

2025 年 11 月

## 科目等履修生登録申請マニュアル

大阪公立大学 森之宮学務室

本マニュアルは、科目等履修生登録申請フォーム（以下、申請フォーム）の入力について説明したものです。

申請フォームの入力前に、申請資格を満たしているか等「2026 年度科目等履修生募集要項」にて必ずご確認ください。

### ※申請前の注意事項※

- ・ 申請フォームは、1 度申請すると申請フォームから直接修正することができません。  
あらかじめ申請科目の情報（開講キャンパス・開講期・開講曜日時限・科目名・担当教員・単位数）や志望理由を明確にしたうえで、申請してください。
- ・ 顔写真データ（※上半身・正面・無帽で 3 か月以内に撮影した写真。画像データ形式は「JPG（または JPEG）」を推奨、ファイル名はフルネームにしてください。例：公大太郎.jpg）をアップロードいただきます。事前にご準備ください。

## 1. メールアドレス登録・認証

画面	操作等
	<p>ご自身のメールアドレスを入力し、送信ボタンをクリックします。</p>
	
	<p>登録したメールアドレスへ登録申請の URL が送信されますので、クリックしてアクセスします。</p>

### ※よくあるお問い合わせ※

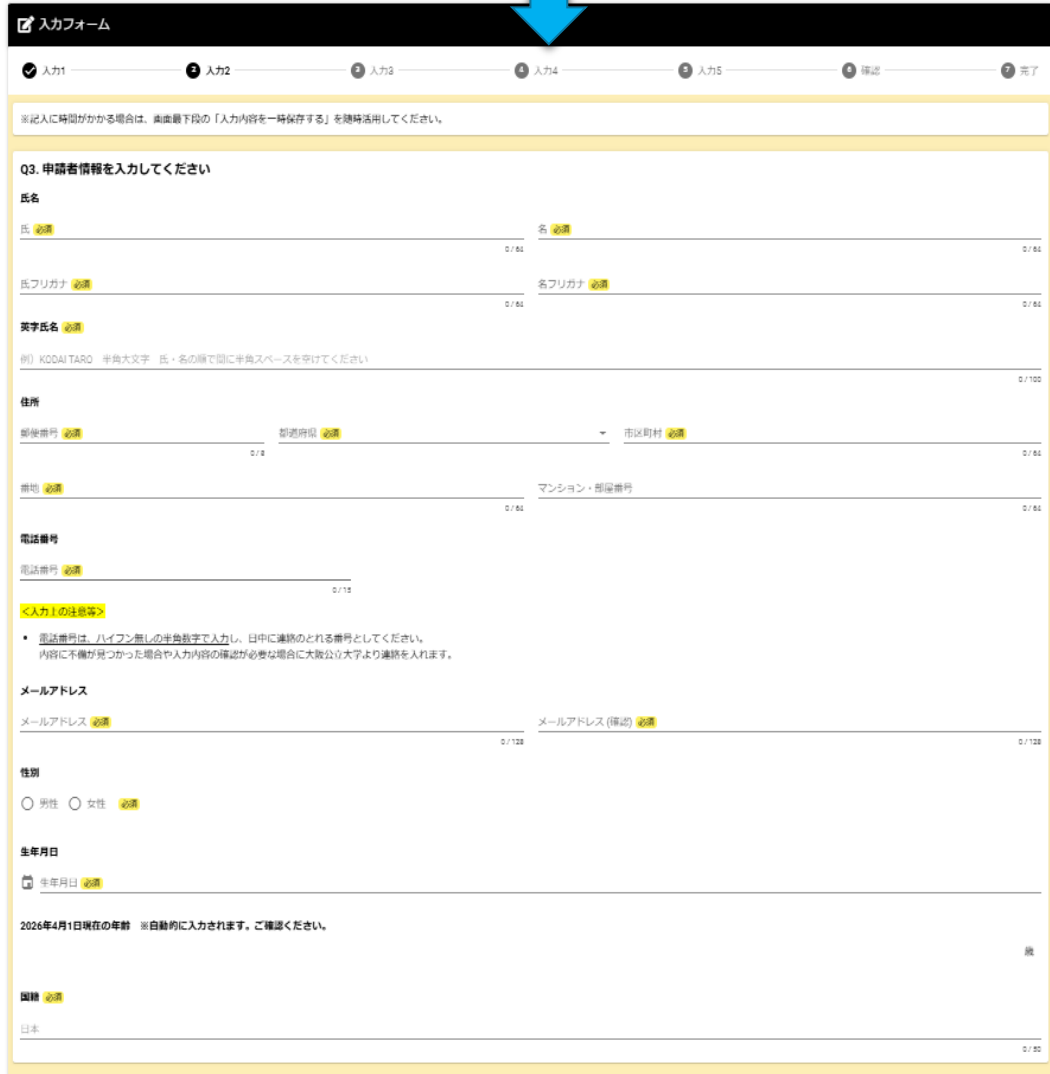
Q. 登録申請フォームでメールアドレスを入力して送信したが、認証メールが届かない！

