

山形県公立学校
Web 出願システム
マニュアル

志願者向け

（高校選抜）

令和8年 10 月

（第 3 版）

山形県

目次

0　はじめに……3
1　ログイン……4
1-1 初回ログイン……4
1-2 パスワード通知（パスワードを忘れたとき）……8
2　マイページ……9
3　顔写真登録……11
4　志願者情報登録……14
5　出願情報登録……19
5-1 マイページの選抜ボタン……19
5-2 各選抜ボタンが操作できる条件……20
5-3 前期（特色）選抜……21
5-4 連携型入学者選抜……25
5-5 後期（一般）選抜……29
5-6 定時制の課程における成人の志願者の選抜……33
5-7 通信制の課程における入学者選考……37
5-8 入金決済……41
5-9 受検票のダウンロード……42
6　選抜結果確認……43
6-1 合格内定の結果確認……43
6-2 合否の結果確認……44
7 サポートデスクについて……45

0　はじめに

◆志望する選抜における各入学者選抜実施要項をご確認の上、出願を行ってください。
なお、入学者選抜実施要項に関わる内容は本マニュアルには記載しておりません。
令和9年度入学者選抜情報|山形県

◆Web 出願システムはスマートフォンで操作可能になりますが、システム上の画面イメージや、
受検票などのシステムから生成した印刷物の字体は、お使いのスマートフォンで変わることがあります。

◆学区外志願については、あらかじめ山形県教育局へ申請及び許可が必要になります。
なお、Web 出願システムでは、各志願者の状況に応じて選択できる志願先学校が変わります。
また、学区判定は、現住所の郵便番号もしくは転居先の郵便番号と志願先学校で行っています。

◆高校に在籍のまま出願する場合、出身中学校等からWeb出願システムで出願手続きを進めることになりますので、マニュアルにある「在籍校」は高校ではなく、出身中学校等となります。

◆ログイン ID およびそのパスワードは、在籍校より取得（マイページ案内）してください。

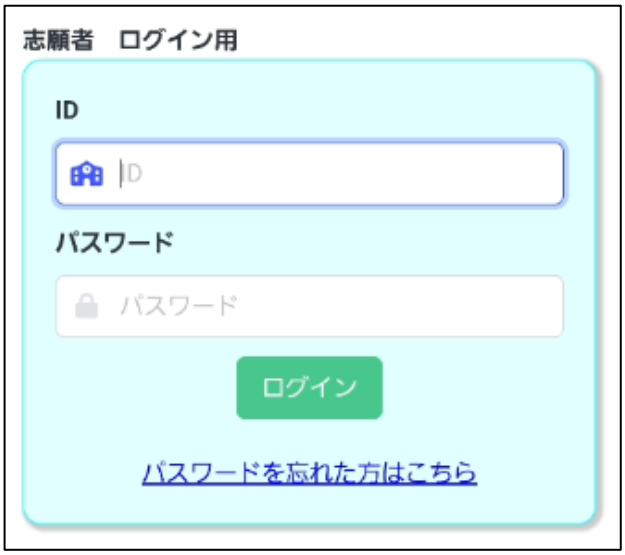
◆操作がわからなくなった場合、ログイン後のマイページ画面上部の「次の手順」を参考に
各マニュアルページを参照してください。
※表示している選抜名は、出願している選抜によって変わります。

次の手順 顔写真を登録してください。	3 顔写真登録　11 ページ
次の手順 志願者情報登録画面で登録ボタンを押してください。	4 志願者情報登録　14 ページ
次の手順 在籍校で志願者情報を確認中です。	志願者情報の変更は行えません。 （在籍校での操作待ちの状態です。）
次の手順（前期（特色）選抜　全日制） 出願情報登録画面で仮登録ボタンを押してください。	5 出願情報登録　21 ページ
次の手順（前期（特色）選抜　全日制） 選抜手数料を納付してください。	5 出願情報登録　21 ページ
次の手順（前期（特色）選抜　全日制） 出願情報登録画面で出願ボタンを押してください。	5 出願情報登録　21 ページ
次の手順（前期（特色）選抜　全日制） 在籍校による出願情報の確認待ちです。	出願情報の変更が可能です。
次の手順（前期（特色）選抜　全日制） 在籍校で出願情報を確認中です。	出願情報の変更は行えません。 （在籍校での操作待ちの状態です。）
次の手順（前期（特色）選抜　全日制） 在籍校から出願が完了しました。	（在籍校から志願先学校へ出願情報が提出されました。）
次の手順（前期（特色）選抜　全日制） 志願先学校で出願が受理されました。	（志願先学校が出願情報を受け取りました。）

Ⅰ　ログイン

Ⅰ-Ⅰ 初回ログイン

手順Ⅰ　　ログインする

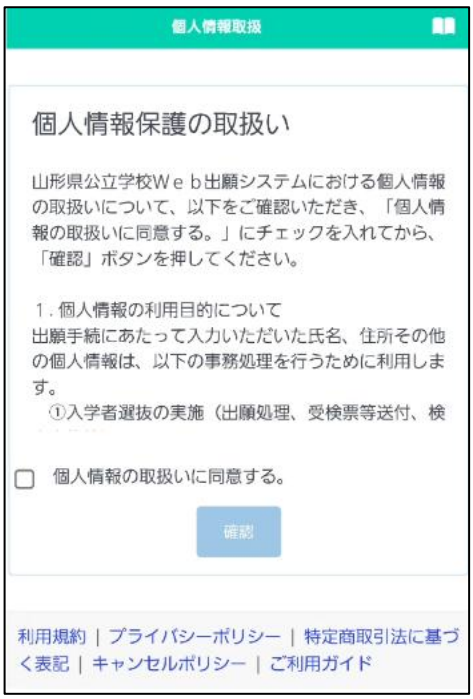


在籍校から配付された「マイページ案内」の二次元コードをスマートフォン･PC 等で読み込むとブラウザが開き、[ID]、[初期パスワード]が入力された画面が表示されますので、ログインボタンを押します。

※ID は忘れないようにしてください。
※パスワード変更後は、
①変更したパスワードでログインしてください。
②パスワードを忘れた場合、「パスワードを忘れた方はこちら」よりパスワードの初期化を行ってください。　Ⅰ-2 参照

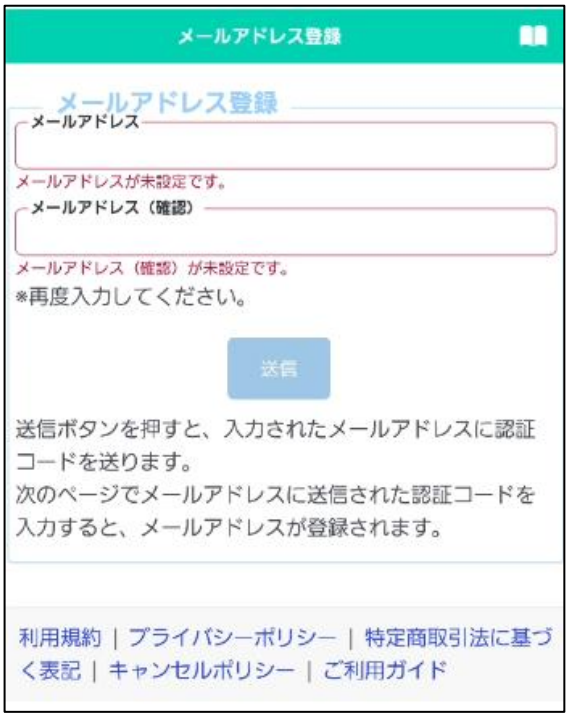
チェックポイント
以下のリンクからもアクセスすることができます。
志願者用Web出願システム

手順2　　個人情報の取り扱いに同意する



個人情報保護の取扱いに関する記載を確認し、[個人情報保護の取扱いを同意する。]にチェックを入れ、確認ボタンを押します。

手順3　　認証コードを受信するためのメールアドレスを登録する



[メールアドレス]と[メールアドレス（確認）]にメールアドレスを入力し、送信ボタンを押します。

※（ログインできずに）登録したメールアドレスを忘れた場合、在籍校で登録したメールアドレスを確認することができますので、在籍校にお問い合わせください。

手順4　　メールアドレスを登録するために 2 段階認証を行う



送信元のアドレス
noreply@yamagata-webapp-mail.schoolengine.jp

手順3で入力したメールアドレスに認証コードが届きます。

システムでは、2段階認証の画面が表示されます。メールに記載された[認証コード]（6つの数字）を入力し、認証ボタンを押すと、メールアドレスの登録が完了します。

※迷惑メールフィルタを設定している場合、ドメイン指定解除を行ってください。
※数分経っても認証コードが届かず、迷惑メールフォルダにも無い場合、サポートデスクに連絡してください。

メールにて確認

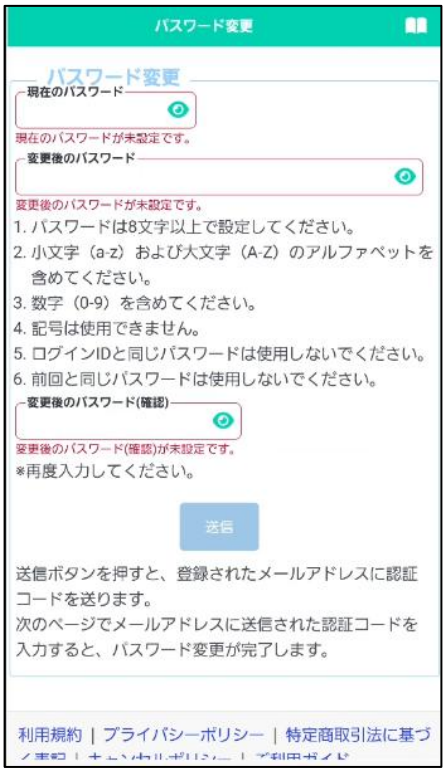
Web出願システムのメールアドレスの登録に必要な認証コードをお知らせします。

認証コード　542539
有効期限　2025/09/07 11:47

メールアドレスの登録は完了していません。Web出願システムの画面に認証コードを入力して、メールアドレスの登録手続きをしてください。

※このメールは送信専用のアドレスから配信されています。
　このメールへの返信にはお答えできませんので、あらかじめご了承願います。

手順5　パスワードを変更する



[現在のパスワード]に、学校から配付された「マイページ案内」に記載されている初期パスワードを入力します。

[変更後のパスワード]と[変更後のパスワード（確認）]に、新しいパスワードを入力します。

※入力内容は●で表示されますが、👁ボタンを押すと入力内容を確認することができます。

入力が完了したら送信ボタンを押します。

【重要!】
新しいパスワードを忘れないよう、メモをとり、厳重に管理してください。

手順6　パスワードを変更するために 2 段階認証を行う



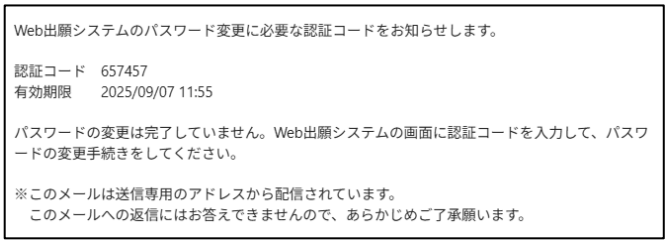
送信元のアドレス
noreply@yamagata-webapp-mail.schoolengine.jp

手順3で入力したメールアドレスに認証コードが届きます。

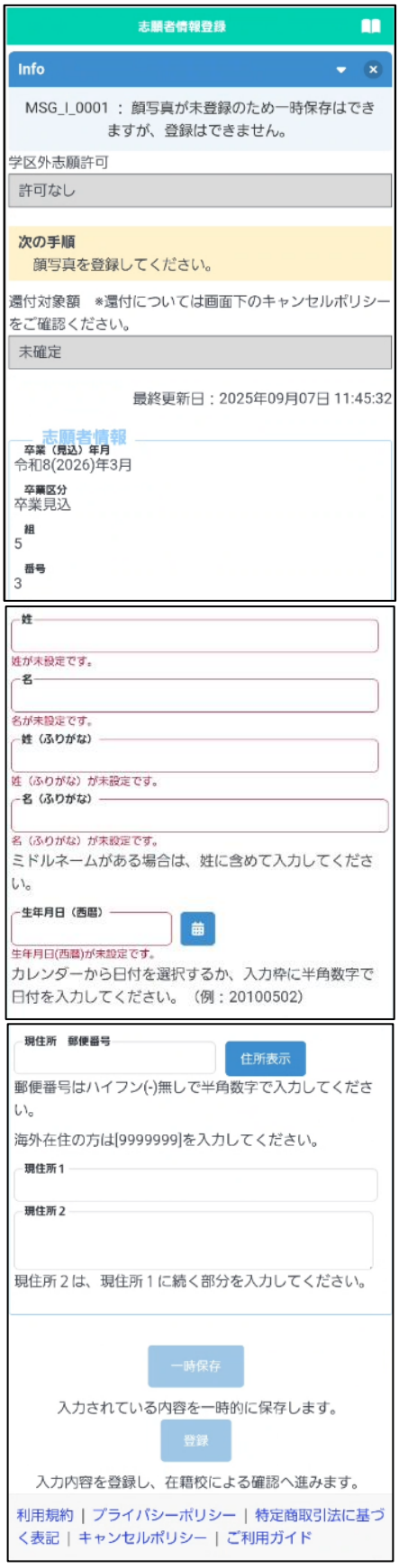
システムでは、2段階認証の画面が表示されます。メールに記載された[認証コード]（6つの数字）を入力し、認証ボタンを押すと、パスワードの登録が完了します。

