



山形県公立学校 Web 出願システム マニュアル 志願者向け

令和7年 11 月
(第 2 版)

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

0 はじめに

◆志望する選抜における各入試要項をご確認の上、出願を行ってください。

なお、入試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 8 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

The screenshot shows a login interface titled '志願者 ログイン用' (Applicant Login). It features two input fields: 'ID' with a house icon and 'パスワード' (Password) with a lock icon. Below the password field is a green 'ログイン' (Login) button. At the bottom, there is a link that says 'パスワードを忘れた方はこちら' (Click here if you forgot your password).

学校から配付された「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。 [1-2 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Ⅱ 個人情報の取り扱いに同意する

The screenshot shows a consent screen titled '個人情報取扱' (Personal Information Handling). The main heading is '個人情報保護の取扱い' (Handling of Personal Information Protection). The text explains that the applicant must agree to the terms of use by checking the box and clicking '確認' (Confirm). Below this, there is a list of purposes for using personal information, including '1. 個人情報の利用目的について' (Regarding the purpose of using personal information). A checkbox is present for '個人情報の取扱いに同意する。' (I agree to the handling of personal information). At the bottom, there is a blue '確認' (Confirm) button. Links for '利用規約' (Terms of Use), 'プライバシーポリシー' (Privacy Policy), '特定商取引法に基づく表記' (Disclosure under the Act on Special Commercial Transactions), 'キャンセルポリシー' (Cancellation Policy), and 'ご利用ガイド' (User Guide) are at the very bottom.

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

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。

送信元のアドレス

noreply@yamagata-webapp-mail.schoolengine.jp



メールにて確認

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た場合は、**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。

1-2 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



志願者 ログイン用

ID

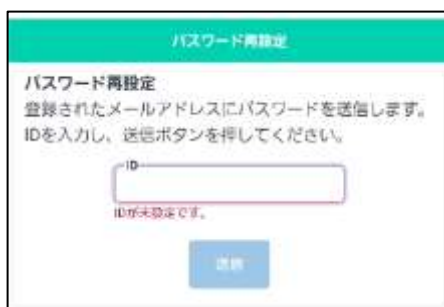
パスワード

ログイン

[パスワードを忘れた方はこちら](#)

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



パスワード再設定

パスワード再設定

登録されたメールアドレスにパスワードを送信します。
IDを入力し、送信ボタンを押してください。

ID

IDが未設定です。

送信

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



パスワード再設定

2段階認証

認証コード

メールアドレスに送信された認証コードを入力し、認証ボタンを押してください。

認証

ログインへ戻る

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、あらかじめご了承ください。

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



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 tcMAmD38

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、あらかじめご了承ください。

2 マイページ

操作Ⅰ マイページの確認をする

The screenshot shows the 'マイページ' (My Page) interface. On the left, there are five red numbered callouts (① to ⑤) pointing to specific sections of the page:

- ① points to the 'お知らせ' (Notice) section.
- ② points to the '次の手順' (Next Steps) section.
- ③ points to the '学区外志願許可' (Out-of-district application permission) section.
- ④ points to the '基礎情報の登録' (Registration of basic information) section.
- ⑤ points to the '出願情報の登録等' (Registration of application information, etc.) section.

The interface itself contains the following elements:

- Header: Home icon, 'マイページ' (My Page), and a menu icon.
- User ID: 志願者ID:20020055
- ① お知らせ (Notice): 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 (Next Steps): 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 (Out-of-district application permission): 学区外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・北学区で志願許可となった場合
- ④ 基礎情報の登録 (Registration of basic information): 「[3 顔写真登録](#)」や「[4 志願者情報登録](#)」を行います。
- ⑤ 出願情報の登録等 (Registration of application information, etc.): 「[5 出願情報登録](#)」や「[5-8 入金決済](#)」を行います。