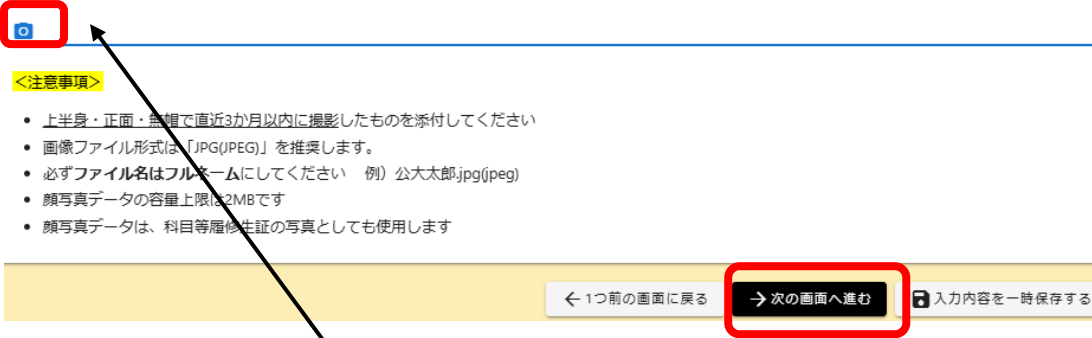

A. 以下をご確認ください。時間をおいて再度お試しください。

○メールアドレスは正確に入力されていますか？

○ドメイン指定受信をされていませんか。「@logoform.jp」を受信できるように設定をご確認ください。

## 2. 入力フォーム

画面	操作等
	<p>公立大学法人大阪 Logo フォーム利用における規約をよく読み、同意する場合は「同意する」を選択して、「次の画面へ進む」をクリックします。</p>
	<p>申請者情報を入力します。</p> <p>【入力にあたっての注意事項】</p> <p><b>氏名</b> フリガナを含めて<b>全角</b>で入力してください。</p> <p><b>住所</b> 郵便番号を入力すると一部自動で入力されます。間違いがないか確認してください。</p> <p><b>電話番号</b> <b>ハイフンなしの半角数字</b>で入力し、携帯電話等の日中に連絡がとれる番号にしてください。</p> <p><b>国籍</b> 日本以外を入力された方で外国人留学生の方は、 ・在留カードの両面コピー または住民票の写し ・パスポートのコピー の提出が必要になります。</p>

