インターネットによる願書作成手順

インターネットによる願書作成（概要）

1　利用者IDの取得 ▶ 2　願書1枚目の入力、印刷・送信 ▶ 3　手書き書類作成、写真貼付 ▶ 4　教育庁へ願書送付

【必要な環境】

●インターネットのできるＰＣ　●プリンター　●A4用紙（通常のコピー用紙で可）　●メールアドレス

【注意事項】

・**<u>願書は、沖縄県教育庁に[郵送(特定記録・簡易書留)]してください。</u>**
　<u>インターネットで、手続は完了しません。</u>
・予期せぬシステムトラブルについての責任は一切負いません。
・実施要項、この作成手順をよく読んでください。

【電子申請システムについてのお問合わせ】

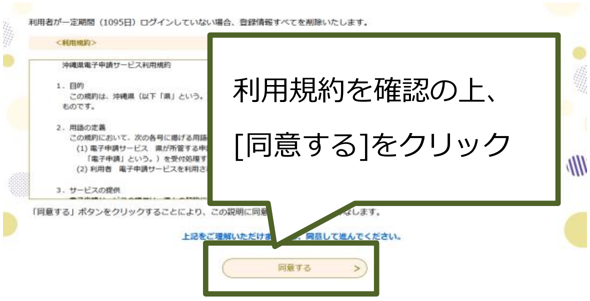
コールセンター	TEL	０１２０－４６４－１１９	（受付：平日９時から17時まで）
	E-mail	help-shinsei-okinawa@s-kantan.com	

