

インターネット出願マニュアル

目 次	
インターネット出願の流れ	1
ガイダンス	2
マイページの登録	2
基本情報の登録	4
個人情報の入力	5
写真データ（顔写真）の登録	7
出願登録	10
個人情報の入力（確認）	13
出願内容の確認	14
入学検定料のお支払い方法を確認	14
入学検定料のお支払い方法を選択	16
◆ コンビニでのお支払い	16
✧ セブンイレブン	18
✧ ファミリーマート	19
✧ デイリーヤマザキ	21
✧ ローソン・ミニストップ	22
✧ セイコーマート	24
◆ ATM（ペイジー）でのお支払い	25
◆ クレジットカードでのお支払い	25
◆ ネットバンキングでのお支払い	26
志願票と宛名ラベルの印刷	27
出願確認	29
登録内容に誤りがある場合の対応	29
受験票の印刷	30
よくある質問	31

■ インターネット出願の流れ

出願の準備を始めるまで

1. 「Campus Guide」「入試ガイド」などで受験する学部・学科と入試制度を選ぶ
2. 受験を考えている入試制度の「**入学者選抜要項**」を入手する
＊ 入試情報サイト「入学者選抜要項・出願書類のダウンロード」を参照
3. 「入学者選抜要項」を読み、準備を始める

出願を始める

1. 出願書類を準備

入学者選抜要項で調査書など事前に必要な書類を確認・準備



2. マイページに登録（出願期間の前から登録可能）

マイページに住所、氏名、メールアドレス・写真を登録



3. 出願登録（出願期間のみ登録可能）

志望学部・学科、試験会場を登録



4. 志願票・宛名ラベルの印刷

マイページから志願票と宛名ラベルを印刷



5. 入学検定料の支払い

コンビニ、Pay-easy 対応ATM、クレジットカード、ネットバンキングで支払い



6. 出願書類の郵送（出願最終日の消印有効）

出願書類を郵便局の窓口から簡易書留・速達で郵送



出 願 完 了



7. 受験票（受験票公開期間のみダウンロード・印刷可能）

受験票をマイページから印刷



8. 受験

入学者選抜要項で試験内容・時間・試験会場などを確認し、受験票を持参して受験

■ ガイダンス

1. 本学公式サイトから「入試情報サイト」へ移動してください。
2. 入試情報サイト「インターネット出願登録」画面にある「マイページ」からインターネット出願サイトに移動します。
3. 初めて利用する際は、「出願登録利用案内」の内容を読んでください。
4. 「マイページ」（画面右上ほか）をクリック、マイページログイン画面に移動します。

《ガイダンス》



■ マイページの登録

1. 今年度、本学のマイページに初めて登録する場合は「マイページを初めてご登録の方」の「こちら」をクリックします。
 - * マイページの登録は出願期間前でも行えます。
 - * マイページの登録が済んでいる場合は、「ログイン」部分に登録のメールアドレスとパスワードを入力して「マイページメニュー」画面に移動します。

《マイページログイン》



2. 「利用規約確認」画面で内容を確認し、「同意する」をクリックします。
3. 登録するメールアドレスを入力します。
 - * 登録したメールアドレスはマイページにログインする際にも必要です。

《マイページ利用者登録》



大阪学院大学マイページ

文字サイズ 小 中 大
サイトカラー 薄い 標準 濃い

利用規約確認 > マイページ利用者登録

マイページ利用者登録

大阪学院大学マイページに登録するメールアドレスを下記に入力してください。

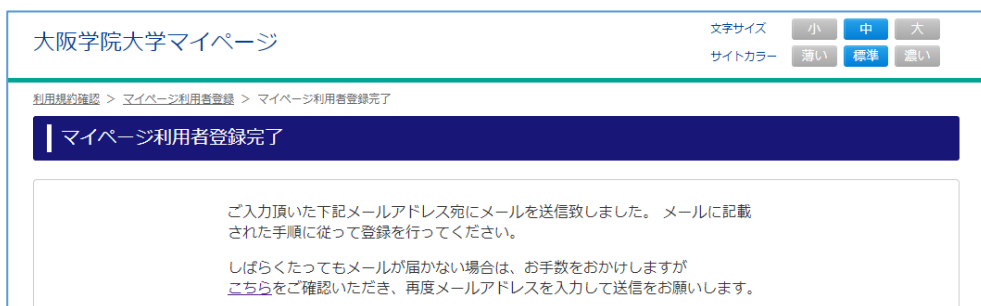
メールアドレス 必須 abcd123@zmail.com (半角英数)

メールアドレス確認用 必須 abcd123@zmail.com (半角英数)

[戻る](#) [登録](#)

4. 登録したメールアドレスに「大阪学院大学〔マイページ〕利用者登録確認メール」が届きます。

《利用者メールアドレス登録完了》



大阪学院大学マイページ

文字サイズ 小 中 大
サイトカラー 薄い 標準 濃い

利用規約確認 > マイページ利用者登録 > マイページ利用者登録完了

マイページ利用者登録完了

ご入力頂いた下記メールアドレス宛にメールを送信致しました。メールに記載された手順に従って登録を行ってください。

しばらくたってもメールが届かない場合は、お手数をおかけしますが、[こちら](#)をご確認いただき、再度メールアドレスを入力して送信をお願いします。

5. メールに表示されている URL をクリックし、パスワード設定の画面に移動します。

- * URLは24時間を過ぎると無効になります。
- * URLをクリックしても表示されない場合は、ブラウザのアドレス入力欄にURLをコピーし、表示させてください。

6. パスワードを入力した後、「パスワードを設定」をクリックし、登録は完了します。

《パスワード設定》



大阪学院大学マイページ

文字サイズ 小 中 大
サイトカラー 薄い 標準 濃い

パスワード設定

パスワード設定

araki@ogu.ac.jp の新しいパスワードを入力してください。

パスワード 必須 (8文字以上の半角英数および記号)

パスワード確認用 必須 (8文字以上の半角英数および記号)

[パスワードを設定](#)