※迷惑メールフィルタを設定している場合、ドメイン指定解除を行ってください。
※数分経っても認証コードが届かず、迷惑メールフォルダにも無い場合、サポートデスクに連絡してください。

メールにて確認



手順7　志願者情報を一時保存する



志願者情報登録画面が表示されますので、[姓]、[名]、[姓(ふりがな)]、[名(ふりがな)]、[生年月日(西暦)]を入力し、画面下の一時保存ボタンを押します。（これらの項目は最初に必ず登録が必要です。）

なお、

◇学区外志願許可（通学の便を除く）を取得している　場合は、転居先住所の項目が表示されます。

◇生年月日を入力すると、未成年の場合は、保護者情報の項目が表示されます。

◇生年月日を入力すると、成人の場合は、志願者情報としての電話番号の項目が表示されます。

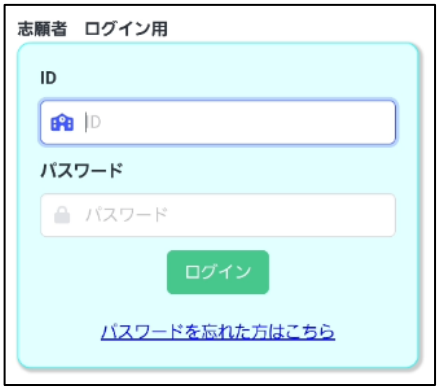
◇山形県外住所の郵便番号を入力すると、受入校制度使用の際に必要な転居先情報・世話人情報の項目が表示されます。

※在籍校ですでに姓名等が登録されている場合は、事前に表示されます。

※詳細は 4　志願者情報登録を参照ください。

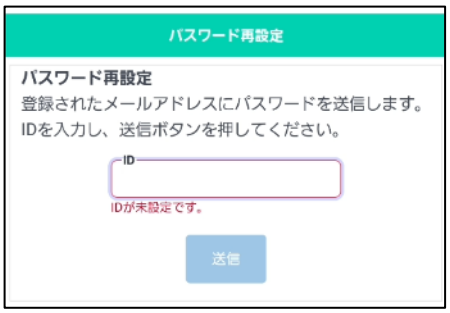
I-2 パスワード通知（パスワードを忘れたとき）

手順１　パスワードの初期化を開始する①



パスワードを忘れた場合、ログイン画面で「パスワードを忘れた方はこちら」をクリックします。

手順２　パスワードの初期化を開始する②



パスワード通知画面が表示されますので[ID]にログインIDを入力して送信を押します。

手順３　パスワードを初期化するために 2 段階認証を行う



送信元のアドレス
noreply@yamagata-webapp-mail.schoolengine.jp

※ログインに失敗し続けると、アカウントがロックされます。ロックされた場合は、在籍校に連絡し、パスワードの再設定を依頼してください。

登録されているメールアドレスに認証コードが届きます。

２ 段階認証画面でメールに記載された[認証コード]を入力し認証ボタンを押します。

初期化後のパスワードがメールで届きます。

メールにて確認

Web出願システムのパスワードの変更に必要な認証コードをお知らせします。

認証コード　031877
有効期限　2025/09/07 13:10

パスワードの発行は完了していません。Web出願システムの画面に認証コードを入力して、パスワードの発行手続きをしてください。

※このメールは送信専用のアドレスから配信されています。
このメールへの返信にはお答えできませんので、あらかじめご了承願います。

認証後、メールにて確認

Web出願システムのパスワードを以下の内容で再設定しました。

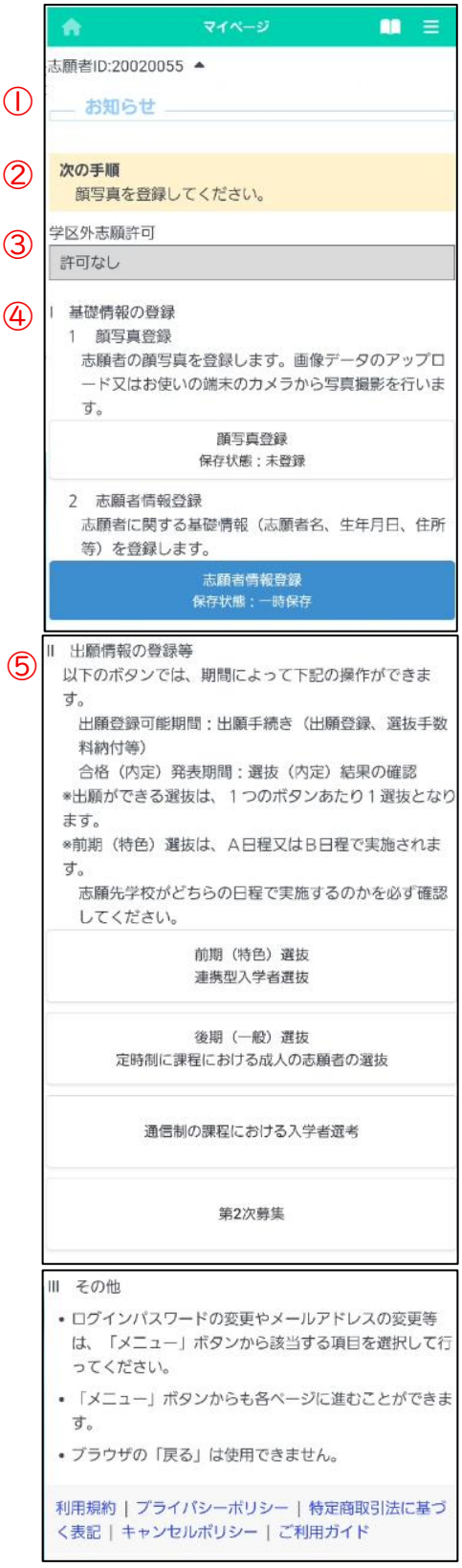
パスワード　tcMAnD3B

Web出願システムに上記のパスワードでログインした後、パスワードを変更してください。

※このメールは送信専用のアドレスから配信されています。
このメールへの返信にはお答えできませんので、あらかじめご了承願います。

2 マイページ

操作Ⅰ　マイページの確認をする



：マイページ画面を表示します。

：マニュアル画面を表示します。

：メニュー画面を表示します。

① お知らせ

志願先学校や教育局からの連絡を表示します。

② 次の手順

次に行うべき操作手順を表示します。

「0 はじめに」 参照

③ 学区外志願許可

学区外志願の許可申請をおこない、許可された場合、許可されている内容を表示します。

例） 東・北学区での志願が許可となった場合



④ 基礎情報の登録

「3 顔写真登録」や「4 志願者情報登録」を行います。

ボタンに保存状態を表示し、情報が登録されている場合、青背景色のボタンになります。

⑤ 出願情報の登録

「5 出願情報登録」や「5-8 入金決済」を行います。

ボタン名は各選抜名になります。情報が登録されている場合、青背景色のボタンになります。

操作2　メニュー画面より各機能に遷移する



① パスワード変更
　パスワードを変更する画面に遷移します。

② メールアドレス変更
　メールアドレスを変更する画面に遷移します。

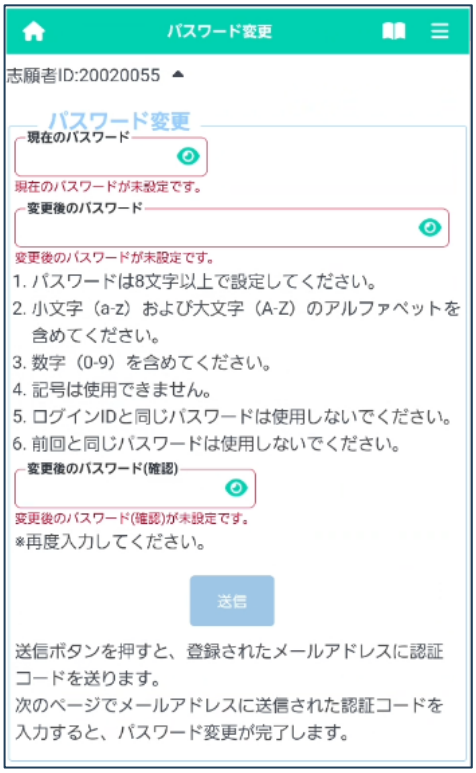
③ 顔写真登録
　顔写真を登録する画面に遷移します。

④ 志願者情報登録
　志願者情報を登録する画面に遷移します。

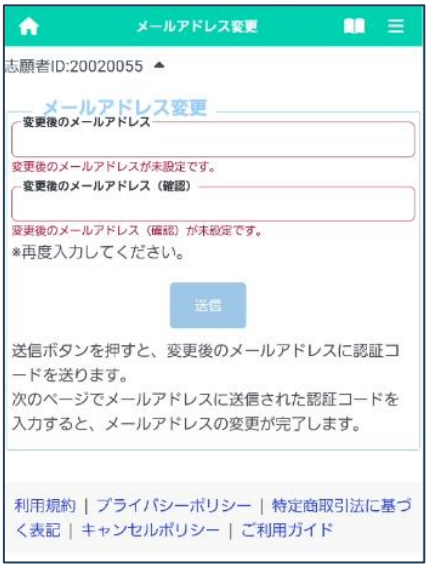
⑤ トップページに戻る
　マイページのメニュー画面に遷移します。

⑥ ログアウト
　ログイン状態からログアウト状態に変更し、ログイン画面に遷移します。

パスワード変更画面



メールアドレス変更画面



3 顔写真登録

注意事項

【良い例】



【重要!】
顔写真は本人確認のための証明写真となります。撮影にあたっては、以下の点に注意してください。

1 志願者本人の上半身のみが写っていること。
2 顔が正面を向き（目元がわかること）、はっきりと鮮明に写っていること。
3 原則として、帽子をかぶっていないこと。
4 背景が無地（白、薄い青、グレーなど）であること。
5 画像を加工していないこと。
※顔写真は、白黒またはカラーのどちらでも構いません。

