

令和8年度

# 島根県公立高等学校入学者選抜

## 【インターネット出願 出身中マニュアル】

令和7年11月

## 目次

<b>I はじめに ~インターネット出願について~</b>	3
<b>II ログイン方法 [システム管理者・担任・校長]</b>	5
出身中学校専用サイトにアクセスする	5
配付されたユーザID／パスワードを入力する	5
(初回ログイン時のみ) メールアドレス、パスワードを変更する	6
メールアドレス認証をする	6
ログイン完了	7
<b>III 新規ユーザ登録 [システム管理者]</b>	8
1. トップページ	8
2. 新規ユーザ登録	8
3. 新規ユーザ登録完了	9
<b>IV 志願者ID発行 [担任]</b>	10
1. トップページ	10
2. 複数名の志願者のユーザIDを一括登録する	10
3. 個別に志願者のユーザIDを登録する	13
4. 志願者配布用の案内文をPDF出力する	14
5. 志願者のユーザIDの本登録状況を確認する	17
<b>V 調査書情報のアップロード [担任]</b>	18
1. トップページ	18
2. 調査書画面	18
3. 調査書テンプレートをダウンロードする	18
4. 調査書テンプレートに調査書情報を入力する	19
5. 調査書テンプレートをアップロードする	20
6. アップロードした調査書データを確認する	21
<b>VI 出願承認 [担任・校長]</b>	23
1. トップページ	23
2. 出願状況(受験生別)画面	23
3. 出願承認画面	23
4. 個別に出願承認をする(入金前承認はこちらのみ)	24

5.	一括で出願承認をする（入金後承認時に利用可能）	25
6.	各種ステータスの確認方法	25
<b>VII 調査書紐付 [担任]</b>		<b>26</b>
1.	トップページ	26
2.	調査書画面	26
3.	調査書紐付画面	27
4.	紐付結果○の志願者の出願情報に調査書を紐付する	27
<b>VIII 一般選抜における志願変更申請承認 [校長]</b>		<b>29</b>
1.	トップページ	29
2.	出願状況（受験生別）画面	29
3.	申請状況照会画面	29
4.	志願変更申請を承認する	30
<b>IX 志願者出願詳細データの一覧出力・様式第4号の作成 [担任・校長]</b>		<b>31</b>
1.	トップページ	31
2.	情報の照会（高校別）画面	31
3.	照会内容選択画面	31
4.	一覧表のダウンロード	32
<b>X 書類を高校にデータ送付する [担任・校長]</b>		<b>34</b>
1.	トップページ	34
2.	書類提出	34
3.	提出書類の確認	36
<b>XI 合否照会 [担任・校長]</b>		<b>38</b>
1.	トップページ	38
2.	出願状況（受験生別）画面	38
3.	出願承認画面	38

## I はじめに～インターネット出願について～

令和8年度島根県公立高等学校入学者選抜では、特色選抜、一般選抜、第2次募集、通信制課程の新入学への出願において、全ての島根県公立高等学校で miraicompas を利用したインターネット出願を実施します。志願変更を行う場合も、インターネット出願となります。

### ＜インターネット出願の流れ＞

インターネット出願手続きの流れは次の通りです。

全体の流れを確認し、本マニュアルに従って作業を行ってください。



＜インターネット出願に係る日程＞

	出願情報登録	出願(中学校最終承認) &書類提出	受検票出力	志願変更		合格情報 (内定情報)
				出願先 (初めに出願していた学校)	志願変更先	
特色選抜	12/15~1/9 17:00	1/7 ~1/9 17:00	1/16~1/20			1/29 10:00~3/31
一般選抜	1/10~2/5 12:00	2/2 ~2/5 12:00	2/19~2/25	2/9~2/12 17:00	2/13~2/16 17:00	3/13 10:00~3/31
第2次募集	3/13~3/17 15:00	3/16~3/17 15:00	3/18			3/24 15:00~3/31

## Ⅱ ログイン方法[システム管理者・担任・校長]

### 出身中学校専用サイトにアクセスする

都道府県、市区町村、貴校を選択して「ログインへ」ボタンをクリックしてください。



出身中学校専用サイト

自分の学校を選択しログイン（ユーザ登録済みの方）

貴校を選択のうえ、「ログインへ」ボタンをクリックしてください。  
ユーザ登録がお済みでない場合は、下記「ユーザ登録する方はこちら」からお手続きください。

都道府県を選んでください  
市区町村を選んでください  
貴校を選んでください

貴校名

ログインへ

こちらは、私立の高等学校への出願の際に使用するメニューのため、  
島根県公立高等学校入学者選抜では使いません。

ユーザ登録する方はこちら

照会するにあたりユーザ登録をする必要があります。「ユーザ登録へ」ボタンをクリックし、お手続きください。  
なお、お手続きの途中に学校電話を用いた在籍確認を行いますので、受け取れる準備をお願いいたします。  
(貴校の電話番号（代表）にシステムより発信があります。この後の操作を行うパソコン等の端末をお持ちになり電話機の近くで操作いただくとスムーズにお手続きいただけます。)

ユーザ登録へ

### 配付されたユーザID／パスワードを入力する

システム管理者の場合は教育委員会、担任・校長の場合は各校のシステム管理者から配付されたユーザID／パスワードを入力し、「ログイン」ボタンをクリックしてください。



出身中学校専用サイト  
ログイン

●●市立▲▲中学校 のご担当者様  
登録したユーザIDとパスワードをご入力のうえ、  
「ログイン」ボタンをクリックしてください。

ユーザID 必須

パスワード 必須

戻る ログイン

パスワードをお忘れの方はごらん

## (初回ログイン時のみ)メールアドレス、パスワードを変更する

ユーザ情報管理

出身校情報／ユーザ情報

貴校名  
松江市立島根中学校

担当者氏名 **必須**  
[入力欄]

メールアドレス **必須**  
[入力欄] **kochoooo@test**

※「@e-shihrai.net」からのEメールが受信できるように設定してください。

ユーザID  
kochoooo

パスワード変更 **必須**  
[する]  [しない]

パスワードの伏字解除  
パスワード **必須**  
[入力欄]

パスワード（確認用） **必須**  
[入力欄]

※下記の条件を満たすパスワードを設定してください。  
 - 文字数は「10文字以上16文字以下」で設定してください。  
 - 使用できる文字は「半角英字」と「半角数字」と「半角記号」です。  
 - 「半角英字」と「半角数字」と「半角記号」の組合せで設定してください。  
 - アルファベットの「大文字と小文字を区別」しています。

**更新** 

2回目以降のログインでは、都度、メールアドレス認証が行われるため、必ず自身がメールを確認できるアドレスを入力する。

パスワードを入力  
※この後の操作でも必要になるので忘れないこと。

「更新」をクリックすると、出身中学校専用サイトのログイン画面に遷移するため、5ページの手順でログインをする。

### メールアドレス認証をする

登録されたメールアドレスに6桁の確認コードがメール送信されます。

コードを入力し、認証を行ってください。

確認コード入力

△ お手続きはまだ完了しておりません。メールを確認し、以下の入力を進めてください。

① 確認コードの有効期限は20分です

確認コード **必須**  
[入力欄]

下記メールアドレス宛に確認コードお知らせメールを送信しました。  
メールに記載された確認コードを入力し、認証ボタンを押下してください。

**dummy@dcs**  
※メールアドレスは小文字に変換されて登録されます。

② 確認コードお知らせメールが受信できない方  
こちらよりテストメールを送信し、受信設定が正しく設定されているかご確認ください。

**再送信** **認証** 

**戻る**

登録したメールアドレスに届く確認コード(6桁)を入力

## ログイン完了

出身中学校専用サイトトップページに遷移します。  
※システム管理者、担任・校長でメニューが異なります。

### ＜システム管理者＞



### ＜担任・校長＞



#### 【出身中学校専用サイトで出願処理を行う際の注意点】

ブラウザの「戻る」ボタンを押下すると、出願処理が正常に行われない可能性がございます。  
必ず出身中学校専用サイト上の「戻る」ボタンで前の画面に戻るようにしてください。

