

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（「eap-system-okinawa@s-kantan.com」からメール受信が可能な設定にすること）

【注意事項】

● **願書は、沖縄県教育庁学校人事課に[郵送(特定記録郵便・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](#)

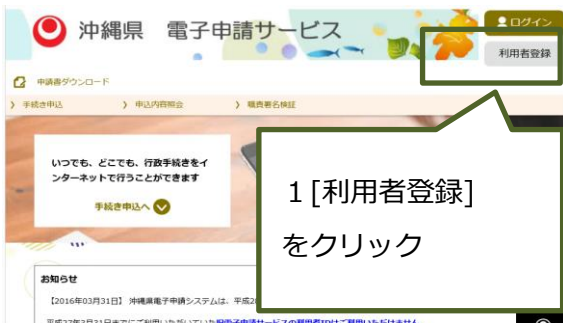
【電子申請システムについてのお問い合わせ】

コールセンター TEL 0 1 2 0 - 4 6 4 - 1 1 9 （受付：平日9時から17時まで）  
 E-mail [help-shinsei-okinawa@s-kantan.com](mailto:help-shinsei-okinawa@s-kantan.com)

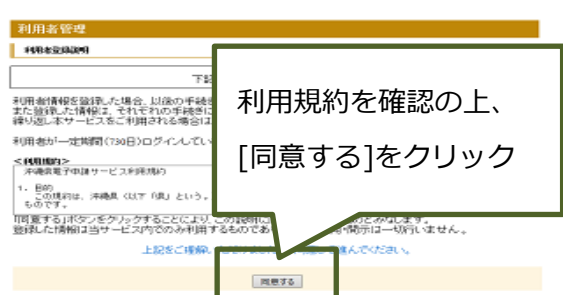
1 利用者IDの取得

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

【手順01】



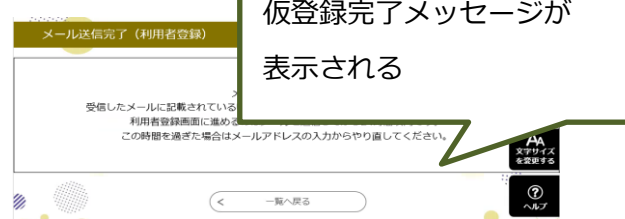
【手順02】



【手順03】



【手順04】



【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

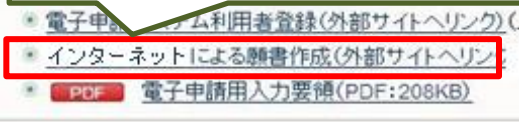
【手順08】

設定完了メッセージが表示される