画面	操作等
<p>Q4. 顔写真を添付してください <b>必須</b></p>  <p>&lt;注意事項&gt;</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>・上半身・正面・無帽で直近3か月以内に撮影したものを添付してください</li> <li>・画像ファイル形式は「JPG(JPEG)」を推奨します。</li> <li>・必ずファイル名はフルネームにしてください 例) 公大太郎.jpg(jpeg)</li> <li>・顔写真データの容量上限は2MBです</li> <li>・顔写真データは、科目等履修生証の写真としても使用します</li> </ul> <p>顔写真のデータは以下の条件を全て満たしたものをアップロードする必要があります</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>・上半身・正面・無帽で申請の直近3ヶ月以内に撮影したもの</li> <li>・画像データ形式は「JPG（または JPEG）」を推奨します（ファイルの拡張子 .jpg / .jpeg）</li> <li>・ファイル名はご自身のフルネームにしてください（例：公大太郎 .jpg）</li> <li>・データの容量上限は 2MB まで</li> </ul>	<p>顔写真を添付します。</p> <p>左のカメラマーク  をクリックし、写真データをアップロードします。写真が画面に表示されたら「次の画面へ進む」をクリックします。</p>

※よくあるお問い合わせ※

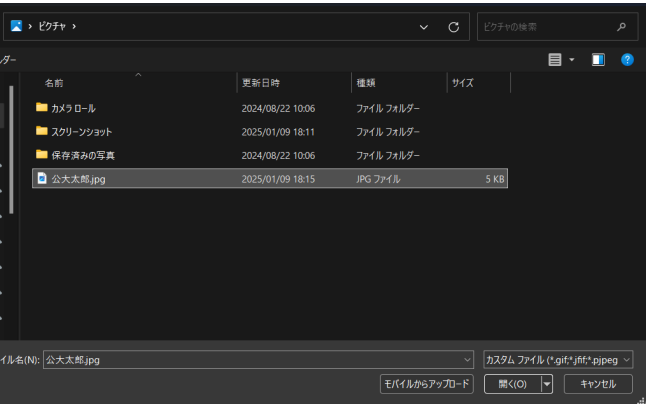
Q. 顔写真の添付方法がわからない！

A. ご利用のパソコン、スマートフォン等によりアップロードの方法は異なります。

（例）パソコンの場合

写真の保存先のフォルダからデータを選択し、「開く」で画像を決定。

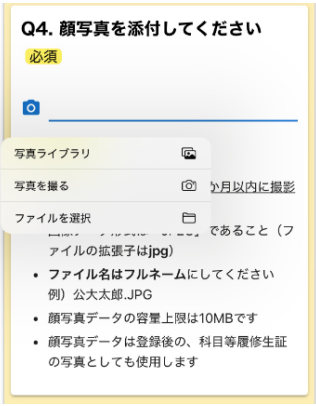
【画面例】



（例）スマートフォンの場合

スマートフォンに保存されているデータを選択してください。

【画面例】



Q. スマートフォンで撮影した写真のデータをどうやってパソコンへ移すのか。

A. 一例として、以下の方法があります。

1. スマートフォンで写真を選択します
2. 写真をメールに添付して、パソコンのメールアドレスに送信します
3. パソコンでメールを開き、添付された写真データをパソコンのフォルダに保存します