【良くない例】

・他の人と写っている



・横を向いている
・目を閉じている



・目元が隠れている
・顔全体が見えない

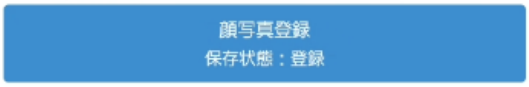


手順1　顔写真を登録する



マイページ画面で顔写真登録ボタンを押します。

※顔写真を登録している場合は、背景色が青くなります。



手順2　登録方法の選択をする



写真撮影、ファイルのアップロードのいずれかを選択して志願者の顔写真を登録します。

写真撮影を選択すると、スマートフォンやタブレット等のカメラ機能を使用して、写真撮影を行うことができます。

ファイルのアップロードを選択すると、あらかじめ用意していた画像をアップロードすることができます。

※アップロードの操作はお使いのスマートフォン等の機種により異なります。

手順3　撮影もしくは選択した顔写真のトリミングをする



写真撮影又はファイルのアップロードを行うと左画面が表示されます。



画像下のスライダーを動かし、白い枠内に画像が収まるように調整し、確定ボタンを押します。

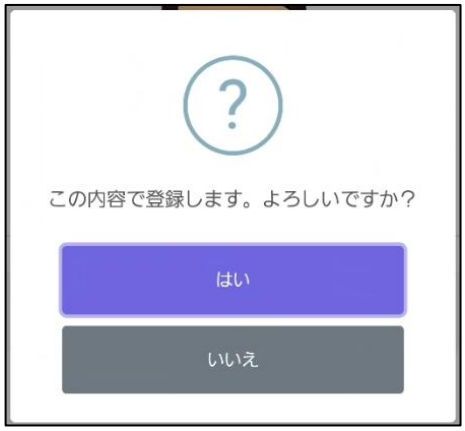
手順４　　プレビュー画像を確認する



プレビュー画像が表示されますので、表示された画像でよい場合には、登録ボタンを押します。

画像の拡大縮小をやり直す場合はトリミングに戻るボタンを押します。

手順５　　顔写真を登録する



確認メッセージではいを押すと、顔写真の登録が完了します。



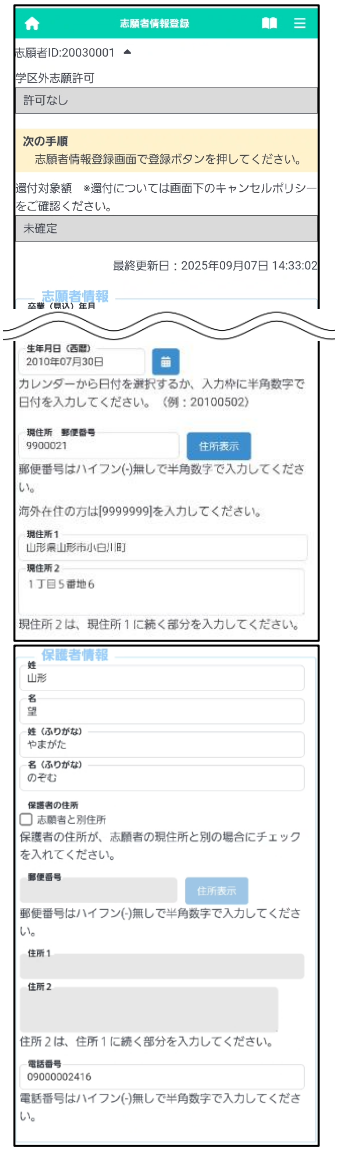
画面左上部の ボタンを押すと、マイページ画面に戻ります。

4　志願者情報登録

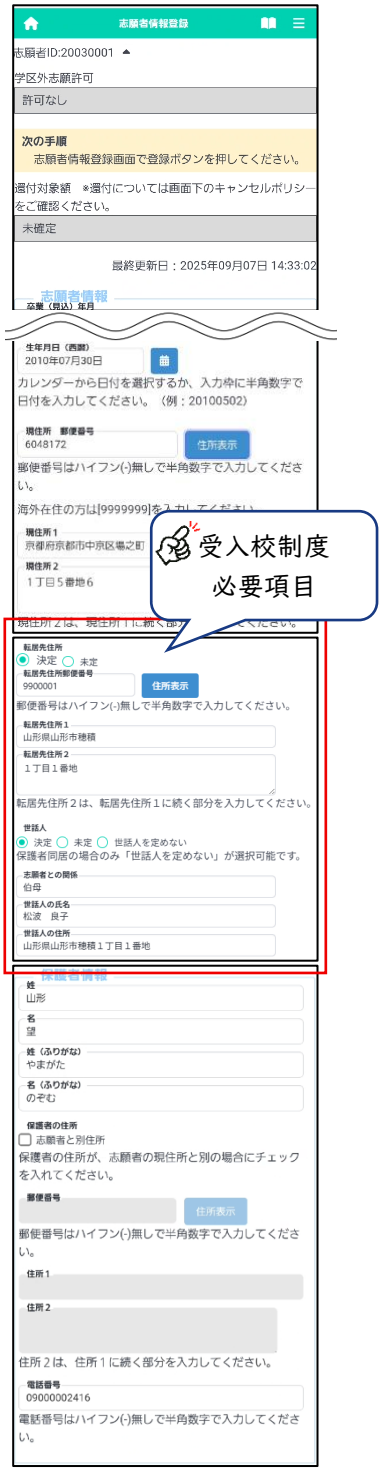
（志願者に対応した項目について）

入力する項目は志願者の条件に対応して変動します。条件ごとの項目を以下に示します。

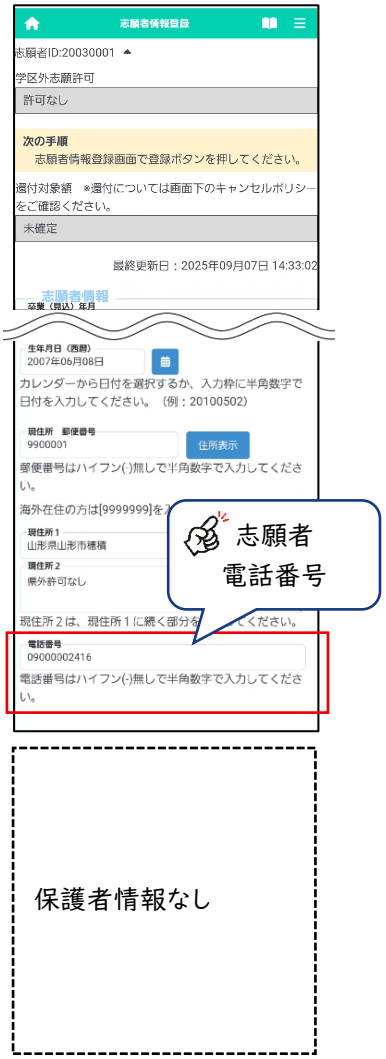
県内の未成年の志願者（学区外志願許可なし）



県外の未成年の志願者（学区外志願許可なし）



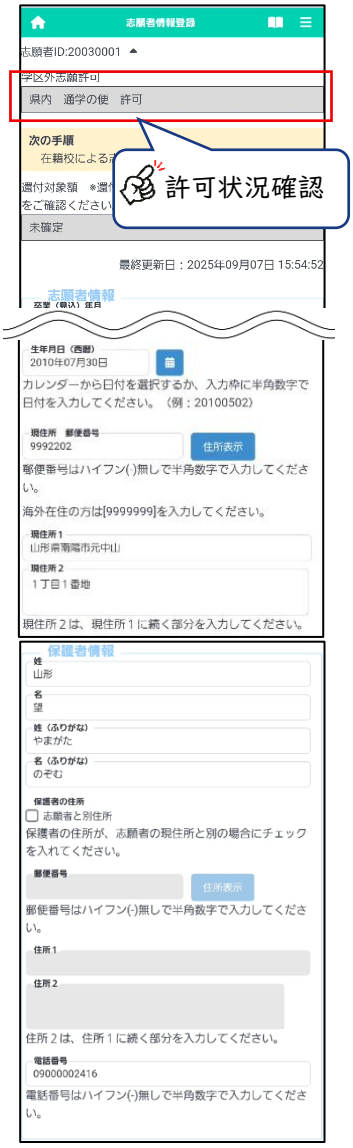
県内の成人の志願者（学区外志願許可なし）



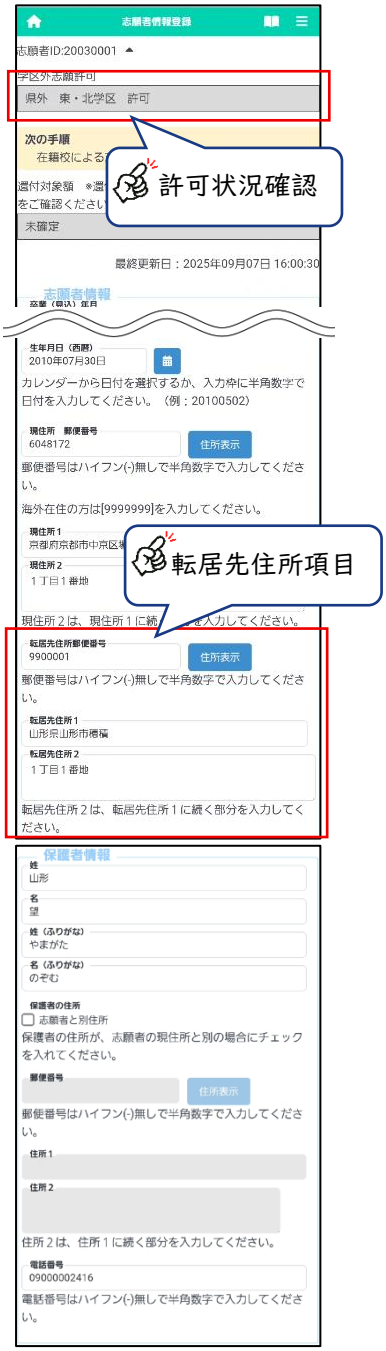
県内における学区外志願許可を
取得した志願者
（通学の便を除く）



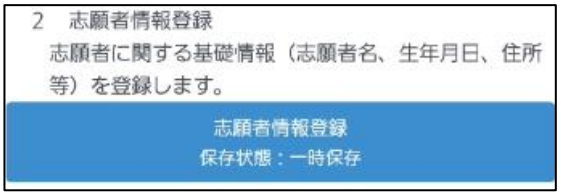
学区外志願許可を
取得した志願者
（通学の便）



県外からの学区外志願許可を
取得した志願者
（通学の便を除く）

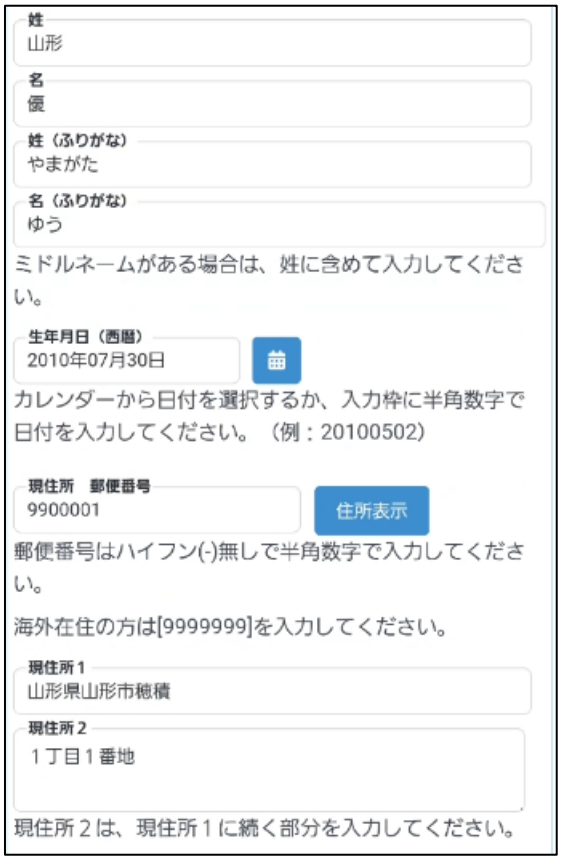


手順１　志願者情報登録画面を表示する



マイページ画面で志願者情報登録ボタンを押します。

手順2　志願者情報を入力する



① 志願者名

[姓][名][姓(ふりがな)][名(ふりがな)]を入力します。

※住民票に記載の姓名を入力してください。
※入力した姓名が、受検票に記載されます。

② 生年月日（西暦）

[生年月日（西暦）]を西暦で入力します。

ボタンから日付を選択して入力することも可能です。

※生年月日は 2027年４月１日時点での年齢で未成年か成人かの判断を行います。
（例）
2009年４月１日：成人
2009年４月２日：未成年

③ 現住所

[現住所　郵便番号]を入力し、住所を入力します。住所表示ボタンを使うことも可能です。この場合、[現住所１]に住所が表示されますので、[現住所１]に続く部分を[現住所2]に入力します。



※成人の場合のみ、表示されます。

④ 志願者電話番号

志願者の[電話番号]を入力します。

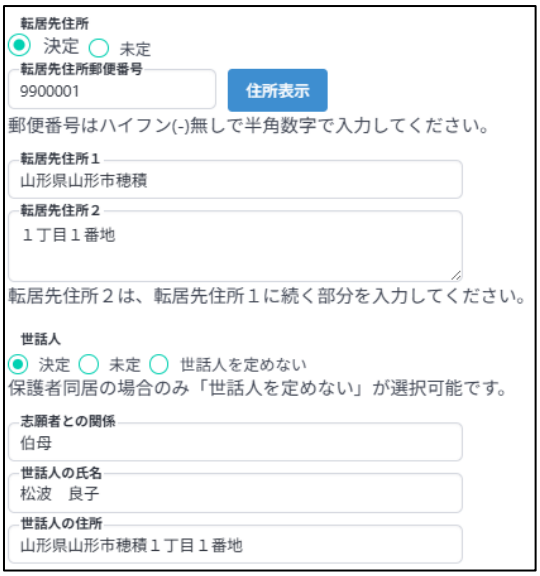


※通学の便を除く学区外志願許可を取得している場合、表示されます。

⑤ 転居先住所

[転居先住所郵便番号]を入力し、住所を入力します。住所表示ボタンを使うことも可能です。この場合、[転居先住所１]に住所が表示されますので、[転居先住所１]に続く部分を[転居先住所2]に入力します。

⑥



⑦

※受入校制度利用者にのみ表示されます。

⑥ 転居先住所

[転居先住所]の「決定」「未定」を選択します。

「決定」の場合、[転居先住所郵便番号]を入力し、住所を入力します。住所表示ボタンを使うことも可能です。この場合、[転居先住所１]に住所が表示されますので、[転居先住所１]に続く部分を[転居先住所2]に入力します。

⑦ 世話人

[世話人]について「決定」「未定」「世話人を定めない」から選択します。

「決定」の場合、世話人の情報が入力できるようになり、[志願者との関係][世話人の氏名][世話人の住所]を入力します。

⑧



※未成年の場合のみ、表示されます。

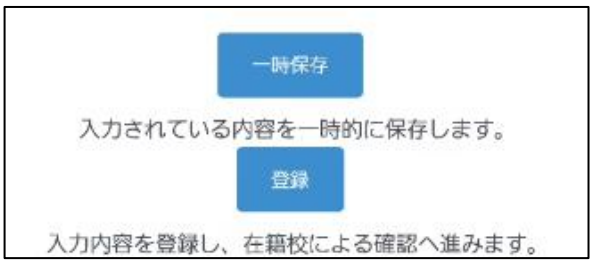
⑧ 保護者情報

保護者の情報を入力します。

保護者の住所が志願者と別の住所の場合、[志願者と別住所]にチェックを入れます。

チェックを入れると、各項目が入力できるようになり、[郵便番号]を入力し、住所を入力します。住所表示ボタンを使うことも可能です。この場合、[現住所１]に住所が表示されますので、[現住所１]に続く部分を[現住所2]に入力します。