マイページの機能

マイページメニューから次の機能が利用できます。

- * 大学からのお知らせの閲覧
- * 基本情報（個人情報、顔写真）登録と確認
- * 出願登録と出願確認
- * 「志願票」・「宛名ラベル」の印刷
- * 「受験票」の印刷
- * メールアドレス・パスワードの変更

■ 基本情報の登録

マイページメニューで「基本情報（個人情報、顔写真）」を登録します。

＊ 「個人情報」と「写真データ（顔写真）」の両方が登録されていないと出願することができません。

1. 「個人情報の登録・編集と確認」で志願者の「氏名」「生年月日」「住所」「出身学校」などの個人情報を登録します。
2. 「写真の登録・編集と確認」で志願者の写真データを登録します。

《マイページメニュー》

The screenshot shows the 'MyPage Menu' (マイページメニュー) on the Osaka University of Health and Management website. The menu includes options for basic information, photo registration, application registration, and confirmation. The process is divided into three main steps:

- STEP1: 基本情報の登録と確認** (Registration and Confirmation of Basic Information)
 - 大学からの「お知らせ」がある場合、クリックして確認 (If there is a notice from the university, click to check).
 - 氏名、生年月日、住所、学校名など「個人情報」の登録・確認に進む (Proceed to registration/confirmation of personal information such as name, date of birth, address, and school name).
 - 「写真」の登録・確認に進む (Proceed to registration/confirmation of photo).
- STEP2: 出願登録** (Application Registration)
 - 出願登録に進む (Proceed to application registration).
- STEP3: 出願確認** (Application Confirmation)
 - 出願確認に進む (Proceed to application confirmation).
 - 受験票の印刷 ※ 公開期間は入学者選抜要項を参照 (Print application ticket ※ Refer to the admission selection requirements for the public period).

Additional options at the bottom include: オンライン受験票 (Online application ticket), メールアドレス変更 (Change email address), and パスワード変更 (Change password).

■ 個人情報の入力

1. マイページメニューSTEP1「個人情報の登録・編集と確認」にある「登録と確認に進む」をクリック、「個人情報の入力」画面に移動します。
2. 志願者の「氏名」「生年月日」「住所」「出身学校」など必要な項目を入力します。
* 住所はマンション・アパート名や部屋番号まで正確に入力してください。

《氏名等の入力》

大阪学院大学マイページ areki@ogu.ac.jp様 文字サイズ 小 中 大 サイトカラー 薄い 標準 濃い ログアウト

マイページ > 個人情報の入力

個人情報の入力

以下に漏れなく入力してください。 **必須** は必須項目です。

マイページ情報

メールアドレス

基本情報

氏名(カナ) **必須** セイ メイ (全角)

氏名(漢字) **必須** 姓 名 (全角)

生年月日 **必須** - - 満 18 歳 (半角)

性別 **必須** ☒ 男性 ☐ 女性

現住所 ※住所は合格書類の発送先になります。

郵便番号 **必須** - (半角) 郵便番号から住所を表示する

都道府県 **必須** 住所から郵便番号を表示する

市区郡町村 **必須** (全角)

丁目・番地 **必須**

マンション・アパート名・号室 (全角)

電話番号
※自宅電話番号、携帯電話番号どちらか必ず入力してください。
※確実に連絡のとれる番号を入力してください。

自宅 **必須** - - (半角)

携帯 - - (半角)

「現住所」を入力

マンション・アパート名や部屋番号は正確に入力

自宅に固定電話の設置がない場合保護者の携帯番号等を入力

携帯は原則として志願者の携帯番号を入力

3. 「個人情報の入力」画面の下部にある「出身学校等」に「出身学校」「課程」「学科」「卒業（予定）年月」を入力します。

《出身学校等の入力》

The screenshot shows the '出身学校等' (Origin School) section of a web form. It includes fields for '出身学校' (Origin School), '課程' (Course), '学科' (Subject), and '卒業（予定）年月' (Graduation (Planned) Year/Month). Yellow callout boxes provide additional instructions:

- 「出身学校名」を入力**: Points to the '出身学校' field.
- 編入学に出願する際、大学等の名称が候補の一覧に表示されない場合は、「その他の学校」と入力し、「出身学校を検索する」ボタンを押さないでください。**: Points to the '出身学校' field and the '出身学校を検索する' button.
- 出身学校が日本以外の場合は「外国の学校」と入力してください。**: Points to the '出身学校' field.
- 内容を入力した後、「登録」をクリック**: Points to the '登録' (Register) button.

Form details:

- 出身学校等** (Section Header)
- 出身学校** (Field): Required (必須). Instructions: Enter the school name in full characters. Example: 〇〇県立△△高等学校 → 「△△」. For universities, enter the full name or 'その他の学校' (Other school) and click '出身学校を検索する' (Search for origin school).
- 出身学校** (Field): Input box with placeholder '出身学校名 (全角)' and a search button '出身学校を検索する'.
- 課程** (Field): Required (必須). Dropdown menu with '選択してください' (Please select).
- 学科** (Field): Required (必須). Dropdown menu with '選択してください' (Please select).
- 卒業（予定）年月** (Field): Required (必須). Input boxes for year and month.
- Buttons**: 'マイページに戻る' (Return to My Page) and '登録' (Register).

4. 入力した後、「登録」をクリック、内容を確認する「個人情報入力完了」画面に移動します。
5. 内容を確認し、訂正する箇所がなければ「マイページに戻る」をクリック、マイページメニューに戻ります。

■ 写真データ（顔写真）の登録

マイページメニューのSTEP1「写真の登録・編集と確認」にある「登録・確認に進む」をクリック、「写真の登録」画面に移動します。

写真データの準備

1. 証明写真機（写真データのダウンロードや取得ができるもの）、スマートフォンやタブレット端末のカメラ機能、デジタルカメラ等で撮影した「写真データ」を準備します。

- * 出願前3カ月以内に撮影したもの。
- * カラー写真（白黒不可）、上半身・正面、無帽、背景なし（白／青／グレーを基調とした無地）・枠なしのもの。
- * 写真サイズは、100KB以上、5MB以下であること。
- * 写真データ形式は「JPG／PNG」のいずれかであること。