1　利用者IDの取得

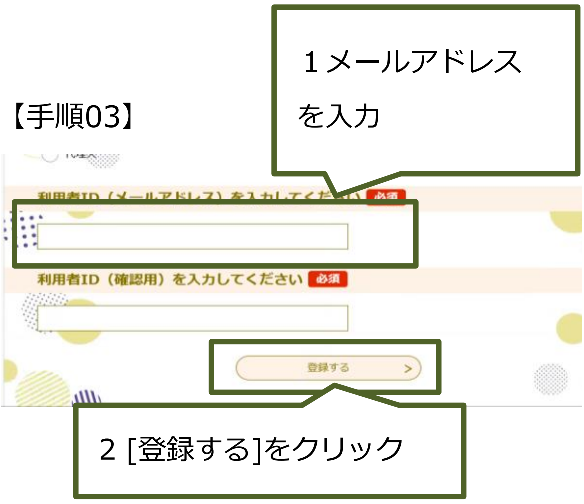
https://s-kantan.com/pref-okinawa-u/

【手順01】

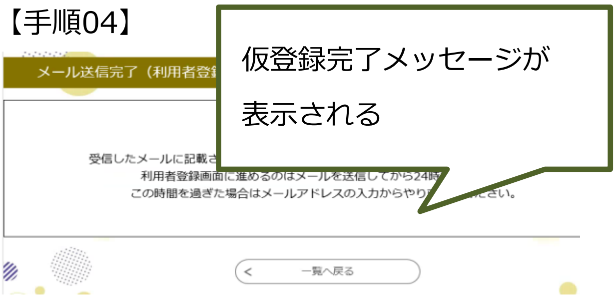
【手順02】



【手順03】

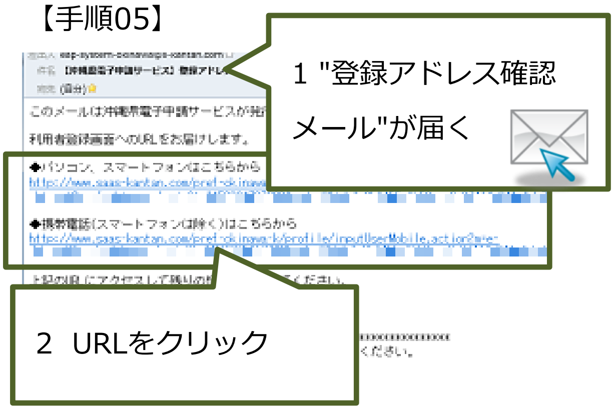


【手順04】

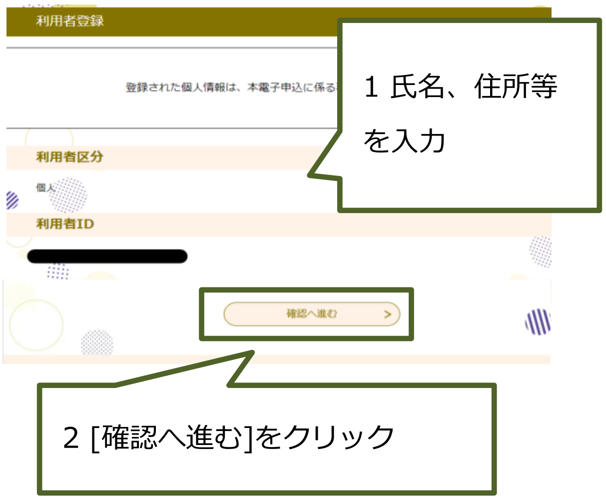


次ページ

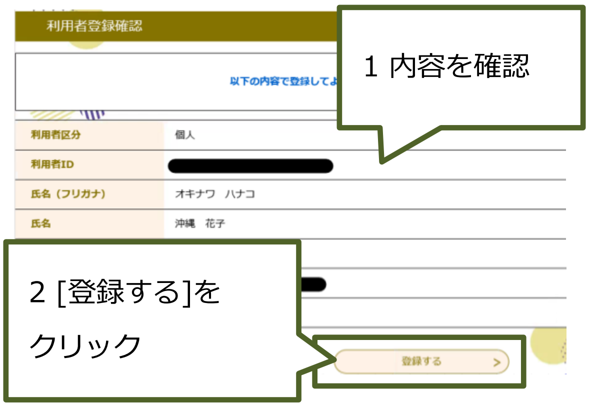
【手順05】



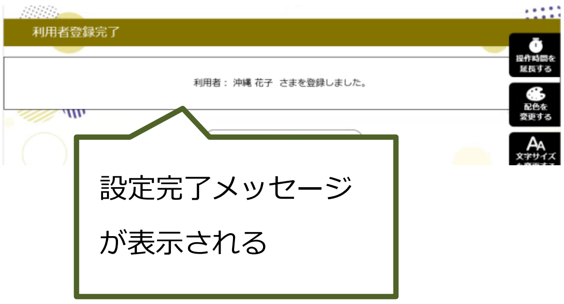
【手順06】



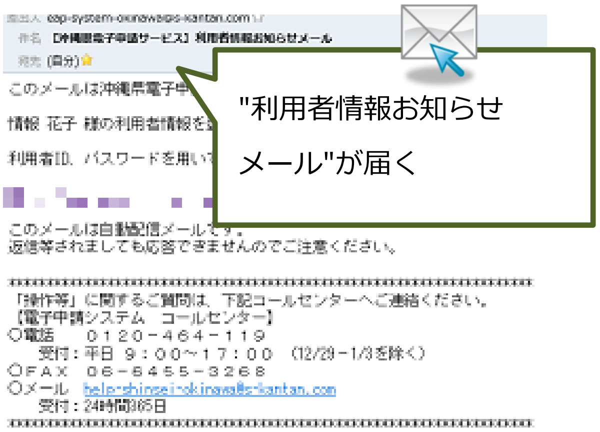
【手順07】



【手順08】



【手順09】

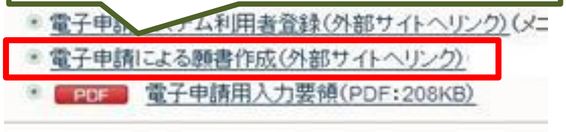


次ページ

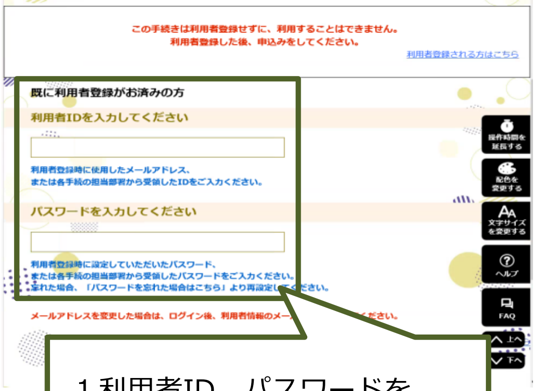
2　願書入力・印刷・送信

