

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 出身中マニユアル】

令和7年11月

目次

I はじめに ～インターネット出願について～	3
II ログイン方法 [システム管理者・担任・校長]	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
III 新規ユーザ登録 [システム管理者]	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
IV 志願者ID発行 [担任]	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
V 調査書情報のアップロード [担任]	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
VI 出願承認 [担任・校長]	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
VII 調査書紐付 [担任]		26
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
VIII 一般選抜における志願変更申請承認 [校長]		29
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
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]		31
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
X 書類を高校にデータ送付する [担任・校長]		34
1.	トップページ	34
2.	書類提出	34
3.	提出書類の確認	36
XI 合否照会 [担任・校長]		38
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 miraicompass 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 (初めに出席していた学校)	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。



miraicompass
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

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

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。

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。



miraicompass
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こちら

(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**

メールアドレス **必須**
kocho000@test

※「@e-shiharai.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
kocho000

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**

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。
- ・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いません。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**

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。

① 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えない可能性があります。

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なしてください。

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。

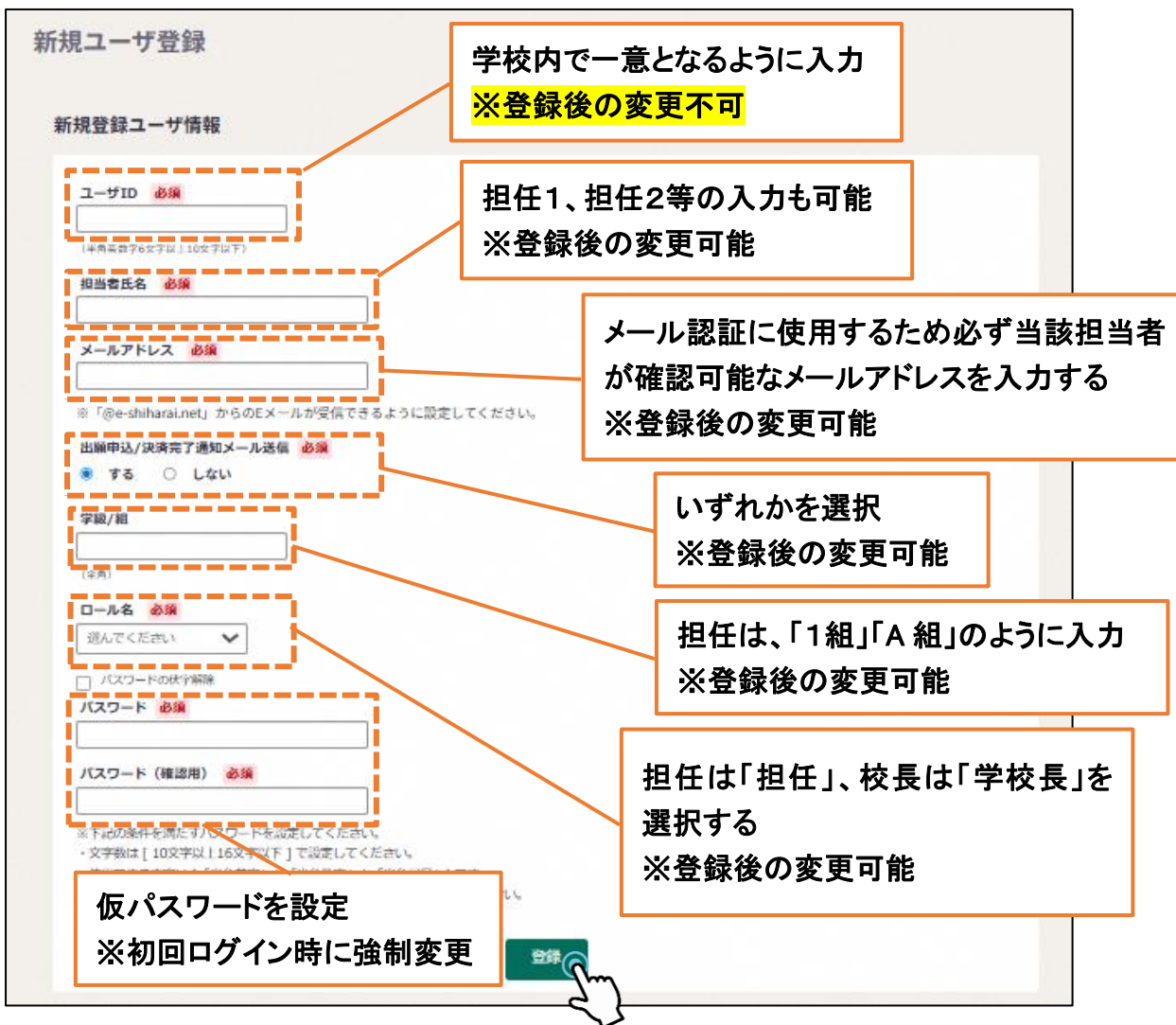
1. トップページ

「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

ユーザID **必須**
(半角英数字6文字以上10文字以下)

担当者氏名 **必須**

メールアドレス **必須**
※「@e-shiharai.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/決着完了通知メール送信 **必須**
☒ する ☐ しない

学年/組 **必須**
(全角)