### III 新規ユーザ登録 [システム管理者]

各校の担任、校長のユーザ ID を発行します。

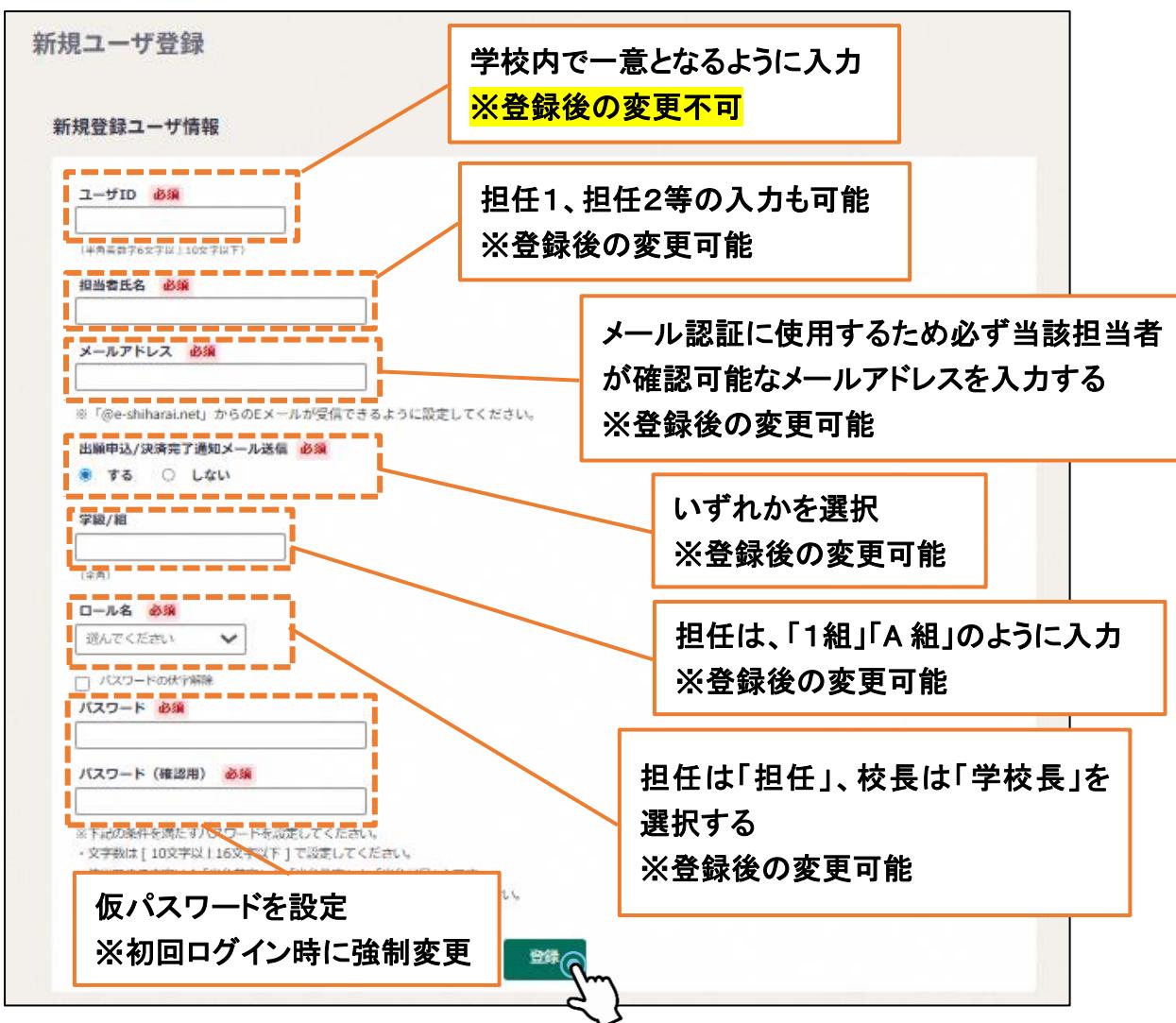
#### 1. トップページ

「II ログイン方法」(5~7ページ参照)後、「新規ユーザ登録」ボタンをクリックしてください。



#### 2. 新規ユーザ登録

項目を全て入力し、「登録」ボタンをクリックしてください。



新規ユーザ登録

新規登録ユーザ情報

学校内で一意となるように入力  
※登録後の変更不可

担当者氏名 必須

メールアドレス 必須

※「@e-shihara.net」からのEメールが受信できるように設定してください。

出願申込/決済完了通知メール送信 必須

する  しない

学級/組

いずれかを選択  
※登録後の変更可能

ロール名 必須

選んでください

パスワードの伏字解除

パスワード 必須

パスワード (確認用) 必須

※下記の条件を満たすパスワードを設定してください。  
・文字数は「10文字以上16文字以下」で設定してください。  
・英字と数字を組み合わせた複数文字の組合せで設定してください。

仮パスワードを設定  
※初回ログイン時に強制変更

登録 

「登録」ボタンをクリックすると、以下のような確認のポップアップが表示されるため、「はい」をクリックしてください。



### 3. 新規ユーザ登録完了

画面上部に以下のようなメッセージが出たら新規ユーザ登録は完了です。



画面下部の「参照・更新ユーザー一覧」で登録内容に問題がないか確認してください。

参照・更新ユーザー一覧

ユーザID	担当者氏名	ロール名	最終ログイン日	操作
kocho001	校長	承認レベル：学校長	2025/09/10 17:19	<span>修正</span> <span>削除</span>
syunin001	主任	承認レベル：担任	2025/09/10 13:35	<span>修正</span> <span>削除</span>
tannin001	1組担任	承認レベル：担任	2025/09/11 09:26	<span>修正</span> <span>削除</span>
tannin002	2組担任	承認レベル：担任	2025/09/09 19:09	<span>修正</span> <span>削除</span>
tannin003	3組担任	承認レベル：担任	2025/09/09 22:19	<span>修正</span> <span>削除</span>
tannin004	4組担任	承認レベル：担任		<span>修正</span> <span>削除</span>
tannin005	5組担任			<span>修正</span> <span>削除</span>

修正が必要な場合は「修正」ボタンより修正ください。

## IV 志願者 ID 発行[担任]

各組の志願者のユーザ ID を発行し、志願者に案内文を配布します。

中学校での登録時点では仮登録という状態で、志願者自身がその後、メールアドレスやパスワードの設定を行うことで本登録となります。

**※ ユーザ ID 発行後の情報変更はできませんので、必ず正しく情報登録を行ってください。**

### 1. トップページ

「II ログイン方法」(5~7ページ参照)後、「志願者 ID 発行」ボタンをクリックしてください。

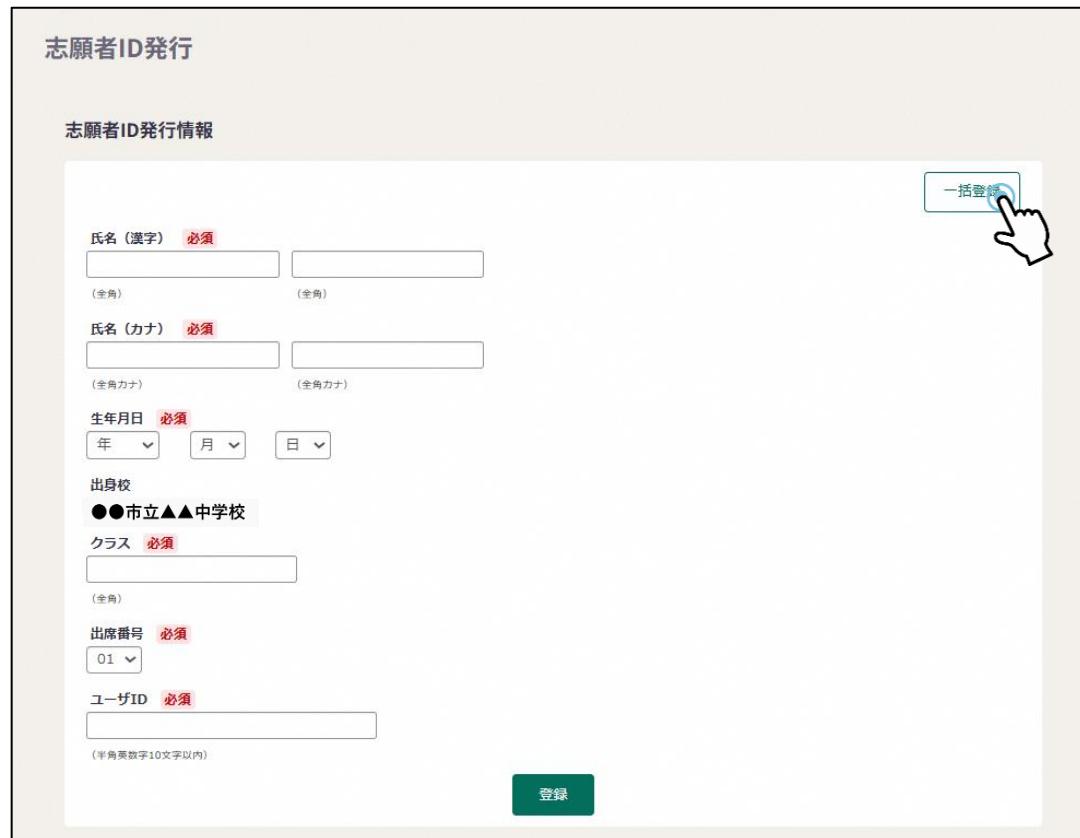


中学校の進路指導ご担当の先生が、自校の受験生のイベント申込（出欠）情報・インターネット出願の手続き状況等を照会することが可能なサイトです。

出願状況（受験生別） 情報の照会（高校別） 調査書  
 照会先書類 志願者ID発行 ユーザ情報管理  
 よくあるご質問

### 2. 複数名の志願者のユーザ ID を一括登録する

「一括登録」ボタンをクリックしてください。



志願者ID発行

志願者ID発行情報

氏名（漢字） 必須  
 氏名（カナ） 必須  
 生年月日 必須  
 年 月 日  
 出身校  
 ●●市立▲▲中学校  
 クラス 必須  
 出席番号 必須  
 01  
 ユーザID 必須  
 登録

「テンプレートダウンロード」をクリックし、ダウンロードされたエクセルに志願者情報を入力してください。

### 志願者ID一括登録

STEP1 テンプレートファイルをダウンロードしてください。  
氏名(漢字)、氏名(カナ)、生年月日、クラス、出席番号、ユーザIDを編集してください。

テンプレートダウンロード


STEP2 STEP1で編集したテンプレートファイルを「ファイル選択」して、「アップロード」ボタンを押下してください。

△ 一度にアップロードできる件数は1,000件までです

ファイルの選択
ファイルが選択されていません
アップロード

[戻る](#)

### ☆参考:テンプレートエクセル

1行目にカーソルを合わせると、各セルの入力条件が表示されます。

	A	B	C	D	E	F	G	H
1	ユーザID	氏名(姓)	氏名(名)	氏名(セイ)	氏名(メイ)	生年月日	クラス	出席番号
2								
3								
4								
5								
6								
7								
8								
9								
10								
11								
12								

#### 〈入力条件〉

ユーザID : 最大10文字、半角英数字

氏名(姓)、氏名(名) : 最大50文字、JIS 第2水準推奨

氏名(セイ)、氏名(メイ) : 最大50文字、全角カナ

生年月日 : 8文字、半角数字

クラス : 最大10文字、全角 **※「1組」「A組」のように「組」をあわせて入力ください**

出席番号 : 01から99までの半角数字

テンプレートエクセルへの入力が完了したら、保存をして、「ファイルの選択」よりファイルを選択し、「アップロード」ボタンをクリックしてください。

### 志願者ID一括登録

STEP1 テンプレートファイルをダウンロードしてください。  
氏名(漢字)、氏名(カナ)、生年月日、クラス、出席番号、ユーザIDを編集してください。

[テンプレートダウンロード](#)

STEP2 STEP1で編集したテンプレートファイルを「ファイル選択」して、「アップロード」ボタンを押下してください。  
△一度にアップロードできる件数は1,000件までです

ファイルの選択


ファイルが選択されていません

アップロード
← 戻る

エクセルに入力した志願者の数と登録件数が一致していれば登録完了です。

### 志願者ID一括登録

① アップロードが完了しました。(登録: 5件)

「志願者 ID 発行」画面下部の「志願者 ID 登録一覧」で登録内容に問題がないか確認してください。

### 志願者ID登録一覧

[一括ダウンロード](#)

※データ作成中のまま動かなくなってしまった場合は、時間をおいてから再度お試しください。  
 ※データ作成ボタン押下から10分経過し、データ作成中のものを対象に、毎時00分、15分、30分、45分にリセットします。  
**※1度に100件まで選択ができます**