: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・北学区で志願許可となった場合

学区外志願許可
県内 東・北学区 許可

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

パスワード変更

現在のパスワード

現在のパスワードが未設定です。

変更後のパスワード

変更後のパスワードが未設定です。

1. パスワードは8文字以上で設定してください。
2. 小文字 (a-z) および大文字 (A-Z) のアルファベットを含めてください。
3. 数字 (0-9) を含めてください。
4. 記号は使用できません。
5. ログインIDと同じパスワードは使用しないでください。
6. 前回と同じパスワードは使用しないでください。

変更後のパスワード(確認)

変更後のパスワード(確認)が未設定です。
※再度入力してください。

送信

送信ボタンを押すと、登録されたメールアドレスに認証コードを送ります。
次のページでメールアドレスに送信された認証コードを入力すると、パスワード変更が完了します。

メールアドレス変更画面

メールアドレス変更

変更前のメールアドレス

変更後のメールアドレスが未設定です。

変更後のメールアドレス (確認)

変更後のメールアドレス (確認) が未設定です。
※再度入力してください。

送信

送信ボタンを押すと、変更後のメールアドレスに認証コードを送ります。
次のページでメールアドレスに送信された認証コードを入力すると、メールアドレスの変更が完了します。

利用規約 | プライバシーポリシー | 特定商取引法に基づく表記 | キャンセルポリシー | ご利用ガイド

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 受検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】

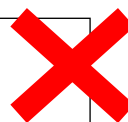
・他の人と写っている



・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

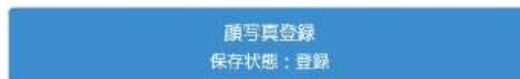


手順1 顔写真を登録する



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



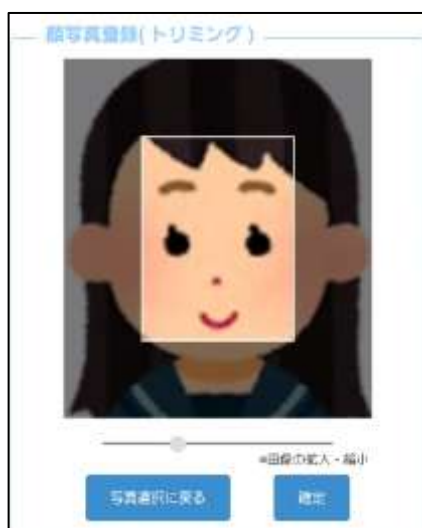
写真撮影、**ファイルのアップロード**のいずれかを選択して志願者の顔写真を登録します。

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ければ、**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)

保護者情報なし

受入校制度
必要項目

志願者
電話番号

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）

許可状況確認

転居先住所項目

学区外志願許可を
取得した志願者
（通学の便）

許可状況確認

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）

許可状況確認

転居先住所項目

手順1 志願者情報登録画面を表示する

2 志願者情報登録

志願者に関する基礎情報（志願者名、生年月日、住所等）を登録します。

志願者情報登録
保存状態：一時保存

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 姓
山形

名
便

姓(ふりがな)
やまがた

名(ふりがな)
ゆう

ミドルネームがある場合は、姓に含めて入力してください。

② 生年月日(西暦)
2010年07月30日

カレンダーから日付を選択するか、入力枠に半角数字で日付を入力してください。(例: 20100502)

③ 現住所 郵便番号
9900001

住所表示

郵便番号はハイフン(-)無しで半角数字で入力してください。

海外在住の方は[9999999]を入力してください。

現住所1
山形県山形市穂積

現住所2
1丁目1番地

現住所2は、現住所1に続く部分を入力してください。

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2026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)

2008年4月1日:成人

2008年4月2日:未成年

③ 現住所

[現住所 郵便番号]を入力し、**住所表示**ボタンを押すと、[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。[現住所2]で改行をした場合、登録時に改行は削除されます。

※ 成人の場合のみ、表示されます。

④ 電話番号
09000001111

電話番号はハイフン(-)無しで半角数字で入力してください。

④ 志願者電話番号

志願者の[電話番号]を入力します。

⑤ 転居先住所郵便番号
9900001

住所表示

郵便番号はハイフン(-)無しで半角数字で入力してください。

転居先住所1
山形県山形市穂積

転居先住所2
1番地

転居先住所2は、転居先住所1に続く部分を入力してください。

※ 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、**住所表示**ボタンを押すと、[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。[転居先住所2]で改行をした場合、登録時に改行は削除されます。