手順3　志願者情報を登録する①



一時保存ボタンを押すと、入力途中の情報を保存できます。

志願者情報のすべての入力が完了したら、登録ボタンを押し、確認画面に遷移します。

手順4　志願者情報を登録する②



入力した内容に誤りがないことを確認してください。

入力した内容に誤りがある場合は、訂正ボタンを押して、修正します。

入力した内容が正しければ、登録ボタンを押します。

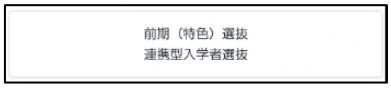
※はいを選択すると登録が完了します。



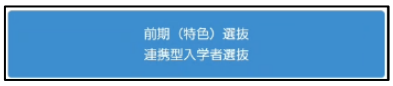
5　出願情報登録

5-1 マイページの選抜ボタン

前期（特色）選抜
連携型入学者選抜

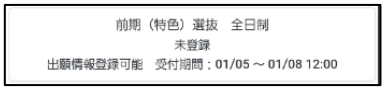


※出願情報あり

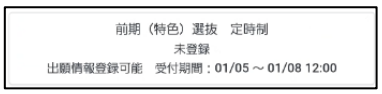


→

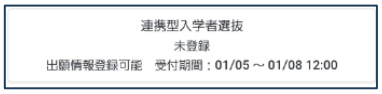
前期（特色）選抜　全日制



前期（特色）選抜　定時制

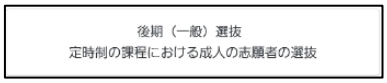


連携型入学者選抜



5-3 参照
5-4 参照

後期（一般）選抜
定時制の課程における成人の志願者の選抜

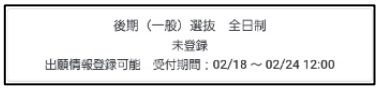


※出願情報あり

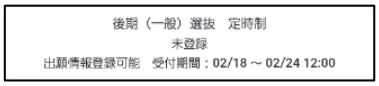


→

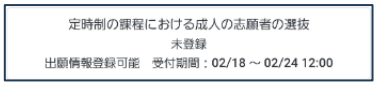
後期（一般）選抜　全日制



後期（一般）選抜　定時制



定時制の課程における成人の志願者の選抜



5-5 参照
5-6 参照

通信制の課程における入学者選考

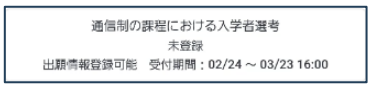


※出願情報あり



→

通信制の課程における入学者選考



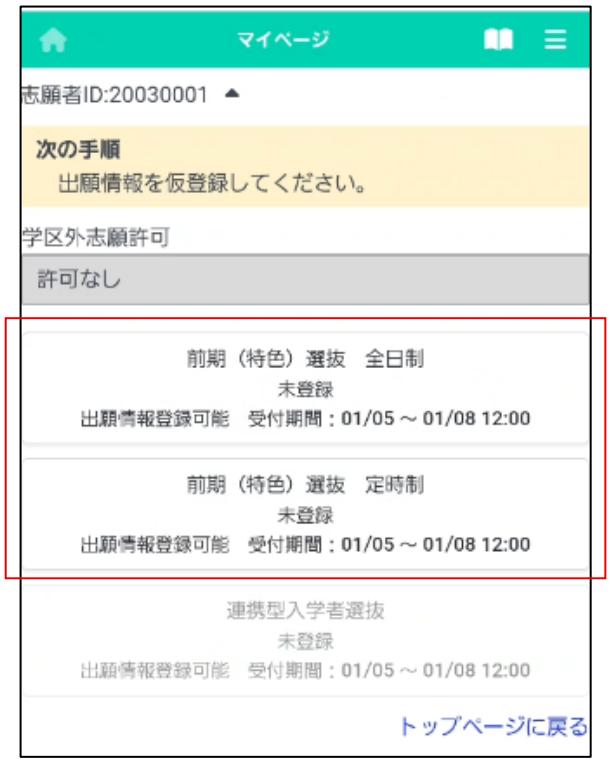
5-7 参照

5-2 各選抜ボタンが操作できる条件

前期（特色）選抜　全日制	① 志願者情報が「確認済み」である。 ② 志願者が 18 歳未満で在校生である。 ③ 志願者が山形県内在住で学区外志願をする場合、志願許可を取得している。 ④ 志願者が山形県外在住の場合、志願許可を取得している。 ⑤ 志願者が国外在住者ではない。 ⑥ 連携型入学者選抜で出願していない。 ⑦ 出願期間が開始している。
前期（特色）選抜　定時制	① 志願者情報が「確認済み」である。 ② 志願者が 18 歳未満で在校生である。 ③ 志願者が山形県外在住の場合、志願許可を取得している。 ④ 志願者が国外在住者ではない。 ⑤ 連携型入学者選抜で出願していない。 ⑥ 出願期間が開始している。
連携型入学者選抜	① 志願者情報が「確認済み」である。 ② 志願者が以下のいずれかの学校の在校生である。 金山町立金山中学校 小国町立叶水中学校 小国町立小国中学校 ③ 前期（特色）選抜で出願していない。 ④ 出願期間が開始している。
後期（一般）選抜　全日制	① 志願者情報が「確認済み」である。 ② 志願者が山形県内在住で学区外志願をする場合、志願許可を取得している。 ③ 志願者が県外や国外在住の場合、志願許可を取得している。 ④ 他の選抜で出願していない（不合格除く）。 ⑤ 出願期間が開始している。
後期（一般）選抜　定時制	① 志願者情報が「確認済み」である。 ② 志願者が山形県外や国外在住の場合、志願許可を取得している。 ③ 他の選抜で出願していない（不合格除く）。 ④ 出願期間が開始している。
定時制の課程における成人の志願者の選抜	① 志願者情報が「確認済み」である。 ② 志願者が 18 歳以上である。 ③ 志願者が山形県外や国外在住の場合、志願許可を取得している。 ④ 他の選抜で出願していない（不合格除く）。 ⑤ 出願期間が開始している。
通信制の課程における入学者選考	① 志願者情報が「確認済み」である。 ② 志願者が山形県外や国外在住の場合、志願許可を取得している。 ③ 他の選抜で出願していない（不合格除く）。 ④ 出願期間が開始している。

5-3 前期（特色）選抜

手順１　出願情報登録画面を表示する　前期



全日制に出願する場合は、前期（特色）選抜　全日制ボタンを押し、定時制に出願する場合は前期（特色）選抜　定時制を押します。

※出願情報を作成している場合は、背景色が青くなります。



手順２　志願先の情報を入力する　前期



① 受検票のダウンロード

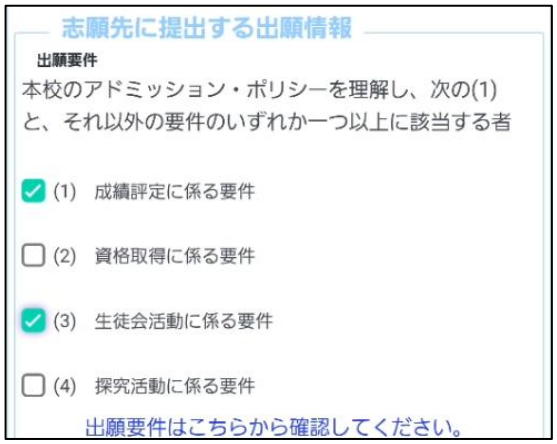
志願先の学校が受検票を発行すると受検票のダウンロードができるようになります。受検票の印刷については、5-9 受検票のダウンロードを参照してください。

② 志願先

志願する学校の[学区]を選択し、[志願先学校]を選択します。[第１志望学科等]に志願する学科等を選択します。

手順3　志願先に提出する出願情報を入力する　前期

③



④



③ 出願要件

該当する[出願要件]にチェックをつけます。

※[出願要件]は[第1志望学科等]を選択後、表示されます。[第1志望学科等]が未選択状態の場合、以下のように表示されます。



「出願要件はこちらから確認してください。」のリンクを押すと、山形県のホームページに遷移します。

④　添付書類

要件を満たしていることを証明する書類が必要な志願者のみ登録します。添付・確認・削除方法はこちら

【重要!】
証明する書類が必要であるかどうかについて、事前に在籍校の先生と確認してください。

---

⑤



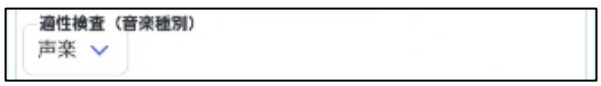
※体育科を選択した方のみ表示されます。

⑤ 適性検査（種目選択）

適性検査で受検する種目を選択します。

---

⑥



※音楽科を選択した方のみ表示されます。

⑥ 適性検査（音楽種別）

適性検査で受検する音楽種別を選択します。

---

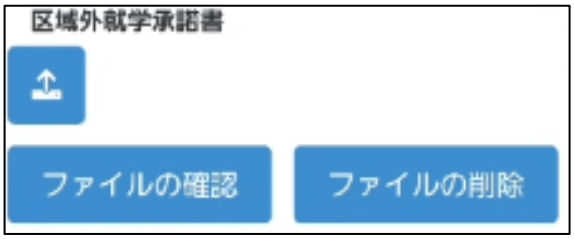
⑦



⑦ 区域外就学承諾書

必要な志願者のみ登録します。添付・確認・削除方法はこちら

（ファイルの添付・確認および削除方法） 前期



ボタンを押して、ファイルを添付します。この段階では添付ファイルは登録されていません。

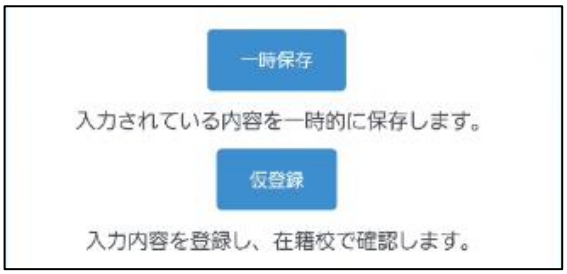
ファイルの確認ボタンを押して、添付されたファイルを確認することができます。

ファイルの削除ボタンより、削除準備状態にできます。

※注意

ファイル添付およびファイル削除は、一時保存ボタン・仮登録ボタン・出願ボタンで処理を進めることで実行されます。

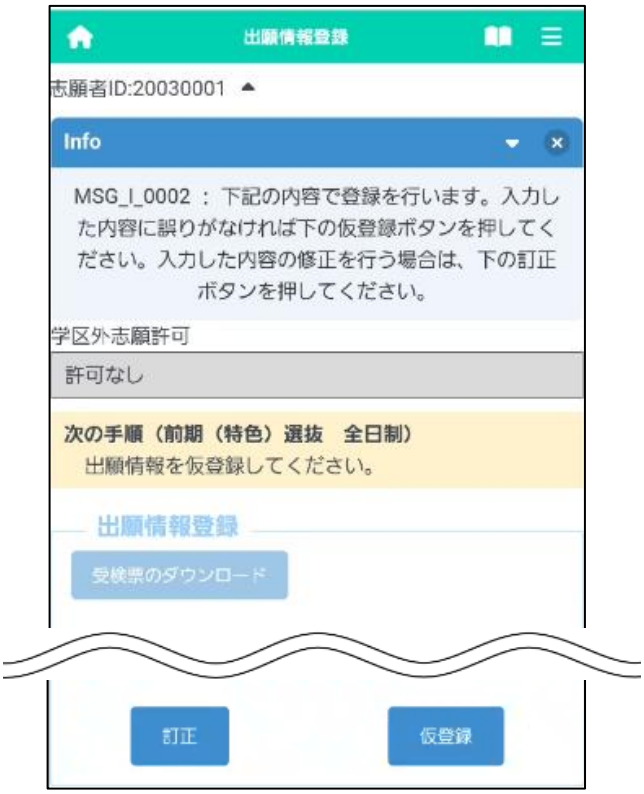
手順4　出願情報を仮登録する① 前期



一時保存ボタンを押すと、入力途中の情報を保存できます。

出願情報のすべての入力が完了したら、仮登録ボタンを押し、確認画面に遷移します。

手順5　出願情報を仮登録する② 前期



入力内容に誤りがないことを確認してください。

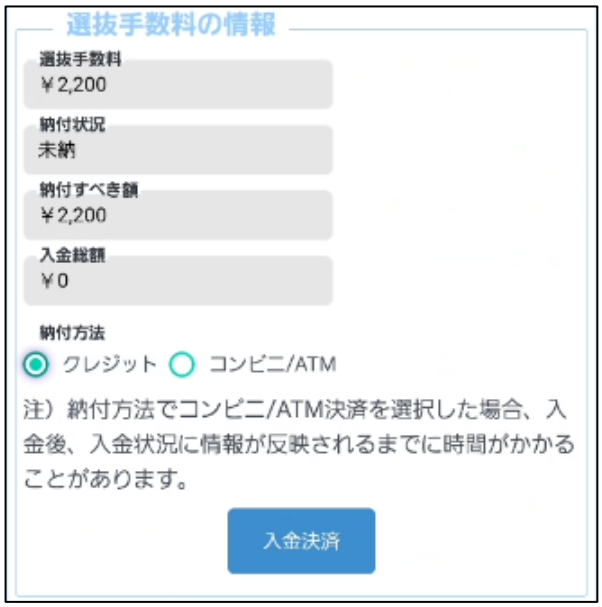
入力した内容に誤りがある場合は、訂正ボタンを押して、修正します。

入力した内容が正しければ、仮登録ボタンを押します。

※はいを選択すると登録が完了します。



手順6　選抜手数料を納付する　前期



出願情報を仮登録した後、選抜手数料の納付が可能となります。

納付方法として「クレジット」「コンビニ/ATM」のいずれかを選択し、入金決済ボタンを押すと、決済画面に遷移しますので、選抜手数料を納付してください。詳細は 5-8 参照