写真に関する確認事項

- | | |
|--------------------------------------|---|
| ☐ 頭部の大きさが適切 | ☒ 証明写真を撮影したもの |
| ☐ 前髪、横髪で目と眉を隠さない | ☒ 自撮り写真など画像が反転したもの |
| ☐ 眉、目元、顔の輪郭が鮮明 | ☒ アプリ等で顔を加工したもの |
| | ☒ 画質が粗いもの |

2. 写真データは入学検定料を支払うまではマイページで変更が可能です（支払い後は変更できません）。
3. 写真データは試験当日の本人確認および入学後の学生証写真として卒業時まで使用します。

写真の選択

1. 「ファイルを選択する」をクリック、写真データの保存先を選択します。
2. 選択した写真が「ファイルを選択する」ボタンの右側に表示されます。
3. 「写真を表示」をクリック、「写真の切り抜き」画面に移動します。

《写真の登録》

大阪学院大学・大阪学院大学短期大学部

文字サイズ: 小 中 大 | サイトカラー: 薄い 標準 濃い | インターネット出願

マイページ > 写真の登録・編集と確認

写真の登録

写真

写真をデータで登録することができます。なお、写真は試験当日の本人照会ならびに入学後の学生証用として卒業時まで使用します。

<写真の撮影とデータ保存>
以下の例を参照し証明写真機（写真データのダウンロードや取得ができるもの）、スマートフォンやタブレット端末のカメラ機能、デジタルカメラ等で「白／青／グレーを基調とした無地の壁」を背景にして撮影してください。写真の拡大、縮小、および切り抜きは次のページで可能です。

<写真データの条件>

- 出願前3カ月以内に撮影したもの
- カラー写真。上半身・正面、無帽、背景・枠なしのもの。
- 写真サイズは100KB以上、5MB以下である必要があります。
- 写真データ形式は「JPEG／PNG」のいずれかである必要があります（ファイル拡張子はjpgまたはpng）。
- プリントされた証明写真を撮影（複写）した画像は使用できません。

【適切な写真の例】

【不適切な写真の例】

現在、写真が登録されておりません。

写真を登録する

写真として登録する写真のファイルを選択して、アップロードしてください。

face_picture.bmp

ファイルを選択する

(jpg・pngのみ、ファイルサイズ100KB以上、5MB以下)

マイページに戻る | 写真を表示

写真データファイルの保存先を選択

選択された写真データ

「写真を表示」をクリック

写真の切り抜き

1. 写真の顔が赤い楕円の枠に収まるように画面下の各ボタンで調整します。
2. 写真を調整した後「写真を切り抜く」をクリック、「写真の確認」画面に移動します。

《写真の切り抜き》

The screenshot shows the '写真の切り抜き' (Photo Cropping) page. At the top, there's a header with the university name '大阪学院大学・大阪学院大学短期大学部' and navigation links for 'テキストサイズ' (Text Size), 'サイトカラー' (Site Color), and 'インターネット出願' (Internet Application). Below the header, a breadcrumb trail reads 'マイページ > 写真の登録・編集と確認 > 写真の切り抜き'. The main content area is titled '写真の切り抜き' and contains instructions: 'アップロードされた写真データを縦324px、横242pxのサイズで切り抜きます。' (Crop the uploaded photo data to 324px height and 242px width). It lists three steps: ① Crop the bright part so the photo fits, ② Crop the bright part so the photo fits, and ③ After cropping is complete, a dialog box will appear with 'OK'. Below this, it lists adjustment methods: rotating 45 degrees, zooming in/out, and dragging. A central image of a woman's face is shown within a red dashed oval crop frame. At the bottom, there are buttons for '左へ回転' (Rotate Left), '拡大' (Zoom In), '縮小' (Zoom Out), '右へ回転' (Rotate Right), '戻る' (Back), and '写真を切り抜く' (Crop Photo). Several yellow callout boxes provide additional instructions and warnings.

大阪学院大学・大阪学院大学短期大学部

テキストサイズ 小 中 大
サイトカラー 薄い 標準 濃い インターネット出願

マイページ > 写真の登録・編集と確認 > 写真の切り抜き

写真の切り抜き

アップロードされた写真データを縦324px、横242pxのサイズで切り抜きます。

① 切り取り枠(明るい部分)に写真が収まるよう、「写真の移動」「切り取り枠の移動」「写真の拡大・縮小」により調整してください。

② 切り取り枠(明るい部分)に写真が収まったら、「写真を切り抜く」ボタンを押してください。

③ 写真の切り抜きが完了したら、「写真を切り抜きました。」のダイアログが表示されますので「OK」を押してください。写真の最終確認画面に遷移します。

＜写真の調整方法＞

- 「左へ回転」「右へ回転」ボタンで「写真を45度単位で回転」できます。
- 「拡大」「縮小」ボタンで「写真の拡大・縮小」ができます。
- ドラッグ&ドロップで「写真の移動」「切り取り枠の移動」ができます。
- パソコンならばマウスのホイールで、スマートフォンまたはタブレットならばピンチイン・ピンチアウトで「写真の拡大・縮小」ができます。
- 写真の頭部が赤い楕円の枠に収まるように各ボタンで調整します。

写真の頭部が赤い楕円の枠に収まるように各ボタンで調整

○ 頭部の大きさが適切（線内）
○ 前髪、横髪で目と眉毛を隠さない
○ 眉、目元、顔の輪郭が鮮明

※ 明るい部分が切り取り範囲

— 確認事項 —

- ※ 正面を向いている
- ※ 無背景(背景や柄が写っていない)
- ※ 照明が反射していない
(顔や眼鏡に光が反射していない)
- ※ ピンボケや手振れがなく鮮明
- ※ 目や顔の輪郭が隠れていない

— その他 —

- ✕ 証明写真を撮影したもの
- ✕ 自撮り写真など画像が反転したもの
- ✕ アプリ等で顔等を加工したもの
- ✕ 画質が粗いもの

左へ回転 拡大 縮小 右へ回転

戻る 写真を切り抜く

調整した後「写真を切り抜く」をクリック

写真の確認

1. 「写真の確認」画面で適切な写真になっているか確認し、画面下部にある「確認事項」をチェックします。
2. 「登録」をクリック、「写真の確認」画面に移動します。