⑥

転居先住所
☒ 決定 ☐ 未定
 転居先住所郵便番号
 9900001 住所表示
 郵便番号はハイフン(-)無しで半角数字で入力してください。

転居先住所 1
 山形県山形市穂積
 転居先住所 2
 1丁目1番地

転居先住所 2 は、転居先住所 1 に続く部分を入力してください。

世話人
☒ 決定 ☐ 未定 ☐ 世話人を定めない
 保護者同居の場合のみ「世話人を定めない」が選択可能です。

志願者との関係
 伯母
 世話人の氏名
 松波 良子
 世話人の住所
 山形県山形市穂積1丁目1番地

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、住所表示ボタンを押すと、[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。[転居先住所2]で改行をした場合、登録時に改行は削除されます。

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

保護者情報

姓
 山形
 名
 望
 姓(ふりがな)
 やまがた
 名(ふりがな)
 のぞむ

保護者の住所
☐ 志願者と別住所
 保護者の住所が、志願者の現住所と別の場合にチェックを入れてください。

郵便番号
 住所表示
 郵便番号はハイフン(-)無しで半角数字で入力してください。

住所1
 住所2

住所2 は、住所1 に続く部分を入力してください。

電話番号
 09000002416
 電話番号はハイフン(-)無しで半角数字で入力してください。

※ 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、住所表示ボタンを押すと、[住所1]に住所が表示されますので、[住所1]に続く部分を[住所2]に入力します。[住所]2で改行をした場合、登録時に改行は削除されます。

手順3 志願者情報を登録する①

一時保存

入力されている内容を一時的に保存します。

登録

入力内容を登録し、在籍校による確認へ進みます。

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

志願者情報登録

志願者ID:20030001 ▲

Info

MSG_I_0003 : 下記の内容で登録を行います。入力した内容に誤りがなければ下の登録ボタンを押してください。入力した内容の修正を行う場合は、下の訂正ボタンを押してください。

学区外志願許可

許可なし

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。

訂正

登録

入力した内容に誤りが無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いければ、**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。

?

この内容で登録します。よろしいですか?

はい

いいえ

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 志願者が海外在住者ではない。 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 志願者が海外在住者ではない。 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 志願者が県外や海外在住の場合、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海外在住の場合、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海外在住の場合、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海外在住の場合、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

全日制を出願する場合は、**前期（特色）選抜 全日制** ボタンを押し、定時制を出願する場合は**前期（特色）選抜 定時制**を押しします。

※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

志願先に提出する出願情報

出願要件
本校のアドミッション・ポリシーを理解し、次の(1)と、それ以外の要件のいずれか一つ以上に該当する者

☒ (1) 成績評定に係る要件

☐ (2) 資格取得に係る要件

☒ (3) 生徒会活動に係る要件

☐ (4) 探究活動に係る要件

出願要件はこちらから確認してください。

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

第1志望学科等を選択後、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
※ 添付する証明書は在籍校の先生と事前に相談してください。

証明書1
JPG,PDFのみ添付可

ファイルの確認 ファイルの削除

証明書2
JPG,PDFのみ添付可

ファイルの確認 ファイルの削除

証明書3
JPG,PDFのみ添付可

ファイルの確認 ファイルの削除

証明書4
JPG,PDFのみ添付可

ファイルの確認 ファイルの削除

証明書5
JPG,PDFのみ添付可

ファイルの確認 ファイルの削除

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のかどうかについて、事前に在籍校の先生と確認してください。