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。

登録

学校内で一意となるように入力
※登録後の変更不可

担任1、担任2等の入力も可能
※登録後の変更可能

メール認証に使用するため必ず当該担当者が確認可能なメールアドレスを入力する
※登録後の変更可能

いずれかを選択
※登録後の変更可能

担任は、「1組」「A組」のように入力
※登録後の変更可能

担任は「担任」、校長は「学校長」を選択する
※登録後の変更可能

仮パスワードを設定
※初回ログイン時に強制変更

「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。



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。

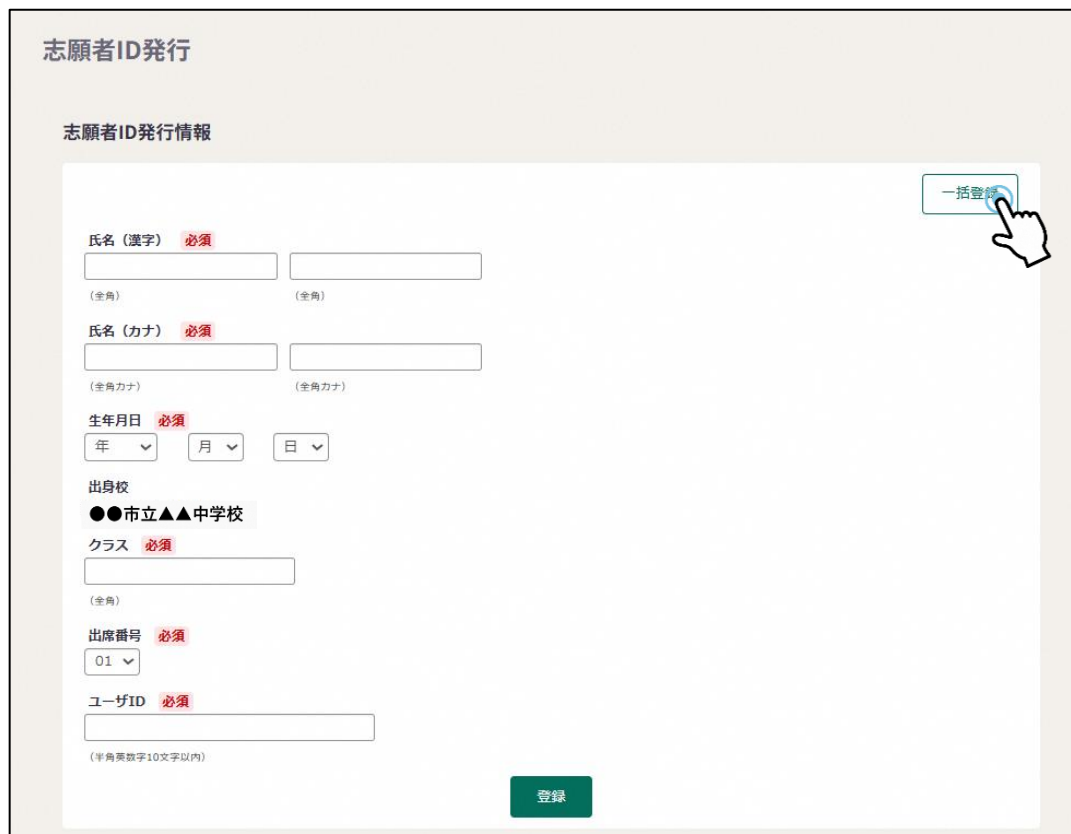
1. トップページ

「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。



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。



「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								
13								

<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

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う場合は、時間を置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			修正 削除 プレビュー
<input type="checkbox"/>	1組	12	高崎 六郎	タカサキ ロクロウ			修正 削除 プレビュー
<input type="checkbox"/>	1組	13	高崎 一子	タカサキ イチコ			修正 削除 プレビュー
<input type="checkbox"/>	1組	14	高崎 二子	タカサキ ニコ			修正 削除 プレビュー
<input type="checkbox"/>	1組	15	高崎 三子	タカサキ サンコ			修正 削除 プレビュー
<input type="checkbox"/>	1組	16	高崎 四子	タカサキ ヨンコ			修正 削除 プレビュー
<input type="checkbox"/>	1組	17	高崎 五子	タカサキ ゴコ			修正 削除 プレビュー
<input type="checkbox"/>	1組						修正 削除 プレビュー
<input type="checkbox"/>	1組						修正 削除 プレビュー
<input type="checkbox"/>	1組						修正 削除 プレビュー

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。

※志願者が本登録すると修正、削除不可となります。

一括削除

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

氏名（漢字） 必須

氏名（カナ） 必須

生年月日 必須

出身校

クラス 必須

出席番号 必須

ユーザID 必須

登録

一括登録

「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

氏名（漢字） 必須

氏名（カナ） 必須

生年月日 必須

確認

登録します。よろしいですか。

いいえ はい

一括登録

「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、時間を置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