《写真の確認》

The screenshot shows the '写真の確認' (Photo Confirmation) page. At the top, there's a header with the university name '大阪学院大学・大阪学院大学短期大学部' and navigation links. Below the header, a breadcrumb trail reads 'マイページ > 写真の登録・編集と確認 > 写真の切り抜き > 写真の確認'. The main content area has a title '写真の確認' and instructions: '写真データを登録します。' followed by three bullet points: '●再度【適切な写真の例】と見比べて、登録前の確認チェックを入力してください。', '●写真の切り抜き(トリミング)結果を確認し、下の確認事項内それぞれの項目について、問題がなければ「確認しました」欄にチェックを入力して「登録」ボタンをクリックしてください。再調整したい場合は、「戻る」ボタンをクリックしてください。', and '【適切な写真の例】'. Below this is a photo of a woman with a red circle on her head. To the right of the photo is a yellow box with the text '調節した写真'. Below the photo is a '確認事項' (Confirmation Items) section with a list of items and checkboxes. A yellow box with the text '各事項を確認し、チェックボックスをクリック' points to the checkboxes. At the bottom, there are '戻る' (Back) and '登録' (Register) buttons. A yellow box with the text '確認した後、「登録」をクリック' points to the '登録' button.

3. 「写真の登録完了」画面の「マイページに戻る」をクリック、マイページメニューに戻ります。

《写真の登録完了》

The screenshot shows the '写真の登録完了' (Photo Registration Complete) page. At the top, there's a header with the university name '大阪学院大学・大阪学院大学短期大学部' and navigation links. Below the header, a breadcrumb trail reads 'マイページ > 写真の登録完了'. The main content area has a title '写真の登録完了' and a message: '・写真の登録を完了しました。引き続き、出願手続きを行ってください。'. Below this is a photo of a woman. At the bottom, there is a button labeled 'マイページに戻る' (Return to My Page). A yellow box with the text '「マイページに戻る」をクリック' points to this button.

4. 登録が完了した写真を変更する場合は、マイページメニューに戻り、再度「写真の登録・編集と確認」から「写真の登録」画面に入り、変更します。

■ 出願登録

マイページに個人情報および写真データの登録が完了すると、希望する入試制度の出願期間であれば、出願登録が行えるようになります。**必要な書類を準備した後**、マイページメニューのSTEP2「出願登録」を行います。

入試制度の選択

1. マイページメニューのSTEP2「出願登録」にある「出願登録に進む」をクリック、「入試制度の選択」に移動します。
2. 「入試制度の選択」画面で出願する入試制度を選択した後、「次へ」をクリックします。
 - * 出願期間内の入試制度のみ表示されます。
 - * 「総合型選抜」「指定校」など出願者を限定する入試制度にはパスワードの入力ボックスが表示されるため、該当者は通知の出願用パスワードを入力してください。

《入試制度の選択》

志望学部・試験会場選択

1. 「志望学部・試験会場選択」画面で出願する日程（単一日程の場合は入試制度）を選択します。

《日程・制度を選択》

2. 次に学部・学科を選択します。

- * 学部・学科の取り消しは「削除」ボタンをクリックします。

《志望学部・試験会場選択 画面上部》

3. 同時に出願できる制度がある場合は、選抜方法を選択します。

- * 複数の選抜方法がある入試制度の場合、基本の制度となるスタンダードを選択した後、希望する同時に出願できる制度を選択します。

選抜区分	日 程	基本の制度	同時に出席できる制度
公募推薦	全日程	2教科選択総合評価型/スタンダード方式	2教科選択総合評価型/高得点重視方式
			2教科選択基礎力型/スタンダード方式
			2教科選択基礎力型/高得点重視方式
一 般	全日程	2教科選択型/スタンダード方式	2教科選択型/高得点重視方式
	前期日程	3教科選択型/スタンダード方式	3教科選択型/高得点重視方式

《志望学部・試験会場選択 画面上部》

＊ 「一般」と「共通テスト利用」の同時出願の場合

「一般」で出願する学部・学科を「志望学部・試験会場選択」画面で選択した後、画面の下部にある「共通テスト利用」で出願する学部・学科を選択します（下表の組み合わせのみ同時 出願できます）。

選抜区分	日 程	基本の制度	同時に出願できる制度
一 般	前期日程	2教科選択型	共通テスト利用前期日程（2教科型・3教科型）
	中期日程	2教科選択型	共通テスト利用中期日程（2教科型・3教科型）
	後期日程	2教科選択型	共通テスト利用後期日程（2教科型・3教科型）

4. 試験会場を選択します

本学以外の試験会場（学外会場）がある入試制度（公募推薦・一般 2 教科選択型）では、希望する試験会場を「志望学部・試験会場選択」の下部にあるコンボボックスから選択します。

《志望学部・試験会場選択 画面下部》

5. 「共通テスト利用」に出願登録した場合

「志望学部・試験会場選択」の画面の下部に「大学入学共通テスト」の「大学入学共通テスト会場コード」「受験番号」「発行回数」を入力する画面が表示されるので、入力します。

- ＊ 「受験年度」は選択できません（本年度の受験のみ有効です）。
- ＊ 「大学入学共通テスト成績請求チケット（私立大学・公私立短期大学用）」を「志願票」（「入学者選抜要項」参照）に貼り付け、他の出願書類と併せて郵送します。
- ＊ 「共通テスト利用」と同時出願できる入試制度で「共通テスト利用」には出願しない場合は、入力しないでください。
- ＊ 「共通テスト利用」（同時出願を含む）以外の入試制度では表示されません。

《志望学部・試験会場選択 画面下部》

6. 画面に沿って志望する入試制度における必要事項の選択ができれば、「次へ」をクリックします。

■ 個人情報の入力（確認）

1. 入試制度、志望学部・学科などを入力した後、「個人情報の入力」画面に移動します。
2. マイページに登録した個人情報を確認します。
 - * 訂正が必要な場合は、出願登録を完了する前にマイページメニューの「個人報の登録・編集と確認」で訂正してください。
 - * 学校推薦型選抜を除く入試制度では、「出身学校への合否通知」が表示されますので、選択してください。
 - * 一般前期日程以降、もしくは共通テスト利用前期日程で出願された後、一般、共通テスト利用で出願する場合は、前回の調査書を流用できますので、「前回出願整理番号」（流用が可能な場合のみ表示）を入力してください。