⑤

適性検査(種目選択)
陸上競技

※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

適性検査(音楽種別)
声楽

※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

区域外就学承諾書
JPG,PDFのみ添付可

ファイルの確認 ファイルの削除

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。

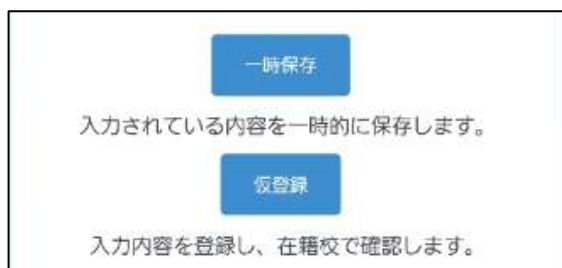
ファイルの削除 ボタンより、削除準備状態にできます。

※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いければ、**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

入力内容に誤りが無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

④ 学習のまとめ

PDFのみ添付可

ファイルの確認 ファイルの削除

③ 区域外就学承諾書

JPG,PDFのみ添付可

ファイルの確認 ファイルの削除

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

区域外就学承諾書

令和7(2025)年09月09日

ファイルの確認 ファイルの削除

 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

入力されている内容を一時的に保存します。

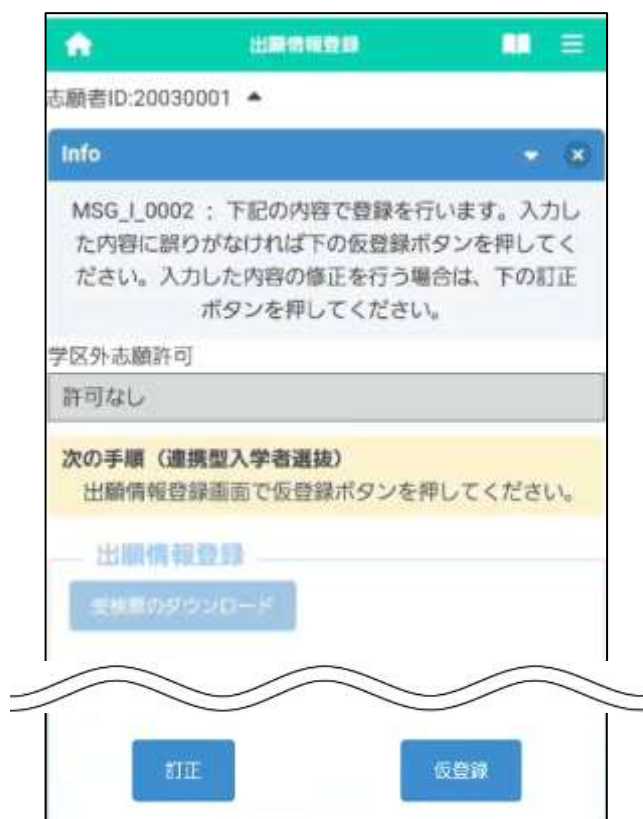
仮登録

入力内容を登録し、在籍校で確認します。

[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



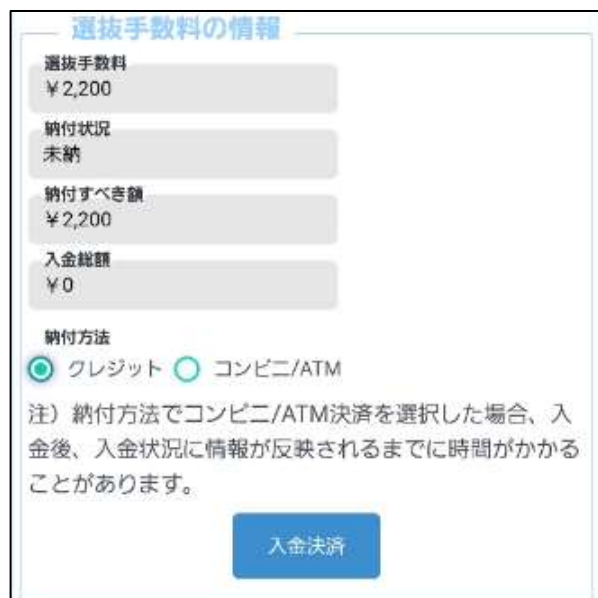
入力内容に誤りが無いことを確認してください。
入力した内容に誤りがある場合は、**訂正**ボタンを押して、修正します。

