

インターネットによる願書作成（概要）



【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】

- ・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。
インターネットで、手続は完了しません。
- ・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。
- ・Internet Explorerをご利用ください。

(Firefox、Opera、Safariについては機能の動作保証外です。)

[詳しくはこちら](#)

【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】

1 [利用者登録] をクリック

【手順02】

利用規約を確認の上、
[同意する]をクリック

【手順03】

1 メールアドレス
を入力

2 [登録する]をクリック

【手順04】

仮登録完了メッセージが
表示される

次ページ

【手順05】

1 "登録アドレス確認メール"が届く

2 URLをクリック

【手順09】

"利用者情報お知らせメール"が届く

【手順06】

1 住所、生年月日等を入力

2 [確認へ進む]をクリック



【手順07】

1 内容を確認

2 [登録する]をクリック

【手順08】

設定完了メッセージが表示される

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

120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。

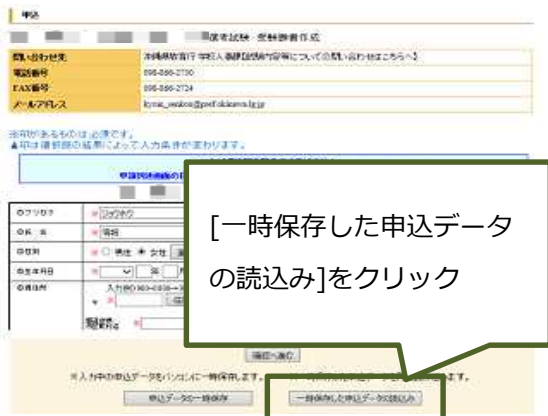
【手順14】 保存の手順

[申込データの一時保存]をクリック