2 願書入力・印刷・送信

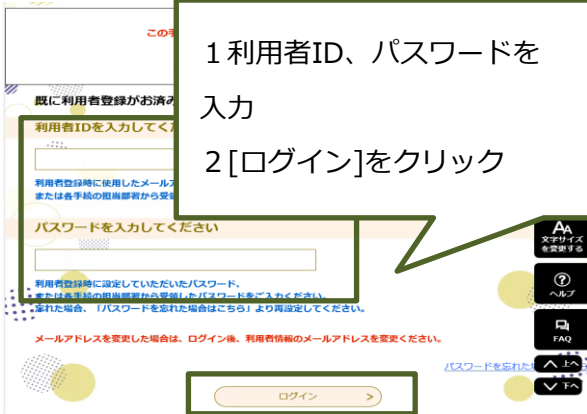
【手順10】

沖縄県教育委員会のホームページで  
[インターネットによる願書作成]を  
クリック



【手順11】

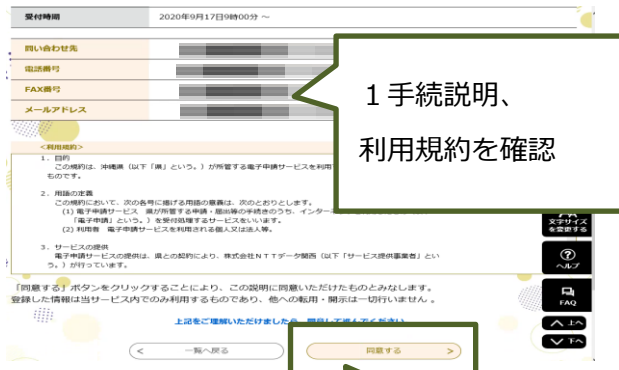
1 利用者ID、パスワードを  
入力  
2 [ログイン]をクリック



※利用者IDは登録時に使用したメールアド  
ドレスです。

【手順12】

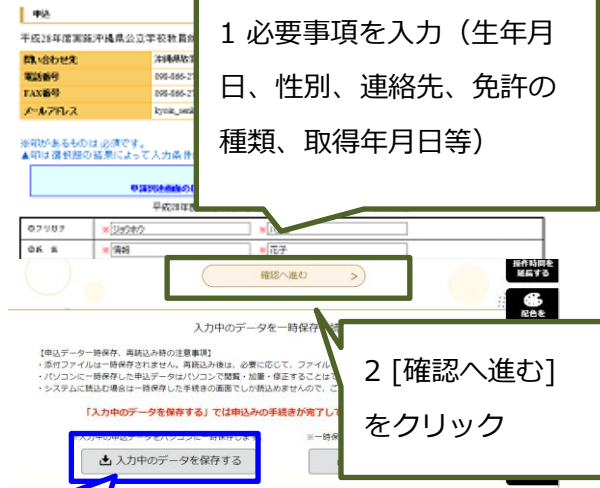
1 手続説明、  
利用規約を確認



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）



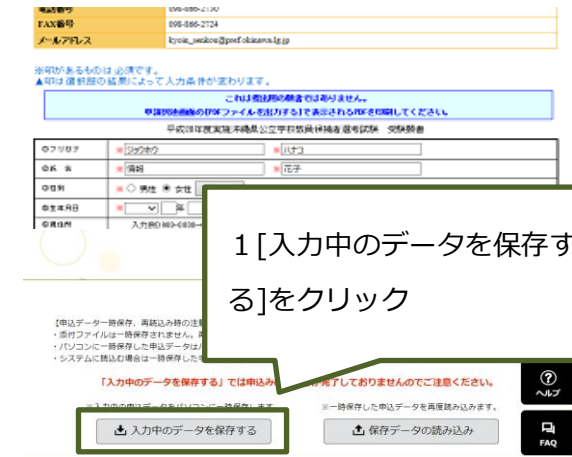
2 [確認へ進む]  
をクリック

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。

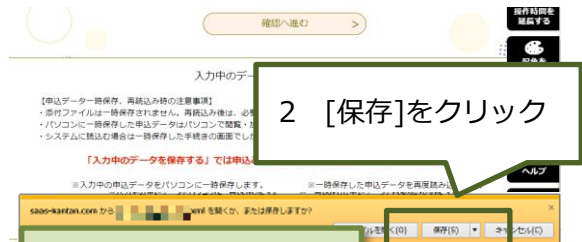
【手順14】 保存の手順

1 [入力中のデータを保存す  
る]をクリック



【手順15】

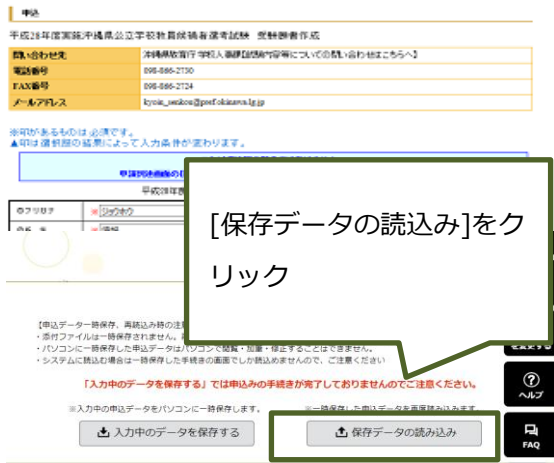
2 [保存]をクリック



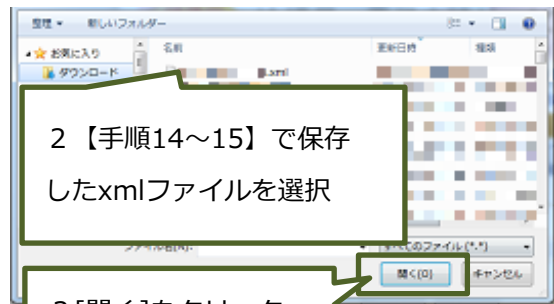
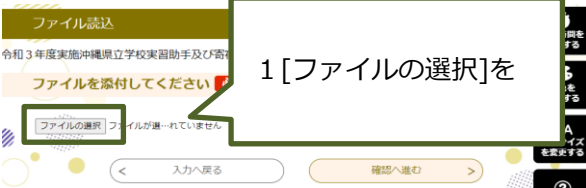
ファイルはxml形式です