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



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。

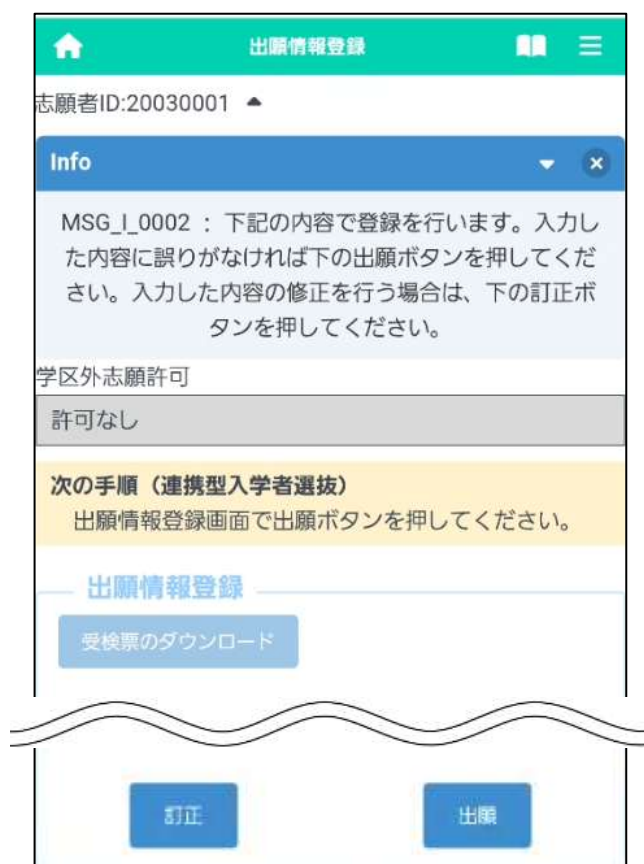
手順7 出願する① 連携



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



入力内容に誤りが無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

全日制を出願する場合は後期（一般）選抜 全日制 ボタンを押し、定時制を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]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

後期

③ 個人情報の提供の希望
☒ 希望する ☐ 希望しない
 ④ 区域外就学承諾書
 JPG,PDFのみ添付可
 ファイルの確認 ファイルの削除
 ⑤ 国立諸学校への受検の有無
 ⑥ 国立諸学校への入学の諾否

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。

希望する場合、合格発表の際に画面上で得点が開示されます。

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

在籍校もしくは志願先学校(出願後)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。

⑦ 適性検査(種目選択)
 陸上競技

※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。

⑧ 適性検査(音楽種別)
 声楽

※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。

⑨ 在籍高等学校長の志願承諾書
 JPG,PDFのみ添付可
 ファイルの確認 ファイルの削除
 住民票
 ⑩ 住民票
 JPG,PDFのみ添付可
 ファイルの確認 ファイルの削除

