択し、「学校」を選択します。

「第 I 志望学科等」で、志願する学科等を選択します。

[自己申告書]

入力欄に直接内容を入力するか、 ▲ (ファイル の添付) ボタンを押して、あらかじめ用意した自己 申告書の画像等データを添付します。

- ※他の選抜で既に自己申告書の入力がある場合、「他選抜からのコピー」欄にその選抜名が表示されます。該当する選抜名を選び、コピーボタンを押すと、その選抜で登録されている内容をコピーできます。
- ※ファイル添付の方法はこちら ≥をご参照ください。



[日本語指導に係る配慮承認書]

該当者のみ登録します。受験上の配慮が認められた志願者は、承認番号を入力し、 (ファイルの添付)ボタンを押して、承認書の画像等データを添付します。

※ファイル添付の方法はこちら ⊘をご参照ください。

[療育手帳等の写し]

(ファイルの添付)ボタンを押して、療育手帳等の写しの画像等データを添付します。

※ファイル添付の方法はこちら ⊘をご参照ください。

[応募資格審查承認書]

志願者情報登録の応募資格審査で「あり」を選択した志願者は、 (ファイルの添付)ボタンを押して承認書の画像等データを添付します。

※ファイル添付の方法はこちら ❷をご参照ください。

[入学志願特別事情申告書]

該当者のみ登録します。 (ファイルの添付) ボタンを押して、申告書の画像等データを添付しま す。

※ファイル添付の方法はこちら ❷をご参照ください。

※府立高等支援学校共生推進教室は入学検定 料の納付は不要です。

出願情報を入力し、以下のいずれかのボタンを 押します。

一時保存

入力途中の情報を保存します。

一時保存後は **[保存状態]**に「一時保存」の表示がされます。

保存状態:一時保存

仮登録

入力した内容を登録し、在籍校の担任等が登録 内容を確認できる状態にします。

志願先が未確定の場合は、こちらを選択してく ださい。

仮登録後は、**[保存状態]**に「仮登録」の表示が されます。

保存状態: 仮登録

出願

入力した内容で出願します(在籍校の確認後に 志願先校に送付されます)。

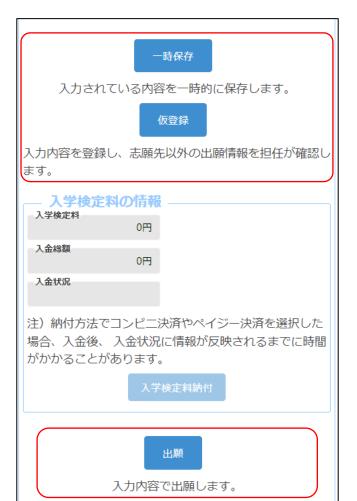
出願後は **[保存状態]**に「出願」の表示がされます。

保存状態:出願

- ※出願後は、データの修正はできません。出願前 に、入力した内容に誤りがないことを再度確認 してください。
- ※出願情報登録を完了して出願ボタンを押す前に、志願者情報登録の登録ボタンを押してください。

【重要!】

出願データは、在籍校の確認後に志願先校に送付されます。必ず、出願締切日時までに校長承認 を得てください。



府立高等支援補充選抜(3月)

確認したい選抜に合わせて下記から選択してください。

高等支援補充選抜

共生推進教室補充選抜

高等支援補充選抜

STEPI



マイページ画面で「II 出願情報の登録等」から 府立高等支援補充選抜(3月)のボタンを押します。

STEP2



出願予定の<mark>高等支援補充選抜</mark>のボタンを押し ます。

- ※「入力・出願登録可能」の表示がある選抜のみ 選択できます。
- ※合格者発表期間になるとボタンの表示が「合格者発表中」となり、合否結果が確認できるようになります。



[受験票のダウンロード]

志願先が受験票を発行すると受験票のダウンロードボタンから受験票がダウンロードできるようになります。受験票の印刷については<u>こちら</u>を参照してください。

[出願状況表示]

出願情報の編集可否が表示されます。

- ・出願情報変更可能全ての項目が編集可能です。
- ·出願情報変更不可(学校·第 | 志望学科等·第 2志望学科等以外)

志願先枠内のみ編集可能です。

・出願情報変更不可(全項目)全ての項目が編集不可です。

[保存状態]

出願情報の保存状態(STEP4を参照)が表示されます。

[志願先]

「学校検索」で志願する学校名の頭文字の行を 選択し、「学校」を選択します。

「第 I 志望学科等」で、志願する学科等を選択します。

[自己申告書]

入力欄に直接内容を入力するか、 **△** (ファイル の添付) ボタンを押して、あらかじめ用意した自己 申告書の画像等データを添付します。

- ※他の選抜で既に自己申告書の入力がある場合、「他選抜からのコピー」欄にその選抜名が表示されます。該当する選抜名を選び、コピーボタンを押すと、その選抜で登録されている内容をコピーできます。
- ※ファイル添付の方法はこちら №をご参照ください。



[障がいに係る配慮承認書][日本語指導に係る配慮承認書]

該当者のみ登録します。受験上の配慮が認められた志願者は、承認番号を入力し、 (ファイルの添付)ボタンを押して、承認書の画像等データを添付します。

※ファイル添付の方法はこちら ⊘をご参照ください。

[療育手帳等の写し]

(ファイルの添付)ボタンを押して、療育手帳等の写しの画像等データを添付します。

※ファイル添付の方法はこちら ❷をご参照ください。

[応募資格審査承認書]

志願者情報登録の応募資格審査で「あり」を選択した志願者は、 (ファイルの添付)ボタンを押して承認書の画像等データを添付します。

※ファイル添付の方法はこちら ⊘をご参照ください。

[入学志願特別事情申告書]

※ファイル添付の方法はこちら ⊘をご参照ください。

※府立高等支援学校は入学検定料の納付は不 要です。

出願情報を入力し、以下のいずれかのボタンを 押します。

一時保存

入力途中の情報を保存します。

一時保存後は **[保存状態]**に「一時保存」の表示がされます。

保存状態:一時保存

仮登録

入力した内容を登録し、在籍校の担任等が登録 内容を確認できる状態にします。

志願先が未確定の場合は、こちらを選択してく ださい。

仮登録後は、**[保存状態]**に「仮登録」の表示が されます。

保存状態: 仮登録

出願

入力した内容で出願します(在籍校の確認後に 志願先校に送付されます)。

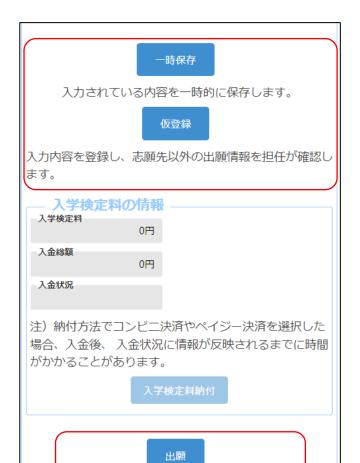
出願後は **[保存状態]**に「出願」の表示がされます。

保存状態:出願

- ※出願後は、データの修正はできません。出願前 に、入力した内容に誤りがないことを再度確認 してください。
- ※出願情報登録を完了して出願ボタンを押す前 に、志願者情報登録の登録ボタンを押してくだ さい。