納付が完了すると、Web 出願システムの[納付状況][納付すべき額][入金総額]に情報が反映されます。

【重要!】
入金後、入金情報がシステムに反映されるまでに時間がかかることがあります。入金は、必ず出願締切日時の2時間前までに済ませてください。

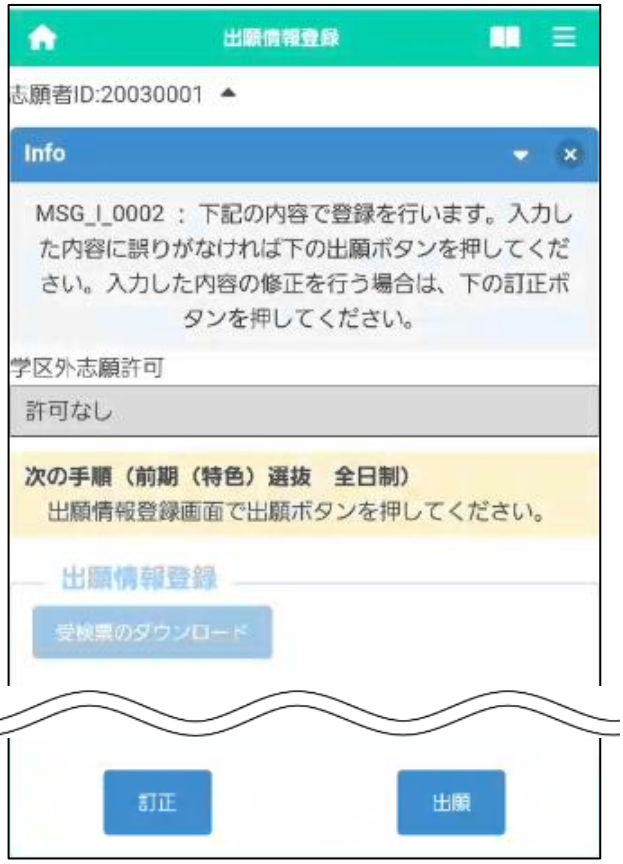
手順7　出願する①　前期



出願ボタンを押し、入力した内容の確認画面に遷移します。

このボタンを押すためには、選抜手数料の支払いが完了している必要があります。

手順8　出願する②　前期



入力内容に誤りがないことを確認してください。

入力した内容に誤りがある場合は、訂正ボタンを押して、修正します。

入力した内容が正しければ、出願ボタンを押します。

※はいを選択すると登録が完了します。



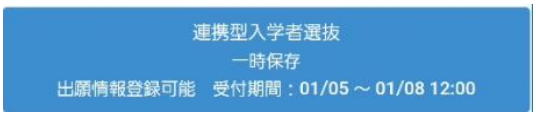
5-4 連携型入学者選抜

手順1　出願情報登録画面を表示する　連携

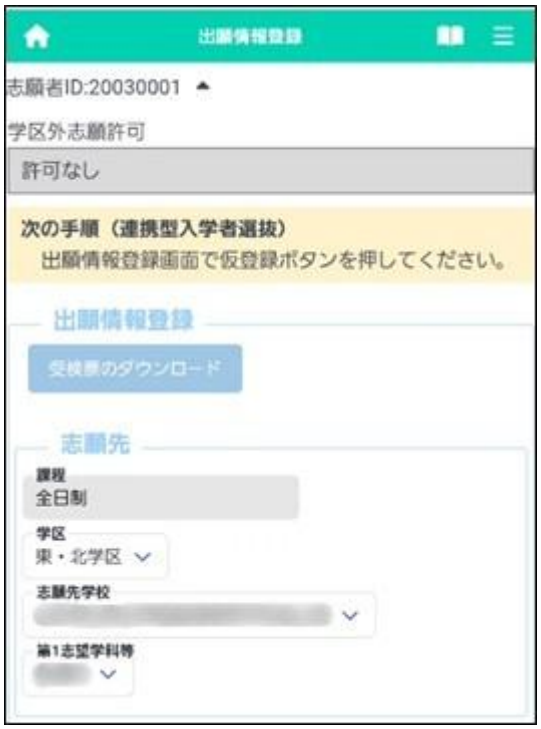


連携型入学者選抜ボタンを押します。

※出願情報を作成している場合は、背景色が青くなります。



手順2　志願先の情報を入力する　連携



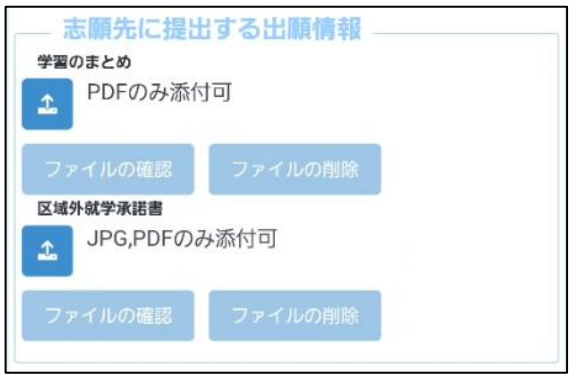
① 受検票のダウンロード

志願先の学校が受検票を発行すると受検票のダウンロードができるようになります。受検票の印刷については、5-9 受検票のダウンロードを参照してください。

② 志願先

志願する学校の[学区]を選択し、[志願先学校]を選択します。[第1志望学科等]に志願する学科等を選択します。

手順3　志願先に提出する出願情報を入力する 連携



③ 学習のまとめ

[学習のまとめ]を必ず登録します。添付・確認・削除方法はこちら

※[学習のまとめ]で登録できるのは PDF ファイルのみです。

④ 区域外就学承諾書

必要な志願者のみ登録します。添付・確認・削除方法はこちら

（ファイルの添付・確認および削除方法） 連携



ボタンを押して、ファイルを添付します。この段階では添付ファイルは登録されていません。

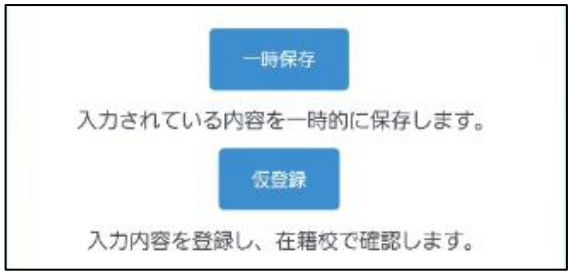
ファイルの確認ボタンを押して、添付されたファイルを確認することができます。

ファイルの削除ボタンより、削除準備状態にできます。

※注意

ファイル添付およびファイル削除は、一時保存ボタン・仮登録ボタン・出願ボタンで処理を進めることで実行されます。

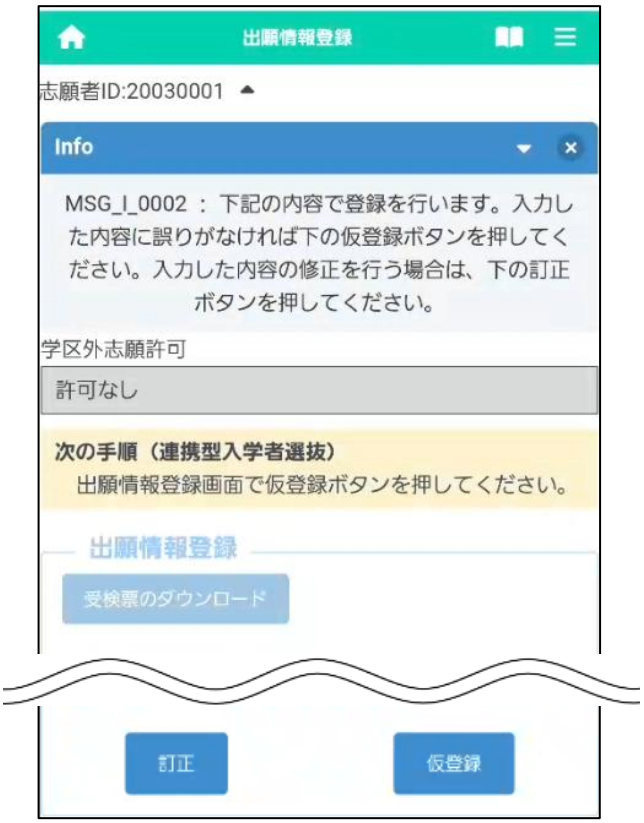
手順4　出願情報を仮登録する① 連携



一時保存ボタンを押すと、入力途中の情報を保存できます。

出願情報のすべての入力が完了したら、仮登録ボタンを押し、確認画面に遷移します。

手順5　出願情報を仮登録する② 連携



入力内容に誤りがないことを確認してください。

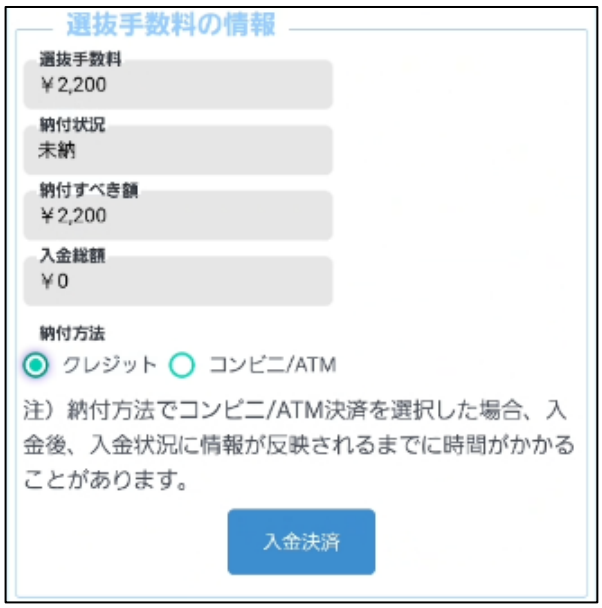
入力した内容に誤りがある場合は、訂正ボタンを押して、修正します。

入力した内容が正しければ、仮登録ボタンを押します。

※はいを選択すると登録が完了します。



手順6　選抜手数料を納付する 連携



出願情報を仮登録した後、選抜手数料の納付が可能となります。

納付方法として「クレジット」「コンビニ/ATM」のいずれかを選択し、入金決済ボタンを押すと、決済画面に遷移しますので、選抜手数料を納付してください。詳細は 5-8 参照