【手順10】

学校人事課のページで
[電子申請による願書作成]をクリック

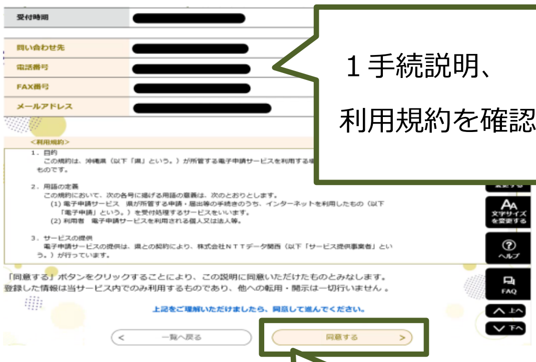


【手順11】



1 利用者ID、パスワードを
入力
2 [ログイン]をクリック

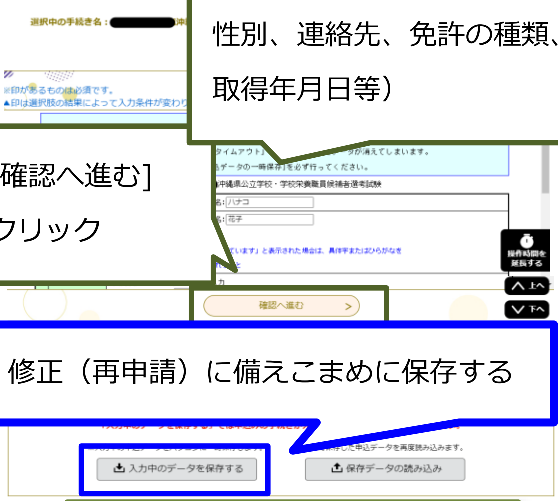
【手順12】



1 手続説明、
利用規約を確認

2 [同意する]をクリック

【手順13】



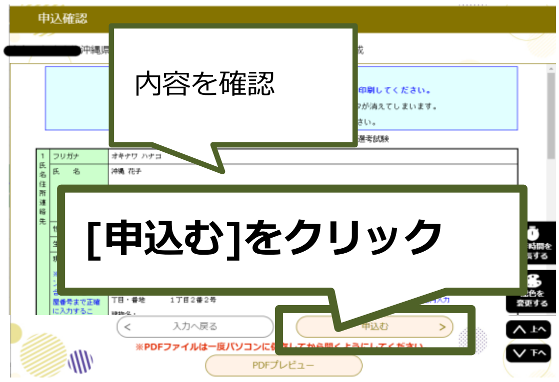
1 必要事項を入力（生年月日、
性別、連絡先、免許の種類、
取得年月日等）

2 [確認へ進む]
をクリック

修正（再申請）に備えこまめに保存する

180分経過するとデータが
失われてしまいます！
必ず保存してください。

【手順14】

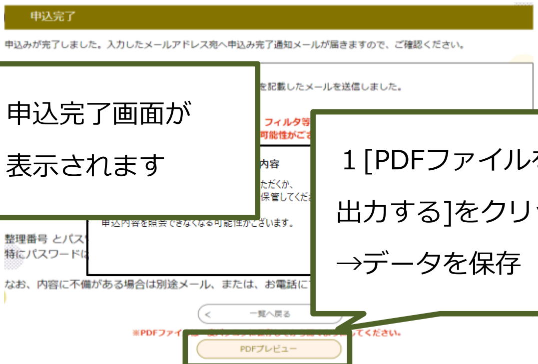


内容を確認

[申込む]をクリック

誤りが無いか確認してください！
生年月日、住所等を必ず確認して下さい！
例年、誤記・もれのある願書があります。
修正する場合は[入力へ戻る]をクリックして
入力画面へ戻ってください。