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			修正 削除 データ作成
<input type="checkbox"/> 1組	12	高崎 六郎	タカサキ ロクロウ			修正 削除 データ作成
<input type="checkbox"/> 1組	13	高崎 一子	タカサキ イチコ			修正 削除 データ作成
<input type="checkbox"/> 1組	14	高崎 二子	タカサキ ニコ			修正 削除 データ作成
<input type="checkbox"/> 1組	15	高崎 三子	タカサキ サンコ			修正 削除 データ作成
<input type="checkbox"/> 1組	16	高崎 四子	タカサキ ヨンコ			修正 削除 データ作成
<input type="checkbox"/> 1組	17	高崎 五子	タカサキ ゴコ			修正 削除 データ作成
<input type="checkbox"/> 1組						修正 削除 データ作成
<input type="checkbox"/> 1組						修正 削除 データ作成
<input type="checkbox"/> 1組						修正 削除 データ作成

一括削除

データ作成

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。
※志願者が本登録すると修正、削除不可となります。

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、時間を置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

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			修正 削除 データ作成
<input checked="" type="checkbox"/> 1組	12	高崎 六郎	タカサキ ロクロウ			修正 削除 データ作成
<input checked="" type="checkbox"/> 1組	13	高崎 一子	タカサキ イチコ			修正 削除 データ作成
<input checked="" type="checkbox"/> 1組	14	高崎 二子	タカサキ ニコ			修正 削除 データ作成
<input checked="" type="checkbox"/> 1組	15	高崎 三子	タカサキ サンコ			修正 削除 データ作成
<input checked="" type="checkbox"/> 1組	16	高崎 四子	タカサキ ヨンコ			修正 削除 データ作成
<input checked="" type="checkbox"/> 1組	17	高崎 五子	タカサキ ゴコ			修正 削除 データ作成
<input checked="" type="checkbox"/> 1組	18	高崎 六子	タカサキ ロクコ			修正 削除 データ作成
<input checked="" type="checkbox"/> 1組	19	高崎 七子	タカサキ ナナコ			修正 削除 データ作成
<input checked="" type="checkbox"/> 1組	20	高崎 八子	タカサキ ハチコ			修正 削除 データ作成

21 - 30 / 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

データ作成中の間はお待ちください。

志願者ID登録一覧

データ作成中

※データ作成中のまま動かなくなってしまった場合は、時間を置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