□	クラス	出席番号	氏名	氏名(カナ)	登録日	志願情報 登録済	操作		
<input type="checkbox"/>	1組	11	高崎 五郎	タカサキ ゴロウ			<a href="#">修 正</a>	<a href="#">削 除</a>	<a href="#">登録</a>
<input type="checkbox"/>	1組	12	高崎 六郎	タカサキ ロクロウ			<a href="#">修 正</a>	<a href="#">削 除</a>	<a href="#">登録</a>
<input type="checkbox"/>	1組	13	高崎 一子	タカサキ イチコ			<a href="#">修 正</a>	<a href="#">削 除</a>	<a href="#">登録</a>
<input type="checkbox"/>	1組	14	高崎 二子	タカサキ ニコ			<a href="#">修 正</a>	<a href="#">削 除</a>	<a href="#">登録</a>
<input type="checkbox"/>	1組	15	高崎 三子	タカサキ サンコ			<a href="#">修 正</a>	<a href="#">削 除</a>	<a href="#">登録</a>
<input type="checkbox"/>	1組	16	高崎 四子	タカサキ ヨンコ			<a href="#">修 正</a>	<a href="#">削 除</a>	<a href="#">登録</a>
<input type="checkbox"/>	1組	17	高崎 五子	タカサキ ゴコ			<a href="#">修 正</a>	<a href="#">削 除</a>	<a href="#">登録</a>
<input type="checkbox"/>	1組						<a href="#">修 正</a>	<a href="#">削 除</a>	<a href="#">登録</a>
<input type="checkbox"/>	1組						<a href="#">修 正</a>	<a href="#">削 除</a>	<a href="#">登録</a>
<input type="checkbox"/>	1組						<a href="#">修 正</a>	<a href="#">削 除</a>	<a href="#">登録</a>
<b>修正、削除が必要な場合はそれぞれ「修正」「削除」ボタンよりご対応ください。</b> <b>※志願者が本登録すると修正、削除不可となります。</b>									

[データ作成](#)

### 3. 個別に志願者のユーザ ID を登録する

画面上の各項目を入力し、「登録」ボタンをクリックしてください。

志願者ID発行

志願者ID発行情報

一括登録

氏名（漢字） 必須  
 (全角)  (全角)

氏名（カナ） 必須  
 (全角カナ)  (全角カナ)

生年月日 必須  
 年  月  日

出身校  
 ●●市立▲▲中学校

クラス 必須  
 (全角)

出席番号 必須  
 01

ユーザID 必須  
 (半角英数字10文字以内)

登録



「登録」ボタンをクリックすると、以下のような確認のポップアップが表示されるため、「はい」をクリックしてください。

調査書  志願者ID発行

志願者ID発行

志願者ID発行情報

確認

登録します。よろしいですか。

いいえ はい

一括登録

氏名（漢字） 必須  
 未来  十葉

氏名（カナ） 必須  
 ミライ  トオハ

生年月日 必須  
 2010  10  10



「志願者 ID 発行」画面上部に以下のようなメッセージが出たら登録完了です。

志願者ID発行

① 仮志願者IDの登録が完了しました。

「志願者 ID 発行」画面下部の「志願者 ID 登録一覧」で登録内容に問題がないか確認してください。

志願者ID登録一覧

一括ダウンロード

※データ作成中のまま動かなくなってしまった場合は、時間をおいてから再度お試しください。  
※データ作成ボタン押下から10分経過し、データ作成中のものを対象に、毎時00分、15分、30分、45分にリセットします。

0件選択中  
※1度に100件まで選択ができます

<input type="checkbox"/> クラス	出席番号	氏名	氏名(カナ)	登録日	志願情報 登録済	操作
<input type="checkbox"/> 1組	11	高崎 五郎	タカサキ ゴロウ			<input type="button" value="修正"/> <input type="button" value="削除"/> <input type="button" value="プリント"/>
<input type="checkbox"/> 1組	12	高崎 六郎	タカサキ ロクロウ			<input type="button" value="修正"/> <input type="button" value="削除"/> <input type="button" value="プリント"/>
<input type="checkbox"/> 1組	13	高崎 一子	タカサキ イチコ			<input type="button" value="修正"/> <input type="button" value="削除"/> <input type="button" value="プリント"/>
<input type="checkbox"/> 1組	14	高崎 二子	タカサキ ニコ			<input type="button" value="修正"/> <input type="button" value="削除"/> <input type="button" value="プリント"/>
<input type="checkbox"/> 1組	15	高崎 三子	タカサキ サンコ			<input type="button" value="修正"/> <input type="button" value="削除"/> <input type="button" value="プリント"/>
<input type="checkbox"/> 1組	16	高崎 四子	タカサキ ヨンコ			<input type="button" value="修正"/> <input type="button" value="削除"/> <input type="button" value="プリント"/>
<input type="checkbox"/> 1組	17	高崎 五子	タカサキ ゴコ			<input type="button" value="修正"/> <input type="button" value="削除"/> <input type="button" value="プリント"/>
<input type="checkbox"/> 1組						<input type="button" value="修正"/> <input type="button" value="削除"/> <input type="button" value="プリント"/>
<input type="checkbox"/> 1組						<input type="button" value="修正"/> <input type="button" value="削除"/> <input type="button" value="プリント"/>
<input type="checkbox"/> 1組						<input type="button" value="修正"/> <input type="button" value="削除"/> <input type="button" value="プリント"/>
<b>修正、削除が必要な場合はそれぞれ「修正」「削除」ボタンよりご対応ください。</b> <b>※志願者が本登録すると修正、削除不可となります。</b>						
<input type="button" value="データ作成"/>						

#### 4. 志願者配布用の案内文を PDF 出力する

案内文を印刷したい志願者にチェックをいれ、「データ作成」ボタンをクリックしてください。

志願者ID登録一覧

一括ダウンロード

※データ作成中のまま動かなくなってしまった場合は、時間をおいてから再度お試しください。  
※データ作成ボタン押下から10分経過し、データ作成中のものを対象に、毎時00分、15分、30分、45分にリセットします。

10件選択中  
※1度に100件まで選択ができます

<input type="checkbox"/> クラス	出席番号	氏名	氏名(カナ)	登録日	志願情報 登録済	操作
<input checked="" type="checkbox"/> 1組	11	高崎 五郎	タカサキ ゴロウ			<input type="button" value="修正"/> <input type="button" value="削除"/> <input type="button" value="プリント"/>
<input checked="" type="checkbox"/> 1組	12	高崎 六郎	タカサキ ロクロウ			<input type="button" value="修正"/> <input type="button" value="削除"/> <input type="button" value="プリント"/>
<input checked="" type="checkbox"/> 1組	13	高崎 一子	タカサキ イチコ			<input type="button" value="修正"/> <input type="button" value="削除"/> <input type="button" value="プリント"/>
<input checked="" type="checkbox"/> 1組	14	高崎 二子	タカサキ ニコ			<input type="button" value="修正"/> <input type="button" value="削除"/> <input type="button" value="プリント"/>
<input checked="" type="checkbox"/> 1組	15	高崎 三子	タカサキ サンコ			<input type="button" value="修正"/> <input type="button" value="削除"/> <input type="button" value="プリント"/>
<input checked="" type="checkbox"/> 1組	16	高崎 四子	タカサキ ヨンコ			<input type="button" value="修正"/> <input type="button" value="削除"/> <input type="button" value="プリント"/>
<input checked="" type="checkbox"/> 1組	17	高崎 五子	タカサキ ゴコ			<input type="button" value="修正"/> <input type="button" value="削除"/> <input type="button" value="プリント"/>
<input checked="" type="checkbox"/> 1組	18	高崎 六子	タカサキ ロクコ			<input type="button" value="修正"/> <input type="button" value="削除"/> <input type="button" value="プリント"/>
<input checked="" type="checkbox"/> 1組	19	高崎 七戸	タカサキ ナナコ			<input type="button" value="修正"/> <input type="button" value="削除"/> <input type="button" value="プリント"/>
<input checked="" type="checkbox"/> 1組	20	高崎 八子	タカサキ ハチコ			<input type="button" value="修正"/> <input type="button" value="削除"/> <input type="button" value="プリント"/>
<input type="button" value="一括削除"/> <b>※選択された志願者IDが削除されます。</b>						
<input type="button" value="データ作成"/>						

データ作成中の間はお待ちください。

志願者ID登録一覧

□ クラス	出席番号	氏名	氏名(カナ)	登録日	志願情報 登録済	操作
□ 1組	11	高崎 五郎	タカサキ ゴロウ			<input type="button" value="修正"/> <input type="button" value="削除"/> <input type="button" value="プレビュ"/>
□ 1組	12	高崎 六郎	タカサキ ロクロウ			<input type="button" value="修正"/> <input type="button" value="削除"/> <input type="button" value="プレビュ"/>
□ 1組	13	高崎 一子	タカサキ イチコ			<input type="button" value="修正"/> <input type="button" value="削除"/> <input type="button" value="プレビュ"/>
□ 1組	14	高崎 二子	タカサキ ニコ			<input type="button" value="修正"/> <input type="button" value="削除"/> <input type="button" value="プレビュ"/>
□ 1組	15	高崎 三子	タカサキ サンコ			<input type="button" value="修正"/> <input type="button" value="削除"/> <input type="button" value="プレビュ"/>
□ 1組	16	高崎 四子	タカサキ ヨンコ			<input type="button" value="修正"/> <input type="button" value="削除"/> <input type="button" value="プレビュ"/>
□ 1組	17	高崎 五子	タカサキ ゴコ			<input type="button" value="修正"/> <input type="button" value="削除"/> <input type="button" value="プレビュ"/>
□ 1組	18	高崎 六子	タカサキ ロクコ			<input type="button" value="修正"/> <input type="button" value="削除"/> <input type="button" value="プレビュ"/>
□ 1組	19	高崎 七戸	タカサキ ナナコ			<input type="button" value="修正"/> <input type="button" value="削除"/> <input type="button" value="プレビュ"/>
□ 1組	20	高崎 八子	タカサキ ハチコ			<input type="button" value="修正"/> <input type="button" value="削除"/> <input type="button" value="プレビュ"/>

◀ ▶ 21 - 30 / 55 ▶ ▷

※選択された志願者IDが削除されます。

「一括ダウンロード」ボタンが活性化されたら、クリックしてください。

「志願者情報 PDF」という zip ファイルがダウンロードされるので、各志願者の PDF を印刷し、配布ください。**※志願者が本登録後は案内文の出力が不可となります。**

志願者ID登録一覧

□ クラス	出席番号	氏名	氏名(カナ)	登録日	志願情報 登録済	操作
□ 1組	11	高崎				<input type="button" value="修正"/> <input type="button" value="削除"/> <input type="button" value="プレビュ"/>
□ 1組	12	高崎				<input type="button" value="修正"/> <input type="button" value="削除"/> <input type="button" value="プレビュ"/>
□ 1組	13	高崎				<input type="button" value="修正"/> <input type="button" value="削除"/> <input type="button" value="プレビュ"/>
□ 1組	14	高崎				<input type="button" value="修正"/> <input type="button" value="削除"/> <input type="button" value="プレビュ"/>
□ 1組	15	高崎 三子	タカサキ サンコ			<input type="button" value="修正"/> <input type="button" value="削除"/> <input type="button" value="プレビュ"/>
□ 1組	16	高崎				<input type="button" value="修正"/> <input type="button" value="削除"/> <input type="button" value="プレビュ"/>
□ 1組	17	高崎				<input type="button" value="修正"/> <input type="button" value="削除"/> <input type="button" value="プレビュ"/>
□ 1組	18	高崎				<input type="button" value="修正"/> <input type="button" value="削除"/> <input type="button" value="プレビュ"/>
□ 1組	19	高崎				<input type="button" value="修正"/> <input type="button" value="削除"/> <input type="button" value="プレビュ"/>
□ 1組	20	高崎				<input type="button" value="修正"/> <input type="button" value="削除"/> <input type="button" value="プレビュ"/>