※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。

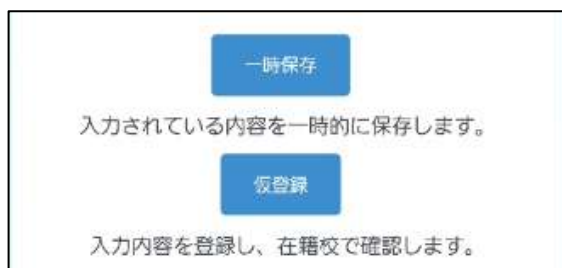
 ボタンを押して、添付されたファイルを確認することができます。

 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。

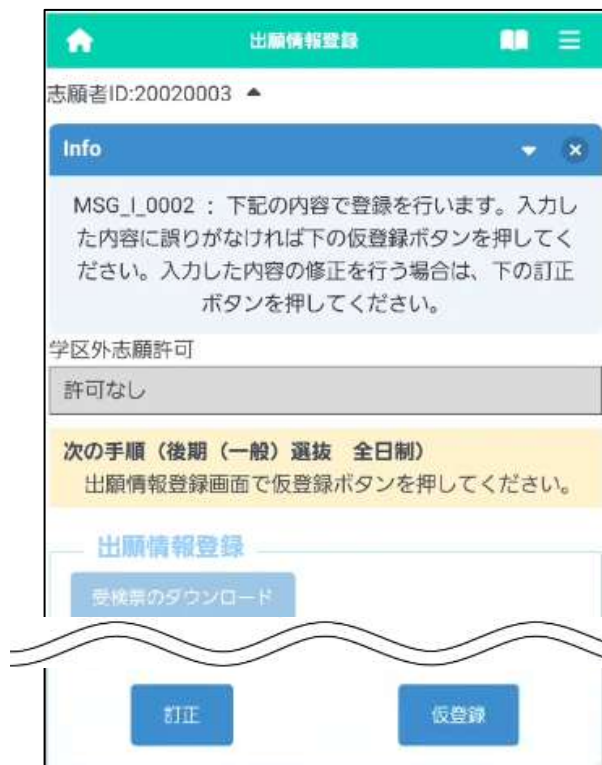
手順4 出願情報を仮登録する① 後期



 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、 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



入力内容に誤りが無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、 ボタンを押して、修正します。

入力した内容が正しい場合は、 ボタンを押します。

※ 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

入力内容に誤りが無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

マイページ

志願者ID:20020003 ▲

次の手順
出願情報を仮登録してください。

学区外志願許可
許可なし

後期(一般)選抜 全日制
未登録
出願情報登録可能 受付期間: 02/18 ~ 02/24 12:00

後期(一般)選抜 定時制
未登録
出願情報登録可能 受付期間: 02/18 ~ 02/24 12:00

定時制の課程における成人の志願者の選抜
未登録
出願情報登録可能 受付期間: 02/18 ~ 02/24 12:00

トップページに戻る

利用規約 | プライバシーポリシー | 特定商取引法に基づく表記 | キャンセルポリシー | ご利用ガイド

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。

定時制の課程における成人の志願者の選抜
一時保存
出願情報登録可能 受付期間: 02/18 ~ 02/24 12:00

手順2 志願先の情報を入力する

成人志願

出願情報登録

志願者ID:20020003 ▲

学区外志願許可
許可なし

次の手順(定時制の課程における成人の志願者の選抜)
出願情報登録画面で仮登録ボタンを押してください。

出願情報登録
仮登録

受検票のダウンロード

志願先

課程
定時制

学区
東・北学区 ▼

志願先学校
▼

第1志望学科等
▼

第2志望学科等
▼

第3志望学科等
▼

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。

第2志望学科等
選択しない ▼

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

入力されている内容を一時的に保存します。

仮登録

入力内容を登録し、在籍校で確認します。

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

出願情報登録

志願者ID:20020003 ▲

Info

MSG_I_0002 : 下記の内容で登録を行います。入力した内容に誤りがなければ下の仮登録ボタンを押してください。入力した内容の修正を行う場合は、下の訂正ボタンを押してください。

学区外志願許可

許可なし

次の手順（定時制の課程における成人の志願者の選抜）
出願情報登録画面で仮登録ボタンを押してください。

出願情報登録

受検票のダウンロード

訂正 仮登録

入力内容に誤りが無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い場合は、**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。

?

この内容で登録します。よろしいですか？

はい

いいえ

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

入力内容に誤りが無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。

通信制の課程における入学者選考
一時保存
出願情報登録可能 受付期間: 02/24 ~ 03/23 16:00

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

他の高校への入学歴(直近のもの)

高等学校名
通信高校

入学年月
令和7年04月

退学年月
令和7年07月

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]にチェックをつけます。

※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

志願先に提出する出願情報

志願者向け事前説明会への参加
☐ 参加している

④ 志願者向け事前説明会への参加

[参加している]にチェックをつけます。

⑤

白鷹高等専修学校への入学予定
☐ 入学予定者である

※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]にチェックをつけます。

⑥

在籍高等学校長の志願承諾書

JPG,PDFのみ添付可

ファイルの確認 ファイルの削除

住民票

JPG,PDFのみ添付可

ファイルの確認 ファイルの削除

※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

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

在籍高等学校長の志願承諾書

令和7(2025)年09月09日

ファイルの確認 ファイルの削除

 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

入力されている内容を一時的に保存します。

仮登録

入力内容を登録し、在籍校で確認します。

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

出願情報登録
☰

志願者ID:20020003 ▲

Info
▼ ×

MSG_I_0002 : 下記の内容で登録を行います。入力した内容に誤りがなければ下の仮登録ボタンを押してください。入力した内容の修正を行う場合は、下の訂正ボタンを押してください。