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			修正 削除 プレビュー
<input type="checkbox"/> 1組	12	高崎 六郎	タカサキ ロクロウ			修正 削除 プレビュー
<input type="checkbox"/> 1組	13	高崎 一子	タカサキ イチコ			修正 削除 プレビュー
<input type="checkbox"/> 1組	14	高崎 二子	タカサキ ニコ			修正 削除 プレビュー
<input type="checkbox"/> 1組	15	高崎 三子	タカサキ サンコ			修正 削除 プレビュー
<input type="checkbox"/> 1組	16	高崎 四子	タカサキ ヨンコ			修正 削除 プレビュー
<input type="checkbox"/> 1組	17	高崎 五子	タカサキ ゴコ			修正 削除 プレビュー
<input type="checkbox"/> 1組	18	高崎 六子	タカサキ ロクコ			修正 削除 プレビュー
<input type="checkbox"/> 1組	19	高崎 七戸	タカサキ ナナコ			修正 削除 プレビュー
<input type="checkbox"/> 1組	20	高崎 八子	タカサキ ハチコ			修正 削除 プレビュー

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

「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

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、時間を置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

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				修正 削除 プレビュー
<input type="checkbox"/> 1組	12	高崎				修正 削除 プレビュー
<input type="checkbox"/> 1組	13	高崎				修正 削除 プレビュー
<input type="checkbox"/> 1組	14	高崎				修正 削除 プレビュー
<input type="checkbox"/> 1組	15	高崎 三子	タカサキ サンコ			修正 削除 プレビュー
<input type="checkbox"/> 1組	16	高崎				修正 削除 プレビュー
<input type="checkbox"/> 1組	17	高崎				修正 削除 プレビュー
<input type="checkbox"/> 1組	18	高崎				修正 削除 プレビュー
<input type="checkbox"/> 1組	19	高崎				修正 削除 プレビュー
<input type="checkbox"/> 1組	20	高崎				修正 削除 プレビュー

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

(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。

☆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

〇〇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

x x 市立 x x x 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、〇〇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「〇〇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://x x x x x x x x x x x x x x x x

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

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。

【お問い合わせ先】

・miraicompass（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、時間を置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	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			修正 削除 プレビュー
<input type="checkbox"/>	1組	03	宇野 花子	ウノ ハナコ			修正 削除 プレビュー
<input type="checkbox"/>	1組	04	遠藤 葵	エンドウ アオイ			修正 削除 プレビュー
<input type="checkbox"/>	1組	05	岡山 光	オカヤマ ヒカリ			修正 削除 プレビュー
<input type="checkbox"/>	1組	06	香川 桜	カガワ サクラ			修正 削除 プレビュー
<input type="checkbox"/>	1組	07	岸 一郎	キシ イチロウ			修正 削除 プレビュー
<input type="checkbox"/>	1組	08	齋藤 次郎	サイトウ ジロウ			修正 削除 プレビュー
<input type="checkbox"/>	1組	09	渡邊 三郎	ワタナベ サブロー			修正 削除 プレビュー
<input type="checkbox"/>	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。