《個人情報の入力 画面上部》

《個人情報の入力 画面下部》

■ 出願内容の確認

入試制度、志望学部・学科、試験会場など、入力された内容と入学検定料を確認した後、「次へ」をクリックします。

《出願内容の確認》

■ 入学検定料のお支払い方法を確認

画面の「登録」をクリックで**出願内容が確定**されます。

- * 「登録」した後は、入試制度や学部・学科など出願の追加・変更等はできません。
- * 出願登録した翌日の23時59分まで（出願期間の最終日は当日の23時59分まで）に入学検定料の支払いがない場合、出願登録は取り消しとなります。出願期間内であれば、出願登録からやり直してください。

《お支払い方法確認 画面上部》

《お支払い方法確認 画面下部》

入学検定料の支払い期限

お支払い金額

チェックボックスをクリック

「登録」をクリックで出願内容が確定

ネットバンキング

主要メガバンクをはじめ、全国1,000行以上のネットバンキングをご利用いただけます。
ネットバンキングによるお支払いは、登録完了時に発行されるURL（検定料のお支払いサイト）経由からのみ行うことができ、その他サービスからはご利用いただけません。
※ご利用には、ネットバンキングの利用契約が必要です。

「2025/08/23 23:59」までにお支払いください。

お支払い金額 合計 ¥35,990 (¥35,000 (検定料) + ¥990 (サービス利用料))

注意事項

クレジットカード取引における情報提供について
当サイトはクレジットカードによる決済において、3Dセキュア（本人認証サービス）を導入しています。
クレジットカードによるお支払いを選択した場合、取引の不正利用検知・防止のために、当サイトで登録した氏名、電話番号、インターネットに関する情報をクレジットカード発行会社へ提供させていただきます。

お支払いに関する注意事項
お支払い後は、一切返金（お支払いのキャンセル）はできません。
「お支払い方法確認」「クレジットカード取引における情報提供について」「お支払いに関する注意事項」を確認し、これらの内容に同意する場合は、以下のチェックボックスにチェックを入れ「登録」ボタンをクリックしてください。

☒ 上記、内容確認の上、同意しました

戻る 登録

■ 入学検定料のお支払いサイトに移動

1. 「検定料のお支払い」画面に表示された「**整理番号**」をメモします。
2. 「**検定料のお支払い**」のURLをクリックし、「お支払い方法を選択してください」画面を開きます。
 - * この「検定料のお支払い」画面は閉じないでください。
 - * 次の「お支払い方法を選択してください」画面は、新規で開かれるため「検定料のお支払い」画面に「戻る」ボタンはありません。「検定料のお支払い」画面に戻るには、ブラウザの画面選択等で戻ります。

《検定料のお支払い 画面上部》

大阪学院大学・大阪学院大学短期大学部

文字サイズ 小 中 大

サイトカラー 薄い 標準 濃い

インターネット出願

入試制度の選択 > 志望学科試験会場選択 > 個人情報 > 出願内容の確認 > お支払い方法の確認 > 検定料のお支払い

「整理番号」をメモ

検定料のお支払い

出願はまだ完了していません。
出願した情報の確認や問い合わせに必要になりますので、必ずメモを取ってください。

整理番号 0113150133

続いて下記に従って出願手を完了してください。

1. 検定料のお支払い

入学検定料を支払うには「URL」をクリック

URLをクリックして入学検定料のお支払い方法を選択した後、入学検定料をお支払いください。

<https://sandbox.paygent.co.jp/v/top?tid=T0242023000000000000000129&mid=36883&hv=diffaa26be5d6bb000b72258bc6da2bc41f47184a0c4b94ccf8dc12abc362cd8b5bf9bb724e768053d9>

入学検定料のお支払い後、この画面に戻り次に進んでください。

「志願票」と「宛名ラベル」の印刷と出願登録の終了

入学検定のお支払いを済ませてからブラウザの画面選択等で「検定料のお支払い」画面に戻り、「志願票」と「宛名ラベル」の印刷を行った後、「検定料のお支払い」画面を終了してください（27ページ参照）。

■ 入学検定料のお支払い方法を選択

1. 入学検定料のお支払い方法を選択するサイト「お支払い方法を選んでください」画面に移動します。
 - * URLは出願登録後に送付される確認メールにも記載されています。
2. 「クレジットカード」「コンビニ」「ネットバンキング」「ATM（ペイジー）」から利用する方法を選択します。
 - * 入学検定料のほかに別途手数料等がかかり、利用者の負担となります。
 - * 支払いの際に受け取られた領収書等を出願時等に提出する必要はありません。
 - * 本学から領収書の発行は行いません。

《お支払い方法を選んでください》

◆ コンビニでのお支払い

1. 「コンビニでのお支払い」の画面で入学検定料の支払いに使用するコンビニを選択します。

《コンビニでのお支払い》

2. 次の画面で氏名等を確認後、「お支払い情報取得」をクリックします。

《コンビニでのお支払い》

表示内容を確認

「お支払い情報取得」をクリック

コンビニごとのお支払い情報

1. コンビニごとに、必要な「払込票番号」などの番号が表示されます。
* 「払込票番号」等の呼称はコンビニごとに異なります。
2. 利用するコンビニの「お支払い方法を表示」をクリックします。

《お支払い情報》

このページを印刷する

【お支払い情報】	
払込票番号	99999999999999
払込票	払込票印刷画面を表示
お支払い期限	2026/10/29 23:59:59
お支払い方法	お支払い方法を表示

利用するコンビニの「払込票番号」などをメモ

または「このページを印刷する」をクリックし、印刷

セブンイレブン「払込票番号」

【お支払い情報】	
収納番号	20020-911550110828
お支払い期限	2026/10/29 23:59:59
お支払い方法	お支払い方法を表示

【お支払い情報】	
お客様番号	111111111111
お支払い期限	2026/10/29 23:59:59
お支払い方法	お支払い方法を表示

ファミリーマート「収納番号」

デイリーヤマザキ「お客様番号」

【お支払い情報】	
お支払い受付番号	110911
電話番号	0663818434
お支払い期限	2026/10/29 23:59:59
お支払い方法	お支払い方法を表示