次ページ

【手順16】 保存したファイルから再開



【手順17】



3 [開く]をクリック

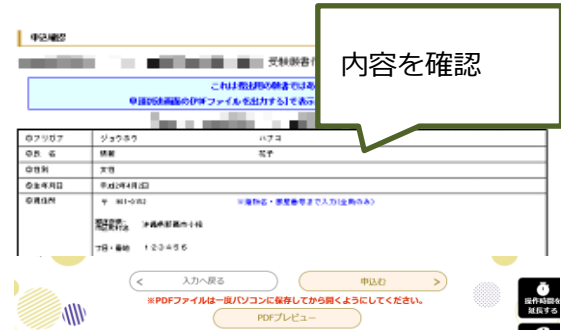


4 [確認へ進む]をクリック



5 [読み込む]をクリック  
→[入力へ戻る]をクリック

【手順18】

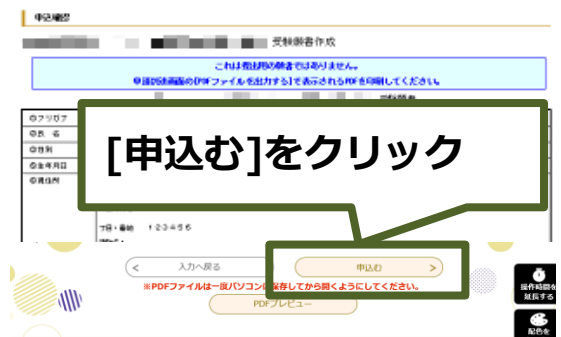


誤りが無いか確認してください！

**生年月日、住所等を必ず確認して下さい！**

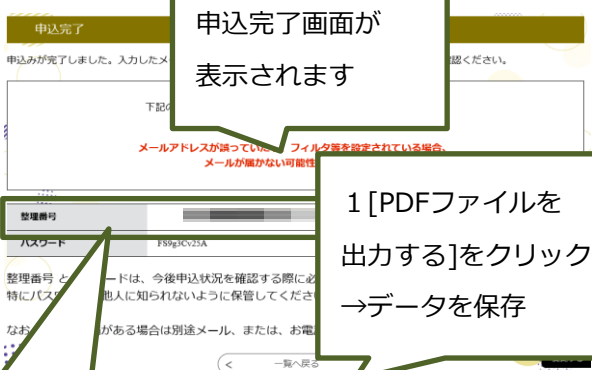
例年、誤記・もれのある願書があります。修正は[入力へ戻る]をクリックして入力画面へ戻ってください。

