大阪労災看護専門学校
WEB出願の流れ

1 事前準備



インターネット環境の確認

インターネットに接続されたパソコン・スマートフォン・タブレットをご用意ください。



利用可能なメールアドレスの準備

マイページの登録に必要です。
また登録したアドレスに重要な通知を配信します。



添付・郵送書類の準備

郵送書類は、発行に時間がかかる場合がありますので、
できるだけ出願前に準備をしておいてください。

郵送書類（例）：調査書・推薦書

2 マイページ登録

メールで受け取る場合

手順１

WEB出願のページからアクセスし、「メールで通知を受け取る」ボタン選択します。



手順２

氏名・電話番号・メールアドレスを入力してください。



手順３

入力したメールアドレス宛にメールが送信されます。



手順４

入力したメールアドレスに届く「仮登録完了のお知らせ」メール内にあるURLをクリックして登録を完了させてください。



3 個人情報登録

手順１ 個人情報詳細入力
住所や生年月日などを入力してください。
※顔写真データが必要になります。ご準備ください。
（データ容量：3MB以下）



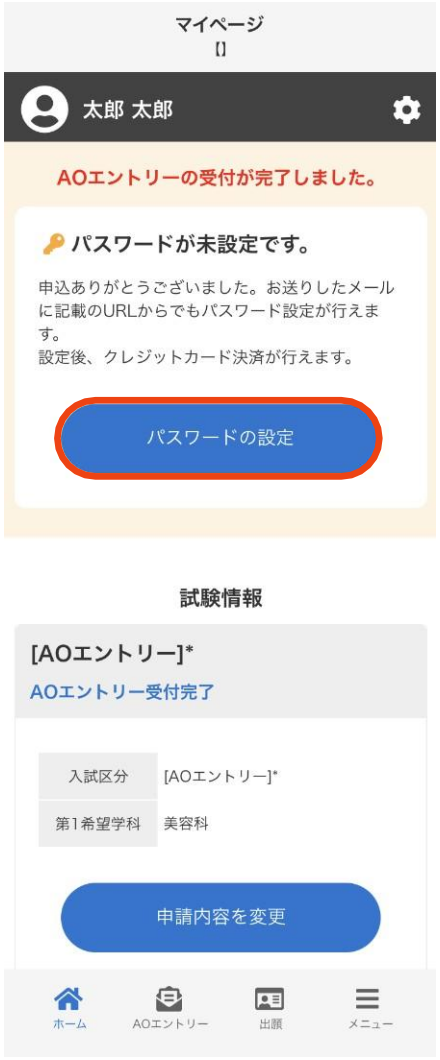
手順２ 画面の指示に従って入力項目を完了させてください。
提出書類の添付が必要になりますのでご準備ください。



出願情報の入力
- 試験種別
- 志望理由（最大７５０文字まで）　等

4 マイページ パスワード設定

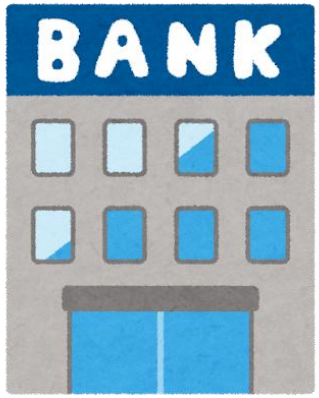
手順1 「パスワード設定」ボタンを選択します。



手順2 英数字8文字以上のパスワードを設定してください。



5 検定料のお支払い



受験料　１０，４００円

【振込先】　りそな銀行　堺支店

普通　０２１８１０７　大阪労災看護専門学校

※必ず受験者名で振り込むこと。

※願書受付期間内に振り込むこと。

振込明細書（ATM振込明細書）は、提出書類と一緒にご郵送ください。

※ネットバンキングの場合は完了画面を印刷すること

6 郵送書類の郵送

マイページに記載されている提出書類を封筒に入れ、
出願期間内に郵便局窓口から簡易書留で下記の宛先まで郵送してください。（出願期限：消印有効）

送付先

〒591-8025
大阪府堺市北区長曽根町1180-15

大阪労災看護専門学校　事務室

本校HPの『Web出願について』ページにラベルを
掲載しております。
「書類提出用封筒宛名ラベル」

提出書類が受理されると登録したメールアドレスに通知メールが届きます。

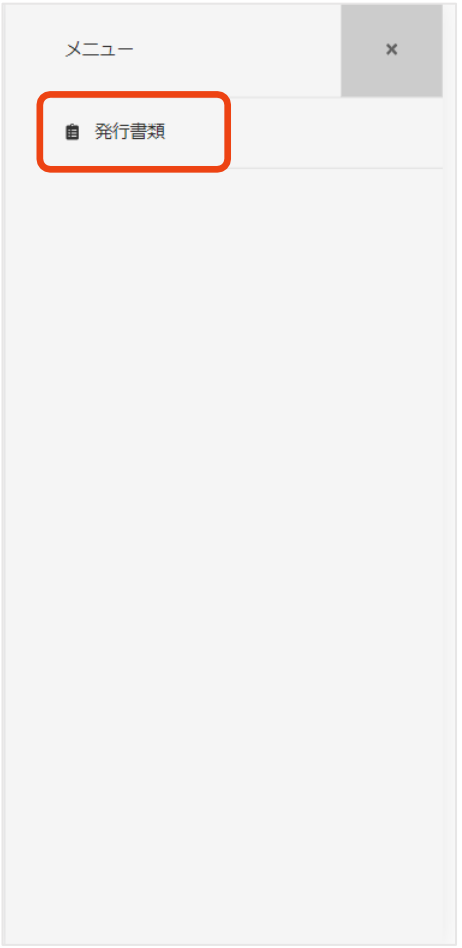
7 受験票の印刷

出願登録が学校から受理されると、マイページ内から受験番号が通知されます。
発行書類から受験票等が発行されますので、印刷して保管してください。

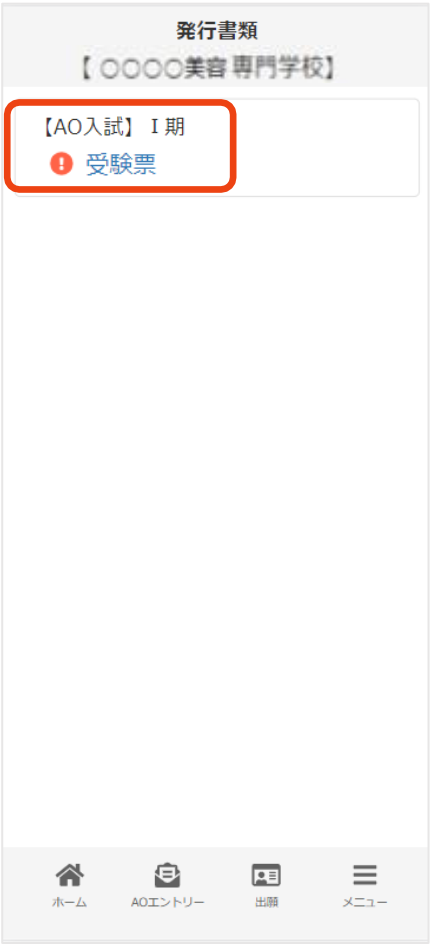
手順１



手順2



手順3



8 受験

試験当日は、
印刷した受験票及び発行書類を
必ずご持参ください。



9 合否の確認

合格発表日に、ログイン後のトップページ内にある登録済み試験日程一覧に合否の結果が通知されます。

また、合格者には合格通知書及び入学に必要な書類を別途お送りいたします。