画面	操作等																																																																																																																														
<div><p><b>Q5. 学歴について</b> <span>必須</span> 高等学校以降の学歴を入力してください。複数の場合は「+行の追加」を押下してください。最大5件まで入力できます。 <span>必須</span></p><table><tr><th>学校名</th><th>前</th><th>2000年4月～高等学校卒業</th><th>2000年4月～大学卒業</th><th>卒業</th><th>2000年4月～大学卒業</th><th>卒業</th><th>2000年4月～大学卒業</th><th>卒業</th><th>2000年4月～大学卒業</th><th>卒業</th></tr><tr><td>大阪市立大学文学部</td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td></tr><tr><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td></tr><tr><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td></tr><tr><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td></tr><tr><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td></tr></table><p>クリックすると行が削除される</p><p>+ 行を追加</p></div> <div><p><b>Q6. 職歴について</b> 今までの職歴について、直近のものから順に入力してください。入力する場合は「+行を追加」を押下してください。最大5件まで入力できます。</p><table><tr><th>勤務先</th><th>在職期間(勤務開始年月)</th><th>在職期間(勤務終了年月)</th><th>在職中の場合は「在職中」と入力してください</th><th>削除</th></tr><tr><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td></tr><tr><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td></tr><tr><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td></tr><tr><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td></tr><tr><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td></tr></table><p>クリックすると上に行が追加される</p><p>+ 行を追加</p><p>&lt;入力上の注意等&gt;</p><ul style="list-style-type: none"><li>西暦で年月を入力してください</li><li>入力時点でお勤めの方は、在職期間（勤務終了年月）においては年月を入力せず「在職中」と入力してください</li><li>例）勤務先：株式会社xxxx 在職期間（勤務開始年月）：2000年4月 在職期間（勤務終了年月）：2024年3月</li><li>直近のものから入力してください</li></ul></div> <div><p><b>Q7. 資格・免許について</b> 現在有効な資格・免許について、入力してください。入力する場合は「+行を追加」を押下してください。最大5件まで入力できます。</p><table><tr><th>免許・資格名</th><th>種別・種類</th><th>取得・合格（現任）年月日</th><th>西暦で、年月日のみ入力してください</th><th>削除</th></tr><tr><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td></tr><tr><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td></tr><tr><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td></tr><tr><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td></tr><tr><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td></tr></table><p>+ 行を追加</p><p>← 1つ前の画面に戻る</p><p>→ 次の画面へ進む</p><p>入力内容を一時保存する</p></div>	学校名	前	2000年4月～高等学校卒業	2000年4月～大学卒業	卒業	2000年4月～大学卒業	卒業	2000年4月～大学卒業	卒業	2000年4月～大学卒業	卒業	大阪市立大学文学部																																																							勤務先	在職期間(勤務開始年月)	在職期間(勤務終了年月)	在職中の場合は「在職中」と入力してください	削除																										免許・資格名	種別・種類	取得・合格（現任）年月日	西暦で、年月日のみ入力してください	削除																										<p>学歴、職歴、資格・免許について、それぞれ入力します。入力が完了したら、「次の画面へ進む」をクリックします。</p> <p>【入力にあたっての注意事項】</p> <p>「+行を追加」をクリックすると、行が追加されます。<u>職歴、資格・免許がある方は、まずは「+行を追加」をクリックして、入力欄を表示させてください。</u></p> <p>行を削除したいときは、一番右側のゴミ箱ボタンをクリックします。</p> <p><b>学歴</b></p> <p>高等学校以降の学歴を入力してください。</p> <p><b>職歴</b></p> <p><u>最新ののものから順に入力してください。</u></p> <p>現在お勤めのお仕事の「在籍期間（勤務終了年月）」欄については、「在職中」と入力してください。</p>
学校名	前	2000年4月～高等学校卒業	2000年4月～大学卒業	卒業	2000年4月～大学卒業	卒業	2000年4月～大学卒業	卒業	2000年4月～大学卒業	卒業																																																																																																																					
大阪市立大学文学部																																																																																																																															
勤務先	在職期間(勤務開始年月)	在職期間(勤務終了年月)	在職中の場合は「在職中」と入力してください	削除																																																																																																																											
免許・資格名	種別・種類	取得・合格（現任）年月日	西暦で、年月日のみ入力してください	削除																																																																																																																											
<div><p><b>Q8. 登録を希望する科目を入力してください</b> <span>必須</span> 登録を希望する科目が複数の場合は、「+行の追加」を押下してください <span>必須</span></p><table><tr><th>学部・学域・研究科</th><th>開講キャンパス</th><th>開講期間</th><th>曜日</th><th>時間</th><th>授業コード</th><th>科目名</th><th>担当教員（フルネーム）</th><th>単位数 ※半角数字</th><th>希望する理由・目的</th><th>削除</th></tr><tr><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td></tr><tr><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td></tr><tr><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td></tr><tr><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td></tr><tr><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td></tr></table><p>+ 行を追加</p><p>&lt;入力上の注意等&gt;</p><ul style="list-style-type: none"><li>登録を希望する科目は、<u>半角10単位以内</u>（集中科目を含むが、通年科目は含まない）とし、<u>年間を通して20単位以内</u>（通年科目を含む）としてください</li><li>同一曜日に異なるキャンパスで開講される授業を履修する場合は、キャンパス間の移動時間を考慮のうえ、申請してください</li><li>曜日時間が「未定」と科目一覧に記載されている場合は、<u>曜日および時間の欄は「未定」と入力してください</u></li><li>希望する理由・目的は簡潔に入力してください。「興味があるから」などではなく、<u>具体的に該当科目を履修希望する理由</u>を入力してください</li><li>学部・学域科目を申請する場合は、以下「履修できる科目一覧（学部・学域）」または「履修できる科目一覧 変更対照表」を参照し、「授業コード」「科目名」「担当教員」欄は、可能なかぎりコピーアンドペーストで入力してください</li></ul><p>履修できる科目一覧（学部・学域）</p><p>← 1つ前の画面に戻る</p><p>→ 次の画面へ進む</p><p>入力内容を一時保存する</p></div>	学部・学域・研究科	開講キャンパス	開講期間	曜日	時間	授業コード	科目名	担当教員（フルネーム）	単位数 ※半角数字	希望する理由・目的	削除																																																								<p>登録を希望する科目を全て入力します。入力が完了したら、「次の画面へ進む」をクリックします。</p> <p>【入力にあたっての注意事項】</p> <ul style="list-style-type: none"><li>複数科目を希望する場合は「+行を追加」をクリックし、入力欄を表示させた上で、希望する科目全てを入力してください。行を削除したいときは、一番右側のゴミ箱ボタンをクリックします。</li><li>授業コードは<u>半角英数字10桁</u>で入力してください。</li></ul>																																																												
学部・学域・研究科	開講キャンパス	開講期間	曜日	時間	授業コード	科目名	担当教員（フルネーム）	単位数 ※半角数字	希望する理由・目的	削除																																																																																																																					