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。



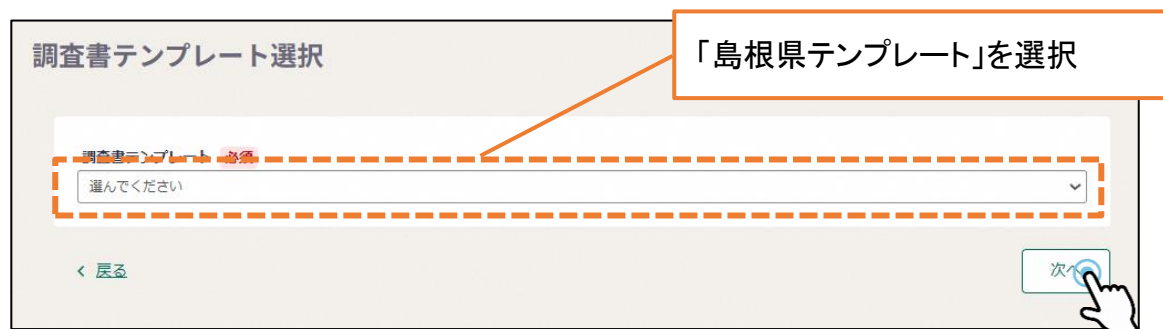
2. 調査書画面

「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

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。

※ここまでで一度、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。

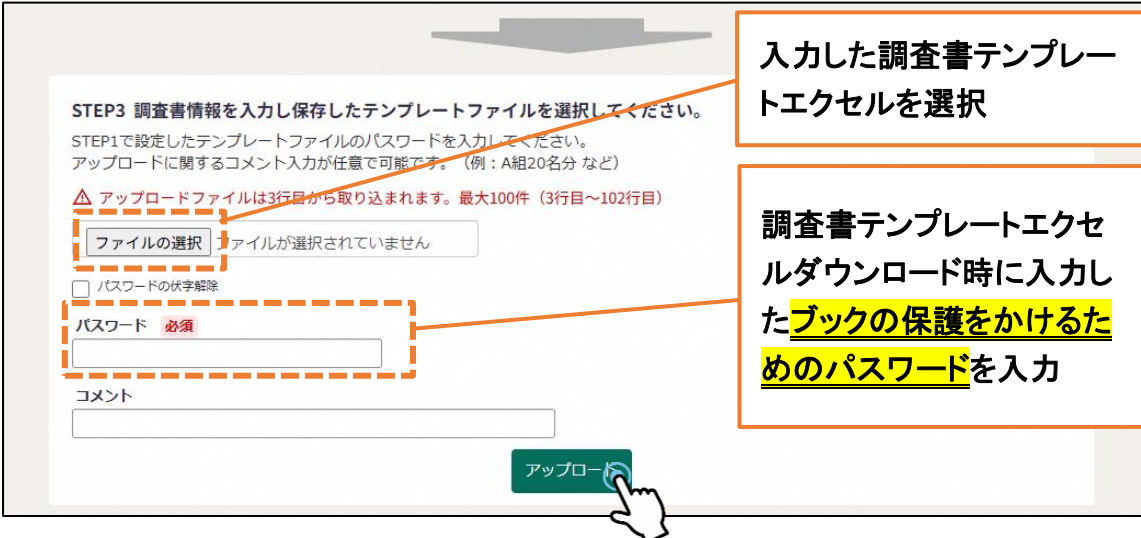
STEP2 ダウンロードしたテンプレートファイルに、調査書情報を入力してください。
1回につき100名分のアップロードが可能です。

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	氏名漢字	氏名漢字	氏名カナ	氏名カナ	生年月日	氏名_氏名_氏名_セ氏名_メ性別	生年月日	生年月日	生年月日	卒業_西	卒業_卒業_卒業_卒業	卒業_卒業	学習の記録 (観点別評価)	学習の記録 (観点別評価)	学習の記録 (観点別評価)	学習の記録 (観点別評価)	学習の記録 (観点別評価)	学習の記録 (観点別評価)	学習の記録 (観点別評価)
例) 001234	例) 未来	例) 翼	例) ミライ	例) ツバサ	例) 20100402	例) 未	例) 男	例) ミ	例) ツバ	例) 2010	例) 4	例) 2	例) 2021	例) 3	例) 3	例) 卒業見	例) A	例) A	例) A

19

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 ファ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

入力した調査書テンプレートエクセルを選択

調査書テンプレートエクセルダウンロード時に入力したブックの保護をかけるためのパスワードを入力

「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

1< < 1-1/1 > >1

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

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。



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。



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
101	未来 一郎	ミライ イチロウ	2011/01/01	2025/09/11 21:12	📄		🗨️	削除 プレビュー
201	未来 二郎	ミライ ジロウ	2011/02/02	2025/09/11 21:12	📄		🗨️	削除 プレビュー
301	未来 三郎	ミライ サブロウ	2011/03/03	2025/09/11 21:12	📄		🗨️	削除 プレビュー

データ作成中の間はお待ちください。

[クリア](#)
[検索](#)

データ作成中 (🔄)

※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

<input checked="" type="checkbox"/>	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				<div style="display: inline-block; background-color: red; color: white; padding: 2px 5px;">削除</div> <div style="display: inline-block; border: 1px solid gray; padding: 2px 5px;">プレビュー</div>
<input checked="" type="checkbox"/>	201	未来 二郎	ミライ ジロウ	2011/02/02	2025/09/11 21:12				<div style="display: inline-block; background-color: red; color: white; padding: 2px 5px;">削除</div> <div style="display: inline-block; border: 1px solid gray; padding: 2px 5px;">プレビュー</div>
<input checked="" type="checkbox"/>	301	未来 三郎	ミライ サブロー	2011/03/03	2025/09/11 21:12				<div style="display: inline-block; background-color: red; color: white; padding: 2px 5px;">削除</div> <div style="display: inline-block; border: 1px solid gray; padding: 2px 5px;">プレビュー</div>

