オンライン出願マニュアル（技術専門校普通課程）

＜オンライン出願の準備＞

・インターネットに接続できるパソコンやスマートフォンを用意してください。

・連絡先となるメールアドレスを確認してください。

※本出願に係る連絡等は＜pref-nagano@apply.e-tumo.jp＞から電子メールで行います。迷惑メール対策等を行っている場合には、メールフィルター等の設定をあらかじめ変更し、メールを受け取れるようにしてください。

・下記のいずれかの手段を利用して、入校審査料のお支払いができることを確認してください。

クレジットカード、PayPay、メルペイネット決済、楽天 Edy、モバイル Suica、Pay-easy、コンビニ決済（セブン-イレブン、ローソン、ファミリーマート、ミニストップ、セイコーマート）

・出願前 3 か月以内に撮影した顔写真の電子ファイルを用意してください。

※顔写真はカラー、上半身正面、無帽、背景なし、縦横比 4：3 であり、ファイル形式が png、gif、jpeg、jpg のいずれかであること。（最大ファイルサイズ 20MB）

※アプリ等で加工された画像は使用できません。

・出願後に受験票等を印刷する手段を確保してください。

＜オンライン出願の手順＞

1　オンライン出願フォームにアクセス

入校を希望する技術専門校のホームページに掲載しているリンクから、オンライン出願フォーム（ながの電子申請サービス）にアクセスします。

2　利用者ログイン

「利用者登録せずに申し込む方はこちら」を選択してください。

3　手続き説明

申請内容、利用規約をご確認いただいたうえで、「同意する」を選択してください。

4　利用者 ID 入力

連絡先となるメールアドレスを入力し（確認用も同じものを入力）「完了する」を選択してください。

5　メールの確認

連絡先メールアドレスに申込画面の URL が届きますので、URL を開いて手続きを進めてください。

6　申込

画面の指示に従い、必要事項を入力し、「確認へ進む」を選択してください。

7　申込確認

内容を確認し、誤りがなければ、「申込む」を選択してください。

（申込完了画面に変わりますので、画面下部の「PDF ダウンロード」を選択し、入校願・提出書類チェックリストの内容を確認してください。）

8　申込照会

連絡先メールアドレスに決済方法のご案内メールが届きますので、メールの指示に従い、申込照会画面を開いてください。メールに記載の整理番号、利用者 ID を入力し、「照会する」を選択してください。（整理番号・利用者 ID は、試験日まで使用しますので、このメールは廃棄しないように注意してください。）

9　申込詳細～納付情報

納付情報の「下記決済方法でお支払いされる方はこちら」のリンクを選択し、画面の案内に従って入校審査料をお支払いください。

10　必要書類の提出

提出書類チェックリストに記載してある書類を、郵送（または持参）で送付してください。

※ハローワークを経由する方は、「7　申込確認」でダウンロードした入校願を印刷し、ハローワークの確認を受けてください。

＜試験日までの流れ＞

・WEB での入力内容と提出書類等を確認し、受験番号が決定された後、連絡先メールアドレスに申込受理通知メールが届きます。

・申込受理通知メールの指示に従い、ながの電子申請サービスの申込詳細画面に返信されている受験票をダウンロードし、印刷してください。

※受験票は A4 サイズで印刷してください。（カラー印刷推奨）

・試験当日、印刷した受験票を持参してください。

＜出願手順の詳細な流れ＞

1　オンライン出願フォームにアクセス

入校を希望する技術専門校のホームページをインターネットで検索します。ホームページ内の施設内訓練生募集に関するページを開き、掲載されているリンクからオンライン出願フォーム（ながの電子申請サービス）にアクセスします。