◀ ▶ 21 - 30 / 55 ▶ ▷

※選択された志願者IDが削除されます。

**(補足)**

「プレビュー」より、個別に  
案内文を確認可能です。

**(補足)**

必要に応じて、「修正」「削除」をご利用ください。

**※志願者が本登録後は「修正」「削除」不可となります。**

15

## ☆参考:志願者に配布する案内文の例

必ず渡し間違いのないように配布をお願いいたします。

重 要

○○県公立高等学校入学者選抜 WEB 出願  
事前登録のご案内

出力日：2025/12/11  
× × 市立 × × 中学校

時下ますますご清栄のこととお慶び申し上げます。平素より本校の教育活動にご理解とご協力を賜り、厚く御礼申し上げます。

さて、○○県公立高等学校入学者選抜の出願にあたっては、事前に WEB 出願システムのユーザ登録が必要になります。

つきましては、以下の手順に従ってユーザ登録ページにアクセスし、登録をお願いいたします。

ユーザ登録の手順

WEB 出願システムにおいては、出願完了時や学校からのお知らせ等を受信する際にメールアドレスが必要となりますので、ご家庭で受信が可能なメールアドレスをご用意ください。

① 二次元コードをスマートフォンなどで読み取り、ユーザ登録ページにアクセスしてください。

② 表示された画面の上部に、ご自身の中学校、クラス、出席番号、氏名が表示されていることを確認してください。  
もし、他の人の氏名が表示されている場合は、担任の先生に連絡してください。

③ 表示された画面の下部にメールアドレスを入力し送信すると、ユーザ登録用の確認コードが登録したメールアドレスに届きます。

④ メールアドレスに届いた確認コード（6桁）を入力し、パスワード入力欄の上に表示されている出願者の情報を、今一度ご確認ください。誤りがないようであれば、パスワードを入力し、利用規約に同意いただき、登録ボタンを押してください。

⑤ パスワード登録完了の画面が表示されると、ユーザ登録は完了です。  
なお、ログインボタンを押して表示された「○○県公立高等学校入学者選抜のネット出願へようこそ」の画面をブックマークに登録いただくと、出願手続きをスムーズに行えます。

**1組 03番 未来 翼様 および 保護者様**

① 二次元コード読み取りの場合はこちら  
  
② URL からアクセスの場合こちら  
<https://xxxxxxxxxxxxxxxxxxxx>

**志願者の名前が表示されていることを確認してください。**

ユーザ ID: X X X

※ユーザ登録後、出願サイト（マイページ）にログインするためにユーザ ID が必要になります

【お問い合わせ先】  
・miraicompas (ミライコンパス) サポートセンター（運用委託会社：三菱総研 DCS 株式会社）  
0120-907-867 (24 時間受付) / 03-5877-5952 (24 時間受付)

以上

## 5. 志願者のユーザ ID の本登録状況を確認する

「志願者 ID 発行」画面下部の「志願者 ID 登録一覧」で、「登録日」「志願情報登録済」列にそれぞれ登録日と「済」が入っていたら、志願者がユーザ ID 本登録完了させている状況となります。

志願者ID登録一覧

一括ダウンロード
※データ作成中のまま動かなくなってしまった場合は、時間をおいてから再度お試しください。
※データ作成ボタン押下から10分経過し、データ作成中のものを対象に、毎時00分、15分、30分、45分にリセットします。

0件 選択中  
※1度に100件まで選択ができます

<input type="checkbox"/>	クラス	出席番号	氏名	氏名(カナ)	登録日	志願情報登録済	操作
	1組	01	浅井 翼	アサイ ツバサ	2025/09/03	済	詳細
<input type="checkbox"/>	1組	02	石井 太郎	イシイ タロウ			<span style="border: 1px solid #ccc; padding: 2px 5px;">修正</span> <span style="background-color: red; color: white; border: 1px solid red; padding: 2px 5px;">削除</span> <span style="border: 1px solid #ccc; padding: 2px 5px;">アピ-2-</span>
<input type="checkbox"/>	1組	03	宇野 花子	ウノ ハナコ			<span style="border: 1px solid #ccc; padding: 2px 5px;">修正</span> <span style="background-color: red; color: white; border: 1px solid red; padding: 2px 5px;">削除</span> <span style="border: 1px solid #ccc; padding: 2px 5px;">アピ-2-</span>
<input type="checkbox"/>	1組	04	遠藤 葵	エンドウ アオイ			<span style="border: 1px solid #ccc; padding: 2px 5px;">修正</span> <span style="background-color: red; color: white; border: 1px solid red; padding: 2px 5px;">削除</span> <span style="border: 1px solid #ccc; padding: 2px 5px;">アピ-2-</span>
<input type="checkbox"/>	1組	05	岡山 光	オカヤマ ヒカリ			<span style="border: 1px solid #ccc; padding: 2px 5px;">修正</span> <span style="background-color: red; color: white; border: 1px solid red; padding: 2px 5px;">削除</span> <span style="border: 1px solid #ccc; padding: 2px 5px;">アピ-2-</span>
<input type="checkbox"/>	1組	06	香川 桜	カガワ サクラ			<span style="border: 1px solid #ccc; padding: 2px 5px;">修正</span> <span style="background-color: red; color: white; border: 1px solid red; padding: 2px 5px;">削除</span> <span style="border: 1px solid #ccc; padding: 2px 5px;">アピ-2-</span>
<input type="checkbox"/>	1組	07	岸 一郎	キシ イチロウ			<span style="border: 1px solid #ccc; padding: 2px 5px;">修正</span> <span style="background-color: red; color: white; border: 1px solid red; padding: 2px 5px;">削除</span> <span style="border: 1px solid #ccc; padding: 2px 5px;">アピ-2-</span>
<input type="checkbox"/>	1組	08	斎藤 次郎	サイトウ ジロウ			<span style="border: 1px solid #ccc; padding: 2px 5px;">修正</span> <span style="background-color: red; color: white; border: 1px solid red; padding: 2px 5px;">削除</span> <span style="border: 1px solid #ccc; padding: 2px 5px;">アピ-2-</span>
<input type="checkbox"/>	1組	09	渡邊 三郎	ワタナベ サブロウ			<span style="border: 1px solid #ccc; padding: 2px 5px;">修正</span> <span style="background-color: red; color: white; border: 1px solid red; padding: 2px 5px;">削除</span> <span style="border: 1px solid #ccc; padding: 2px 5px;">アピ-2-</span>
	1組	10	高崎 四郎	タカサキ シロウ	2025/09/03	済	詳細

◀◀ ◀▶ ▶▶ ▶ ◀ ▶ ◀◀ 11 - 20 / 55 ▶▶ ▶

一括削除
※選択された志願者IDが削除されます。
データ作成

「登録日」「志願情報登録済」列に登録日と「済」が入っていない場合、志願者が本登録未対応の状況となります。

17

## V 調査書情報のアップロード[担任]

志願者の調査書情報をアップロードします。

※調査書情報のアップロードは、出願期間前にも操作可能です。

### 1. トップページ

「II ログイン方法」(5~7ページ参照)後、「調査書」ボタンをクリックしてください。



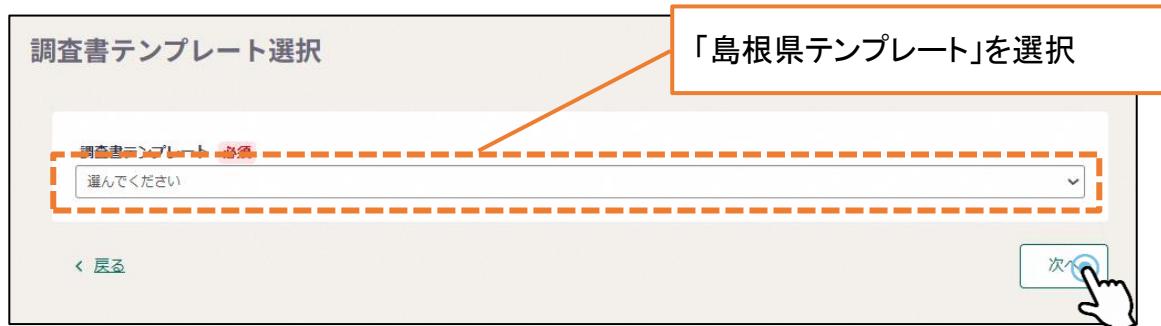
### 2. 調査書画面

「調査書アップロード」ボタンをクリックしてください。



### 3. 調査書テンプレートをダウンロードする

調査書テンプレートから「島根県テンプレート」を選択し、「次へ」ボタンをクリックしてください。



調査書テンプレートエクセルにブックの保護をかけるためのパスワードを入力し、「テンプレートダウンロード」ボタンをクリックしてください。

**調査書アップロード**

調査書テンプレート 島根県テンプレート

**STEP1 テンプレートファイルをダウンロードしてください。**  
入力したパスワードでブックの保護をかけた状態でテンプレートを出力いたします。

パスワードの伏字解除

**パスワード 必須**

**パスワード（確認）必須**

※下記の条件を満たすパスワードを設定してください。  
 - 文字数は【10文字以上16文字以下】で設定してください。  
 - 使用できる文字は【「半角英字」と「半角数字」と「半角記号」】です。  
 - 【「半角英字」と「半角数字」と「半角記号」の組合せ】で設定してください。  
 - アルファベットの【大文字と小文字を区別】しています。