学区外志願許可

許可なし

次の手順（通信制の課程における入学者選考）
 出願情報登録画面で仮登録ボタンを押してください。

出願情報登録

受検票のダウンロード

訂正

仮登録

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。

?

この内容で登録します。よろしいですか？

はい

いいえ

手順6 選抜手数料を納付する 通信

選抜手数料の情報

選抜手数料
¥300

納付状況
未納

納付すべき額
¥300

入金総額
¥0

納付方法
☒ クレジット ☐ コンビニ/ATM

注) 納付方法でコンビニ/ATM決済を選択した場合、入金後、入金状況に情報が反映されるまでに時間がかかることがあります。

入金決済

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

入力内容で出願します。

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

出願情報登録

志願者ID:20020003 ▲

Info

MSG_I_0002 : 下記の内容で登録を行います。入力した内容に誤りがなければ下の出願ボタンを押してください。入力した内容の修正を行う場合は、下の訂正ボタンを押してください。

学区外志願許可
許可なし

次の手順 (通信制の課程における入学者選考)
出願情報登録画面で出願ボタンを押してください。

出願情報登録

受験票のダウンロード

訂正 **出願**

入力内容に誤りが無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。

?

この内容で登録します。よろしいですか?

はい

いいえ

5-8 入金決済

手順1 入金決済画面を表示する

選抜手数料の情報

選抜手数料
¥300

納付状況
未納

納付すべき額
¥300

入金総額
¥0

納付方法
☒ クレジット ☐ コンビニ/ATM

注) 納付方法でコンビニ/ATM決済を選択した場合、入金後、入金状況に情報が反映されるまでに時間がかかることがあります。

[入金決済](#)

「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

入金決済

志願者ID:20020003 ▲

決済情報確認

志願者氏名: 山形 優

選抜名: 前期(特色)選抜 全日制

志願先学校: 山形県立山形高等学校

品名: 選抜手数料

数量: 1

入金決済額: ¥2,200

納付方法: クレジット

特定商取引法に基づく表記について

☐ 特定商取引法に基づく表記を確認しました。

[キャンセル](#) [決済画面へ進む](#)

利用規約 | プライバシーポリシー | 特定商取引法に基づく表記 | キャンセルポリシー | ご利用ガイド

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。]にチェックをつけます。

[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、以下のどちらかが行われていません。

- ・出願が受理されている
- ・志願先学校が受検票を発行する



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、受検票には第1志望学科等で選択したの学科のみ記載されます。

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、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



●合格内定ではない場合



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。

6-2 可否の結果確認

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。

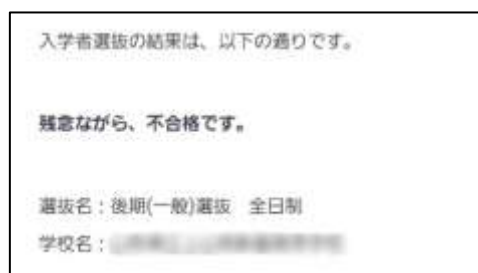
手順2 可否を確認する

●合格の場合

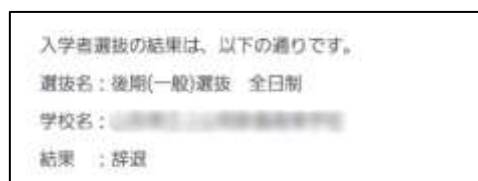


出願時に
希望された
方のみ表示

●不合格の場合



●辞退の場合



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。

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

高校によって、入学に向けての資料がありますので、忘れずに確認してください。

●出願取消