2　利用者ログイン

①「手続き名」を確認し、校名や訓練課程が正しいことを確認してください。

②「利用者登録をせずに申し込む方はこちら＞」をクリックしてください。

3　手続き説明

①手続き説明のページに進みますので、手続きの内容や注意事項、利用規約を確認してください。

②「同意する」をクリックしてください。

4　利用者 ID 入力

①受信可能なメールアドレスを入力してください。

（以降、このメールアドレスあてに出願に関する連絡メールが届きます。）

②「完了する」をクリックしてください。

5　メールの確認

４で入力した連絡先メールアドレスに＜pref-nagano@apply.e-tumo.jp＞から申込画面の URL が届きます。この URL をクリックしてください。

6　申込

①画面の指示に従い、必要事項を入力してください。

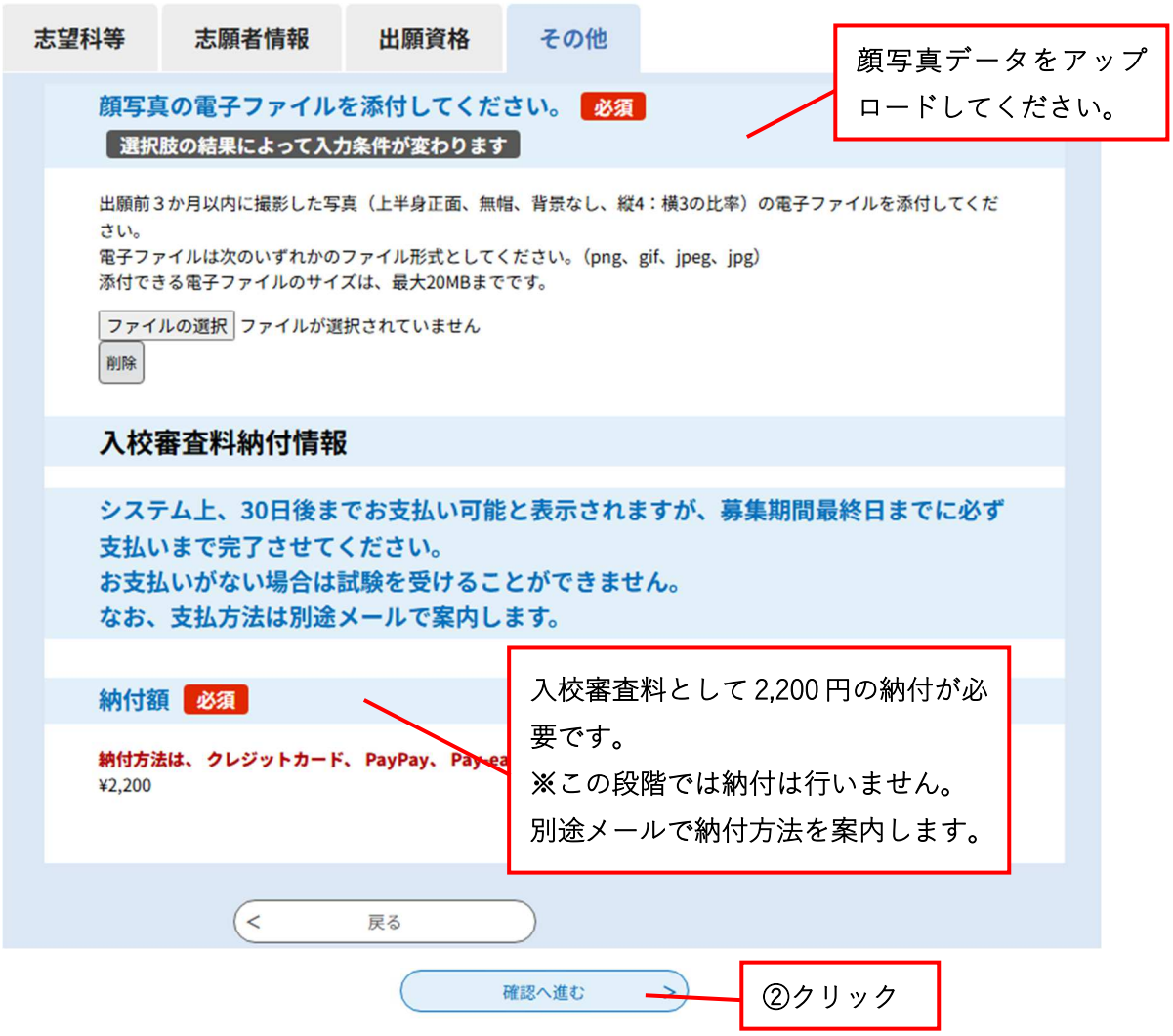
②「確認へ進む」を選択してください。

＜志望科の入力＞

＜志願者情報の入力＞

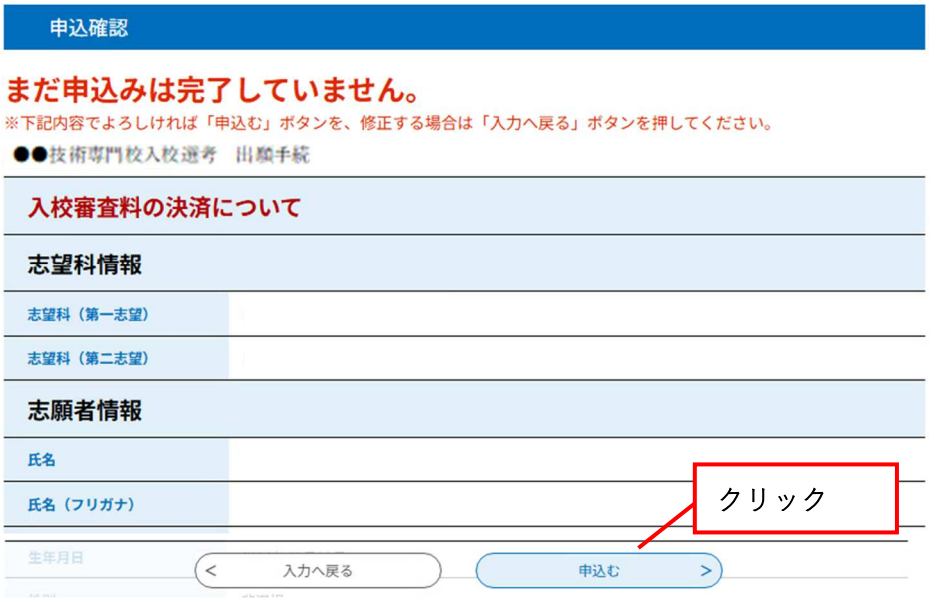
＜出願資格の入力＞

＜その他の入力＞



7　申込確認

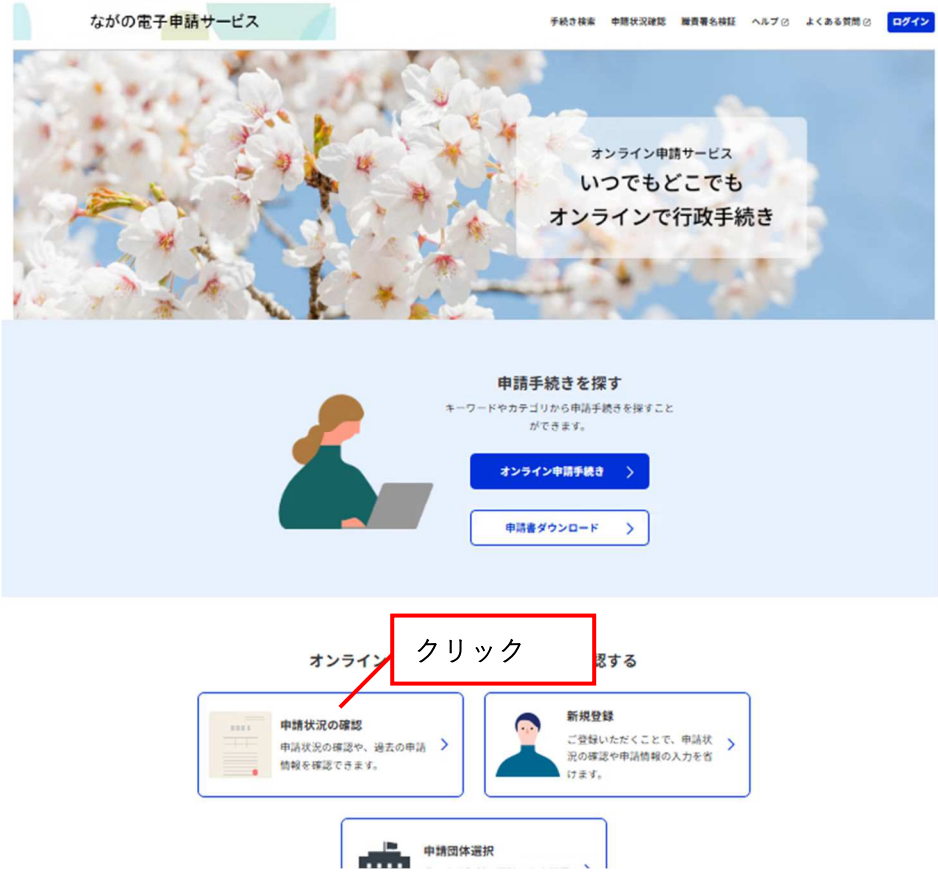
内容を確認し、誤りがなければ、「申込む」を選択してください。



8　申込照会

連絡先メールアドレスに決済方法のご案内メールが届きますので、メールの指示に従ってください。