[<](#)
[<](#)

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。

「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。

[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

<input checked="" type="checkbox"/>	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				<div style="display: inline-block; background-color: red; color: white; padding: 2px 5px;">削除</div> <div style="display: inline-block; border: 2px dashed orange; padding: 2px 5px;">プレビュー</div>
<input checked="" type="checkbox"/>	201	未来 二郎	ミライ ジロウ	2011/02/02	2025/09/11 21:12				<div style="display: inline-block; background-color: red; color: white; padding: 2px 5px;">削除</div> <div style="display: inline-block; border: 1px solid gray; padding: 2px 5px;">プレビュー</div>
<input checked="" type="checkbox"/>	301	未来 三郎	ミライ サブロー	2011/03/03	2025/09/11 21:12				<div style="display: inline-block; background-color: red; color: white; padding: 2px 5px;">削除</div> <div style="display: inline-block; border: 2px dashed orange; padding: 2px 5px;">プレビュー</div>

[<](#)
[<](#)

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。

(補足)
 「プレビュー」より、個別に
 調査書を確認可能です。

(補足)
 必要に応じて、「削除」をご
 利用ください。

※ 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。



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

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。

出願先

入試区分

選んでください

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

～

～

○ ○ ○ × ● 全て

学級/組

承認状況

現処理担当者

☐ 1組
 ☐ 2組
 ☐ 3組

選んでください

選んでください

クリア

検索

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「学校長」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
<input type="checkbox"/> 島根県立浜田高等学校	【全日制】一般選抜		ミヤイロウ 未来 一部	2011/01/01	1組	01			未承認	担任		詳細
<input type="checkbox"/> 島根県立浜田高等学校	【全日制】一般選抜		タカサキヒロウ 高崎 一部	2011/01/01	2組	01			未承認	担任		詳細
<input type="checkbox"/> 島根県立浜田高等学校	【全日制】一般選抜		ミシダヒロウ 吉田 一部	2011/01/01	3組	01			未承認	担任		詳細
			ミヤイロウ 未来 二部	2011/02/02	1組	02						詳細
			タカサキヒロウ 高崎 二部	2011/02/02	2組	02						詳細
			ミシダヒロウ 吉田 二部	2011/02/02	3組	02						詳細

戻る

戻る 承認 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)

現処理担当者ご自身(担任の場合は「担任」、校長の場合は「学校長」)、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
<input type="checkbox"/> 島根県立浜田高等学校	【全日制】一般選抜		ミヤイロウ 未来 一部	2011/01/01	1組	01			未承認	担任		詳細
<input type="checkbox"/> 島根県立浜田高等学校	【全日制】一般選抜		タカサキヒロウ 高崎 一部	2011/01/01	2組	01			未承認	担任		詳細
<input type="checkbox"/> 島根県立浜田高等学校	【全日制】一般選抜		ミシダヒロウ 吉田 一部	2011/01/01	3組	01			未承認	担任		詳細
			ミヤイロウ 未来 二部	2011/02/02	1組	02						詳細
			タカサキヒロウ 高崎 二部	2011/02/02	2組	02						詳細
			ミシダヒロウ 吉田 二部	2011/02/02	3組	02						詳細

戻る

戻る 承認 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 更新

「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

① 更新完了しました。

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「学校長」)、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。

検索結果

選択	入試区分	申込試験	志願者氏名	生年月日	学年/組	出席番号	調査番号	紙提出	承認状況	現処理担当者	学校メモ	操作
<input type="checkbox"/>	【全日制】 一般選抜	国	ミライイフドウ 未来 一郎	2011/01/01	1 組	01			未承認	担任		詳細
<input type="checkbox"/>	【全日制】 一般選抜	国	タカサキシロウ 高崎 一郎	2011/01/01	2 組	01			未承認	担任		詳細
<input type="checkbox"/>	【全日制】 一般選抜	国	シンダイトロウ 吉田 一郎	2011/01/01	3 組	01			未承認	担任		詳細
			ミライイフドウ 未来 二郎	2011/02/02	1 組	02						詳細
			タカサキシロウ 高崎 二郎	2011/02/02	2 組	02						詳細
			シンダイトロウ 吉田 二郎	2011/02/02	3 組	02						詳細