納付が完了すると、Web 出願システムの[納付状況][納付すべき額][入金総額]に情報が反映されます。

【重要!】
入金後、入金情報がシステムに反映されるまでに時間がかかることがあります。入金は、必ず出願締切日時の2時間前までに済ませてください。

手順7　出願する① 連携



出願ボタンを押し、入力した内容の確認画面に遷移します。

このボタンを押すためには、選抜手数料の支払いが完了している必要があります。

手順8　出願する② 連携



入力内容に誤りがないことを確認してください。

入力した内容に誤りがある場合は、訂正ボタンを押して、修正します。

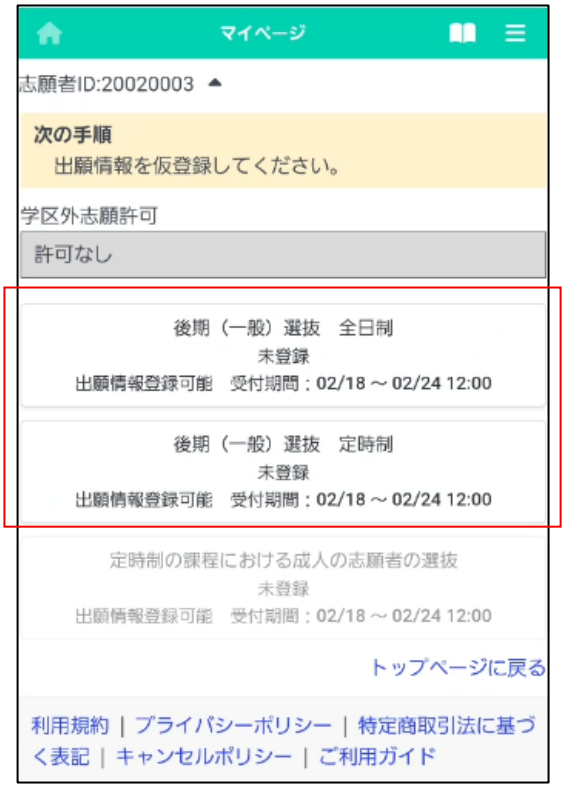
入力した内容が正しければ、出願ボタンを押します。

※はいを選択すると登録が完了します。



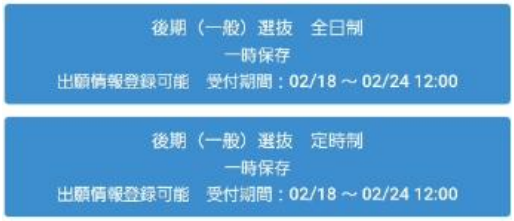
5-5 後期（一般）選抜

手順１　出願情報登録画面を表示する　後期



全日制に出願する場合は後期（一般）選抜　全日制ボタンを押し、定時制に出願する場合は後期（一般）選抜　定時制を押します。

※出願情報を作成している場合は、背景色が青くなります。



手順２　志願先の情報を入力する　後期



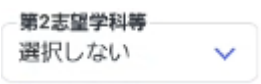
① 受検票のダウンロード

志願先の学校が受検票を発行すると受検票のダウンロードができるようになります。受検票の印刷については、5-9 受検票のダウンロードを参照してください。

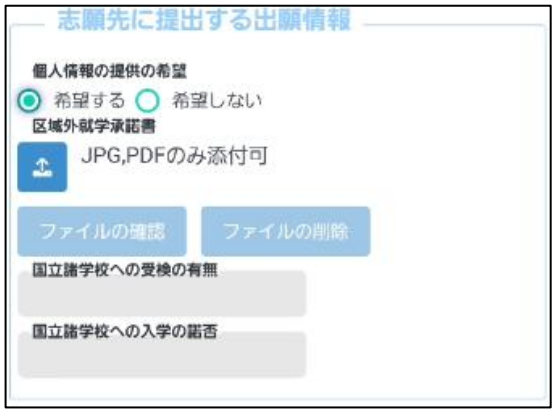
② 志願先

志願する学校の[学区]を選択し、[志願先学校]を選択します。[第１志望学科等][第２志望学科等][第3志望学科等]で、志願する学科等を選択します。

※第2志望学科等または、第3志望学科を志望しない場合は、「選択しない」を選択します。



手順3　志願先に提出する出願情報を入力する　後期



③　個人情報の提供の希望

[個人情報の提供の希望]で「希望する」か「希望しない」を選択します。

希望するを選択した場合、合格発表の際に画面上で提供されます。

④　区域外就学承諾書

必要な志願者のみ登録します。添付・確認・削除方法はこちら

⑤　国立諸学校への受検の有無

在籍校で登録する内容になります。

登録されたあと、「受ける」もしくは「受けない」が表示されます。

⑥　国立諸学校への入学の諾否

在籍校で登録する内容になります。

登録された場合、「入学辞退等」もしくは「入学する」もしくは「合否未定」が表示されます。



※体育科を選択した方のみ表示されます。

⑦ 適性検査（種目選択）

適性検査で受検する種目を選択します。



※音楽科を選択した方のみ表示されます。

⑧ 適性検査（種目選択）

適性検査で受検する音楽種別を選択します。



※過年度生の志願者のみ表示されます。

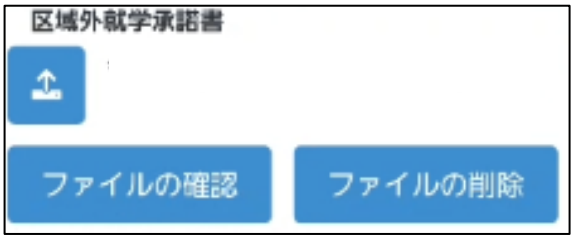
⑨ 在籍高等学校長の志願承諾書

必要な志願者のみ登録します。添付・確認・削除方法はこちら

⑩ 住民票

必要な志願者のみ登録します。添付・確認・削除方法はこちら

（ファイルの添付・確認および削除方法） 後期



ボタンを押して、ファイルを添付します。この段階では添付ファイルは登録されていません。

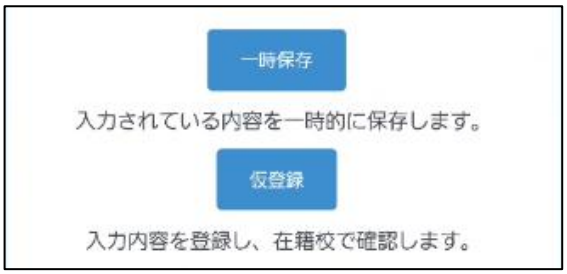
ファイルの確認ボタンを押して、添付されたファイルを確認することができます。

ファイルの削除ボタンより、削除準備状態にできます。

※注意

ファイル添付およびファイル削除は、一時保存ボタン・仮登録ボタン・出願ボタンで処理を進めることで実行されます。

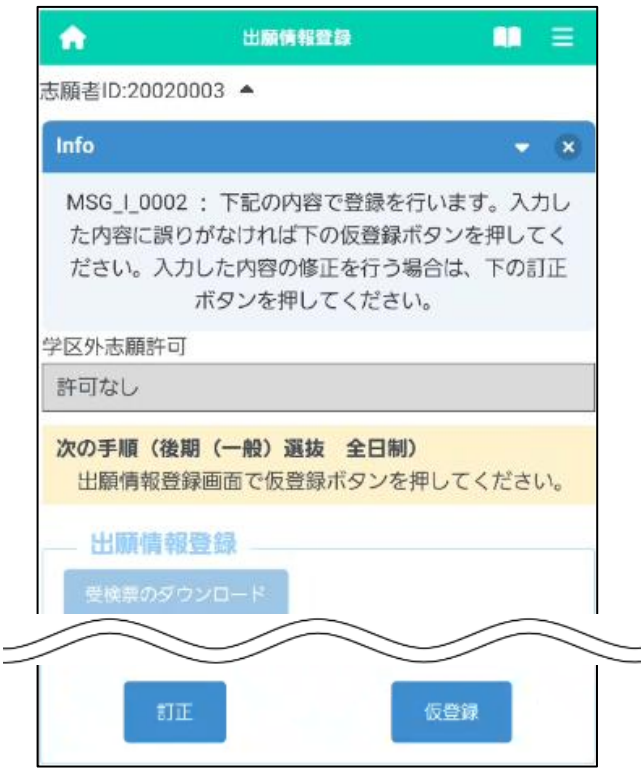
手順4　出願情報を仮登録する① 後期



一時保存ボタンを押すと、入力途中の情報を保存できます。

出願情報のすべての入力が完了したら、仮登録ボタンを押し、確認画面に遷移します。

手順5　出願情報を仮登録する② 後期



入力内容に誤りがないことを確認してください。

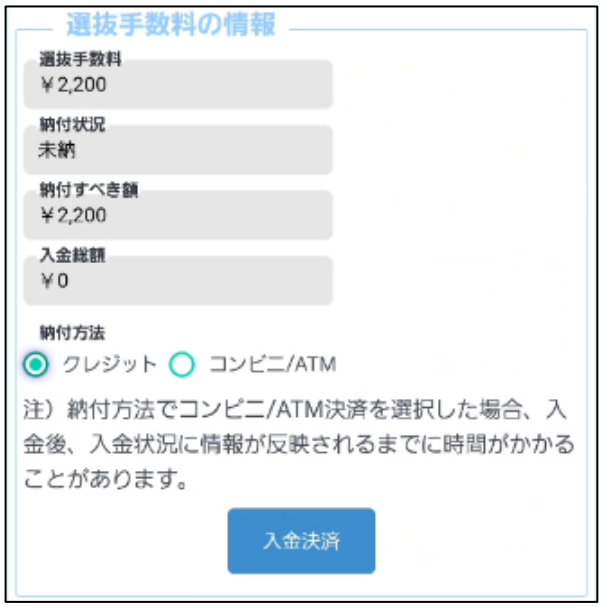
入力した内容に誤りがある場合は、訂正ボタンを押して、修正します。

入力した内容が正しければ、仮登録ボタンを押します。

※はいを選択すると登録が完了します。



手順6　選抜手数料を納付する　後期



出願情報を仮登録した後、選抜手数料の納付が可能となります。

納付方法として「クレジット」「コンビニ/ATM」のいずれかを選択し、入金決済ボタンを押すと、決済画面に遷移しますので、選抜手数料を納付してください。詳細は 5-8 参照

納付が完了すると、Web 出願システムの[納付状況][納付すべき額][入金総額]に情報が反映されます。

【重要!】
入金後、入金情報がシステムに反映されるまでに時間がかかることがあります。入金は、必ず出願締切日時の2時間前までに済ませてください。

手順7　出願する①　後期



出願ボタンを押し、入力した内容の確認画面に遷移します。

このボタンを押すためには、選抜手数料の支払いが完了している必要があります。

手順8　出願する②　後期



入力内容に誤りがないことを確認してください。

入力した内容に誤りがある場合は、訂正ボタンを押して、修正します。

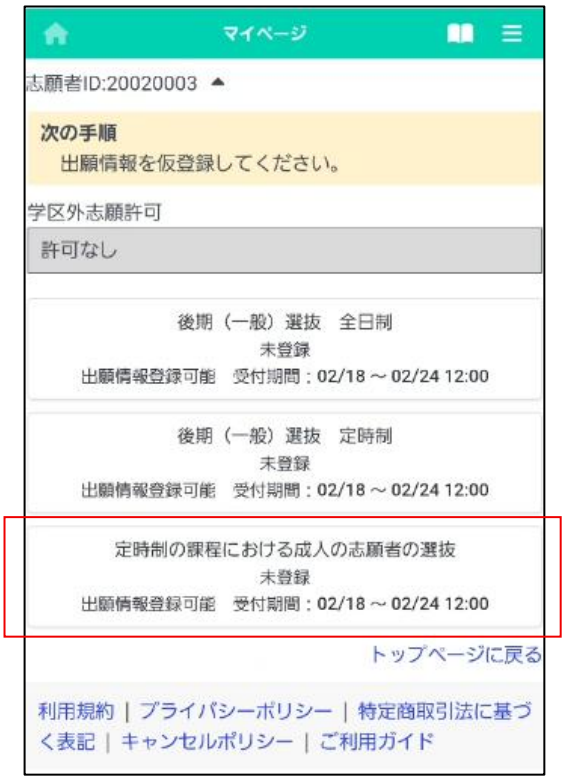
入力した内容が正しければ、出願ボタンを押します。

※はいを選択すると登録が完了します。



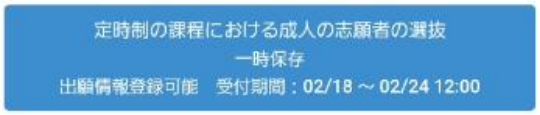
5-6 定時制の課程における成人の志願者の選抜

手順1　出願情報登録画面を表示する　成人志願



定時制の課程における成人の志願者の選抜を押します。

※出願情報を作成している場合は、背景色が青くなります。



手順2　志願先の情報を入力する　成人志願



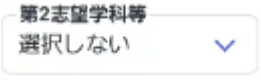
① 受検票のダウンロード

志願先の学校が受検票を発行すると受検票のダウンロードができるようになります。受検票の印刷については、5-9 受検票のダウンロードを参照してください。

② 志願先

志願する学校の[学区]を選択し、[志願先学校]を選択します。[第1志望学科等][第2志望学科等][第3志望学科等]に志願する学科等を選択します。

※第2志望学科等または、第3志望学科を志望しない場合は、「選択しない」を選択します。



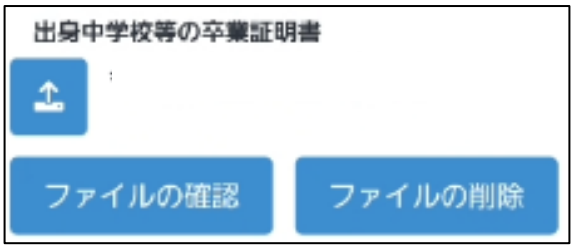
手順3　志願先に提出する出願情報を入力する　成人志願



③

③ 出身中学校等の卒業証明書
[出身中学校等の卒業証明書]を必ず登録します。添付・確認・削除方法はこちら

（ファイルの添付・確認および削除方法）　成人志願



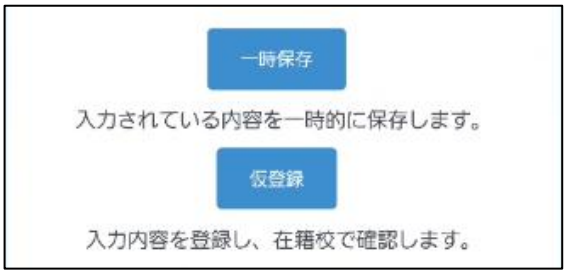
ボタンを押して、ファイルを添付します。この段階では添付ファイルは登録されていません。

ファイルの確認ボタンを押して、添付されたファイルを確認することができます。

ファイルの削除ボタンより、削除準備状態にできます。

※注意
ファイル添付およびファイル削除は、一時保存ボタン・仮登録ボタン・出願ボタンで処理を進めることで実行されます。

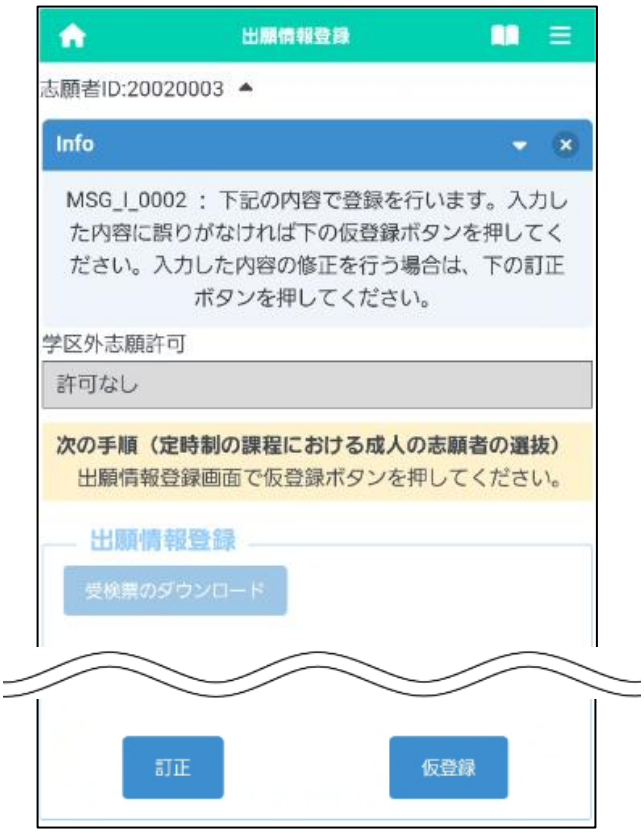
手順4　出願情報を仮登録する①　成人志願



一時保存ボタンを押すと、入力途中の情報を保存できます。

出願情報のすべての入力が完了したら、仮登録ボタンを押し、確認画面に遷移します。

手順5　出願情報を仮登録する②　成人志願



入力内容に誤りがないことを確認してください。

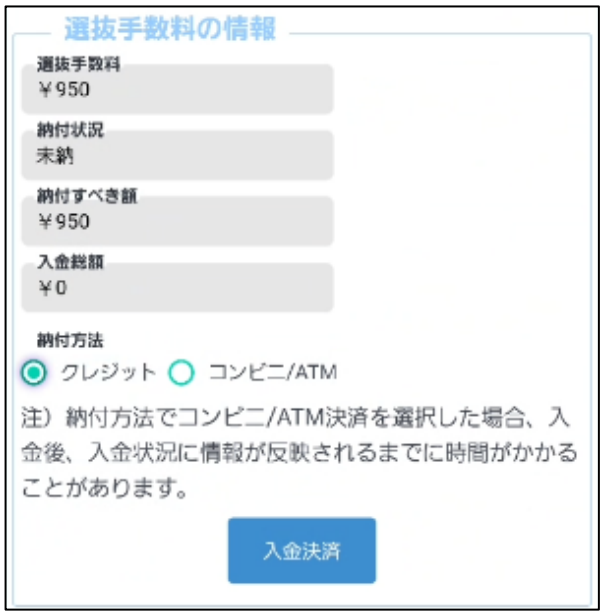
入力した内容に誤りがある場合は、訂正ボタンを押して、修正します。

入力した内容が正しければ、仮登録ボタンを押します。

※はいを選択すると登録が完了します。



手順6　選抜手数料を納付する　成人志願



出願情報を仮登録した後、選抜手数料の納付が可能となります。

納付方法として「クレジット」「コンビニ/ATM」のいずれかを選択し、入金決済ボタンを押すと、決済画面に遷移しますので、選抜手数料を納付してください。詳細は 5-8 参照