①ながの電子申請サービスを開き、「申請状況の確認」をクリックします。



②決済方法のご案内メールに記載してある整理番号、利用者 ID を入力し、「照会する」をクリックします。

9　申込詳細→納付情報

納付情報の「下記決済方法でお支払いされる方はこちら」のリンクをクリックし、画面の案内に従って入校審査料をお支払いください。

10　必要書類の提出

申込詳細画面の最下部の「PDF ファイルを出力する」をクリックします。

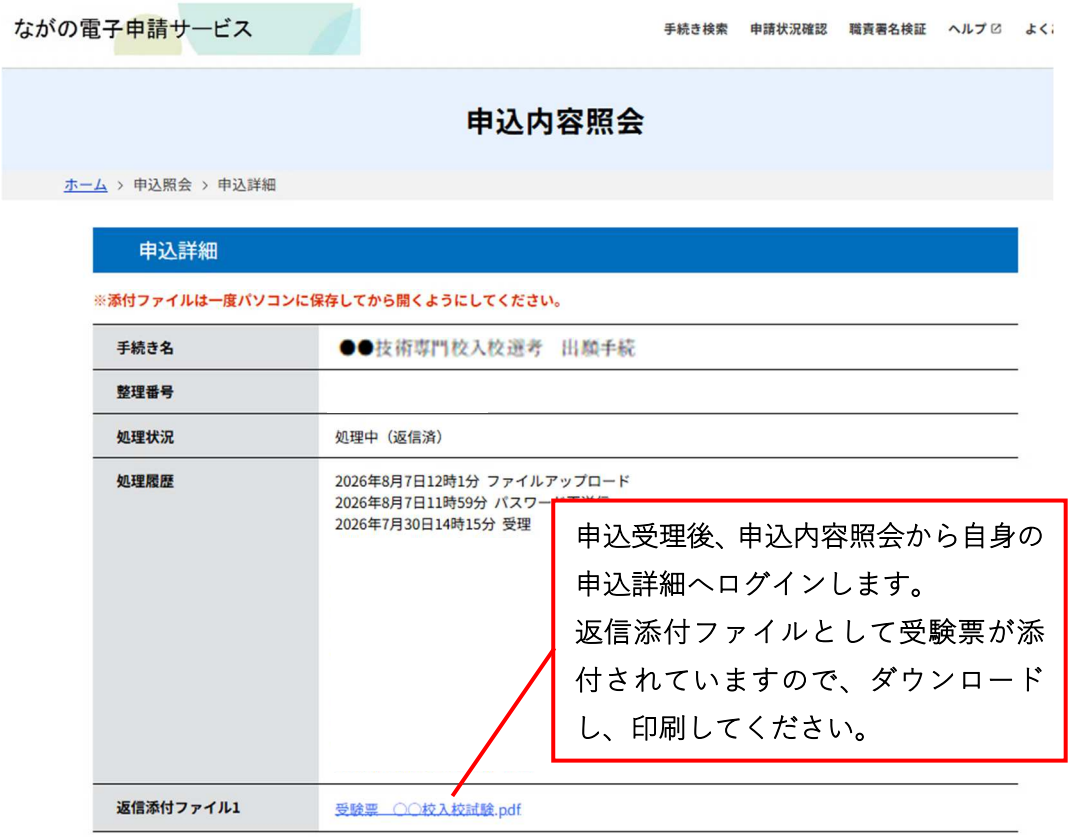
PDF ファイルとして入校願と提出書類チェックリストが出力されますので、提出書類チェックリストを確認し、該当する書類を郵送又は持参により提出してください。