【重要!】

出願データは、在籍校の確認後に志願先校に送付されます。必ず、出願締切日時までに校長承認 を得てください。



入力内容で出願します。

共生推進教室補充選抜

STEPI



マイページ画面で「II 出願情報の登録等」から 府立高等支援補充選抜(3月)のボタンを押します。

STEP2



出願予定の共生推進教室補充選抜 ボタンを押 します。

- ※「入力・出願登録可能」の表示がある選抜のみ 選択できます。
- ※合格者発表期間になるとボタンの表示が「合格者発表中」となり、合否結果が確認できるようになります。



[受験票のダウンロード]

志願先が受験票を発行すると受験票のダウンロードボタンから受験票がダウンロードできるようになります。受験票の印刷については<u>こちら</u>を参照してください。

[出願状況表示]

出願情報の編集可否が表示されます。

- ・出願情報変更可能全ての項目が編集可能です。
- ·出願情報変更不可(学校·第 | 志望学科等·第 2志望学科等以外)

志願先枠内のみ編集可能です。

・出願情報変更不可(全項目)全ての項目が編集不可です。

[保存状態]

出願情報の保存状態(STEP4を参照)が表示されます。

[志願先]

「学校検索」で志願する学校名の頭文字の行を選択し、「学校」を選択します。

「第 I 志望学科等」で、志願する学科を選択します。

[自己申告書]

入力欄に直接内容を入力するか、 ▲ (ファイル の添付) ボタンを押して、あらかじめ用意した自己 申告書の画像等データを添付します。

- ※他の選抜で既に自己申告書の入力がある場合、「他選抜からのコピー」欄にその選抜名が表示されます。該当する選抜名を選び、コピーボタンを押すと、その選抜で登録されている内容をコピーできます。
- ※ファイル添付の方法はこちら ≥をご参照ください。



[日本語指導に係る配慮承認書]

該当者のみ登録します。受験上の配慮が認められた志願者は、承認番号を入力し、 (ファイルの添付)ボタンを押して、承認書の画像等データを添付します。

※ファイル添付の方法は<u>こちら</u>をご参照ください。

[療育手帳等の写し]

(ファイルの添付)ボタンを押して、療育手帳等の写しの画像等データを添付します。

※ファイル添付の方法はこちら ⊘をご参照ください。

[応募資格審查承認書]

志願者情報登録の応募資格審査で「あり」を選択した志願者は、 (ファイルの添付)ボタンを押して承認書の画像等データを添付します。

※ファイル添付の方法はこちら ❷をご参照ください。

[入学志願特別事情申告書]

該当者のみ登録します。 (ファイルの添付) ボタンを押して、申告書の画像等データを添付しま す。

※ファイル添付の方法はこちら ≥をご参照ください。

一時保存 入力されている内容を一時的に保存します。 仮登録 入力内容を登録し、志願先以外の出願情報を担任が確認し ます。 入学検定料の情報 入学検定料 0Щ 入金総額 0円 入金状況 注)納付方法でコンビニ決済やペイジー決済を選択した 場合、入金後、入金状況に情報が反映されるまでに時間 がかかることがあります。 出願 入力内容で出願します。

※府立高等支援学校共生推進教室は入学検定 料の納付は不要です。

出願情報を入力し、以下のいずれかのボタンを 押します。

一時保存

入力途中の情報を保存します。

一時保存後は **[保存状態]**に「一時保存」の表示がされます。

保存状態:一時保存

仮登録

入力した内容を登録し、在籍校の担任等が登録 内容を確認できる状態にします。

志願先が未確定の場合は、こちらを選択してく ださい。

仮登録後は、**[保存状態]**に「仮登録」の表示が されます。

保存状態: 仮登録

出願

入力した内容で出願します(在籍校の確認後に 志願先校に送付されます)。

出願後は [**保存状態**]に「出願」の表示がされます。

保存状態:出願

- ※出願後は、データの修正はできません。出願前 に、入力した内容に誤りがないことを再度確認 してください。
- ※出願情報登録を完了して出願ボタンを押す前 に、志願者情報登録の登録ボタンを押してくだ さい。

【重要!】

出願データは、在籍校の確認後に志願先校に送付されます。必ず、出願締切日時までに校長承認 を得てください。

S4-4 府立支援学校高等部入学者決定

府立支援学校入学者決定

確認したい選抜に合わせて下記から選択してください。

視覚支援学校 高等部(本科)

聴覚支援学校 高等部(本科)

支援学校(知的障がい・肢体不自由・病弱)高等部

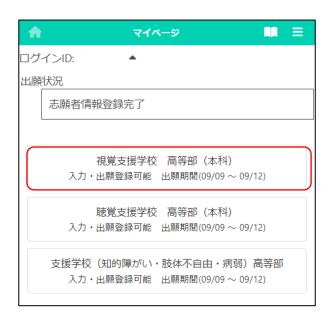
視覚支援学校 高等部(本科)

STEPI



マイページ画面で「II 出願情報の登録等」から 府立支援学校入学者決定のボタンを押します。

STEP2



出願予定の視覚支援学校 高等部(本科)のボタンを押します。

- ※「入力・出願登録可能」の表示がある選抜のみ 選択できます。
- ※合格者発表期間になるとボタンの表示が「合格者発表中」となり、合否結果が確認できるようになります。



[受験票のダウンロード]

志願先が受験票を発行すると受験票のダウンロードボタンから受験票がダウンロードできるようになります。受験票の印刷についてはこちらをを 参照してください。

[出願状況表示]

出願情報の編集可否が表示されます。

- ・出願情報変更可能全ての項目が編集可能です。
- ·出願情報変更不可(学校·第 | 志望学科等·第 2志望学科等以外)

志願先枠内のみ編集可能です。

・出願情報変更不可(全項目)全ての項目が編集不可です。

[保存状態]

出願情報の保存状態(STEP4を参照)が表示されます。

[志願先]

「学校検索」で志願する学校名の頭文字の行を選択し、「学校」を選択します。

「第1志望学科等」で、志願する学科を選択します。

[住民票等(過年度生)]

該当者のみ登録します。 (ファイルの添付) ボタンを押して、住民票の写し等の画像等データを添付します。

※過年度生の場合のみ表示されます。

※ファイル添付の方法はこちら ⊘をご参照ください。



[その他校長が必要と認める書類]