### <登録を希望する科目について>

・学部・学域科目で、2026 年度に科目等履修生として履修できる科目※は、大学 Web サイトからもご確認いただけます。

※履修できる科目の一覧は 2026 年 1 月公開予定です。

<https://www.omu.ac.jp/contribution/recurrent/subject/>

- ・研究科科目は、科目の開設研究科教務担当に履修できる科目についてお問い合わせください。
- ・履修希望できる単位数は、半期 10 単位以内（集中科目を含むが、通年科目は含まない）とし、年間を通して 20 単位以内（通年科目を含む）としてください。
- ・同一曜日に異なるキャンパスで開講される授業を履修する場合は、キャンパス間の移動時間を考慮のうえ、申請してください。
- ・曜日時限は「未定」の場合、曜日・時限欄ともに「未定」を選択または入力してください。
- ・希望する理由・目的は簡潔に入力してください。「興味があるから」などではなく、具体的に該当科目を履修希望する理由を入力してください。

画面	操作等
<p>Q9. 2025年度大阪公立大学科目等履修生として登録の有無を選択してください 必須</p> <p><input type="radio"/> 無 <input type="radio"/> 有</p> <p>2025 年度の登録有無により次の回答内容が変わります。</p>	<p>2025 年度に大阪公立大学科目等履修生として登録があったかどうかを選択します。</p>
<p>2025 年度に科目等履修生として登録していない場合</p> <p>Q9. 2025年度大阪公立大学科目等履修生として登録の有無を選択してください 必須</p> <p><input checked="" type="radio"/> 無 <input type="radio"/> 有</p> <p>Q11. 郵送で送付する書類を選択してください 必須</p> <p>※登録申請期間2026年2月9日（月）～2月18日（水）必着にて送付ください 必須</p> <p><input type="checkbox"/> 最終出身校の修了又は卒業証明書</p> <p><input type="checkbox"/> 最終出身校の成績証明書</p> <p><input type="checkbox"/> 戸籍謄本または戸籍抄本 ※各種証明書に記載の氏名と現在の氏名が異なる場合</p> <p><input type="checkbox"/> 在留カードの両面コピーまたは住民票の写し ※日本国内に居住する者で外国人留学生のみ</p> <p><input type="checkbox"/> パスポートのコピー ※外国居住者または短期滞在者の外国人留学生のみ</p> <p>&lt;注意事項&gt;</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>各種証明書は、登録申請期間より3か月以内に取得したものを提出してください</li> <li>最終学年の在学生においては、卒業(修了)見込証明書を提出してください</li> </ul>	<p>【2025 年度に科目等履修生として登録していない場合】</p> <p>郵送で送付する書類を選択します。</p> <p>※郵送する書類の詳細は、募集要項をご確認のうえ、登録申請期間中に必着で送付してください</p>
<p>2025 年度に科目等履修生として登録していた場合</p> <p>Q9. 2025年度大阪公立大学科目等履修生として登録の有無を選択してください 必須</p> <p><input type="radio"/> 無 <input checked="" type="radio"/> 有</p> <p>Q10. 現在の学籍番号を入力してください 必須</p> <p>例) KYY25222</p>	<p>【2025 年度に科目等履修生として登録していない場合】</p> <p>科目等履修生証に記載の学籍番号（英数字 8 桁）を <u>半角</u> で入力します。</p>