11　受験票の印刷

試験当日には、受験票を各自で印刷し、会場へ持参する必要があります。

受験票は、連絡先メールアドレスに申込受理通知メールが届いた後、「8　申込照会」の流れでながの電子申請サービスの申込詳細へアクセスし、確認することができます。

※受験票は A4 サイズで印刷してください。（カラー印刷推奨）



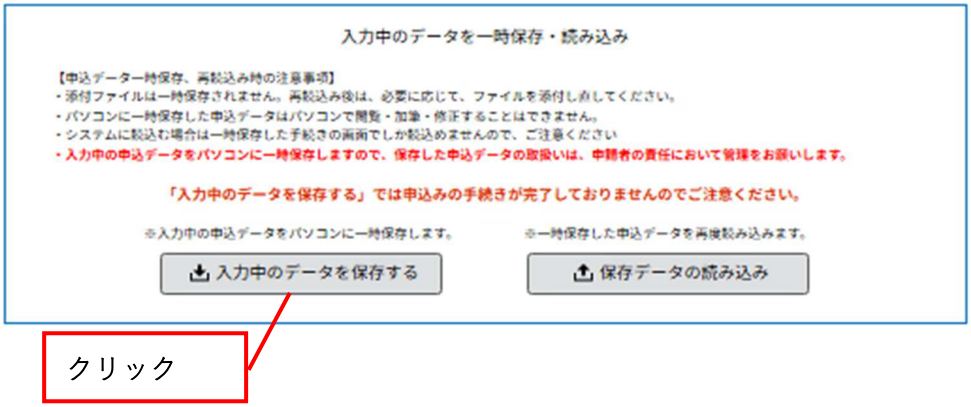
【参考】出願を途中で止め、内容を一時保存したい時

入力画面の下へスクロールすると、「入力中のデータを一時保存・読み込み」という項目があります。

＜一時保存する場合＞

「入力中のデータを保存する」をクリックします。

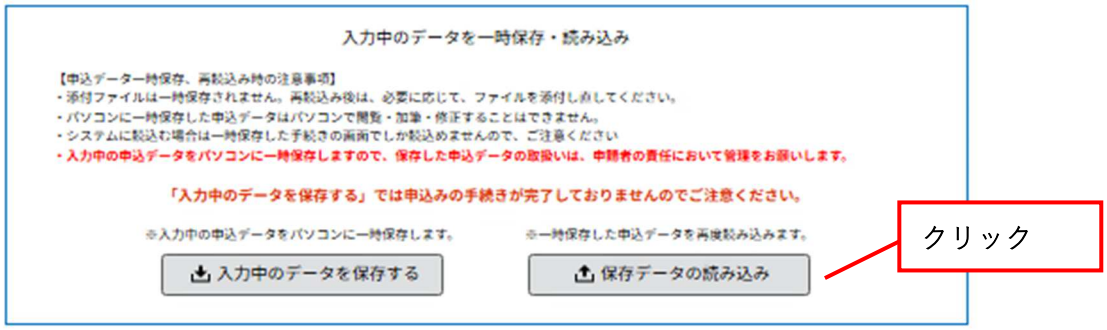
XML ファイルがダウンロードされます。なお、このファイルに入力内容が保存されていますので、入力再開時まで破棄しないでください。