ローソン・ミニストップ
・セイコーマート
「お支払い受付番号」と「電話番号」
(ネット出願登録の際に個人情報欄で
入力した電話番号)

コンビニのお支払い情報の印刷

1. 利用するコンビニの「お支払い方法を表示」をクリック、「払込票番号」等やコンビニでの支払い方法などが書かれた印刷用の画面が表示されます。
2. コンビニごとの支払いイメージを参照するには「お支払い画面イメージ」をクリックします。

《例 セブンイレブンの印刷用支払い案内》

【コンビニでのお支払い】お支払い方法の説明	
お支払い内容	
店舗名	大阪学院大学
金額	30,990円
お支払い期限	2026/10/29 23:59:59
セブンイレブンでのお支払い	
■ お支払い前にお読みください	
- セブンイレブンのすべての店でお支払いすることができます。 - お支払い後、インターネットショッピング払込領収書を必ずお受け取りください。	
■ お支払い方法	
お支払い情報	
払込票番号	999999999999
お支払い期限	2026/10/29 23:59:59
1. レジで「セブンイレブン インターネット代金支払」とお申し出の上、払込票番号：9876543210をご提示ください。 下記URLをクリックし、画面に表示される払込票を印刷の上、セブンイレブンにお持ちいただくこともできます。 https://payment.sej.co.jp:943/od/hi.asp?1111111111 2. 商品代金を現金でお支払いください。 3. レシート・領収書をお受け取りください。	
お支払い画面イメージ	

「お支払い画面イメージ」をクリック

* コンビニによって記載される内容が異なります。

コンビニでのお支払いの流れ

1. 「お支払い画面イメージ」をクリックするとコンビニごとの支払いイメージが表示されます。
 - * コンビニ各社の都合により、手順等が変わる場合があります。
2. 「入学検定料の支払い」をコンビニで行う場合は、出願登録した日の翌日の23時59分まで（出願期間の最終日は、当日の23時59分まで）に振り込みます。
 - * この期限を過ぎた出願登録は取り消しとなります。

☆ セブンイレブンの場合

店頭レジで「インターネット代金の支払い」と伝え、用意した「払込票番号（13桁）」を提示して代金を支払います。



店頭レジで「インターネット代金の支払い」と伝え「払込票番号（13桁）」を提示して支払い

✧ ファミリーマートの場合

1. 「収納番号（12桁）」を用意し、店内に設置のマルチコピー機で「代金支払い／チャージ」をタッチします。



店内に設置のマルチコピー機を使用

「代金支払い／チャージ」をタッチ

2. 「番号入力」をタッチします。



「番号入力」をタッチ

3. 「収納番号」の左5桁「20020」を入力します。



「収納番号」の左5桁「20020」を入力し
「OK」をクリック

4. 「収納番号」の右12桁を入力します。



「収納番号」の右12桁を入力し
「OK」をクリック入力

5. 注意事項を確認し、「同意して進む」をタッチ

「同意して進む」をタッチ

6. 内容を確認し「確認」をタッチ

内容を確認し「確認」をタッチ

7. 印刷されたレシートを店頭レジに提示し、代金を支払います。

印刷されたレシートを店頭レジに提示し
代金を支払い

◇ デイリーヤマザキの場合

1. 「お客様番号（11桁）」を用意し、店頭レジにて「オンライン決済」と伝え、店頭レジのお客様用画面に「払込票番号（11桁）」を入力し、「入力」をタッチします。

2. 内容を確認し「確認」をタッチ、店頭レジにて代金を支払います。

◇ ローソン・ミニストップの場合

1. 「お支払い受付番号」「電話番号」を用意し、店内に設置の Loppi または MINISTOPLoppi の「各種番号をお持ちの方」をタッチします。



店内に設置の Loppi または MINISTOP Loopi を使用

「各種番号をお持ちの方」をタッチ

2. 「お支払い受付番号（6桁）」を入力、「次へ」をタッチします。



「お支払い受付番号（6桁）」を入力し
「次へ」をタッチ

3. 「電話番号（ハイフンなし）」（ネット出願登録の際に個人情報欄で入力した電話番号）を入力します。



「電話番号」を入力し
「次へ」をタッチ

4. 内容を確認後、「了解」をタッチします。

インターネット受付 (インターネット商品のお支払い)

お申し込み内容をご確認ください。

受付番号	: 456	☆イーコンショップ☆
お客様氏名	: ティケットテスト	
テスト商品	1	990円

クレジット

お支払方法: 店舗支払い (現金のみ)

小計 : 990円
手数料 (送料等) : 10円
合計金額 : 1,000円

よろしければ「了解」ボタンを押してください。
お支払い後の返金は一切できませんのでご注意ください。

× 取り消す ○ 了解

内容を確認後「了解」をタッチ

5. 印刷された申込券を店頭レジに提示し、代金を支払います。

コンビニ支払い (PG)

申込券をお取りになってレジまでお持ちください。
ご手配ありがとうございます。

- 1 レシートが自動的に吐き出されるのを待ちください。
- 2 レシートを支払いを行う場合は30秒以内にレジへお持ちください。

お支払いは現金のみとなります。
お支払い後の返金は一切できませんのでご注意ください。

印刷された申込券を店頭レジに提示し
代金を支払い

✧ セイコーマートの場合

1. 「お支払い受付番号」と「電話番号等」を用意のうえ、店頭レジで「インターネットの代金支払い」と伝え、店頭レジのお客様用画面に「お支払い受付番号（6桁）」を入力した後、「登録」をタッチします。