納付が完了すると、Web 出願システムの[納付状況][納付すべき額][入金総額]に情報が反映されます。

【重要!】
入金後、入金情報がシステムに反映されるまでに時間がかかることがあります。入金は、必ず出願締切日時の2時間前までに済ませてください。

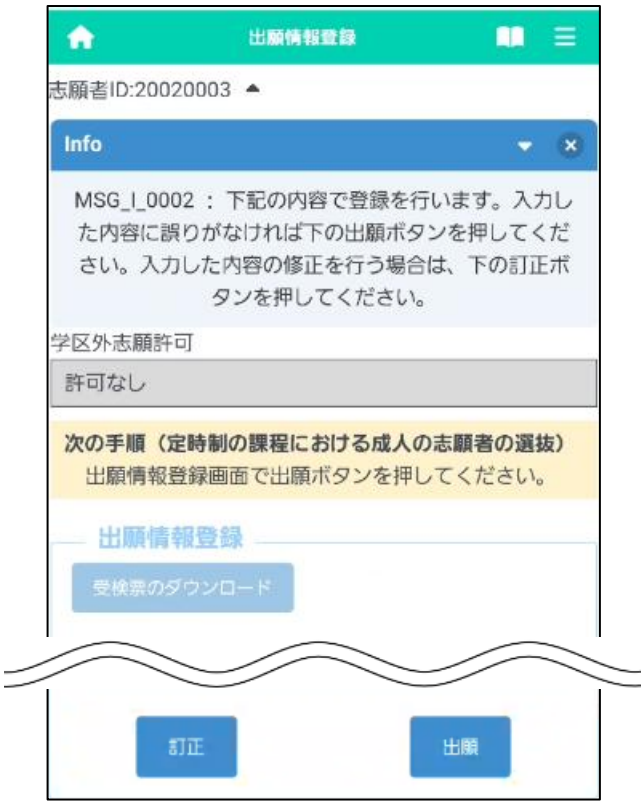
手順7　出願する①　成人志願



出願ボタンを押し、入力した内容の確認画面に遷移します。

このボタンを押すためには、選抜手数料の支払いが完了している必要があります。

手順8　出願する②　成人志願



入力内容に誤りがないことを確認してください。

入力した内容に誤りがある場合は、訂正ボタンを押して、修正します。

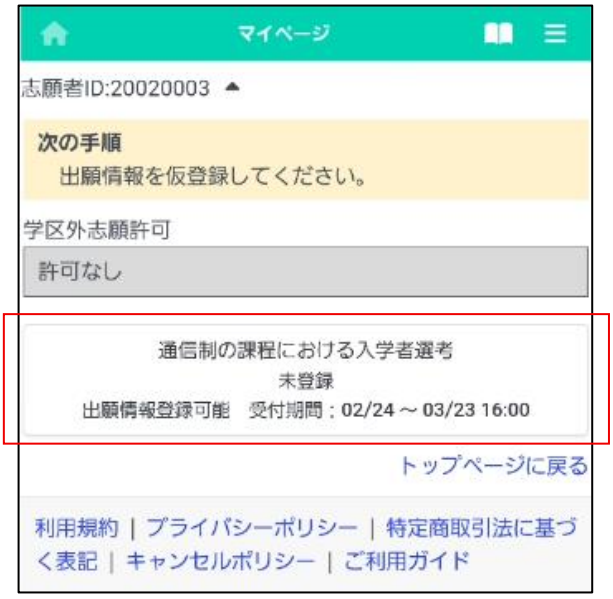
入力した内容が正しければ、出願ボタンを押します。

※はいを選択すると登録が完了します。



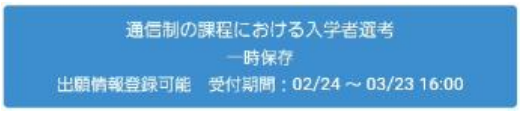
5-7 通信制の課程における入学者選考

手順1　出願情報登録画面を表示する　通信



通信制の課程における入学者選考を押します。

※出願情報を作成している場合は、背景色が青くなります。



手順2　志願先の情報を入力する　通信



① 受検票のダウンロード

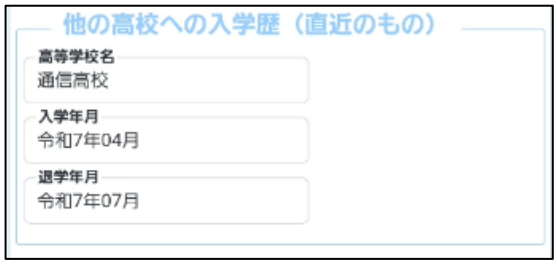
志願先の学校が受検票を発行すると受検票のダウンロードができるようになります。受検票の印刷については、5-9 受検票のダウンロードを参照してください。

② 志願先

志願する学校の[学区]を選択し、[志願先学校]を選択します。[第1志望学科等]に志願する学科等を選択します。

手順3　志願先に提出する出願情報を入力する　通信

③



③ 他の高校への入学歴（直近のもの）
[高等学校名][入学年月][退学年月]を入力します。
※注意
他の高校への入学歴が複数ある場合は、一番最後の入学歴を登録してください。

④



④ 志願者向け事前説明会への参加
[参加している]にチェックを入れます。

⑤



※服飾科を選択した方のみ表示されます。
⑤ 白鷹高等専修学校への入学予定
[入学予定者である]にチェックを入れます。

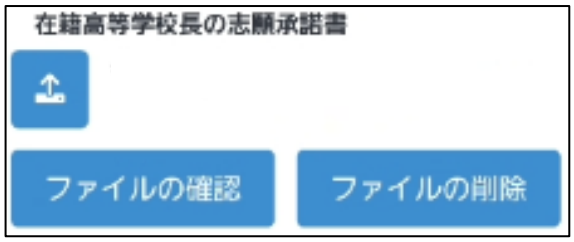
⑥
⑦



※過年度生の志願者のみ表示されます。
⑥ 在籍高等学校長の志願承諾書
必要な志願者のみ登録します。添付・確認・削除方法はこちら

⑦ 住民票
必要な志願者のみ登録します。添付・確認・削除方法はこちら

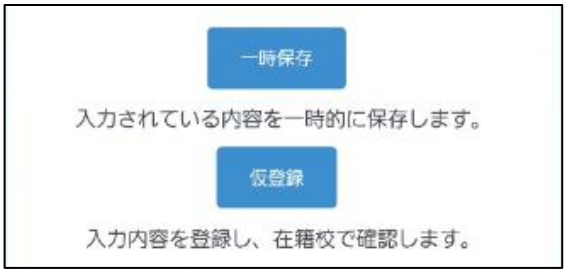
（ファイルの添付・確認および削除方法）　通信



ボタンを押して、ファイルを添付します。この段階では添付ファイルは登録されていません。
ファイルの確認ボタンを押して、添付されたファイルを確認することができます。
ファイルの削除ボタンより、削除準備状態にできます。

※注意
ファイル添付およびファイル削除は、一時保存ボタン・仮登録ボタン・出願ボタンで処理を進めることで実行されます。

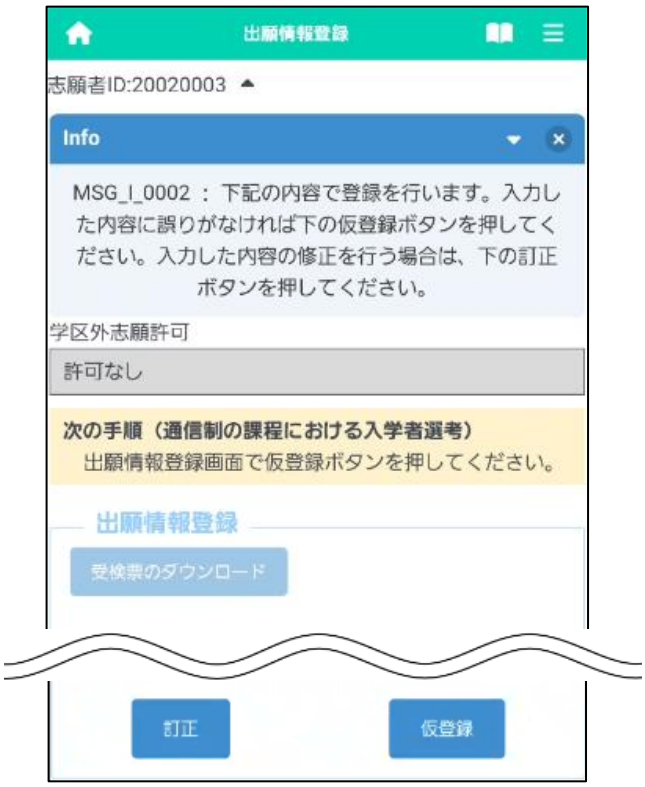
手順4　出願情報を仮登録する①　通信



一時保存ボタンを押すと、入力途中の情報を保存できます。

出願情報のすべての入力が完了したら、仮登録ボタンを押し、確認画面に遷移します。

手順5　出願情報を仮登録する②　通信



入力内容に誤りがないことを確認してください。

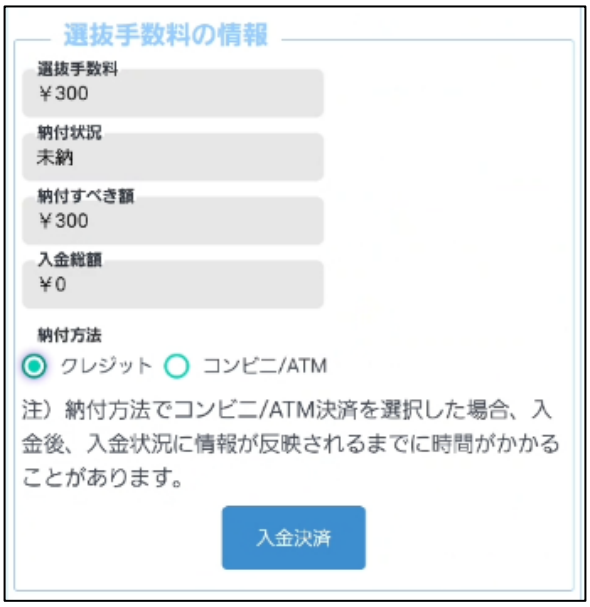
入力した内容に誤りがある場合は、訂正ボタンを押して、修正します。

入力した内容が正しければ、仮登録ボタンを押します。

※はいを選択すると登録が完了します。



手順6　選抜手数料を納付する　通信



出願情報を仮登録した後、選抜手数料の納付が可能となります。

納付方法として「クレジット」「コンビニ/ATM」のいずれかを選択し、入金決済ボタンを押すと、決済画面に遷移しますので、選抜手数料を納付してください。詳細は 5-8 参照