診断書等のその他校長が必要と認める書類の 提出が必要な場合は、 (ファイルの添付)ボタンを押して、書類の画像等データを添付します。 ※ファイル添付の方法はこちら②をご参照ください。

※府立支援学校は入学検定料の納付は不要です。

出願情報を入力し、以下のいずれかのボタンを 押します。

一時保存

入力途中の情報を保存します。

一時保存後は **[保存状態]**に「一時保存」の表示がされます。

保存状態:一時保存

仮登録

入力した内容を登録し、在籍校の担任等が登録 内容を確認できる状態にします。

志願先が未確定の場合は、こちらを選択してく ださい。

仮登録後は、**[保存状態]**に「仮登録」の表示が されます。

保存状態: 仮登録

出願

入力した内容で出願します(在籍校の確認後に 志願先校に送付されます)。

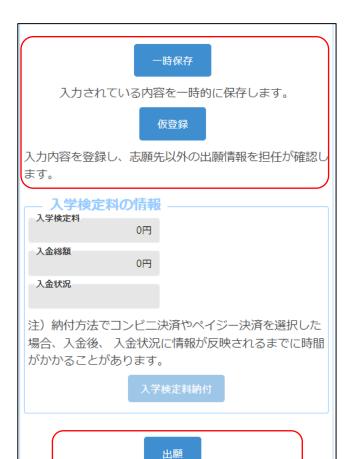
出願後は **[保存状態]**に「出願」の表示がされます。

保存状態:出願

- ※出願後は、データの修正はできません。出願前 に、入力した内容に誤りがないことを再度確認 してください。
- ※出願情報登録を完了して出願ボタンを押す前に、志願者情報登録の登録ボタンを押してください。

【重要!】

出願データは、在籍校の確認後に志願先校に送付されます。必ず、出願締切日時までに校長承認 を得てください。



入力内容で出願します。

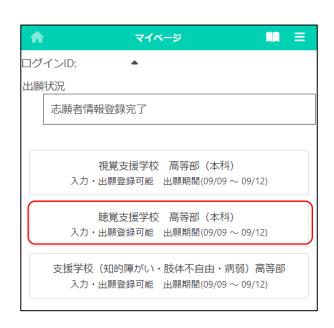
聴覚支援学校 高等部(本科)

STEPI



マイページ画面で「II 出願情報の登録等」から 府立支援学校入学者決定のボタンを押します。

STEP2



出願予定の<mark>聴覚支援学校 高等部(本科)</mark>のボ タンを押します。

- ※「入力・出願登録可能」の表示がある選抜のみ 選択できます。
- ※合格者発表期間になるとボタンの表示が「合格者発表中」となり、合否結果が確認できるようになります。



[受験票のダウンロード]

志願先が受験票を発行すると<mark>受験票のダウン</mark>ロードボタンから受験票がダウンロードできるようになります。受験票の印刷については<u>こちら</u>を参照してください。

[出願状況表示]

出願情報の編集可否が表示されます。

- ・出願情報変更可能全ての項目が編集可能です。
- ·出願情報変更不可(学校·第 | 志望学科等·第 2志望学科等以外)

志願先枠内のみ編集可能です。

・出願情報変更不可(全項目)全ての項目が編集不可です。

[保存状態]

出願情報の保存状態(STEP4を参照)が表示されます。

[志願先]

「学校検索」で志願する学校名の頭文字の行を 選択し、「学校」を選択します。

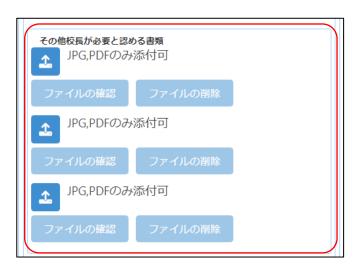
「第 I 志望学科等」で、志願する学科を選択します。

[住民票等(過年度生)]

該当者のみ登録します。 (ファイルの添付) ボタンを押して、住民票の写し等の画像等データを 添付します。

※過年度生の場合のみ表示されます。

※ファイル添付の方法はこちら ⊘をご参照ください。



[その他校長が必要と認める書類]

診断書等のその他校長が必要と認める書類の 提出が必要な場合は、 (ファイルの添付)ボタンを押して、書類の画像等データを添付します。 ※ファイル添付の方法はこちら②をご参照ください。

-時保存 入力されている内容を一時的に保存します。 仮登録 入力内容を登録し、志願先以外の出願情報を担任が確認し ます。 入学検定料の情報 入学検定料 0円 入金総額 0円 入金状況 注)納付方法でコンビ二決済やペイジー決済を選択した 場合、入金後、入金状況に情報が反映されるまでに時間 がかかることがあります。 出願 入力内容で出願します。

※府立支援学校は入学検定料の納付は不要です。

出願情報を入力し、以下のいずれかのボタンを 押します。

一時保存

入力途中の情報を保存します。

一時保存後は **[保存状態]**に「一時保存」の表示がされます。

保存状態:一時保存

仮登録

入力した内容を登録し、在籍校の担任等が登録 内容を確認できる状態にします。

志願先が未確定の場合は、こちらを選択してく ださい。

仮登録後は、**[保存状態]**に「仮登録」の表示が されます。

保存状態: 仮登録

出願

入力した内容で出願します(在籍校の確認後に 志願先校に送付されます)。

出願後は [**保存状態**]に「出願」の表示がされます。

保存状態:出願

- ※出願後は、データの修正はできません。出願前 に、入力した内容に誤りがないことを再度確認 してください。
- ※出願情報登録を完了して出願ボタンを押す前 に、志願者情報登録の登録ボタンを押してくだ さい。

【重要!】

出願データは、在籍校の確認後に志願先校に送付されます。必ず、出願締切日時までに校長承認 を得てください。

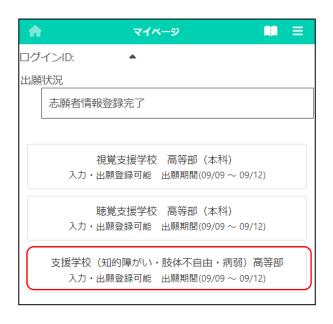
支援学校(知的障がい・肢体不自由・病弱)高等部

STEPI



マイページ画面で「II 出願情報の登録等」から 府立支援学校入学者決定のボタンを押します。

STEP2



出願予定の支援学校(知的障がい・肢体不自由・病弱)高等部のボタンを押します。

- ※「入力・出願登録可能」の表示がある選抜のみ 選択できます。
- ※合格者発表期間になるとボタンの表示が「合格者発表中」となり、合否結果が確認できるようになります。



[受験票のダウンロード]

志願先が受験票を発行すると<mark>受験票のダウンロード</mark>ボタンから受験票がダウンロードできるようになります。受験票の印刷については<u>こちら</u>を参照してください。

[出願状況表示]

出願情報の編集可否が表示されます。

- ・出願情報変更可能全ての項目が編集可能です。
- ·出願情報変更不可(学校·第 | 志望学科等·第 2志望学科等以外)