画面	操作等						
<p><b>個人情報の取り扱い事項について</b></p> <p>本学では、登録申請・選考の過程において収集された個人情報について、選考・登録案内・登録手続関係・選考方法研究・統計資料作成・本学での学生生活関連業務に関して必要とされる範囲で利用します。前述の業務以外で利用する場合は、必ず本人に了解を得たうえで利用します。業務に必要な範囲で集められた個人情報を、第三者に提供することはありません。</p> <p><b>Q12. 登録申請確認 必須</b></p> <p>募集要項に記載の登録申請資格をすべて満たしており、申請者の記載事項は事実と相違ありませんか。 <b>必須</b></p> <p><input type="checkbox"/> 相違ないことを確認しました</p> <p>← 1つ前の画面に戻る <b>→ 確認画面へ進む</b> 入力内容を一時保存する</p>	<p>募集要項記載の登録申請資格を満たしているか、入力情報に誤りがないか、確認のうえ、「相違ないことを確認しました」にチェックし、「確認画面へ進む」をクリックします。</p>						
<p><b>入力内容確認</b></p> <p><b>公立大学法人大阪LoGoフォーム利用における規約への同意について</b></p> <p>本システムを利用する場合、次の規約等に同意いただく必要があります。各リンク先を利用前に必ずご確認ください。</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>法人プライバシーポリシー</li> <li>法人Logoフォーム規約</li> <li>Logoフォームシステム利用規約（一般ユーザ）</li> </ul> <p><b>Q1. 上記の各規約の確認及び規約への同意をする場合は同意するをチェックして進んでください。</b></p> <p>同意する</p> <p><b>Q3. 申請者情報を入力してください</b></p> <table> <tr> <td>氏名</td> <td>公大 太郎</td> </tr> <tr> <td>氏名フリガナ</td> <td>コウダイ タロウ</td> </tr> <tr> <td>英字氏名</td> <td>KODAI TARO</td> </tr> </table> <p><b>Q12. 登録申請確認</b></p> <p>募集要項に記載の登録申請資格をすべて満たしており、申請者の記載事項は事実と相違ありませんか。 相違ないことを確認しました</p> <p>← 最初に戻る ← 1つ前の画面に戻る <b>→ 送信</b></p>	氏名	公大 太郎	氏名フリガナ	コウダイ タロウ	英字氏名	KODAI TARO	<p>入力内容に不備がなければ、送信ボタンをクリックします。</p>
氏名	公大 太郎						
氏名フリガナ	コウダイ タロウ						
英字氏名	KODAI TARO						

【送信後には自動送信メールが届きます】

送信完了 - 2026年度大阪公立大学科目等履修生 登録申請 [受付番号:KY0



※本メールは、フォームにご入力された方にお送りする自動配信メールです。本メールへの返信はできません。  
※本メールに心当たりが無い場合は、お手数ですがメールを破棄していただきますようお願いいたします。