【手順15】

[保存]をクリック
ファイルはxml形式です

【手順16】 保存したファイルから再開

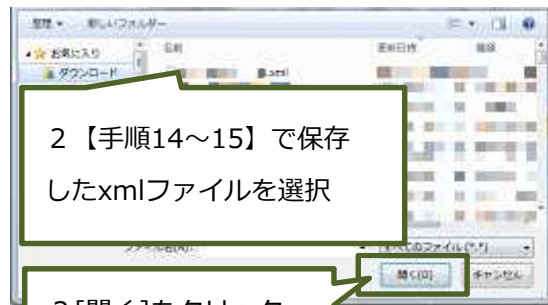


[一時保存した申込データの読み込み]をクリック

【手順17】



1 [参照]をクリック



2 【手順14~15】で保存したxmlファイルを選択

3 [開く]をクリック

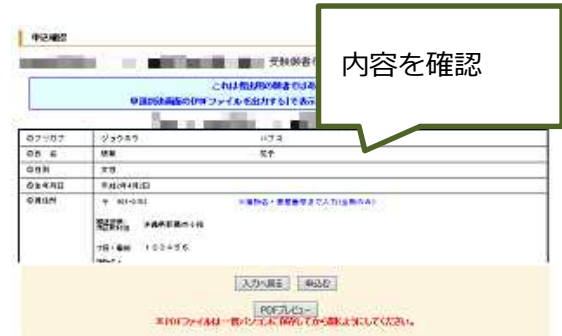


4 [確認へ進む]をクリック



5 [読み込む]をクリック
→[入力へ戻る]をクリック

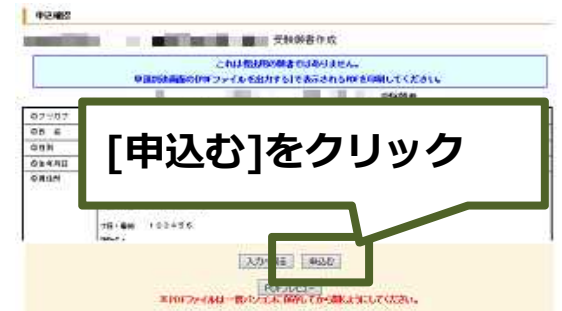
【手順18】



内容を確認

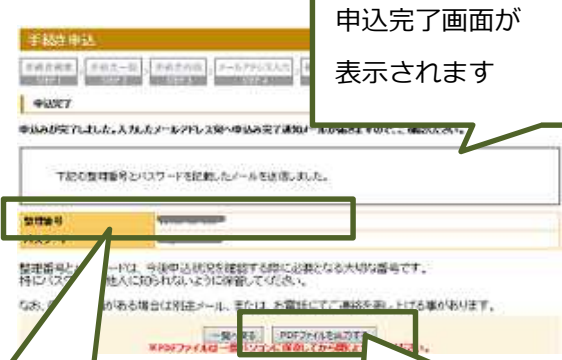
誤りが無いか確認してください！
生年月日、住所等を必ず確認して下さい！
例年、誤記・もれのある願書があります。
修正は[入力へ戻る]をクリックして
入力画面へ戻ってください。

【手順19】



[申込む]をクリック

【手順20】



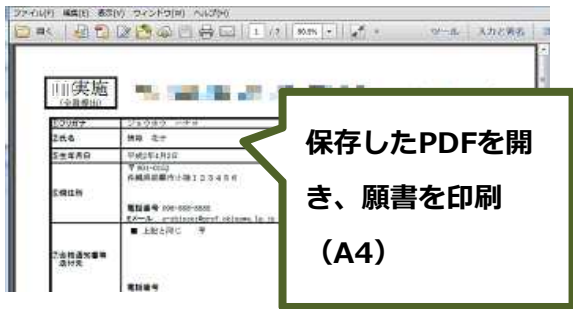
申込完了画面が表示されます

2 この後、印刷する願書の写真票用紙（5枚目）に
こちらの整理番号を手書きで記載

1 [PDFファイルを作成]をクリック
→データを保存

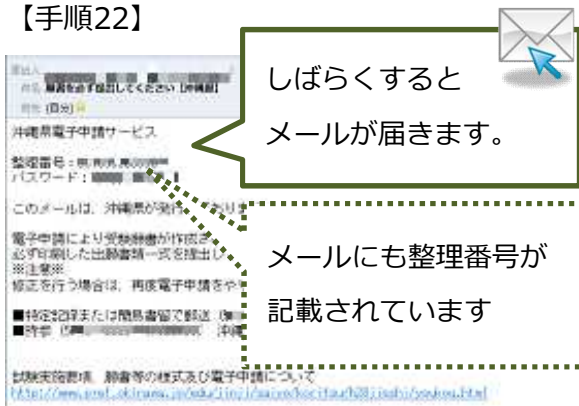


【手順21】



PDFは10枚あります。全て印刷してください。

【手順22】

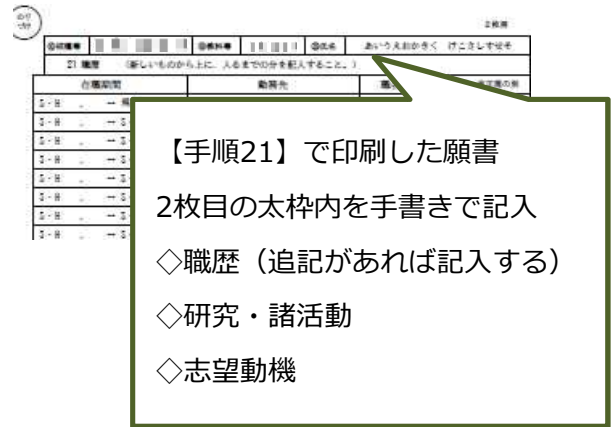


メール件名：
願書を必ず提出してください【沖縄県】
送信元アドレス：
denshishinsei@skantanmail.bizplat.asp.lgwan.jp