**テンプレートダウンロード**

**調査書テンプレートエクセルにブックの保護をかけるためのパスワードを入力**



#### 4. 調査書テンプレートに調査書情報を入力する

調査書テンプレートエクセル1行目の入力項目、2行目の例を参考に、3行目から調査書情報を入力してください。

最大100件（3行目～102行目）となりますので、100件を超える場合は、ファイルを分けて作成をお願いします。

**※ここまで一度、出身中学校専用サイトをログアウトしても問題ありません。**

**STEP2 ダウンロードしたテンプレートファイルに、調査書情報を入力してください。**  
1回につき100名分のアップロードが可能です。

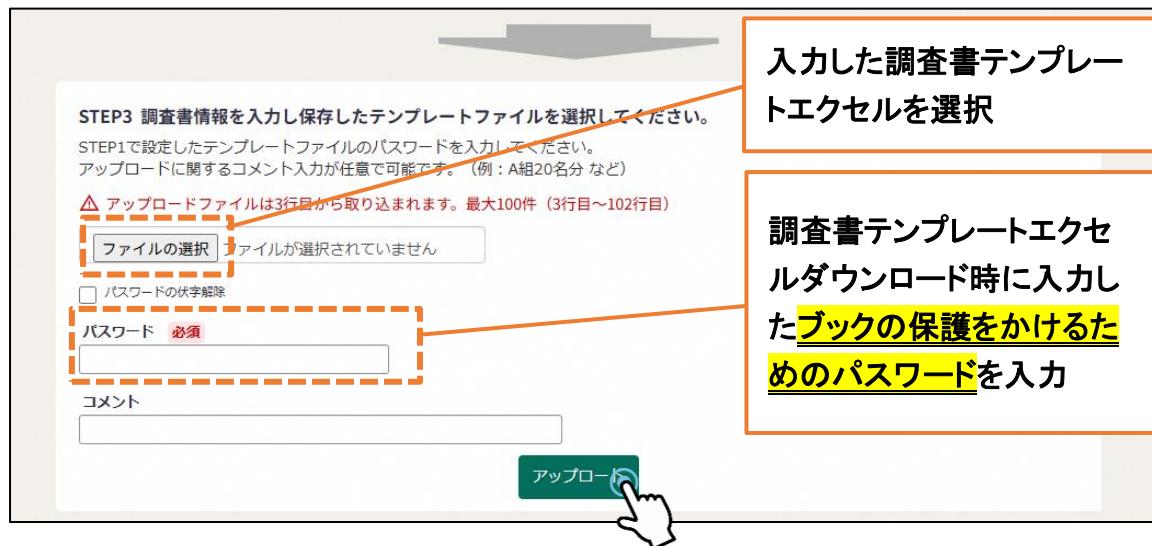
#### ☆参考 調査書テンプレートエクセルイメージ

A	B	C	D	E	F	G	H	I	J	K	L	M	N	O	P	Q	R	S	T
調査書番号	名漢字	氏名漢字	氏名カナ	氏名カナ	生年月日	氏名_姓_名_性別	生年月日	生年月日	卒業_西	卒業_西	卒業_西	卒業_西	卒業_西	学習の記録（親点別評価）	学習の記録（親点別評価）	国語			
例) 001	例) 未来	例) 翼	例) ミライ	例) ツバサ	例) 20100401	例) 未	例) ミ	例) ツ	例) 2010	例) 4	例) 2	例) 2021	例) 3	例) 3	例) A	例) A			
4																			
5																			
6																			
7																			
8																			
9																			
10																			
11																			
12																			
13																			
14																			
15																			
16																			
17																			
18																			
19																			

**調査書番号は中学校内で一意の番号を採番ください(最大10文字、半角英数字)**

## 5. 調査書テンプレートをアップロードする

18～19ページの操作後、保存した調査書テンプレートファイルを選択してください。  
 その際、「3. 調査書テンプレートをダウンロードする」(18ページ)で設定したブックの保護をかけるためのパスワードを入力し、アップロードボタンをクリックしてください。



STEP3 調査書情報を入力し保存したテンプレートファイルを選択してください。  
 STEP1で設定したテンプレートファイルのパスワードを入力してください。  
 アップロードに関するコメント入力が任意で可能です。(例: A組20名分など)

△アップロードファイルは3行目から取り込まれます。最大100件(3行目～102行目)

ファイルの選択 アイルが選択されていません  
 パスワードの伏字解除  
 パスワード **必須**  
 コメント

アップロード

「調査書アップロード」画面上部に以下のようなメッセージが出たら登録完了です。



調査書アップロード

① 調査書の登録が完了しました。

「調査書アップロード」画面下部でアップロード履歴を確認可能です。



アップロード履歴

アップロード時に使用していたパスワードを入力してから「ダウンロード」ボタンを押下してください。

パスワードの伏字解除  
 パスワード **必須**

アップロード完了日時	件数	コメント	操作
2025/09/11 21:12	3件	1組分調査書	ダウンロード

## 6. アップロードした調査書データを確認する

調査書画面で「調査書内容確認」ボタンをクリックしてください。

調査書

**調査書アップロード**

**調査書内容確認** 

**調査書紐付**

[◀ 戻る](#)

必要に応じて条件を入力し、「検索」をクリックしてください。

調査書一覧

調査書テンプレート

選んでください

氏名  氏名(カナ)

調査書番号  ~  調査書アップロード日  ~

調査書アップロードコメント

調査書提出完了先  調査書提出  未提出  提出済み  全て

**クリア** **検索** **一括ダウンロード** 

※データ作成中のまま動かなくなってしまった場合は、時間をおいてから再度お試しください。  
※データ作成ボタン押下から10分経過し、データ作成中のものを対象に、毎時00分、15分、30分、45分にリセットします。

調査書を印刷したい志願者にチェックを入れ、「データ作成」ボタンをクリックしてください。

**クリア** **検索** **一括ダウンロード**

※データ作成中のまま動かなくなってしまった場合は、時間をおいてから再度お試しください。  
※データ作成ボタン押下から10分経過し、データ作成中のものを対象に、毎時00分、15分、30分、45分にリセットします。

**検索結果**

3件 選択中  
※1度に100件まで選択ができます

調査書番号	氏名	氏名(カナ)	生年月日	アップロード日	テンプレート	提出完了先	コメント	操作
<input checked="" type="checkbox"/> 101	未来 一郎	ミライ イチロウ	2011/01/01	2025/09/11 21:12				
<input checked="" type="checkbox"/> 201	未来 二郎	ミライ ジロウ	2011/02/02	2025/09/11 21:12				
<input checked="" type="checkbox"/> 301	未来 三郎	ミライ サブロウ	2011/03/03	2025/09/11 21:12				

◀ ▶ 1 - 3 / 3 ▶ ▶

**ダウンロード** **データ作成** 

「ダウンロード」ボタンをクリックすると検索結果全行をエクセルファイルにデータ出力します

データ作成中の間はお待ちください。



※データ作成中のまま動かなくなってしまった場合は、時間をおいてから再度お試しください。  
※データ作成ボタン押下から10分経過し、データ作成中のものを対象に、毎時00分、15分、30分、45分にリセットします。

**検索結果**

3件 選択中  
※1度に100件まで選択ができます

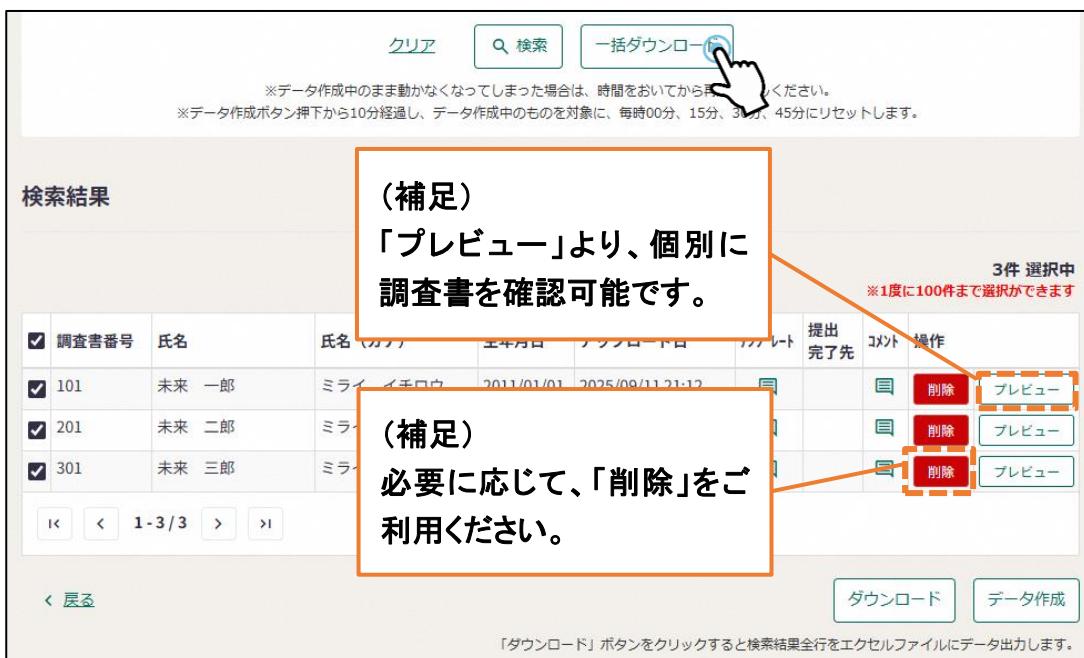
調査書番号	氏名	氏名(カナ)	生年月日	アップロード日	添付	提出完了先	コメント	操作
101	未来一郎	ミライ イチロウ	2011/01/01	2025/09/11 21:12				
201	未来二郎	ミライ ジロウ	2011/02/02	2025/09/11 21:12				
301	未来三郎	ミライ サブロウ	2011/03/03	2025/09/11 21:12				

1 - 3 / 3

◀ 戻る ダウンロード データ作成

「ダウンロード」ボタンをクリックすると検索結果全行をエクセルファイルにデータ出力します。

「一括ダウンロード」ボタンが活性化されたら、クリックしてください。  
「調査書」というzipファイルがダウンロードされるので、各志願者のPDFを印刷し、ご確認ください。



※データ作成中のまま動かなくなってしまった場合は、時間をおいてから再度お試しください。  
※データ作成ボタン押下から10分経過し、データ作成中のものを対象に、毎時00分、15分、30分、45分にリセットします。

**検索結果**

3件 選択中  
※1度に100件まで選択ができます

調査書番号	氏名	氏名(カナ)	生年月日	アップロード日	添付	提出完了先	コメント	操作
101	未来一郎	ミライ イチロウ	2011/01/01	2025/09/11 21:12				
201	未来二郎	ミライ ジロウ	2011/02/02	2025/09/11 21:12				
301	未来三郎	ミライ サブロウ	2011/03/03	2025/09/11 21:12				

1 - 3 / 3

◀ 戻る ダウンロード データ作成

「ダウンロード」ボタンをクリックすると検索結果全行をエクセルファイルにデータ出力します。

※ 調査書は印刷後に記載事項に誤りがないことを確認し、原本として保存してください。

## VI 出願承認[担任・校長]

志願者の出願情報を確認し、承認します。

### 1. トップページ

「II ログイン方法」(5~7ページ参照)後、「出願状況(受験生別)」ボタンをクリックしてください。



The screenshot shows the Mirai Compass homepage with the following layout:

- Top navigation: mirai compass, 出身中学校専用サイト
- Text: 中学校の進路指導ご担当の先生が、自校の受験生のイベント申込（出欠）情報・インターネット出願の手続き状況等を照会することが可能なサイトです。
- Buttons (highlighted with a cursor):
  - 出願状況 (受験生別)
  - 情報の照会 (高校別)
  - 調査書
  - 照会先書類
  - 志願者ID発行
  - ユーザ情報管理
  - よくあるご質問