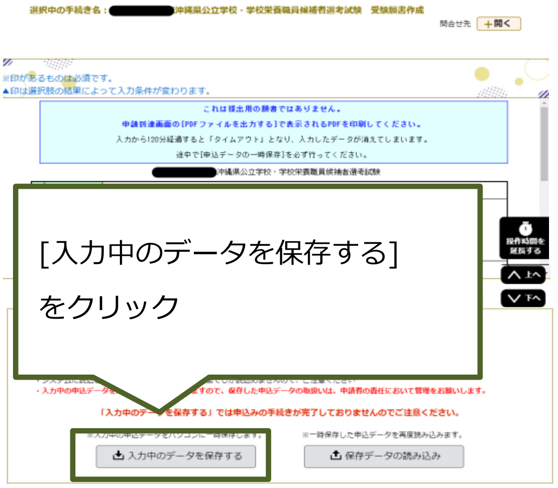
【手順15】



申込完了画面が
表示されます

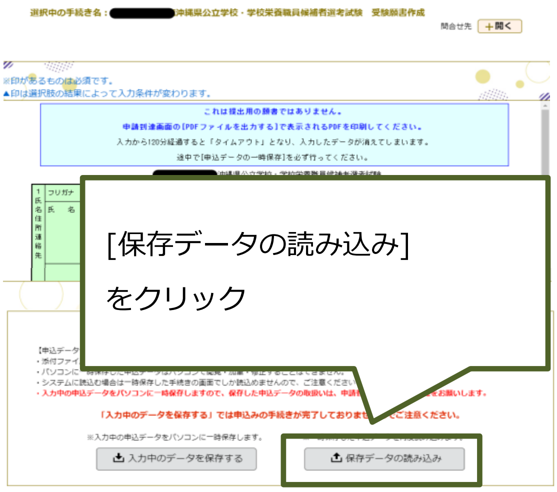
1 [PDFファイルを
出力する]をクリック
→データを保存

【手順16】一時保存の方法（PC）



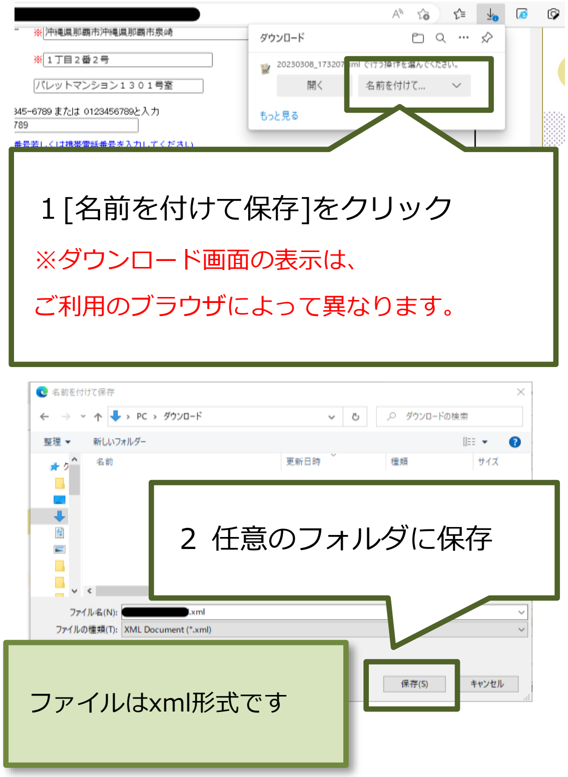
[入力中のデータを保存する]をクリック

【手順18】保存したデータの読み込み（PC）



[保存データの読み込み]をクリック

【手順17】



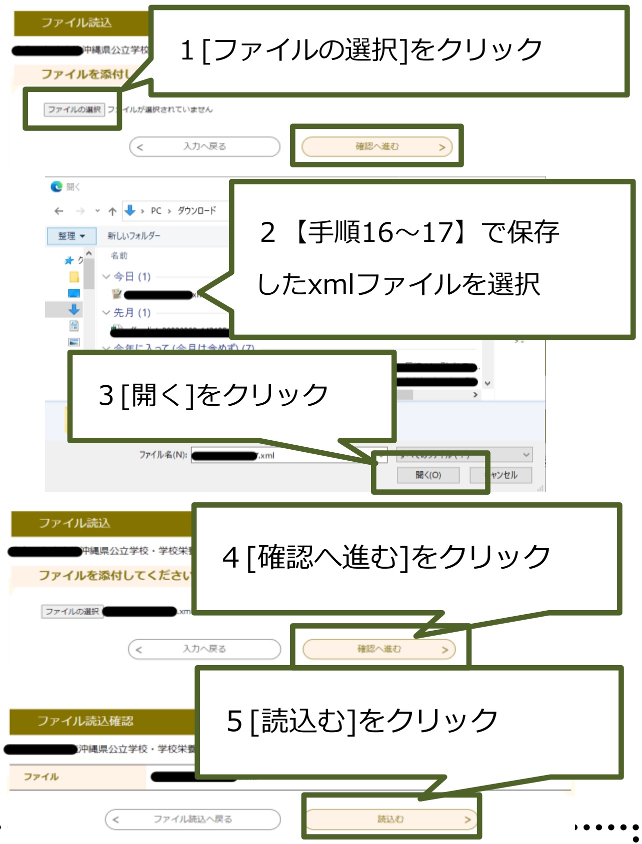
1 [名前を付けて保存]をクリック

※ダウンロード画面の表示は、ご利用のブラウザによって異なります。