インターネット等の代金支払い

お申し込み後に通知した『受付番号』又は『オンライン決済番号』をハイフン「-」を除いて入力してください。

1	2	3	1字削除 <X>
4	5	6	
7	8	9	
0	00		

全削除
やめる
登録

店頭レジを使用

「お支払受付番号（6桁）」を入力し登録をタッチ

2. 「電話番号（ハイフンなし）」（ネット出願登録の際に個人情報欄で入力した電話番号）を入力した後、「登録」をタッチします。

インターネット等の代金支払い

お客様の確認番号(電話番号・予約番号・申込番号・会員番号等)を入力してください。

1	2	3	1字削除 <X>
4	5	6	
7	8	9	
0	00		

全削除
やめる
登録

「電話番号」を入力し登録をタッチ

3. 内容を確認した後「OK」をタッチ、店頭レジで代金を支払います。

インターネット等の代金支払い

お申込み内容はこちらでよろしいですか？

お取引先：

お支払い金額：1000円

(内、消費税：100円)

現金のみのお支払いに限ります。

お支払い後の返金是不可能的のでご注意ください。

セイコーマートは契約により代理受領を行います。

キャンセル
OK

内容を確認後「OK」をタッチし代金を支払い

◆ ATM（ペイジー）でのお支払い

1. 「お支払い方法を選んでください」画面（16ページ）で「ATM（ペイジー）」をクリック、「ATM（ペイジー）でのお支払い」の画面に移動します。
2. 「このページを印刷する」をクリック、「収納機関番号」「お客様番号」「確認番号」を印刷などして用意します。
3. 金融機関やコンビニにある ATM 機で「ペイジー」での支払いを選択し、「収納機関番号」「お客様番号」「確認番号」を入力した後、ATM 機の指示にしたがって支払います。

《ATM（ペイジー）でのお支払い》

ATM (ペイジー)でのお支払い

以下の情報でお支払いができます。
メモをとるか、このページを印刷して対応ATMでお支払いください。

このページを印刷する

収納機関番号	58171
お客様番号	5200111
確認番号	4019
お支払期限	2025/08/21 23:59:59

以下の金融機関のペイジーマーク のあるATMでお支払いいただけます。

[\[利用可能金融機関はこちら\]](#)

[\[ATMでの支払方法はこちら\]](#)

※一部のATMでは対応金融機関のキャッシュカードが必要なケースもあります。
※ATMから10万円を超える現金の振込みは出来ません。

！お支払い後に印刷されるご利用明細票が領収書となりますので、大切に保管してください。

「収納機関番号」「お客様番号」「確認番号」は
「このページを印刷する」をクリックで印刷

◆ クレジットカードでのお支払い

1. 「お支払い方法を選んでください」画面（16ページ）で「クレジットカード」をクリック、「クレジットカードでのお支払い」の画面に移動します。
 - * クレジットカードの名義は、志願者本人である必要はありません。
2. 「入力内容を確認する」をクリック、内容を確認し、「登録」をクリックします。
 - * 「登録」ボタンは一度だけクリックしてください。二度以上クリックすると、重複して請求される場合があります。

《クレジットカードでのお支払い》

クレジットカードでのお支払い (Credit card)

カード情報を入力してください。
(Please enter your credit card information.)

カードブランド
(Credit card brand)

VISA

カード番号
(Credit card number)

12345678901234

※ハイフン (-) は入力しないでください。
(* Hyphen (-) is not necessary)

有効期限(月/年)
(GOOD THRU (MONTH/YEAR))

01 月 / 2026 年

※有効期限とは？
(* GOOD THRU?)

お支払い回数
(Credit card payment method)

☒ 一括払い (Single)

カード確認番号
(Security code)

123

※カード確認番号とは？
(* Security code?)

入力内容を確認する
(Confirm)

カードブランド等を入力し、「入力内容を確認する」をクリック

「入力内容を確認する」をクリック後
内容を確認し、「登録」をクリック
* 「登録」ボタンは一度だけクリック

◆ ネットバンキングでのお支払い

1. 「お支払い方法を選んでください」画面（16ページ）で「ネットバンキング」をクリック、「ネットバンキングでのお支払い」の画面に移動します。
* 利用する金融機関で事前にネットバンキングの利用申請を済ませている必要があります。
2. 表示を確認、「お支払い金融機関選択」をクリックします。

《ネットバンキングでのお支払い》

ネットバンキングの利用申請を済ませている場合は
「お支払い金融機関選択」をクリック

3. 利用する金融機関をクリック、金融機関の画面に移動します。
4. 金融機関サイトの操作指示に従って必要な事項を入力、支払い手続きを行います。

《金融機関の選択》

利用する金融機関をクリック、金融機関
サイトの指示に従って支払い

■ 「志願票」と「宛名ラベル」の印刷と出願登録の終了

入学検定のお支払いを済ませてからブラウザの画面選択等で「検定料のお支払い」画面に戻り、「志願票」と「宛名ラベル」をダウンロードした後、出願登録を終了します。

1. 出願書類である「志願票」と「宛名ラベル」の「印刷ページ」をクリック、PDFファイルをダウンロードします。
 - ＊ PDFファイルが見つからない場合等は、よくある質問「A6. 印刷できない場合」(31ページ)を参照してください。
2. 「志願票」「宛名ラベル」をダウンロードした後、「出願手続き完了までの手続きを確認しました」のチェックボックスにチェックを入れ、「終了する」をクリックします。
 - ＊ 支払方法を選択せずに終了した場合や終了後に「志願票」と「宛名ラベル」ダウンロードや出願内容の確認を行う場合は、「出願確認」(29ページ)を参照してください。

《検定料のお支払い 画面上部》

《検定料のお支払い 画面下部》

No	出願書類	備考	
1	資格証明書	英語外部試験のスコア(みなし得点)に該当するものがある場合は1通提出してください	
2	推薦書	1通提出してください	
3	調査書	1通提出してください	
4	志願票	本システムで出力された志願票を1通提出してください	印刷ページ
5	宛名ラベル	市販の角形2号(A4)サイズの封筒を用意し、貼り付けてください	印刷ページ

確認後、下のチェックボックスをチェックして、「終了する」ボタンを押してください。

出願手続き完了までの手順を確認しました。 ☒

[出願履歴の確認](#)

[終了する](#)

■ 出願確認

1. 入学検定料を支払う前に「終了する」(27ページ)をクリックした後、「志願票」と「宛名ラベル」の印刷を行う場合は、マイページメニューSTEP3「出願確認」(4ページ)にある「出願確認に進む」をクリック、「申し込み一覧」画面に移動します。