### 2. 出願状況(受験生別)画面

「出願承認」ボタンをクリックしてください。

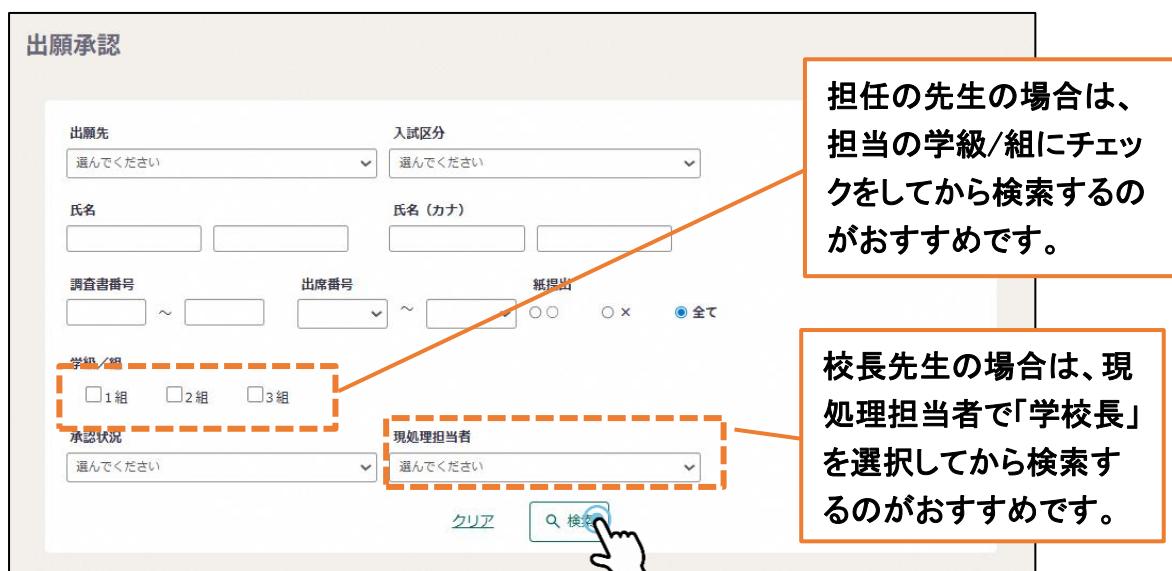


The screenshot shows the 'Out願状況(受験生別)' page with the following layout:

- Section title: 出願状況 (受験生別)
- Buttons (highlighted with a cursor):
  - 出願承認
  - 申請承認状況

### 3. 出願承認画面

必要に応じて条件を入力し、「検索」をクリックしてください。



The screenshot shows the 'Out願承認' search page with the following layout:

- Section title: 出願承認
- Search fields (highlighted with dashed boxes):
  - 出願先: 選んでください
  - 入試区分: 選んでください
  - 氏名: \_\_\_\_\_
  - 氏名(カナ): \_\_\_\_\_
  - 調査書番号: \_\_\_\_\_ ~ \_\_\_\_\_
  - 出席番号: \_\_\_\_\_ ~ \_\_\_\_\_
  - 紙提出: ○○ ○× ○全
  - 学年/組: □1組 □2組 □3組
  - 承認状況: 選んでください
  - 現処理担当者: 選んでください
- Buttons (highlighted with a cursor):
  - クリア
  - 検索

Two callout boxes provide instructions:

- 担任の先生の場合は、担当の学級/組にチェックをしてから検索するのがおすすめです。**
- 校長先生の場合は、現処理担当者で「校長」を選択してから検索するのがおすすめです。**

「検索」をクリックすると、検索結果が表示されます。

※ 現処理担当者とは、次に誰が処理を行えば出願を先に進めることができるのかを表すものです。

検索結果

0件 選択中  
※1度に100件まで選択ができます

出願先	入試区分	申込試験	志願者氏名	生年月日	学年/組	出席番号	調査書番号	紙提出	承認状況	現処理担当者	学校メモ	操作
島根県立浜田高等学校	【全日制】一般選抜	国	ミライイチロウ 未来一郎	2011/01/01	1組	01			未承認	担任		
島根県立浜田高等学校	【全日制】一般選抜	国	タカハシイチロウ 高崎一郎	2011/01/01	2組	01			未承認	担任		
島根県立浜田高等学校	【全日制】一般選抜	国	ヨシダイチロウ 吉田一郎	2011/01/01	3組	01			未承認	担任		
			ヨシダイチロウ 未来二郎	2011/02/02	1組	02						
			タカハシイチロウ 高崎二郎	2011/02/02	2組	02						
			ヨシダイチロウ 吉田二郎	2011/02/02	3組	02						

戻る  検索結果出力 (Excel)

#### 4. 個別に出願承認をする(入金前承認はこちらのみ)

現処理担当者がご自身(担任の場合は「担任」、校長の場合は「校長」)、承認状況が「未承認」となっている志願者の「詳細」をクリックしてください。

検索結果

0件 選択中  
※1度に100件まで選択ができます

出願先	入試区分	申込試験	志願者氏名	生年月日	学年/組	出席番号	調査書番号	紙提出	承認状況	現処理担当者	学校メモ	操作
島根県立浜田高等学校	【全日制】一般選抜	国	ミライイチロウ 未来一郎	2011/01/01	1組	01			未承認	担任		
島根県立浜田高等学校	【全日制】一般選抜	国	タカハシイチロウ 高崎一郎	2011/01/01	2組	01			未承認	担任		
島根県立浜田高等学校	【全日制】一般選抜	国	ヨシダイチロウ 吉田一郎	2011/01/01	3組	01			未承認	担任		
			ヨシダイチロウ 未来二郎	2011/02/02	1組	02						
			タカハシイチロウ 高崎二郎	2011/02/02	2組	02						
			ヨシダイチロウ 吉田二郎	2011/02/02	3組	02						

戻る  検索結果出力 (Excel)

志願者の出願内容を確認し、「出願手続きの承認」欄の「承認する」または「承認しない」を選択し、「更新」ボタンをクリックしてください。

出願手続きの承認

① 申込内容を確認のうえ、上記受験生の出願手続きを承認しますか。  
○ 承認する ○ 承認しない

「承認する」または  
「承認しない」を選択

差戻コメント

※出願を否認する場合、理由などご記載ください。記入した内容は志願者へ通知されます。

承認しない場合は、  
「差戻コメント」に承認  
しない理由を記載し  
てください。

学校メモ

※受験生および出願先の先生には表示されません。(内部用のメモにご使用ください)

戻る 

「出願承認」画面上部に以下のようなメッセージが出たら更新完了です。

## 出願承認

## 5. 一括で出願承認をする(入金後承認時に利用可能)

現処理担当者がご自身(担任の場合は「担任」、校長の場合は「校長」)、承認状況が「未承認」となっている志願者のチェックボックスが有効化されるため、承認または差戻したい志願者にチェックを入れ、「承認」または「差戻し」をクリックする。

「出願承認」画面上部に以下のようなメッセージが出たら更新完了です。

# 出願承認

## 6. 各種ステータスの確認方法

### ＜入金前担任承認＞

### ・承認前

入金前承認 状況	入金後承認 状況	現処理担当者	手続き状況
未承認	-	担任	一時保存

・承認後(志願者入金へ)

入金前承認 状況	入金後承認 状況	現処理担当者	手続き状況
承認済	-	志願者	一時保存

### 〈入金後担任承認〉

### ・承認前

入金前承認 状況	入金後承認 状況	現処理担当者	手続き状況
承認済	未承認	担任	入金済

・承認後(調査書紐付へ)

入金前承認 状況	入金後承認 状況	現処理担当者	手続き状況
承認済	承認済	担任	入金済

## <入金後校長承認>

### ・承認前

入金前承認 状況	入金後承認 状況	現処理担当者	手続き状況
承認済	未承認	校長	入金済

### ・承認後

入金前承認 状況	入金後承認 状況	現処理担当者	手続き状況
承認済	承認済		入金済

↓高校受領後

入金前承認 状況	入金後承認 状況	現処理担当者	手続き状況
承認済	承認済		入金済 (調査書受領済)

## VII 調査書紐付[担任]

担任が出願情報を承認後、承認した志願者に対して調査書情報を紐付します。

### 1. トップページ

「Ⅱ ログイン方法」(5~7ページ参照)後、「調査書」ボタンをクリック



出身中学校専用サイト

中学校の進路指導ご担当の先生が、自校の受験生のイベント申込（出欠）情報・インターネット出願の手続き状況等を照会することが可能なサイトです。

① 出願状況（受験生別） ② 情報の照会（高校別） ③ 調査書 

④ 照会先書類 ⑤ 志願者ID発行 ⑥ ユーザ情報管理

⑦ よくあるご質問

### 2. 調査書画面

「調査書紐付」ボタンをクリックしてください。



調査書

調査書アップロード

調査書内容確認

調査書紐付 

◀ 戻る

### 3. 調査書紐付画面

必要に応じて条件を入力し、「検索」をクリックしてください。

調査書紐付

出願先	<input type="text" value="選んでください"/>	
入試区分	<input type="text" value="選んでください"/>	
氏名	<input type="text"/>	<input type="text"/>
氏名(カナ)	<input type="text"/>	<input type="text"/>
調査書番号	<input type="text"/>	～ <input type="text"/>
学級/組	<input type="text" value="選んでください"/>	
調査書アップロードコメント	<input type="text"/>	
紐づけ結果	<input type="radio"/> ○ <input type="radio"/> × <input checked="" type="radio"/> 全て	
<input type="button" value="クリア"/> <input type="button" value="検索"/>		

担当の学級/組を選択してから検索するのがおすすめです。

### 4. 紐付結果○の志願者の出願情報に調査書を紐付する

紐付結果が○となっている志願者について、出願情報に調査書を紐付することができます。  
**紐付条件は、志願者氏名(カナ)と生年月日の一致**のため、調査書をアップロードしたのに紐付結果が×の場合は、**調査書データおよび出願データ双方の志願者氏名(カナ)と生年月日を再度ご確認ください。**

検索結果

紐付結果	出願先	入試区分	出願申込番号	申込試験	志願者氏名	生年月日	学級/組	出席番号	調査書番号	紙提出	コト	操作
×	島根県立浜田高等学校	【全日制】一般選抜	261100011	国	タカサキ イチロウ 高崎 一郎	2011/01/01	2組	01	番号を選択	<input type="checkbox"/>		
○	島根県立浜田高等学校	【全日制】一般選抜	261100010	国	ミライ イチロウ 未来 一郎	2011/01/01	1組	01	番号を選択	<input type="checkbox"/>		
×	島根県立浜田高等学校	【全日制】一般選抜	261100012	国	ヨシダ イチロウ 吉田 一郎	2011/01/01	3組	01	番号を選択	<input type="checkbox"/>		