【手順19】



[申込む]をクリック

【手順20】



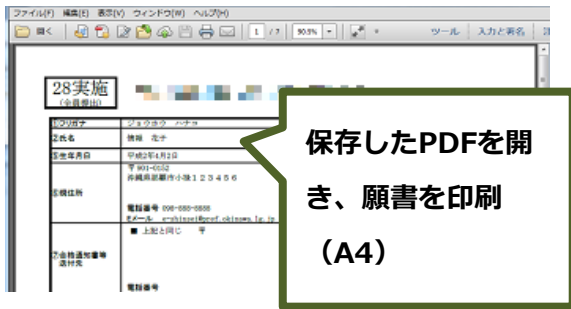
申込完了画面が表示されます

1 [PDFファイルを出力する]をクリック  
→データを保存

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

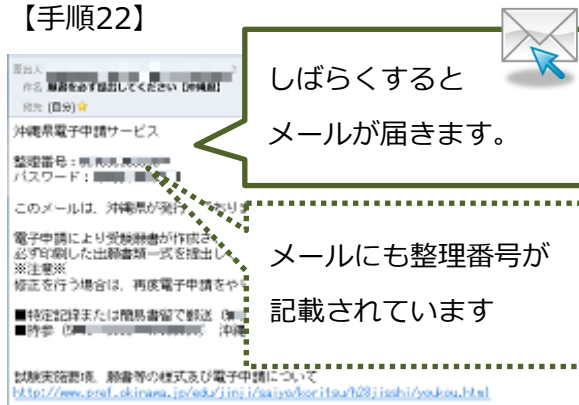


【手順21】



PDFは全て印刷してください。

【手順22】



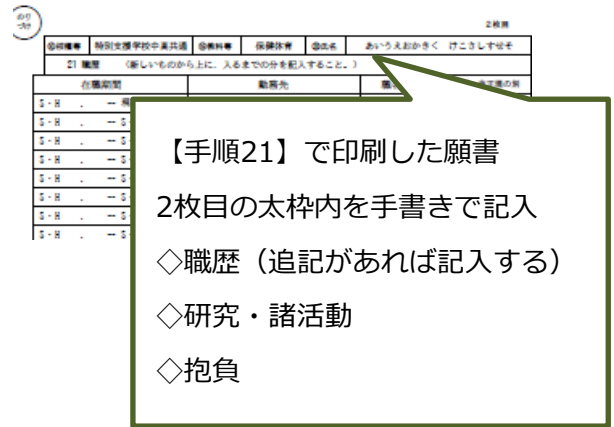
メール件名：  
願書を必ず提出してください【沖縄県】

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

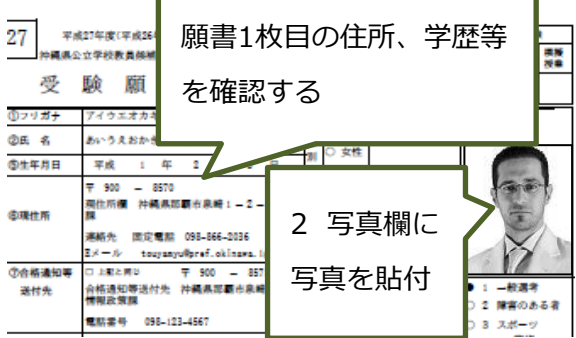
メールが届かない場合は  
データがサーバーに届いていません。  
その際は【手順10】～【手順19】を  
再度行ってください。

3 手書き書類作成、写真貼付

【手順23】

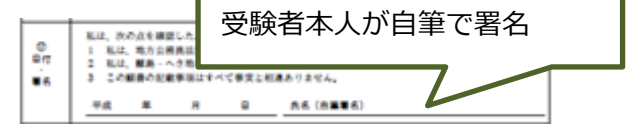


【手順24】

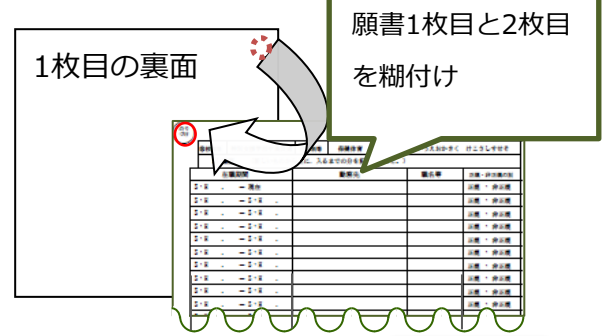


修正が必要な場合は、再度申請をやり直してください。(再申請手順は次ページ参照)  
(パソコンで表示できない氏名を直す場合を除く)

【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、写真も貼り付けること。


受験番号		
フリガナ	オキナワ ケンタ	
氏名	沖縄 康太	

整理番号 (電子申請では印刷、画面又は送信メールに表示されてい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。

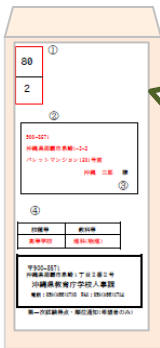
1 フリガナ、氏名、  
手書きした整理番号を確認

【手順28】



願書4枚目を切って、日本  
郵便の郵便はがきもしくは  
同じ大きさの厚紙に貼  
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、  
テープ付き長形3号封筒に  
貼り付ける  
(切手は84円分)

4 沖縄県教育庁学校人事課へ願書提出

【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が 【受験願書】 ・ (No.1) 「4 署名欄」 ・ (No.2) 「5 職歴」 ついて、必要であれば ・ (No.2) 「6 抱負」 【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。	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31】

■ 特定記録郵便又は簡易書留で郵送  
(8/3～8/31 当日消印有効)



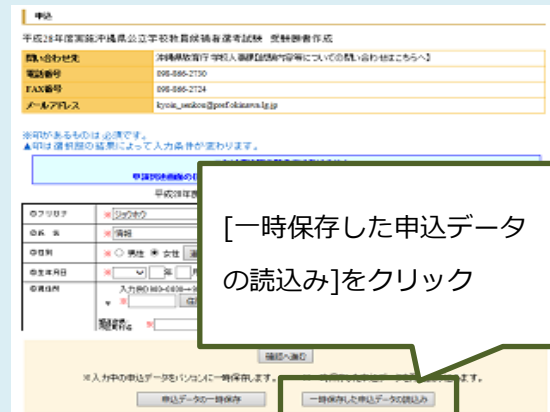
願書7枚目を角形 2 号封筒  
に貼り付ける

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】で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

読込んだ内容を修正した後は、  
【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  
記載し、郵送してください。