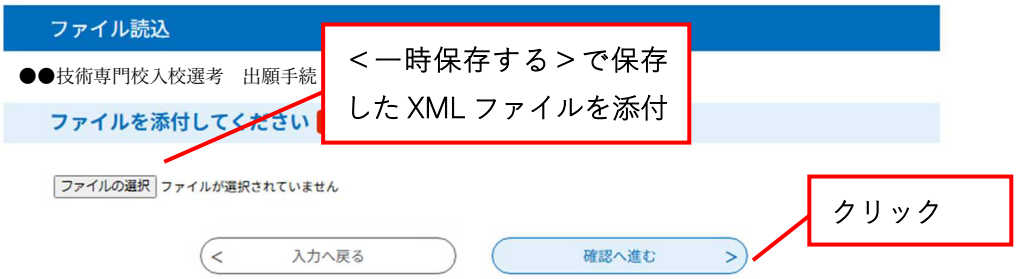
＜入力を再開する場合＞

①入校を希望する技術専門校のホームページからオンライン出願フォームにアクセスし、「2　利用者ログイン」から「5　メールの確認」までを行い入力画面まで進みます。

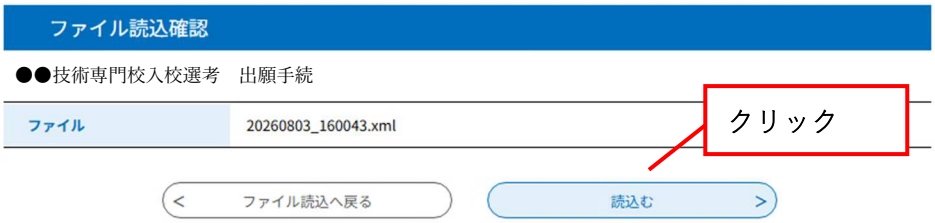
②入力画面の下へスクロールし、「入力中のデータを一時保存・読み込み」の「保存データの読み込み」をクリックします。

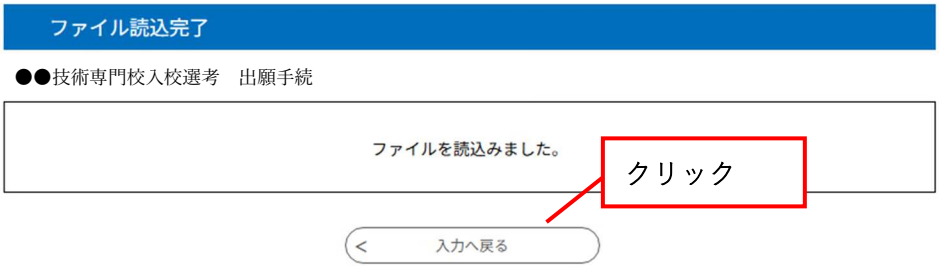


③ファイルの添付画面で、一時保存した XML ファイルを添付し、「確認へ進む」をクリックします。



④ファイル読み込み確認画面で、「読込む」をクリックします。



⑤ファイル読込が完了しました。「入力へ戻る」をクリックします。

クリック後、一時保存内容が反映された入力画面が表示されますので、引き続き入力を再開し、「6　申込」の内容のとおり出願を行ってください。