1 < 1-3 / 3 > 11

「ダウンロード」ボタンをクリックすると検索結果全行をエクセルファイルにデータ出力します。

調査書番号を選択すると左端のチェックボックスが活性化するため、チェックを入れて、「紐付」ボタンをクリックしてください。

※ 「紐付」前に、必ずプレビューボタンで内容を確認してください。

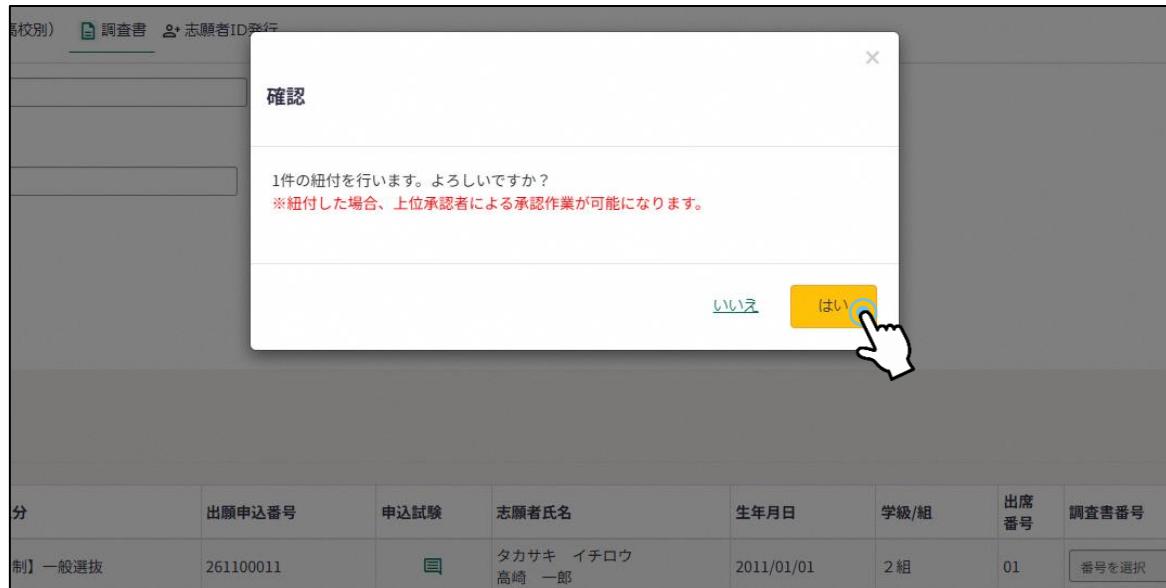
検索結果

紐付結果	出願先	入試区分	出願申込番号	申込試験	志願者氏名	生年月日	学級/組	出席番号	調査書番号	紙提出	コト	操作
×	島根県立浜田高等学校	【全日制】一般選抜	261100011	国	タカサキ イチロウ 高崎 一郎	2011/01/01	2組	01	番号を選択	<input type="checkbox"/>		
○	島根県立浜田高等学校	【全日制】一般選抜	261100010	国	ミライ イチロウ 未来 一郎	2011/01/01	1組	01	番号を選択	<input type="checkbox"/>		
×	島根県立浜田高等学校	【全日制】一般選抜	261100012	国	ヨシダ イチロウ 吉田 一郎	2011/01/01	3組	01	番号を選択	<input type="checkbox"/>		

1 < 1-3 / 3 > 11

「ダウンロード」ボタンをクリックすると検索結果全行をエクセルファイルにデータ出力します。

「紐付」ボタンをクリックすると、以下のような確認のポップアップが表示されるため、「はい」をクリックしてください。



「調査書紐付」画面上部に以下のようなメッセージが出たら更新完了です。



### ☆参考 過年度生など調査書を紙で提出する場合の紐付方法

過年度生など、調査書を紙で提出する場合、「V 調査書のアップロード」は不要ですが、本項の調査書紐付作業は必要となります。

調査書のアップロードをしていないので紐付結果は×ですが、「紙提出」にチェックを入れると、左端のチェックボックスが活性化するため、チェックを入れて、「紐付」ボタンをクリックしてください。



## Ⅷ 一般選抜における志願変更申請承認[校長]

志願者の志願変更申請情報を確認し、承認します。

(※担任は内容確認のみ可能。承認は校長が行う。)

### 1. トップページ

「Ⅱ ログイン方法」(5~7ページ参照)後、「出願状況(受験生別)」ボタンをクリックしてください。



出願状況 (受験生別) 

情報の照会 (高校別) 

調査書 

照会先書類 

志願者ID発行 

ユーザ情報管理 

よくあるご質問 

### 2. 出願状況(受験生別)画面

「申請承認状況」ボタンをクリックしてください。



出願状況 (受験生別)

出願承認 

申請承認状況 

戻る

### 3. 申請状況照会画面

承認ステータスが「中学校確認中」のものの「詳細」ボタンをクリックしてください。



申請状況照会

クラス:昇順 

志願者氏名	生年月日	学校名	クラス	出席番号	申請内容	申請日	承認ステータス	操作
未来一葉	2011/01/01	島根県立浜田高等学校	1	01	志願変更申請	2025/08/28	申請完了	
未来七葉	2011/01/01	島根県立浜田高等学校	1	07	志願変更申請	2025/09/02	申請完了	
未来六葉	2010/06/01	島根県立浜田高等学校	1	06	志願変更申請	2025/09/04	中学校確認中	
未来三葉	2011/03/01	島根県立浜田高等学校	1	03	志願変更申請	2025/09/10	申請完了	
未来一郎	2011/01/01	島根県立安来高等学校	2	01	志願変更申請	2025/09/09	高校確認中	

#### 4. 志願変更申請を承認する

志願者の志願変更申請内容を確認し、「申請手続きの承認」欄の「承認する」または「承認しない」を選択し、「更新」ボタンをクリックしてください。

申請手続きの承認

① 申込内容を確認のうえ、上記受験生の申請手続きを承認しますか。

承認する  承認しない

差戻コメント

※申請を否認する場合、理由等をご記載ください。記入した内容は志願者へ通知されます。

志願変更可能な条件に当てはまらない場合は「承認しない」をしてください。  
(要綱抜粋)

志願者が希望する場合には、1回に限り、同一学校又は他の学校の課程、学科(部)に志願変更することができる。  
ただし、第1志望が変わらない変更は認めない。

更新
← 戻る

承認しない場合は、「差戻コメント」に承認しない理由を記載してください。

「申請状況照会」画面上部に以下のようなメッセージが出たら更新完了です。

申請状況照会

① 志願変更申請の承認が完了しました。

承認後、承認した志願者は以下のようなステータスとなります。

未来 六葉	2010/06/01	島根県立浜田高等学校	1	06	志願変更申請	2025/09/04	高校確認中	<span style="border: 1px solid #0070C0; padding: 2px 10px; border-radius: 5px; background-color: #0070C0; color: white; font-size: 0.8em;">詳細</span>
-------	------------	------------	---	----	--------	------------	-------	--

その後、高校が承認すると以下のようなステータスとなり、志願者にメール通知がされます。

**メール通知を受けた志願者は、志願変更先の出願を行います。**

未来 六葉	2010/06/01	島根県立浜田高等学校	1	06	志願変更申請	2025/09/04	申請完了	<span style="border: 1px solid #0070C0; padding: 2px 10px; border-radius: 5px; background-color: #0070C0; color: white; font-size: 0.8em;">詳細</span>
-------	------------	------------	---	----	--------	------------	------	--

## Ⅸ 志願者出願詳細データの一覧出力・様式第4号の作成[担任・校長]

志願者の出願詳細データを学校ごと・入試区分ごとに一覧出力することが可能です。

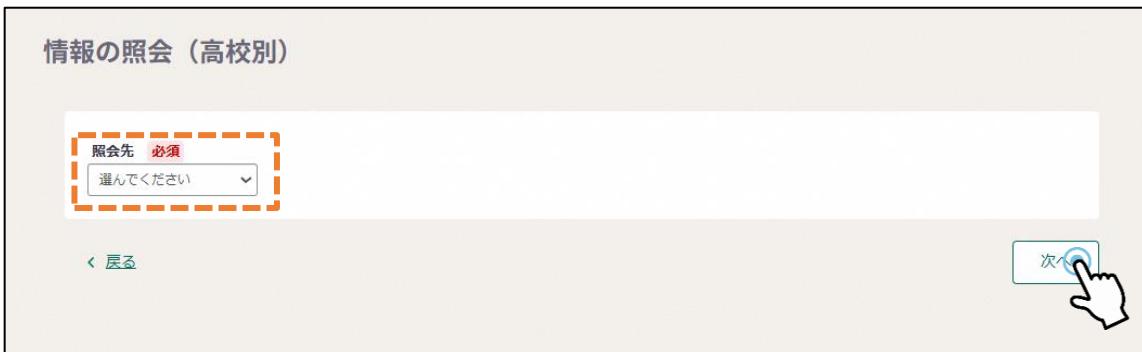
### 1. トップページ

「Ⅱ ログイン方法」(5~7ページ参照)後、「**情報の照会(高校別)**」ボタンをクリック



### 2. 情報の照会(高校別)画面

照会したい高校を選択し、「次へ」ボタンをクリックしてください。



### 3. 照会内容選択画面

「出願状況照会」ボタンをクリックしてください。



#### 4. 一覧表のダウンロード

照会したい入試区分を選択し、「検索」ボタンをクリックしてください。

出願状況照会 ( 島根県立●●高等学校 )

入試区分

検索結果の並び順指定 [並び順について](#)

優先順位1  指定なし  試験日  受験番号  氏名(カナ)  性別

優先順位2  指定なし  試験日  受験番号  氏名(カナ)  性別

優先順位3  指定なし  試験日  受験番号  氏名(カナ)  性別

優先順位4  指定なし  試験日  受験番号  氏名(カナ)  性別

クリア
 **検索**

※公開同意を確認する入試区分については、同意を得た志願者表示／出力されます。  
[※受験番号入力確認ボタンについて](#)

出願状況照会画面下部の「詳細データ出力 (Excel)」をクリックしてください。

検索結果

No	入試区分	試験日	申込試験	受験番号	氏名	氏名(カナ)	生年月日	申込完了日	手続き状況	操作
1	【全日制】一般選抜	3/5	【全日制】一般選抜	23	未来 一郎	ミライ イチロウ	2011/1/1	2025/9/11 17:30	入金済	  
2	【全日制】一般選抜	3/5	【全日制】一般選抜	24	高崎 一郎	タカサキ イチロウ	2011/1/1	2025/9/11 17:32	入金済	  
3	【全日制】一般選抜	3/5	【全日制】一般選抜	25	吉田 一郎	ヨシダ イチロウ	2011/1/1	2025/9/11 17:35	入金済	  

1 < 1 - 3 / 3 > >1

[戻る](#) [高校選択へ戻る](#) [一覧表出力 \(PDF\)](#) [件数一覧表出力 \(PDF\)](#) [詳細データ出力 \(Excel\)](#)  