【注意】「入力画面を印刷する」を押下し、入力内容を必ずご自身でも保管ください  
※送信完了後は入力内容を申請フォームで確認はできません

2026 年度大阪公立大学科目等履修生へ登録申請いただきありがとうございます。  
検定料の納付においても 2026 年 2 月 18 日（水）までにお手続きください。

【郵送で送付する書類が表示された該当者のみ】2026 年 2 月 18 日（水）必着で以下まで書留速達郵便に

※入力内容でよくある間違い※

<Q2 申請者情報>

- 氏名フリガナは全角で入力されていますか？
- 英字氏名は半角大文字で入力されていますか？
- 住所は間違いなく入力されていますか？
- 電話番号はハイフンなしで入力されていますか？
- 顔写真のファイル名はご自身のフルネームになっていますか？

<Q5 学歴、Q6 職歴、Q7 資格・免許>

- 入学（卒業等）年月、在職期間（始期・終期）は西暦で入力されていますか？
- 例：2025 年 4 月

<Q8 登録を希望する科目>

- 科目の開設学部・学域/研究科の入力に誤りはありませんか？
- 担当教員名は、フルネームで入力されていますか？
- 単位数の上限を超えていませんか？
- 授業コードは半角で入力されていますか？



画面	操作等
<div><div>入力フォーム</div><div><div>入力1</div><div>入力2</div><div>入力3</div><div>入力4</div><div>入力5</div><div>確認</div><div>完了</div></div><div>送信完了</div><div><div>【注意】「入力画面を印刷する」を押下し、入力内容を必ずご自身でも保管ください</div><div>※送信完了後は入力内容を申請フォームで確認できません</div></div><div>2026年度大阪公立大学科目等履修生へ登録申請いただきありがとうございます。</div><div>検定料の納付においても2026年2月18日（水）までにお手続きください。</div><div>【郵送で送付する書類が表示された該当者のみ】2026年2月18日（水）必着で以下まで書留速達郵便にて送付ください。</div><div>〒536-8525 大阪府大阪市城東区森之宮2丁目1番132号</div><div>大阪公立大学 森之宮学務室教務調整担当（科目等履修生）</div><div>今後の選考の詳細については、後日、ご登録いただいたメールアドレスへ連絡いたします。</div><div>場合によっては、面接選考を免除することもあります。ドメイン指定受信をしている場合は、「@omu.ac.jp」を受信できるよう設定してください。</div><div>選考結果については、2026年3月16日（月）頃に郵送での発送を予定しています。</div><div>※登録申請完了後に、修正が必要な場合はgr-mmy-kamokuri@omu.ac.jpまでご連絡ください。</div><div>&lt; 受付番号: KY00000180 &gt;</div><div>入力内容を印刷する</div><div>最初の画面に戻る</div></div> <div>送信完了後、「入力画面を印刷する」をクリックし、入力内容を必ずご自身でも保管してください。</div> <div>※送信完了後は入力内容を申請フォームで確認できません。</div>	

申請を完了するには、

- ①検定料の納付＜申請者全員対象＞
  - ②郵送で送付する書類の送付＜2025 年度科目等履修生未登録者・外国人留学生対象＞
- の手続きを期日までに完了してください。

※登録申請後によくあるお問い合わせ※

- Q. 登録申請完了後に入力内容の不備に気がついた。再度申請をしたい。
- A. 下記のお問い合わせ先（メールアドレス）までご連絡のうえ、登録申請期間内に限り、改めて最初から申請してください。申請日時が最新のものを採用します。  
ただし、3 回以上の申請が発覚した場合、申請は無効とします。
- Q. 登録申請期間以降に申請時に入力したメールアドレス・住所・電話番号のいずれかが変更となった。
- A. 下記のお問い合わせ先（メールアドレス）まで至急連絡ください。

**【問い合わせ先】**

大阪公立大学森之宮学務室教務調整担当（科目等履修生担当）  
メールアドレス [gr-mrny-kamokuri@omu.ac.jp](mailto:gr-mrny-kamokuri@omu.ac.jp)