2 任意のフォルダに保存

ファイルはxml形式です

【手順19】



1 [ファイルの選択]をクリック

2 【手順16～17】で保存したxmlファイルを選択

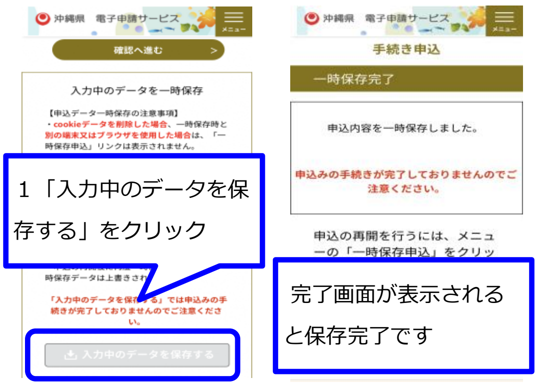
3 [開く]をクリック

4 [確認へ進む]をクリック

5 [読込む]をクリック

◆スマートフォン・タブレットの場合はこちら

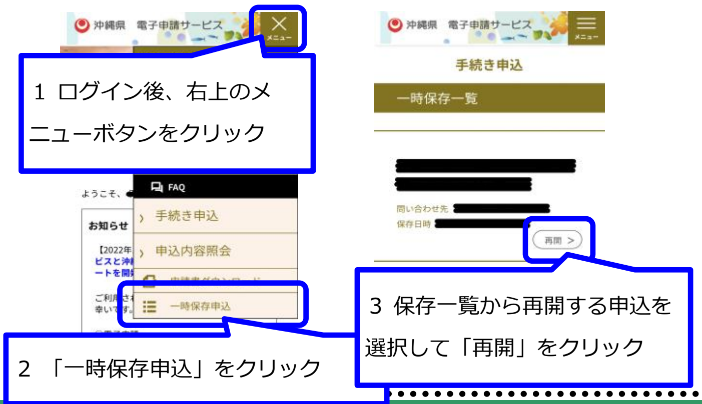
【一時保存の方法】



1「入力中のデータを保存する」をクリック

完了画面が表示されると保存完了です

【保存したデータの読み込み】

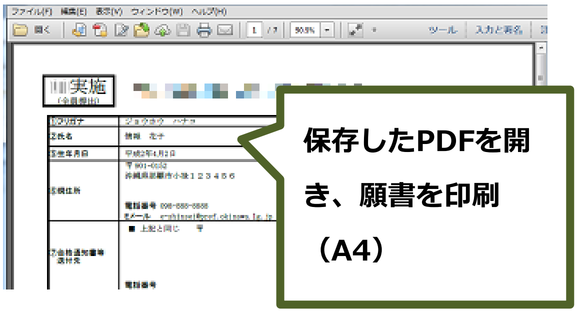