※Excelデータを出力する場合は、入試区分を必ず選択してください。

#### ☆参考 詳細データエクセルイメージ

A	B	C	D	E	F	G	H	I	J	K	L	M	N	O	P	Q
1	年度	入試区分	試験日	試験名	受験番号	出願申込番号	氏名(漢字)	氏名(漢字)	氏名(カナ)	氏名(カナ)	生年月日	郵便番号	都道府市区町名・建物名・部屋番号	電話番号		
2	2026	11 : 【全日制】	- 2026/03/05	【全日制】	23	261100010	未来	一郎	ミライ	イチロウ	20110101	6900887	島根県松江市殿町	○○マンション:000-0000-0000		
3	2026	11 : 【全日制】	- 2026/03/05	【全日制】	24	261100011	高崎	一郎	タカサキ	イチロウ	20110101	6900887	島根県松江市殿町	○○マンション:000-0000-0000		
4	2026	11 : 【全日制】	- 2026/03/05	【全日制】	25	261100012	吉田	一郎	ヨシダ	イチロウ	20110101	6900887	島根県松江市殿町	○○マンション:000-0000-0000		

## 5. 様式第4号の作成

ダウンロードした一覧表のA列～最終列をコピーし、「様式第4号作成ツール」の「貼り付けシート」に貼り付けしてください。

「公立高等学校入学者選抜出願者名簿(様式第4号)」シート上の注意事項に従い、  
様式第4号を完成させてください。

A	B	C	D	E	F	G	H	I	J	K	L	M	N	O	P	Q	R	T	U
1 (様式第4号)																			
2	2 整理番号 1 校中 1																		
3	3 令和8年度公立高等学校入学者選抜出願者名簿																		
4	4 志望高等学校名																		
5	5 口総合・口中高一貫特別・ロスボーット特別・ロ一般・口志願変更・口第2次募集																		
6	6 ※ 背景が黄色のセルは中学校で入力ください																		
7	7 特記事項																		
8	8 通年度卒 案直場特措 地域外 募集引受人 その他																		
9	9																		
10	10																		
11	11																		
12	12																		
13	13																		
14	14																		
15	15																		
16	16																		
17	17																		
18	18																		
19	19																		
20	20																		
21	21																		
22	22																		
23	23																		
24	24																		
25	25																		
26	26																		
27	27																		
28	28																		
29	29																		
30	30 上記のとおり貴校に出席します。																		
31	31																		
32	32 令和●年●月●日 校長 印																		
33	33																		
34	34																		
35	35 (注) ① 特記事項欄には、次に示す特記事項に該当するものを全て記入する。																		
36	36 ② 第1志望の課程・学科別にまとめて記入する。 退年庚辰、検査場特措、地域外、その他特記事項																		
37	37 ③ 各選抜ごとに作成し、該当する選抜に出席する者のみ記入すること 第2志望学科が該当する場合にも同様に記入すること。																		
38	38 ④ 印刷枠は、中学校等では記入しない。 6 印刷する際はA4横判とする。																		
39	39 7 記載事項がない場合は、空欄としないで斜線とする。																		
40	40																		
41	41																		
42	42																		
43	43																		
44	44																		
45	45																		
46	46																		
47	47																		
48	48																		
49	49																		
50	50																		
51	51																		
52 公立高等学校入学者選抜出願者名簿(様式第4号) 貼り付けシート																			

## X 書類を高校にデータ送付する[担任・校長]

志願者の出願先の高等学校へ様式第4号等、必要な様式を送付します。

### 1. トップページ

「II ログイン方法」(5~7ページ参照)後、「照会先書類」ボタンをクリック



### 2. 書類提出

(1) 「照会先書類提出」ボタンをクリック



(2) 「新規登録」ボタンをクリック



### (3) 件名、本文の入力をし、ファイル選択

提出書類登録

件名 **必須**

本文

添付ファイル

◎ 書類の規定(サイズ、ファイル形式など)は以下の通りです。

- ・画像 (JPEG/PNG) 形式、PDF形式、xlsx形式またはdocx形式のデータ
- ・アップロードできるデータのファイルサイズは3Mbyteまで
- ・一度に提出できる書類は10ファイルまで
- ・ファイル名の文字数は最大100文字まで（全角は2文字としてカウントします。）
- ・以下の操作を行った場合、選択した添付ファイルはクリアされます。（保存済みファイルは除く）
- ・入力内容や添付ファイルの不備によりエラーが発生した場合
- ・「提出」ボタン押下時に確認画面で、「はい」を選択せずに画面を閉じた場合

※添付ファイルや削除は、よく確認した上で「一時保存」または「提出」ボタンを押下してください

ファイルが選択されていません

ファイルが選択されていません

ファイルが選択されていません

ファイルが選択されていません

### (3) 提出先の学校を選択して、「提出」ボタンをクリック(一時保存も可能)

宛先を選択する

都道府県

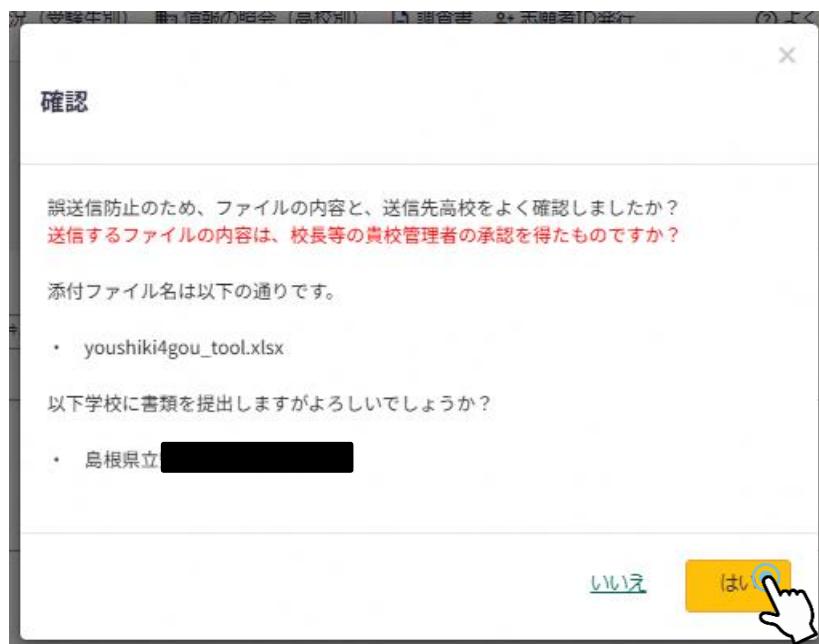
設立区分

<input type="checkbox"/>	学校名
<input type="checkbox"/>	島根県立安来高等学校（テスト）
<input type="checkbox"/>	島根県立情報科学高等学校（テスト）
<input type="checkbox"/>	島根県立出雲高等学校（テスト）
<input type="checkbox"/>	島根県立出雲工業高等学校（テスト）
<input type="checkbox"/>	島根県立出雲商業高等学校（テスト）
<input type="checkbox"/>	島根県立出雲農林高等学校（テスト）
<input type="checkbox"/>	島根県立大田高等学校（テスト）
<input type="checkbox"/>	島根県立邇摩高等学校（テスト）
<input type="checkbox"/>	島根県立大東高等学校（テスト）
<input type="checkbox"/>	島根県立隠岐高等学校（テスト）

1 < < 1 - 10 / 36 > > 1

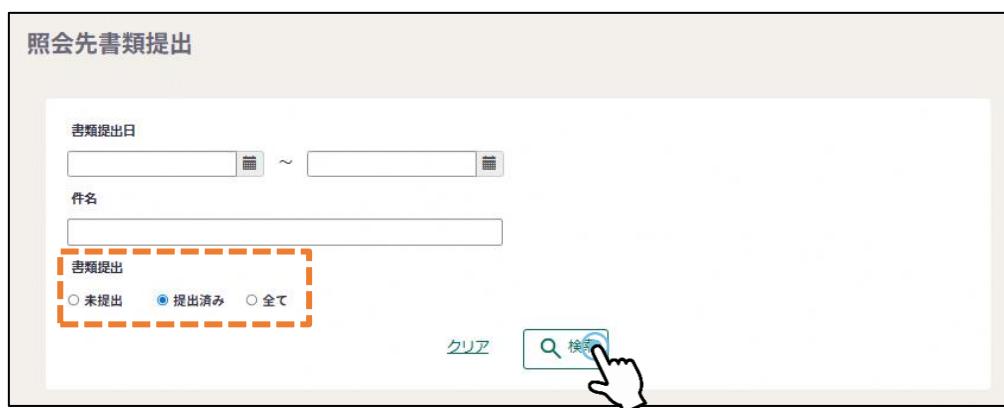
[戻る](#)

#### (4) 確認画面で「はい」をクリック



### 3. 提出書類の確認

#### (1) 照会先書類提出画面で「提出済み」を選択し「検索」ボタンをクリック



#### (2) 検索結果から「詳細」ボタンをクリック



検索結果

件名	書類提出	添付書類	提出先	提出日	操作
様式 4 号 (○○中学校⇒▲▲高校)	提出済み			2025/11/13 21:08	 [cursor]

1 < 1-1/1 > >1

(3) 提出書類登録画面にて以下のように確認が可能です

提出書類登録

件名  
様式4号 (○○中学校⇒▲▲高校)

本文  
テスト送信

添付ファイル  
[youshiki4gou\\_tool.xlsx](#)

提出先

学校名	既読日時	添付ファイルダウンロード日時
島根県立 [REDACTED]		
島根県立 [REDACTED]	2025/11/13 21:41	2025/11/13 21:43

[<] [<] 1-2/2 [>] [>]

[戻る](#)

## XI 合否照会[担任・校長]

志願者の合否情報を一覧で確認することが可能です。

### 1. トップページ

「II ログイン方法」(5~7ページ参照)後、「出願状況(受験生別)」ボタンをクリックしてください。



### 2. 出願状況(受験生別)画面

「出願承認」ボタンをクリックしてください。



### 3. 出願承認画面

検索対象のラジオボタンを「合否情報」に切り替え、必要に応じて条件を入力し、「検索」をクリックしてください。



以下のように学校を横断して合否照会をすることができます。

**検索結果**

出願先	入試区分	試験日	申込試験	受験番号	志願者氏名	生年月日	学級／組	出席番号	合格情報
テスト学校 1	一般選抜	MM/DD	一般選抜	123456789012	未来太郎	2020/01/01	2組	1	普通科合格
テスト学校 3	一般選抜	MM/DD	一般選抜	123456789012	未来興	2020/01/01	2組	2	不合格
テスト学校 7	一般選抜	MM/DD	一般選抜	123456789012	未来桜	2020/01/01	2組	3	理数科合格

[<] [<] [1 - 7 / 7] [>] [>]

[!\[\]\(6b93cc57fe0a0f7a1fdb9c43571b97cd\_img.jpg\) 戻る](#) [!\[\]\(3333269b15f7b52bb7877c37f51db396\_img.jpg\) 検索結果出力 \(Excel\)](#)