1 - 6 / 6

「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

① 更新完了しました。

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	学校長	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



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。



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

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

～

学級/組

選んでください

調査書アップロードコメント

紐づけ結果

☐ ○
☐ ×
☒ 全て

クリア

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。**

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	コピ	操作
<input type="checkbox"/>	×	島根県立浜田高等学校	【全日制】一般選抜	261100011	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"/>		
<input type="checkbox"/>	○	島根県立浜田高等学校	【全日制】一般選抜	261100010	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"/>		
<input type="checkbox"/>	×	島根県立浜田高等学校	【全日制】一般選抜	261100012	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"/>		

「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。

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	コピ	操作
<input checked="" type="checkbox"/>	×	島根県立浜田高等学校	【全日制】一般選抜	261100011	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"/>		
<input checked="" type="checkbox"/>	○	島根県立浜田高等学校	【全日制】一般選抜	261100010	ミライ イチロウ 未来 一郎	2011/01/01	1 組	01	101	<input type="checkbox"/>		プレビュー
<input type="checkbox"/>	×	島根県立浜田高等学校	【全日制】一般選抜	261100012	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"/>		

「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。



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。



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							並び替え	
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	詳細
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	詳細
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	詳細
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	詳細
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	詳細

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。

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。

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。

< 戻る

更新

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	詳細
-------	------------	------------	---	----	--------	------------	-------	----

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	詳細
-------	------------	------------	---	----	--------	------------	------	----

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。

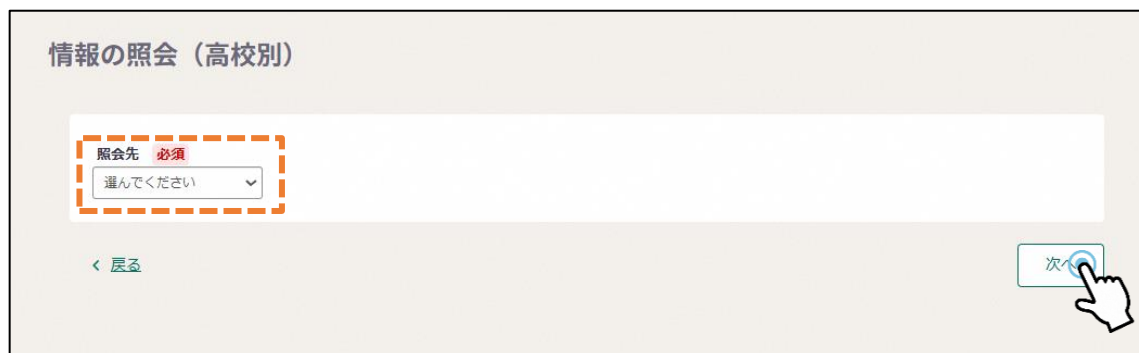
1. トップページ

「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、同意を得た志願者に表示／出力されます。
※受験票／入学願書ボタンに

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	申込内容確認書 受験票 入学願書
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	申込内容確認書 受験票 入学願書
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	申込内容確認書 受験票 入学願書

[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	都道府市区町村名・〒	建物名・部屋	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	ミライ	20110101	6900887	島根県松江市殿町	〇〇マンション	0000-0000-0000		
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	タカサキ	20110101	6900887	島根県松江市殿町	〇〇マンション	0000-0000-0000		
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	ヨシダ	20110101	6900887	島根県松江市殿町	〇〇マンション	0000-0000-0000		

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

① 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3MB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、送信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」ボタン押下時の確認画面で、「はい」を送信せずに画面を閉じた場合

※添付ファイルや宛先は、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

ファイルの選択 ファイルが選択されていません

ファイルの選択 ファイルが選択されていません

ファイルの選択 ファイルが選択されていません

ファイルの選択 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
都道府県

設立区分
未選択

<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"/>	島根県立遼摩高等学校 (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)