1 ログイン後、右上のメニューボタンをクリック

2 「一時保存申込」をクリック

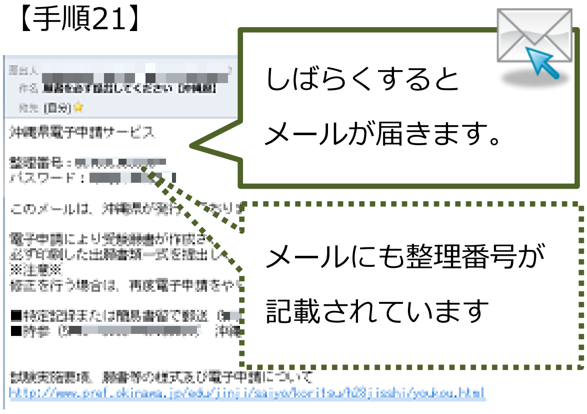
3 保存一覧から再開する申込を選択して「再開」をクリック

【手順20】



PDFは<u>７枚</u>あります。全て印刷してください。

【手順21】



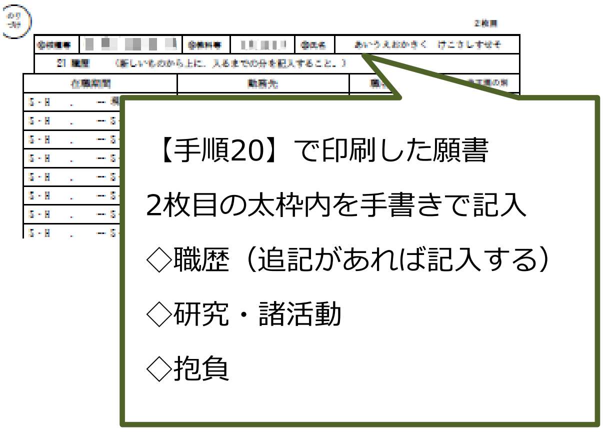
メール件名：
願書を必ず提出してください【沖縄県】

送信元アドレス：
eap-system-okinawa@s-kantan.com

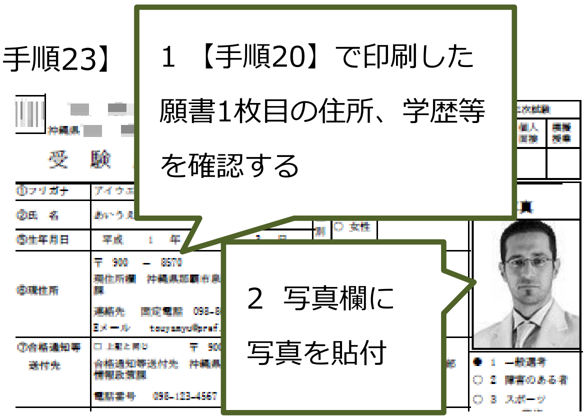
メールが届かない場合は
データがサーバーに届いていません。
その際は【手順10】～【手順15】を
再度行ってください。