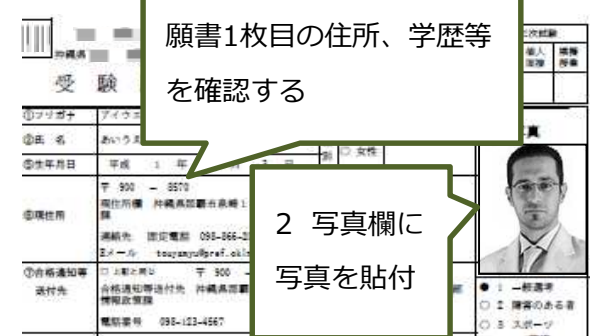
メールが届かない場合は
データがサーバーに届いていません。
その際は【手順10】～【手順19】を
再度行ってください。

3 手書き書類作成、写真貼付

【手順23】



【手順24】

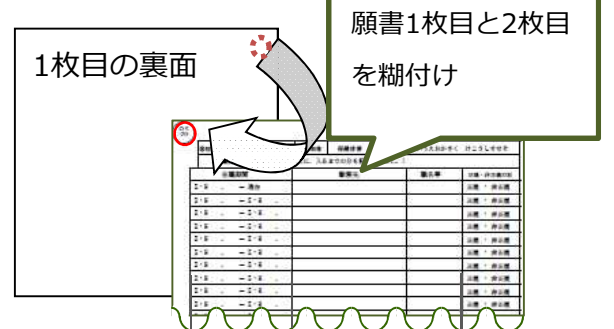


修正が必要な場合は、再度申請をやり直してください。(再申請手順は次ページ参照)
(パソコンで表示できない氏名を直す場合を除く)

【手順25】




【手順26】



【手順27】

写真票用紙

※氏名等に間違いがないか確認し、写真を貼り付けること。

受験番号		
フリガナ	オキナワ ケンタ	
氏名	沖縄 慎太	

郵便番号 (電子申請で送付後、画面又は返信用メールに表示されるものを手書きで記入する)

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28】



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
(切手は63円分)

【手順29】



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30】

「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。

【これからの手順】
次の 1～6 について、チェック欄にチェックを入れながら書類をそろえ、
教育庁学校人事課まで送付すること。

1	印刷した書類で手書き 【受験願書】 ・ (No.1) 「4」 ・ (No.2) 「5」 ついて、必要で ・ (No.2) 「6」	チェック表は提出書類に 同封しない
	【写真票】 ・ 送信後、画面に表示された 20 桁の「到達番号」を所定の欄に記入する。	

不備が無ければ、
提出する書類を封筒に入れる

【手順31】

■ 特定記録又は簡易書留で郵送
(4/2～4/26 当日消印有効)



願書 7 枚目を角形 2 号封筒
に貼り付ける

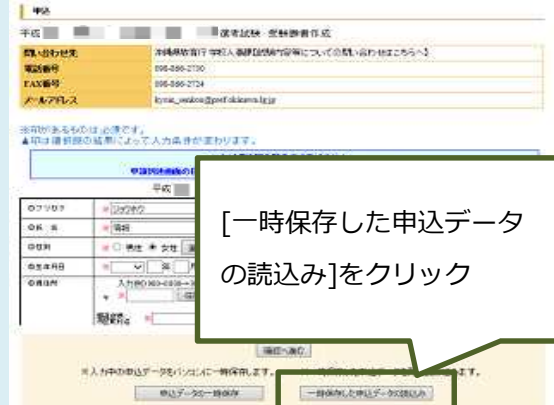
最終日に郵送する場合は、「速達」扱いで
送付すること

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16】～【手順17】の通り

前回申請時に保存したxmlファイルを読み込む



[一時保存した申込データ
の読み込み]をクリック

修正後は、

【手順19】～【手順21】を行い、願書を
再印刷してください。

再申請を行うと、新たに整理番号が発行され
ます。必ず新しい整理番号を写真票用紙へ