志願先枠内のみ編集可能です。

・出願情報変更不可(全項目)全ての項目が編集不可です。

[保存状態]

出願情報の保存状態(STEP4を参照)が表示されます。

[志願先]

「学校検索」で志願する学校名の頭文字の行を 選択し、「学校」を選択します。

「第 I 志望学科等」で、志願する学科を選択します。

[住民票等(過年度生)]

該当者のみ登録します。 (ファイルの添付) ボタンを押して、住民票の写し等の画像等データを 添付します。

※過年度生の場合のみ表示されます。

※ファイル添付の方法はこちら ⊘をご参照ください。



[その他校長が必要と認める書類]

診断書等のその他校長が必要と認める書類の 提出が必要な場合は、 (ファイルの添付) ボタンを押して、書類の画像等データを添付します。 ※ファイル添付の方法はこちら をご参照ください。

※府立支援学校は入学検定料の納付は不要です。

出願情報を入力し、以下のいずれかのボタンを 押します。

一時保存

入力途中の情報を保存します。

一時保存後は **[保存状態]**に「一時保存」の表示がされます。

保存状態:一時保存

仮登録

入力した内容を登録し、在籍校の担任等が登録 内容を確認できる状態にします。

志願先が未確定の場合は、こちらを選択してく ださい。

仮登録後は、**[保存状態]**に「仮登録」の表示が されます。

保存状態: 仮登録

出願

入力した内容で出願します(在籍校の確認後に 志願先校に送付されます)。

出願後は **[保存状態]**に「出願」の表示がされます。

保存状態:出願

- ※出願後は、データの修正はできません。出願前 に、入力した内容に誤りがないことを再度確認 してください。
- ※出願情報登録を完了して出願ボタンを押す前に、志願者情報登録の登録ボタンを押してください。

【重要!】

出願データは、在籍校の確認後に志願先校に送付されます。必ず、出願締切日時までに校長承認 を得てください。



S5 入学検定料納付

(府立中学校選抜·公立高等学校選抜)

出願登録画面の「入学検定料納付」ボタンまたは合格者発表画面の「入学料納付」ボタンを押すと、 納付方法を選択する画面が表示されます。

納付方法の詳細は、以下のページを参照してください。

- ① クレジットカード決済
- ② コンビニ決済(セブンイレブン)
- ③ コンビニ決済(セブンイレブン以外)
- ④ ペイジー決済(ATM)
- ⑤ ペイジー決済(ネットバンク)





【重要!】

入金後、入金情報がシステムに反映されるまでに時間がかかることがあります。入金は、必ず出願締切日時の2時間前までに済ませてください。

「クレジットカード決済」選択時

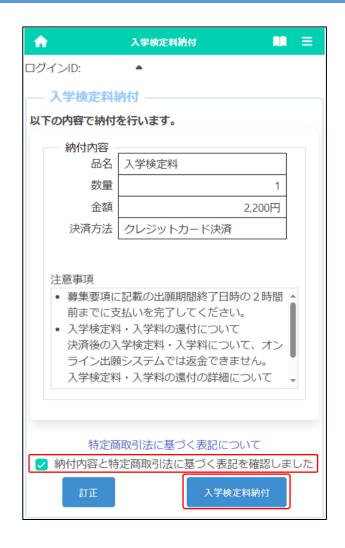
STEPI



[決済方法]で「クレジットカード決済」を選択した後、納付方法を決定するボタンを押します。

※左記は入学検定料納付の画面を示しています が、入学料納付の画面もほぼ同じです。(以下 同じ。)

STEP2



[納付内容]、[注意事項]が表示されますので、 内容を確認します。

[特定商取引法に基づく表記について]をクリックし内容を確認したうえで、[□納付内容と特定商取引法に基づく表記を確認しました]にチェックを入れて、入学検定料納付ボタンを押します。



支払いを行うクレジットカードについて、以下の 各項目を入力します。

[カード番号入力]

カード表面に記載された番号をハイフン無しで 入力します。

[セキュリティコード入力]

カード裏面(またはカード表面の右側)に記載されたセキュリティコードを入力します。

[カード有効期限]

カード表面に記載された有効期限の月/年を入力します。

[カード名義]

カードに記載された名義人の氏名を半角英字 で 入力します。

[お支払い回数]

該当するものを選択します。

すべての項目に入力した後、<mark>確認画面へ進む</mark>ボタンを押します。

※「注文サイトへ戻る」ボタンを押すと、支払いを 行わず、オンライン出願システムの画面に戻り ます。



入力内容の確認画面が表示されますので、内容 を確認後、この内容で支払うボタンを押します。

入力内容に誤りがある場合は、戻って修正する ボタンを押します。

STEP5



支払いが完了すると完了画面が表示されますので、 注文サイトへ戻る ボタンを押します。



入学検定料納付結果の画面が表示されます。 入金の状況については、出願情報登録・修正画面 で確認することができます。

マイページに戻る場合はマイページに戻るボタンを押します。

※2時間以内に、入金情報がシステムに反映されます。マイページ画面の入金状況を確認してく ださい。

「コンビニ決済」(セブンイレブン)選択時

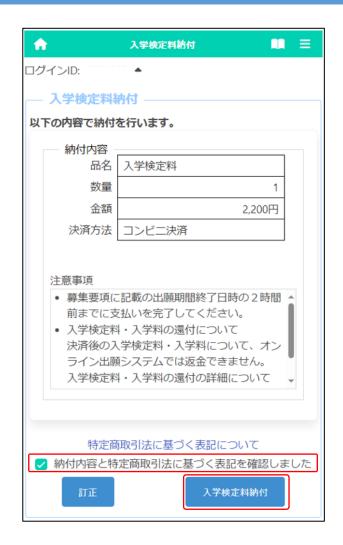
STEPI



[決済方法]で「コンビニ決済」を選択し、[決済 方法の詳細]で「セブンイレブン」を選択した後、納 付方法を決定するボタンを押します。

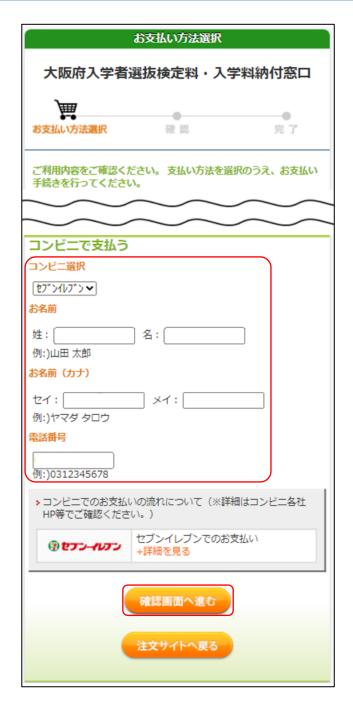
※左記は入学検定料納付の画面を示しています が、入学料納付の画面もほぼ同じです。(以下 同じ。)