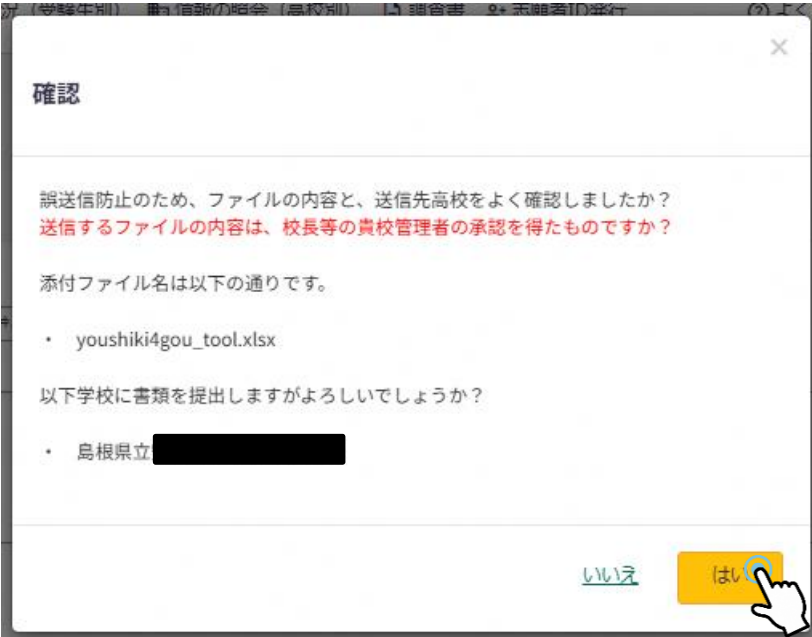
1 - 10 / 36

< 戻る

一時保存

提出

(4) 確認画面で「はい」をクリック



確認

誤送信防止のため、ファイルの内容と、送信先高校をよく確認しましたか？
 送信するファイルの内容は、校長等の貴校管理者の承認を得たものですか？

添付ファイル名は以下の通りです。

- youshiki4gou_tool.xlsx

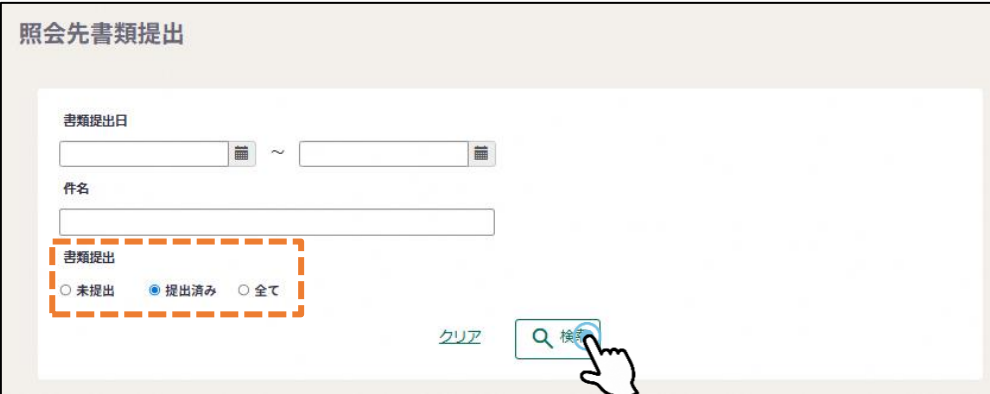
以下学校に書類を提出しますがよろしいでしょうか？

- 島根県立 [REDACTED]

いいえ はい

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



照会先書類提出

書類提出日
 ~

件名

書類提出
☐ 未提出 ☒ 提出済み ☐ 全て

クリア 検索

(2) 検索結果から「詳細」ボタンをクリック



件名	書類提出	添付書類	提出先	提出日	操作
様式4号 (〇〇中学校⇒▲▲高校)	提出済み			2025/11/13 21:08	詳細

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 (〇〇中学校⇒▲▲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	添付ファイルのアップロード日時
島根県立 [REDACTED]		
島根県立 [REDACTED]	2025/11/13 21:41	2025/11/13 21:43

[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<

<

1 - 7 / 7

>

2>

[戻る](#)

[検索結果出力 \(Excel\)](#)