納付が完了すると、Web 出願システムの[納付状況][納付すべき額][入金総額]に情報が反映されます。

【重要!】
入金後、入金情報がシステムに反映されるまでに時間がかかることがあります。入金は、必ず出願締切日時の2時間前までに済ませてください。

手順7　出願する①　通信



出願ボタンを押し、入力した内容の確認画面に遷移します。

このボタンを押すためには、選抜手数料の支払いが完了している必要があります。

手順8　出願する②　通信



入力内容に誤りがないことを確認してください。

入力した内容に誤りがある場合は、訂正ボタンを押して、修正します。

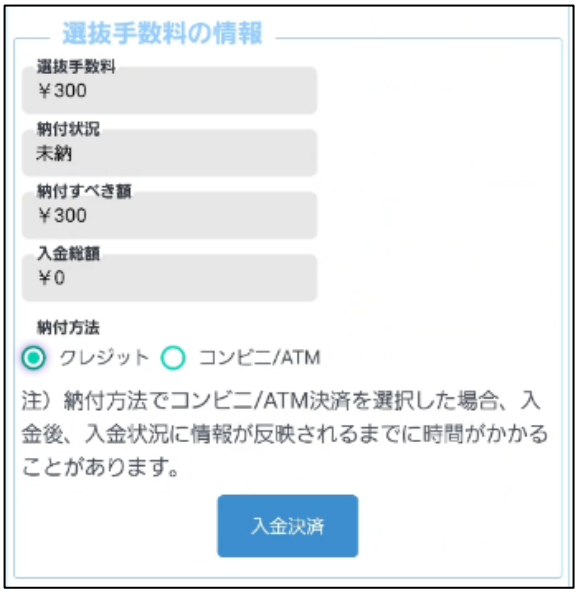
入力した内容が正しければ、出願ボタンを押します。

※はいを選択すると登録が完了します。



5-8 入金決済

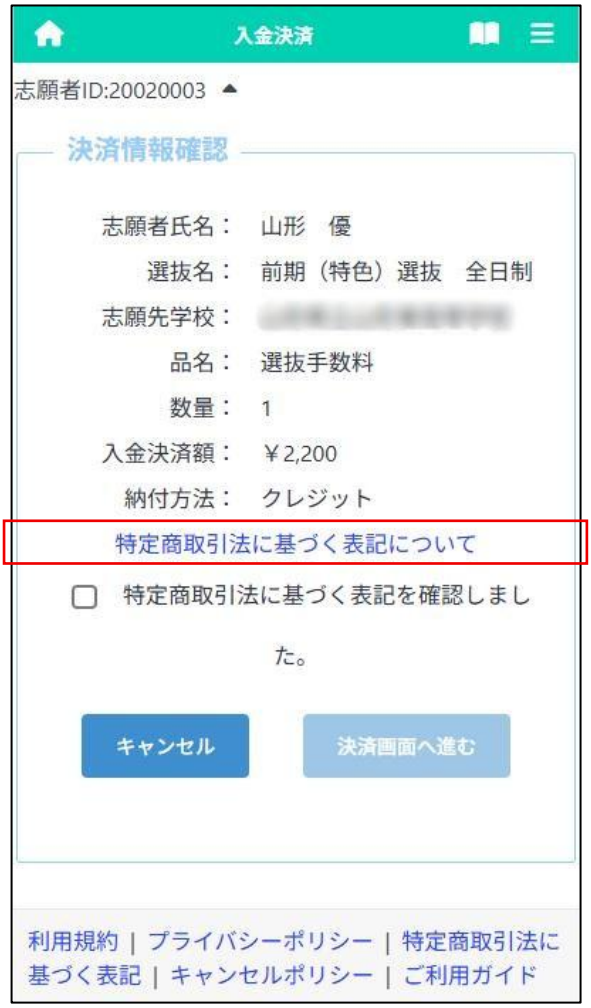
手順1　入金決済画面を表示する



「クレジット」「コンビニ/ATM」のいずれかを選択し、入金決済ボタンを押す

※出願情報が仮登録されている必要があります。

手順2　収納代行業者の画面へ遷移し、選抜手数料を支払う



決済情報を確認の上、「特定商取引法に基づく表記について」を押し、内容を確認します。

問題がなければ、[特定商取引法に基づく表記を確認しました。]にチェックを入れます。

決済画面へ進むボタンを押し、収納代行業者の決済画面へ遷移し、支払処理を行います。

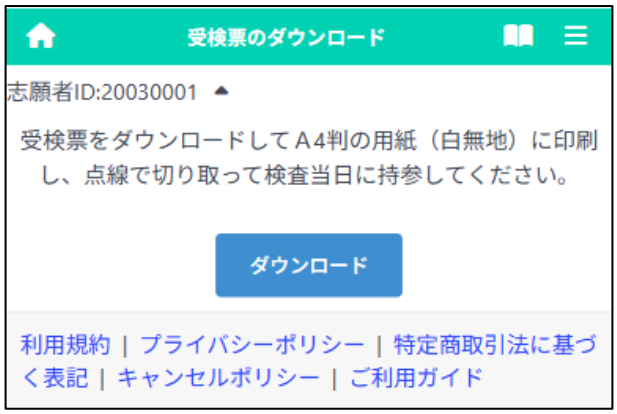
5-9 受検票のダウンロード

操作１　受検票をダウンロードする



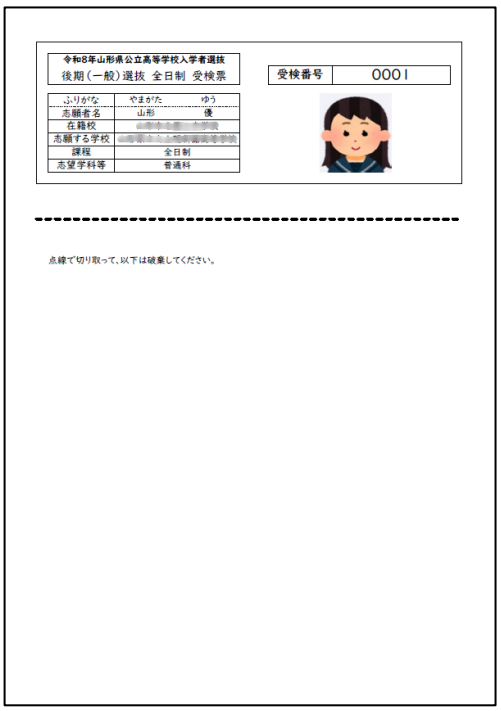
受検票ダウンロードボタンを押します。

※ボタンが押せない場合、以下のどちらかが考えられます。
・出願が受理されていない。
・受検票の印刷ができる日になっていない。



ダウンロードボタンを押します。

操作２　受検票を確認する



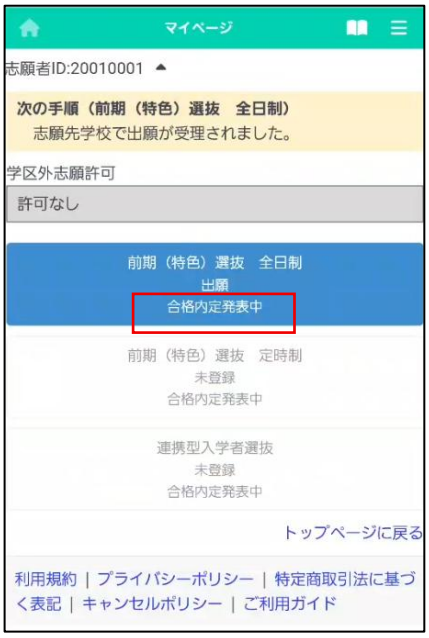
受検票がダウンロードされますので、内容を確認します。

※志望学科が複数選択できる選抜においては、受検票には第１志望学科等で選択したの学科のみが記載されます。

6 選抜結果確認

6-1 合格内定の結果確認

手順1　選抜結果の確認画面を表示する



前期（特色）選抜あるいは連携型入学者選抜の結果を確認する選抜のボタンを押します。

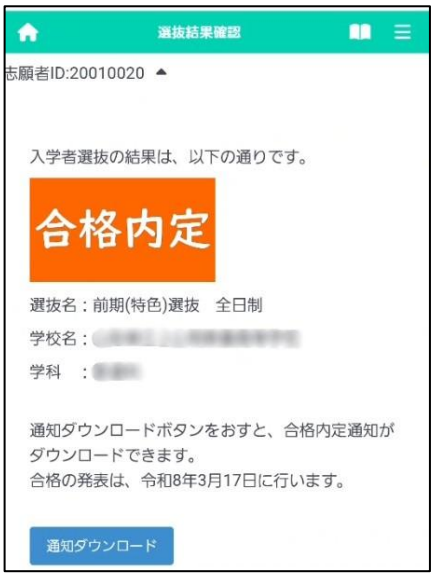
合格内定の発表期間中は選抜ボタンの3行目に「合格内定発表中」と表示されます。

※注意

選抜結果の通知日が前期（特色）選抜B日程の志願先学校に出願している場合は、その通知日以降にボタンを押すことができます。

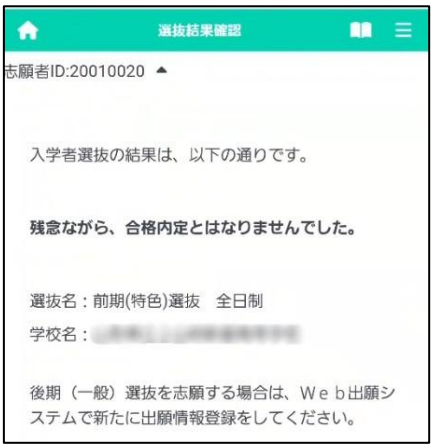
手順2　選抜結果を確認する（合格内定関連）

●合格内定の場合



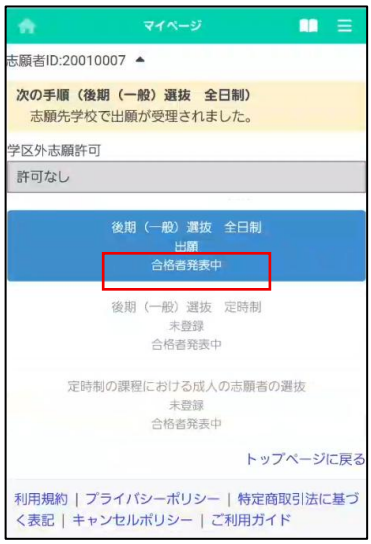
通知ダウンロードボタンを押すと、合格内定通知がダウンロードされます。

●合格内定ではない場合



6-2 合否の結果確認

手順1　選抜結果の確認画面を表示する

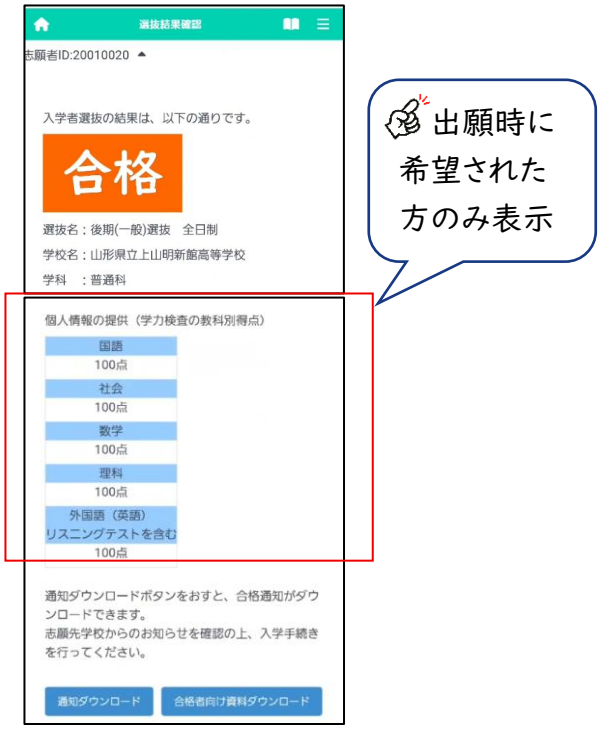


選抜結果を確認する選抜のボタンを押します。

合格発表期間中は選抜ボタンの3行目に「合格者発表中」と表示されます。

手順2　合否を確認する

●合格の場合

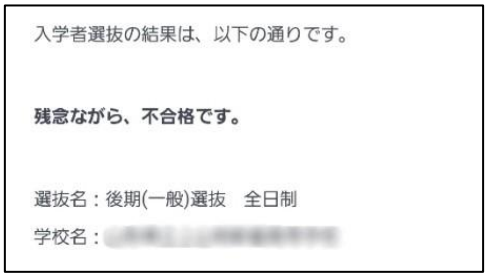


通知ダウンロードボタンを押すと、合格通知がダウンロードされます。

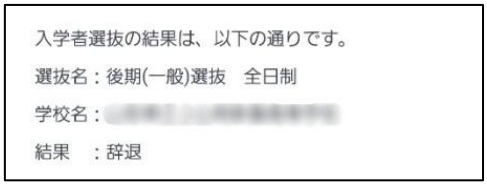
合格者向け資料ダウンロードボタンを押すと、資料がある場合には、合格者向け資料がダウンロードされます。

合格者向け資料の有無は、各校の募集要項を確認してください。

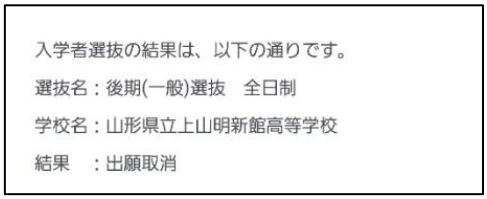
●不合格の場合



●辞退の場合



●出願取消



○サポートデスクについて

Web 出願システムの操作に関する質問がある場合は、サポートデスクにお問い合わせください。サポートデスクの開設期間や連絡先等は以下のとおりです。

1 開設期間：令和8年 11 月2日(月)～令和9年3月 31 日(水)
- ・通常期間：10:00～18:00
- ・集中期間： 9:00～18:00

※集中期間は、各選抜の出願受付期間が始まる 2 週間前から出願受付期間終了日及び合格(内定含む)発表日

2 電話番号：0120-263-157

3 メールアドレス：shutsugan.yamagata@senbatsu.jp