STEP2



[納付内容]、[注意事項]が表示されますので、 内容を確認します。

[特定商取引法に基づく表記について]をクリックし内容を確認したうえで、[□納付内容と特定商取引法に基づく表記を確認しました]にチェックを入れて、「入学検定料納付」ボタンを押します。



コンビニでの支払いに必要となる受付番号を発 行します。以下の各項目を入力します。

[お名前]

志願者名等を入力します。

[お名前(カナ)]

志願者名等を全角カタカナで入力します。

[電話番号]

支払いに関する問合せが必要な場合に連絡が つく電話番号をハイフン無しで入力します。

※コンビニでの支払いの際に使用します。

コンビニでの受付端末の操作方法は、リンク先 から確認しておいてください。

すべての項目に入力した後、<mark>確認画面へ進む</mark>ボタンを押します。

※「注文サイトへ戻る」ボタンを押すと、支払いを 行わず、オンライン出願システムの画面に戻ります。



入力内容の確認画面が表示されますので、内容を確認後、この内容で支払申込を行うボタンを押します。

入力内容に誤りがある場合は、戻って修正する ボタンを押します。

STEP5



処理が完了すると「受付番号」が発行されます。 「受付番号」と先ほど入力した「電話番号」をメ モして、注文サイトへ戻るボタンを押します。



入学検定料納付結果の画面が表示されます。 マイページに戻る場合はマイページに戻るボタンを押します。

【重要!】

この時点では入金処理は完了していません。 選択したコンビニにおいて、「受付番号」「電話番号」を使用して支払いを行ってください。

納付後、入金情報がシステムに反映されるまでに時間がかかることがあります。入学検定料の納付は、必ず出願締切日時の2時間前までに済ませてください。

「コンビニ決済」(セブンイレブン以外)選択時

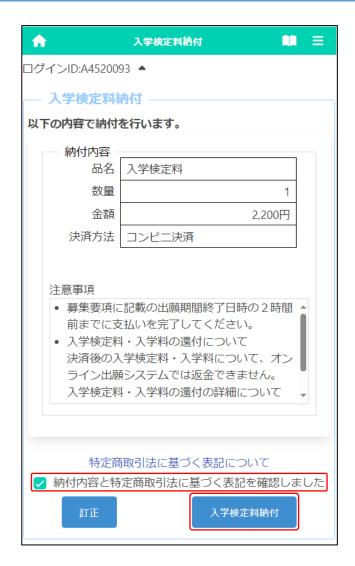
STEPI



[決済方法]で「コンビニ決済」を選択し、[決済 方法の詳細]で「セブンイレブン以外」を選択した 後、納付方法を決定するボタンを押します。

※左記は入学検定料納付の画面を示しています が、入学料納付の画面もほぼ同じです。(以下 同じ。)

STEP2



[納付内容]、[注意事項]が表示されますので、 内容を確認します。

[特定商取引法に基づく表記について]をクリックし内容を確認したうえで、[□納付内容と特定商取引法に基づく表記を確認しました]にチェックを入れて、「入学検定料納付」ボタンを押します。



コンビニでの支払いに必要となる受付番号を発 行します。以下の各項目を入力します。

[お名前]

志願者名等を入力します。

[お名前(カナ)]

志願者名等を全角カタカナで入力します。

[電話番号]

支払いに関する問合せが必要な場合に連絡が つく電話番号をハイフン無しで入力します。

※コンビニでの支払いの際に使用します。

コンビニでの受付端末の操作方法はそれぞれ 異なります。各コンビニのリンク先から、支払い方法 について確認しておいてください。

すべての項目に入力した後、<mark>確認画面へ進む</mark>ボ タンを押します。

※「注文サイトへ戻る」ボタンを押すと、支払いを 行わず、オンライン出願システムの画面に戻ります。



入力内容の確認画面が表示されますので、内容 を確認後、この内容で支払申込を行うボタンを押 します。

入力内容に誤りがある場合は、戻って修正する ボタンを押します。

STEP5



処理が完了すると「受付番号」が発行されます。 「受付番号」と先ほど入力した「電話番号」をメ モして、注文サイトへ戻る



入学検定料納付結果画面が表示されます。 マイページに戻る場合はマイページに戻るボタンを押します。

【重要!】

この時点では入金処理は完了していません。 選択したコンビニにおいて、「受付番号」「電話 番号」を使用して支払い処理を行ってください。 納付後、入金情報がシステムに反映されるまで に時間がかかることがあります。入学検定料の納 付は、必ず出願締切日時の2時間前までに済ませてください。

「ペイジー決済」(ATM)選択時

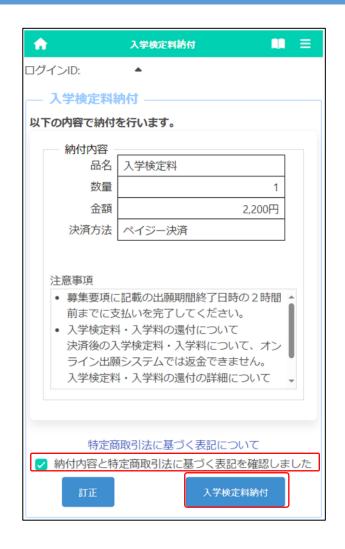
STEPI



[決済方法]で「ペイジー決済」を選択し、[決済 方法の詳細]で「ATM」を選択した後、納付方法 を決定するボタンを押します。

※左記は入学検定料納付の画面を示しています が、入学料納付の画面もほぼ同じです。(以下 同じ。)

STEP2



[納付内容]、[注意事項]が表示されますので、 内容を確認します。

[特定商取引法に基づく表記について]をクリックし内容を確認したうえで、[□納付内容と特定商取引法に基づく表記を確認しました]にチェックを入れて、「入学検定料納付」ボタンを押します。



ATMで支払うために必要な以下の各項目を入力します。

[お名前]

志願者名等を入力します。

[お名前(カナ)]

志願者名等を全角カタカナで入力します。

すべての項目に入力後、<mark>確認画面へ進む</mark>ボタンを押します。

※「注文サイトへ戻る」ボタンを押すと、支払いを 行わず、オンライン出願システムの画面に戻ります。

STEP4



入力内容の確認画面が表示されますので、内容を確認後、この内容で支払申込を行うボタンを押します。

入力内容に誤りがある場合は、 戻って修正する ボタンを押します。



処理が完了すると「受付情報」が表示されますので「収納期間番号」「お客様番号」「確認番号」をメモして注文サイトへ戻る」ボタンを押します。



入学検定料納付結果画面が表示されます。 マイページに戻る場合はマイページに戻るボタンを押します。

【重要!】

この時点では入金処理は完了していません。 銀行ATMにおいて、「収納期間番号」「お客様 番号」「確認番号」を使用して支払い処理を行って ください。

納付後、入金情報がシステムに反映されるまで に時間がかかることがあります。入学検定料の納 付は、必ず出願締切日時の2時間前までに済ませ てください。

「ペイジー決済」(ネットバンク)選択時

STEPI



[決済方法]で「ペイジー決済」を選択し、[決済 方法の詳細]で「ネットバンク」を選択した後、納付 方法を決定するボタンを押します。

※左記は入学検定料納付の画面を示しています が、入学料納付の画面もほぼ同じです。(以下 同じ。)