《マイページメニュー 画面中部 STEP3》



2. 「志願票」と「宛名ラベル」をクリック、「志願票」と「宛名ラベル」がダウンロードされます。

＊ 「確認メール」をクリックすると、確認のメールが再送されます。

《申し込み一覧》



■ 登録内容に誤りがある場合の対応

出願登録の追加・変更等については、入学検定料の支払い状況により対応が異なります。

1. 入学検定料支払い前

- (1) 入試制度、志望学部・学科の登録を誤った場合、新規登録で正しい内容の「出願登録」を行ってください。
 - ＊ 誤って登録した内容は、入学検定料の支払い期限を過ぎると無効となるため、キャンセル処理等は不要です。
- (2) 基本情報(氏名、生年月日、出身校名、住所など)は、「出願登録」の前に「マイページ」の「基本情報」を訂正してください。
- (3) 訂正後の「志願票」を郵送してください。訂正前の「志願票」を郵送した場合は、入試広報課までご連絡ください。

2. 入学検定料支払い後

- (1) 入試制度、志望学部・学科の登録を誤った場合、変更や訂正は行えませんが、入試広報課までご連絡ください。
- (2) 基本情報(氏名、生年月日、出身校名、住所など)を訂正する場合、印刷した「志願票」の訂正箇所にも二重線を引き(訂正印は不要)、赤色の筆記用具で余白に訂正の内容を記入のうえ、郵送してください。
 - ＊ 「マイページ」の「基本情報」は訂正できますが、「出願登録」に反映されません。

■ 受験票の印刷

受験票は、所定の公開期間（「入学者選抜要項」を参照）にマイページメニューの「オンライン受験票」で公開します。印刷のうえ、試験当日に持参してください（「共通テスト利用」の場合も印刷のうえ、保管してください）。

1. マイページメニューの画面下部にある「オンライン受験票」をクリック、「受験票」画面に移動します。

《マイページ 画面上部》

《マイページ 画面下部》

2. 「受験票」画面に公開期間中の出願した入試制度が表示されます。
3. 「受験票の印刷」をクリック、受験票のファイルが PDF 形式でダウンロードされるので、印刷します。

《受験票 画面》

出願済みの入試制度

「受験票の印刷」をクリック

注意事項

- * 試験日ごとに1枚をA4用紙（白色、たて、カラー・白黒どちらも可、縮小なし）で印刷してください。
- * 不正行為の防止のため、一切の書き込みを禁止します（裏面含む）。
- * 受験票の内容（入試制度、試験日、試験会場、志望学部・学科など）を確認のうえ、試験日に持参してください。
- * 受験票に記載された内容以外での受験はできません。
- * 受験票は大切に保管してください。
- * 印刷できない場合は、入試広報課にご連絡ください。

■ よくある質問

Q 1. 「調査書」や「志望理由書」などを準備する前に出願登録しましたが、大丈夫ですか？

A 1. 「調査書」「推薦書」などは出身学校に作成を依頼する期間、「志望理由書」は作成する期間などを考慮に入れ、出願期間内（消印有効）に届くよう郵送していただければ、大丈夫です。
出願期間に遅れるようであれば、入試広報課にご連絡ください。

Q 2. 公募推薦で商学部と経済学部の2学部を出願登録したのですが、経営学部を追加で登録できますか？

A 2. 入学検定料を支払った後に出願登録の追加や変更等はできないため、入試広報課にご連絡ください。
入学検定料を支払う前であれば、希望する出願内容を新規で登録してください。入学検定料を支払っていないデータは、翌日の23時59分（最終日は登録した当日の23時59分）以降に削除されます。

Q 3. 出願登録し、入学検定料も納付した後に住所の間違いに気が付きました。どうしたら良いですか？

A 3. 提出書類を郵送する前であれば、「志願票」の余白に朱書きで訂正してください。
郵送済みであれば、入試広報課にご連絡ください。氏名や高等学校など個人情報に関しても同様です。

Q 4. 早く出願したいと思い、出願期間の前日にインターネット出願に入ったのですが、希望する入試制度が表示されません。

A 4. 出願期間に入ってから行ってください。

- * 出願期間は24時間登録可能（初日のみ9時00分から）。
- * 入学検定料は、出願登録した日の翌日の23時59分までに振り込み。
- * 出願期間の最終日は、20時00分までに登録のうえ入学検定料を当日の23時59分までに振り込み。
- * 提出書類の郵送は、出願期間内の消印有効。

Q 5. 入学検定料を支払うために整理番号をメモしてコンビニに行きましたが、番号が違うとのことで受け付けてもらえません。

A 5. 整理番号ではありません。

入学検定料をコンビニで支払うために必要な払込番号などは、コンビニごとに異なります（17ページ）。
マイページメニュー「出願確認」（29ページ）、もしくは出願登録後に送られてくる確認メール、または入試広報課にお問い合わせください。

Q 6. 出願登録はできたのですが、ダウンロードした「志願票」と「宛名ラベル」が見つかりません（プリンターがないので印刷できません）。

A 6. 利用しているブラウザによっては画面に表示されない場合があります。その場合は、パソコンの「ダウンロード」ファイルに「shigan.pdf」「atena.pdf」という名前で格納されています。

また、プリンターがない場合は次のとおり行ってください。

- * A4用紙に次の項目を転記してください。
「入試制度」「志望学部・学科」「整理番号」「氏名」「住所」「電話番号」「生年月日」
- * 市販の角形2号（A4）サイズの封筒の表に次の住所と「出願書類 在中」を、裏には志願者の氏名と住所を手書きしてください。
送付先：〒564-8511 大阪府吹田市岸部南二丁目36番1号 大阪学院大学 入試広報課 行
- * 封筒に転記した紙と出願書類を入れて出願期間内に郵便局の窓口から簡易書留・速達で郵送してください。

大 阪 学 院 大 学
入 試 広 報 課
大阪学院大学短期大学部

〒564-8511 大阪府吹田市岸部南二丁目36番1号 Tel：06-6381-8434（代表）