3　手書き書類作成、写真貼付

【手順22】

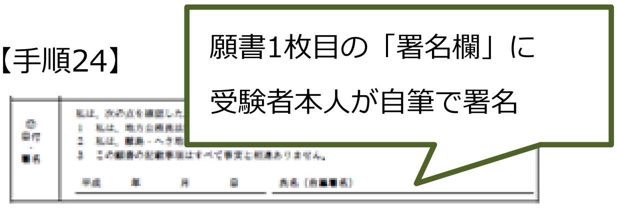


【手順23】

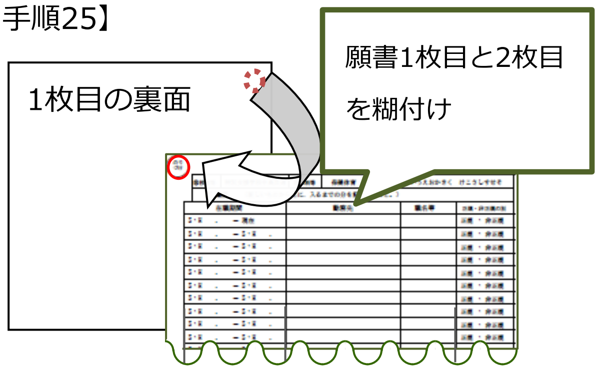


修正が必要な場合は、再度申請をやり直してください。（再申請手順は次ページ参照）
（パソコンで表示できない氏名を直す場合を除く）

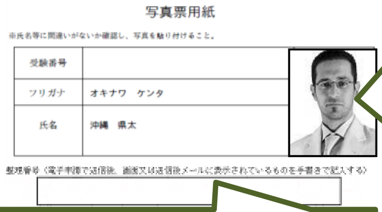
【手順24】



【手順25】



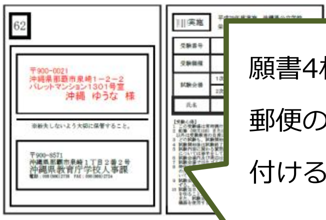
【手順26】



２願書５枚目の写真欄に願書1枚目と同じ写真を貼付する。

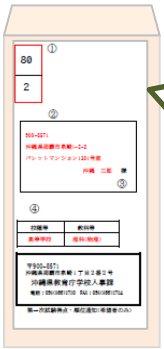
１フリガナ、氏名、手書きした整理番号を確認

【手順27】



願書4枚目を切って、日本郵便の郵便はがきに貼り付ける

【手順28】

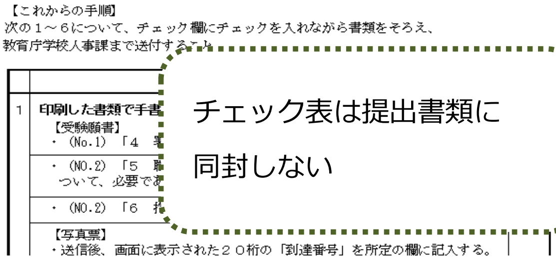


得点通知を希望する場合、願書6枚目を切って、テープ付き長型3号封筒に貼り付ける
(切手は84円分)

4　教育庁へ願書提出

【手順29】

「実施要項」の 6　出願書類の提出 を熟読し、印刷した願書３枚目のチェック表で書類に不備が無いか確認する。



チェック表は提出書類に同封しない

不備が無ければ、
提出する書類を封筒に入れる

【手順30】

■特定記録又は簡易書留で郵送

(4/1～4/28　当日消印有効)

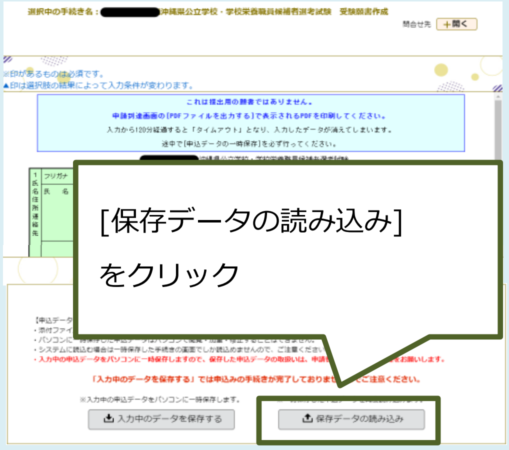
願書7枚目を角形２号封筒に貼り付ける

最終日に郵送する場合は、「速達」扱いで送付すること

以上で出願手続は完了です。
後日、受験票を郵送します。

再申請の手順

【手順10】～【手順12】を行い
【手順18】～【手順19】の通り
前回申請時に保存したxmlファイルを読込む



[保存データの読み込み]
をクリック

修正後は、
【手順13】～【手順15】を行い、願書を再印刷【手順20】してください。

印刷した願書は必ず郵送してください。