STEP2



[納付内容]、[注意事項]が表示されますので、 内容を確認します。

[特定商取引法に基づく表記について]をクリックし内容を確認したうえで、[□納付内容と特定商取引法に基づく表記を確認しました]にチェックを入れて、入学検定料納付ボタンを押します。



ネットバンクで支払うために必要な以下の各項 目を入力します。

[お名前]

志願者名等を入力します。

[お名前(カナ)]

志願者名等を全角カタカナで入力します。

すべての項目に入力後、確認画面へ進むボタンを押します。

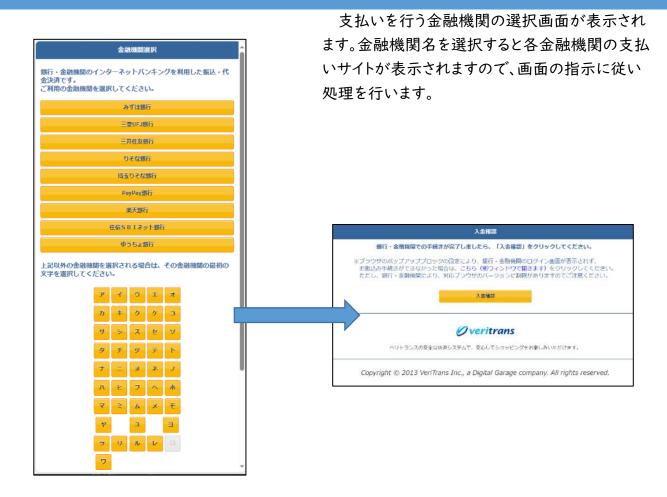
※「注文サイトへ戻る」を押すと、支払いを行わず、オンライン出願システムの画面に戻ります。

STEP4



入力内容の確認画面が表示されますので内容を確認後、この内容で支払申込を行うボタンを押します。

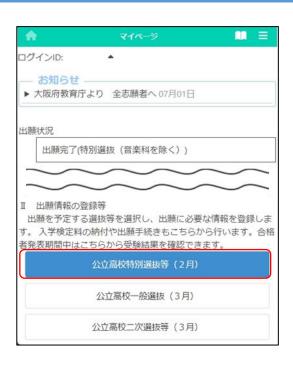
入力内容に誤りがある場合は、戻って修正する ボタンを押します。



S6 受験票のダウンロード·印刷

S6-I 受験票のダウンロード

STEPI



マイページ画面で「II 出願情報の登録等」の中の出願中の選抜のボタンを押します。(左図では公立高校特別選抜等(2月))

STEP2



選抜の種類等が表示されますので出力を行うものを選択します。(左図では特別選抜(音楽科を除く))



出願情報登録画面が表示されますので受験票

のダウンロードボタンを押します。

※このボタンは志願先で受験票が発行されると、 押せる状態となります。

STEP4



ダウンロードボタンを押すと受験票がPDF形式 で出力されます。

学力検査等当日に、プリンター等で印刷した受験票を持参してください。

- ※プリンター等がない場合は、コンビニエンススト ア等で印刷することができます。詳細はこちらを ご参照ください。
- ※受験票はA4 サイズです。
- ※志願者名に環境依存文字を用いた場合、受験 票に空白で表示されることがあります。その場 合、受験票を印刷した後に手書きで名前を記 入し、検査等当日に持参してください。

S6-2 受験票の印刷

受験票は、検査当日までにダウンロードして保存し、A4 サイズの用紙に白黒またはカラーで印刷してください。検査当日は印刷した受験票を必ず持参してください。

ダウンロードと印刷の方法は次のとおりです。自宅にプリンターが無い場合、手順2の保存まで進めた後、【プリンターを所有していない場合】に進み、コンビニのマルチコピー機を使って印刷してください。マルチコピー機での印刷は有料です。

コンピュータの場合

- 「受験票のダウンロード」ボタンを押すと、ブラウザ (Microsoft Edge、Google Chrome、Safari など) の新規タブに受験票 (PDF ファイル) が表示されます。
- PDF ファイルを保存する際は、
 Windows の場合は、キーボードの Ctrl + s 、
 macOS の場合は、キーボードの 光 + s を同時に押し、保存先を選択します。
- 3. コンピュータに接続しているプリンターから印刷する際は、 Windows の場合は、キーボードの Ctrl + p 、

macOS の場合は、キーボードの \mathcal{H} + p を同時に押します。

その後、プリンターを選択して白黒またはカラーで印刷します。用紙サイズは A4 を選択し、拡大・縮小をせずに印刷してください。

※プリンターの操作方法については、マニュアルまたはメーカーのウェブサイトを参照してください。

スマートフォンの場合(機種等により操作画面は異なります)

Android:







- 「受験票のダウンロード」ボタンを押すと、 ブラウザ (Google Chrome など) の新規タブ に、受験票 (PDF ファイル) が表示されます。
- 2. 右上の: を選択し[画面1]、 「ダウンロード」を選択します[画面2]。
- 3. Wi-Fi 対応プリンター
 (Android で印刷可能なもの)から
 印刷する場合、右上の:: を選択し[画面1]、
 「印刷」を選択します[画面2]。
 プリンターを選択し、
 色は、白黒またはカラーを選択し、
 用紙サイズは A4 を選択し、
 「印刷」を選択してください[画面3]。
 ※拡大・縮小をせずに印刷してください。
 ※プリンターの操作方法については、マニュアルまたはメーカーのウェブサイトを参照してください。

iPhone:









- I.「受験票のダウンロード」ボタンを押すと、 ブラウザ (Safari など) の新規タブに 受験票 (PDF ファイル) が表示されます。
- Wi-Fi 対応プリンター

 (iPhone で印刷可能なもの) から
 印刷する場合、
 画面下の共有ボタン ① を選択し[画面1]、
 「プリント」を選択します[画面2]。
- 4. プリンターを選択し、 用紙サイズは A4 を選択し、 「プリント」を選択してください[画面4]。 ※拡大・縮小をせずに印刷してください。 ※プリンターの操作方法については、マニュア ルまたはメーカーのウェブサイトを参照してく ださい。

プリンターを所有していない場合

- 1. セブンイレブン、ファミリーマート等コンビニのマルチコピー機を使って印刷してください。マルチコピー機での印刷は有料です。
 - ※コンピュータに受験票を保存した場合、USBメモリ等を使って PDF ファイルを持ち込んで印刷する方法もありますが、ここでは iPhone を用いて、インターネットにデータをアップロードして印刷する方法を示します。

セブンイレブンの場合













- 「かんたん netprint」の Web ページ
 (https://www.printing.ne.jp/support/lite/index.html)
 にアクセスします。
 「今すぐファイル登録」を選択します[画面 I]。
- ネットプリントの同意確認を行ったあと、「ファイルを選択」を選択し、
 受験票の PDF ファイルをアップロードします「画面2」。
 - ※PDF ファイルのアップロード方法については、「ファイルの添付方法」をご覧ください。
- 4. 用紙サイズは A4、カラーモードはカラーまたは白黒、ちょっと小さめは「しない」を選択して、「登録する」を選択します[画面3,4]。※暗証番号の設定は任意ですが、個人情報保護のため、設定することをお勧めします。
- 5. 登録が完了すると、プリント予約番号が表示されますので、メモしておきます[画面5]。※スマートフォンの場合、予約番号の代わりに二次元コードも利用できます
- セブンイレブンのマルチコピー機で、 「プリント」ボタンを押し、プリントの 種類として「ネットプリント」を選択します。
- 7. 画面上の案内に従って、手順5でメモした プリント予約番号を入力します。暗証番号を 設定した場合、暗証番号を入力し料金を 支払い、「プリントスタート」を押して印刷しま す。

ファミリーマートの場合











- 2. 「ネットワークプリントサービス」の Web ページ (https://networkprint.ne.jp/Lite/) にアクセスします。ネットワークプリントの 同意確認を行ったあと、「ファイルを選択」を 選択し、受験票の PDF ファイルを アップロードします [画面 I, 2]。 ※PDF ファイルのアップロード方法について は、「ファイルの添付方法」をご覧ください。
- 3. 用紙サイズは A4、原寸/フィットは 「原寸で印刷」を選択して、 「ファイルを登録」を選択します[画面3,4]。 ※暗証番号の設定は任意ですが、 個人情報保護のため、設定することを お勧めします。
- 登録が完了すると、ユーザー番号が 表示されますので、メモしておきます[画面5]。
- ファミリーマートのマルチコピー機で、 「プリントサービス」ボタンを押し、 プリントの種類として「ネットワークプリント」を 選択します。
- 6. 画面上の案内に従って料金を支払い、 手順5でメモしたユーザー番号を入力します。 暗証番号を設定した場合、暗証番号を 入力し、料金を支払い、「プリントスタート」を 押して印刷します。

S7 合格者発表·点数開示

確認したい選抜に合わせて下記から選択してください。

府立中学校選抜		
府立中学校選抜	府立中学校選抜	
公立高校特別選抜等(2月)		
	特別選抜(音楽科)	
	特別選抜(音楽科を除く)	
	特別選抜(大阪わかば高校・中央高校)	
高等学校	能勢分校選抜	
	帰国生選抜	
	日本語指導が必要な生徒選抜	
	日本語指導が必要な生徒選抜(大阪わかば高校)	
高等学校(自立支援)	自立支援選抜	
公立高校一般選抜(3月)		
高等学校	一般選抜 全日制	
	一般選抜 定時制	
	一般選抜 通信制	
公立高校二次選抜等(3月)		
	二次選抜 全日制	
 高等学校	二次選抜(大阪わかば高校・中央高校)	
<u>1877 7 1X</u>	二次選抜 定時制	
	二次選抜 通信制	
高等学校(自立支援)	自立支援補充選抜	
府立高等支援選抜(2月)		
<u>高等支援</u>	高等支援選抜	
<u>共生推進教室</u>	共生推進教室選抜	
府立高等支援補充選抜(3月)		
高等支援	高等支援補充選抜	
共生推進教室	共生推進教室補充選抜	
府立支援学校入学者決定		
	視覚支援学校 高等部(本科)	
入学者決定	聴覚支援学校 高等部(本科)	
	支援学校(知的障がい・肢体不自由・病弱)高等部	

入学料の納付に関しては、以下をご確認下さい。

入学検定料納付 (府立中学校選抜·公立高等学校選抜) @

S7-I 府立中学校入学者選抜

STEPI

Ⅱ 出願情報の登録等

出願を予定する選抜等を選択し、出願に必要な情報を登録します。 入学検定料の納付や出願手続きもこちらから行います。 合格 者発表期間中はこちらから受験結果を確認できます。

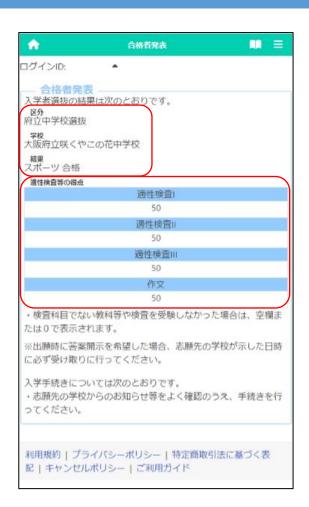
府立中学校選抜

マイページ画面で「II 出願情報の登録等」から出願した<mark>府立中学校選抜</mark>を選択します。

STEP2



出願した選抜のうち「合格者発表中」の表示が ある選抜名を選択します。



入学者選抜の結果が表示されます。

[区分][学校]

受験した選抜名と学校名が表示されます。

[結果]

合否結果等が表示されます。

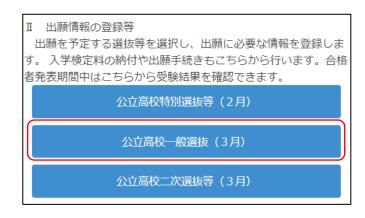
[適性検査等の得点]

各検査の採点結果が表示されます。

S7-2 公立高等学校入学者選抜

高等学校

STEPI



マイページ画面で「II 出願情報の登録等」から出願した選抜を選択します。(左の図では公立高校一般選抜(3月)を選択)

STEP2



出願した選抜のうち<mark>合格者発表中</mark>の表示がある選抜名を選択します。

会格者発表
入学者選抜の結果は次のとおりです。
区分
一般選抜 全日制
学校
大阪府立夕陽丘高等学校

結果
普通科 合格

学力検査の得点等		
	国語	
	50	
	数学	
	50	
	英語(リスニングを含む)※	
	50	
	理科	
	50	
	社会	
	50	
	実技	
	50	
	面接	
	自己申告書	

※学力検査の点数であり、英語外部資格の活用による換算では ありません。

活動/行動の記録

- ・検査科目でない教科等や検査を受験しなかった場合は、空欄 または0で表示されます。
- ※出願時に答案開示を希望した場合、志願先の学校が示した日 時に必ず受け取りに行ってください。

調査書評定				
	1年	2年	3年	
国語	3	3	5	
社会	3	4	3	
数学	5	4	5	
理科	5	3	5	
音楽	3	5	4	
美術	3	4	4	
保健体育	4	3	3	
技術・家庭	3	3	4	
英語	5	5	5	

・評定が無記載の場合は0で表示されます。

入学者選抜の結果等が表示されます。

[区分][学校]

受験した選抜名、学校名が表示されます。

[結果]

受験の合否及び合格した学科等が表示されま す。

[学力検査の得点等]

各検査の採点結果が表示されます。

[調査書評定]

中学校等から提出された調査書評定が表示されます。



画面下部に「入学料納付」ボタンが表示されている場合は、入学料納付ボタンを押して、記載された期日までに支払いを完了してください。

※入学料の納付に関しては、<u>こちら</u>をご確認く ださい。

高等学校(自立支援)

STEPI

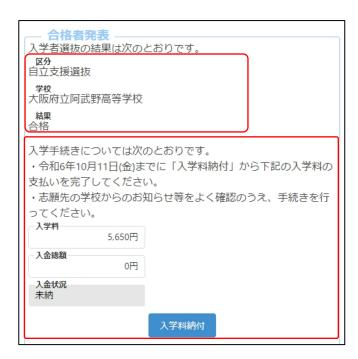
II 出願情報の登録等
出願を予定する選抜等を選択し、出願に必要な情報を登録します。 入学検定料の納付や出願手続きもこちらから行います。合格者発表期間中はこちらから受験結果を確認できます。
公立高校特別選抜等(2月)
公立高校一般選抜(3月)

マイページ画面で「II 出願情報の登録等」から出願した選抜を選択します。(左の図では公立高等特別選抜等(2月)を選択)

STEP2



出願した選抜のうち<mark>合格者発表中</mark>の表示がある選抜名を選択します。



入学者選抜の結果等が表示されます。

[区分][学校]

受験した選抜名、学校名が表示されます。

[結果]

合否結果が表示されます。

画面下部に「入学料納付」ボタンが表示されている場合は、入学料納付ボタンを押して、記載された期日までに支払いを完了してください。

※入学料の納付に関しては、こちら
をご確認く
ださい。

S7-3 府立知的障がい高等支援学校職業科入学者選抜

高等支援

STEPI

II 出願情報の登録等 出願を予定する選抜等を選択し、出願に必要な情報を登録します。入学検定料の納付や出願手続きもこちらから行います。合格 者発表期間中はこちらから受験結果を確認できます。 府立高等支援選抜 (2月) 府立高等支援補充選抜 (3月) マイページ画面で「II 出願情報の登録等」から出願した選抜を選択します。(左の図では<mark>府立高等支援選抜(2月)</mark>を選択)

STEP2



出願した選抜のうち合格者発表中の表示がある選抜名を選択します。

入学者選抜等の結果が表示されます。

[区分][学校]

受験した選抜名、学校名が表示されます。

[結果]

合否結果が表示されます。

[検査の得点]

各検査の採点結果が表示されます。

共生推進教室

STEPI

I 出願情報の登録等 出願を予定する選抜等を選択し、出願に必要な情報を登録します。 入学検定料の納付や出願手続きもこちらから行います。合格 者発表期間中はこちらから受験結果を確認できます。

番発表期間中はこちらから受験結果を確認できます。 府立高等支援選抜 (2月) 府立高等支援補充選抜 (3月) 府立支援学校入学者決定 マイページ画面で「II 出願情報の登録等」から出願した選抜を選択します。(左の図では<mark>府立高等支援選抜(2月)</mark>を選択)

STEP2



出願した選抜のうち合格者発表中の表示がある選抜名を選択します。

STEP3

合格者発表
 入学者選抜の結果は次のとおりです。
 区分
 共生推進教室選抜
 学校
 大阪府立信太高等学校
 結果
 合格
 入学手続きについては次のとおりです。
 ・志願先の学校からのお知らせ等をよく確認のうえ、手続きを行ってください。

入学者選抜等の結果が表示されます。

[区分][学校]

受験した選抜名、学校名が表示されます。

[結果]

合否結果が表示されます。

S7-4 府立支援学校高等部入学者決定

入学者決定

STEPI

Ⅱ 出願情報の登録等

出願を予定する選抜等を選択し、出願に必要な情報を登録しま す。 入学検定料の納付や出願手続きもこちらから行います。合格 者発表期間中はこちらから受験結果を確認できます。

府立高等支援選抜(2月)

府立高等支援補充選抜 (3月)

府立支援学校入学者決定

マイページ画面で「Ⅱ 出願情報の登録等」か ら出願した府立支援学校入学者決定を選択しま す。

STEP2



出願した選抜のうち合格者発表中の表示があ る選抜名を選択します。

STEP3

入学者決定校は次のとおりです。

視覚支援学校 高等部(本科)

大阪府立大阪南視覚支援学校 結里

普通科 入学予定

入学手続きについては次のとおりです。

・志願先の学校からのお知らせ等をよく確認のうえ、手続きを行 ってください。

入学者決定の結果が表示されます。

[区分][学校]

出願した区分と学校名が表示されます。

[結果]

入学者決定の結果と学科が表示されます。

S9 関係資料の添付

コンピュータ、タブレットの場合

- 2. 添付したいファイルをクリックします。

スマートフォンの場合(機種等により操作画面は異なります)





- ※書類を撮影する際の注意事項
- ◎書類を上から全体がはっきり写るように撮影してください。
- ○光で反射して見えないことや、影で見えないこと のないようにしてください。
- ○手ブレ等により、書類の文字がぼやけないように 注意してください。
- ○できるだけまっすぐ写るように撮影してください。

Android:





<カメラで撮影した写真を添付する場合>

- 1. ▲を選択し、「ファイル」を選択します[画面
 1]。
- 「画像」もしくは「フォト」を選択し、 カメラアプリを用いて撮影した写真を 選択します。「画面2」。

<本体に保存されているファイルを添付する場合>

- 1. ▲ を選択し、「ファイル」を選択します[画面 I]。
- 最近追加されたファイルが 保存されている場所を選択します[画面2]。
- 3. 添付したいファイルを選択します[画面2]。

iPhone:





<カメラで撮影した写真を添付する場合>

- 査を選択し、「写真ライブラリ」を 選択します[画面Ⅰ]。
- 2. カメラアプリを用いて撮影した写真を 選択します。

<本体に保存されているファイルを添付する場合>

- 1. ▲を選択し、「ファイルを選択」を 選択します[画面 I]。
- 「ブラウズ」画面でファイルが 保存されている場所を選択します[画面2]。
- 3. 添付したいファイルを選択します「画面2]。

ファイルの添付後は ファイルの確認 ボタンで添付したファイルの内容を確認、 ファイルの削除 ボタンで添付したファイルの削除を行うことができます。