

埼玉県公立高等学校
入学者選抜

電子出願システム

志願者用マニュアル

推奨ブラウザ

以下の各ブラウザの最新版をご利用ください。

- Microsoft Edge
- FireFox
- Google Chrome
- Safari

初版 2024年10月25日

株式会社システム研究所

目次

目次.....	1
問合せ先.....	2
はじめに 電子出願の流れ.....	3
1. 利用するブラウザの設定確認.....	5
1.1. スマートフォンまたはタブレットのブラウザの設定方法.....	5
Google Chrome の場合.....	5
Safari の場合.....	5
Microsoft Edge の場合(OS が Windows の場合のみ).....	5
1.2. パソコンのブラウザの設定方法.....	6
Google Chrome の場合.....	6
Safari の場合.....	6
Microsoft Edge の場合.....	6
FireFox の場合.....	6
2. 志願者情報登録(志願者アカウント作成).....	7
2.1. 二次元コードの読み取り.....	7
2.2. 認証方法登録.....	8
2.3. 志願者・保護者情報の入力.....	11
所属情報.....	11
志願者情報.....	12
連絡先情報.....	14
保護者情報.....	15
メールアドレス情報.....	16
2.4. 志願者・保護者情報の入力(顔写真データの準備・登録).....	17
顔写真データの準備・登録(定時制の課程における特別募集に出願予定の志願者のみ).....	17
顔写真データの編集.....	18
顔写真データの登録.....	19
2.5. 志願者情報登録(パスワード入力).....	20
パスワード設定.....	20
2.6. 志願者情報登録(志願者登録内容の確認).....	21
志願者登録内容の確認.....	21
2.7. 志願者情報登録(志願者登録内容の確認).....	22
志願者情報登録の完了.....	22
2.8. 志願者情報登録(差し戻し).....	23
3. 志願者ログイン.....	26
3.1. ログイン.....	26
3.2. メニュー画面.....	29
4. 志願情報登録.....	31
4.1. 志願情報の申請.....	31

- 4.2. 志願情報の修正 35
- 5. 入学選考手数料納付 37
 - 5.1. クレジットカード決済 38
 - 5.2. コンビニ払い・ペイジー 40
 - 5.3. 納付額確認 42
- 6. 志願先変更/志願取消 43
 - 6.1. 志願先変更申請 45
 - 6.2. 志願取消 47
 - 6.3. 志願先変更/志願取消を取りやめる 48
- 7. 受検票/下書き用志願情報個人票/志願情報個人票印刷 50
 - 7.1. 受検票印刷 50
 - 7.2. 下書き用志願情報個人票印刷 53
 - 7.3. 志願情報個人票印刷 53
- 8. 入学許可候補者発表 54
- 9. 選抜結果通知書印刷 56

問合せ先

不明点は、以下の問合せ先までご連絡ください。問合せ内容によって、問合せ先が異なりますのでご注意ください。なお、問合せ内容に応じて、他の問合せ先をご案内する場合があります。あらかじめご了承ください。

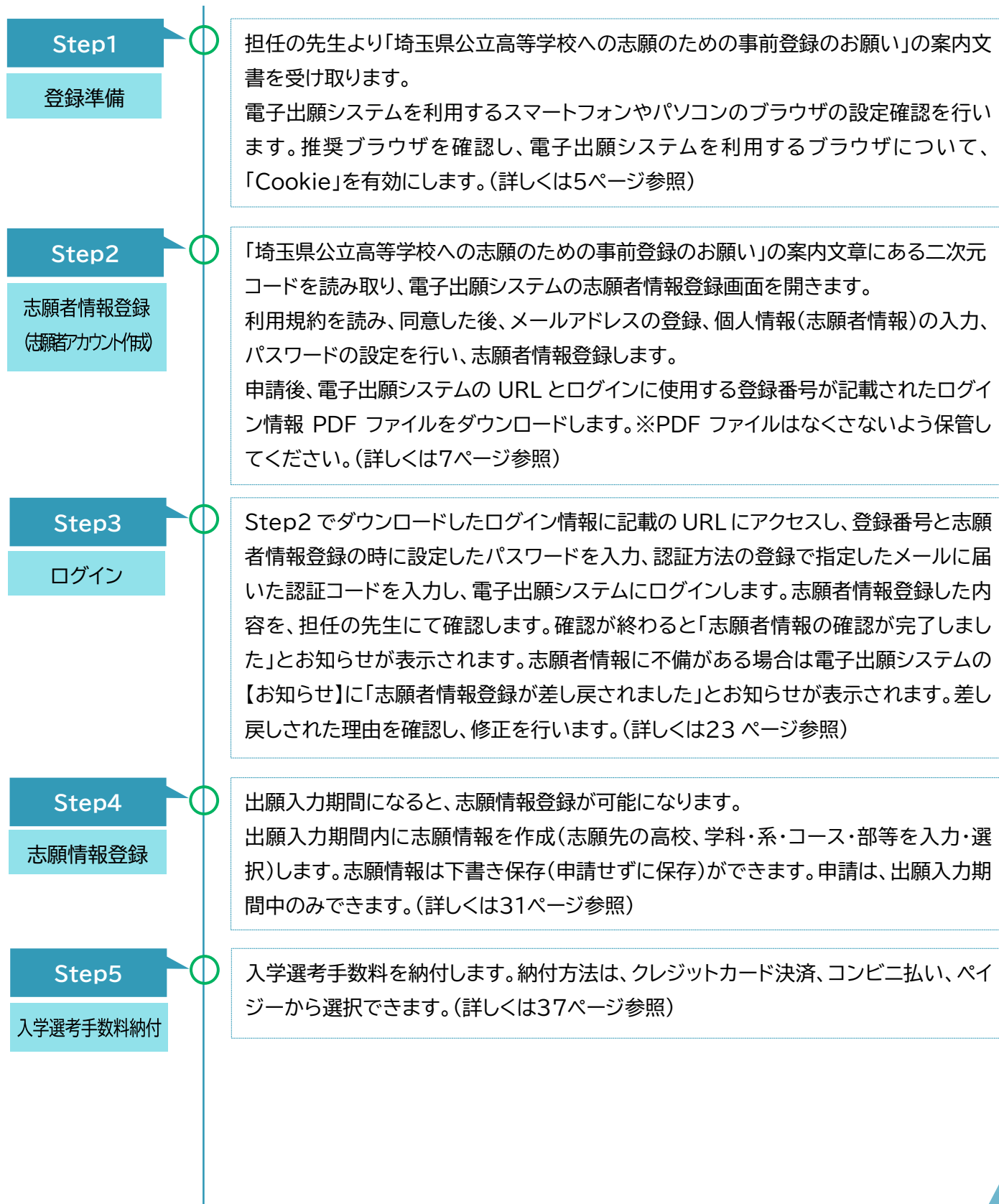
内容	問合せ先
<ul style="list-style-type: none"> ・電子出願システムの操作、画面に関すること ・このマニュアルの内容に関すること 	埼玉県立高等学校電子出願ヘルプデスク 電話：050-3535-2256 開設期間：令和6年11月1日～令和7年3月31日 9時～17時 ※土、日、祝および年末年始(令和6年12月29日～令和7年1月3日)を除く。

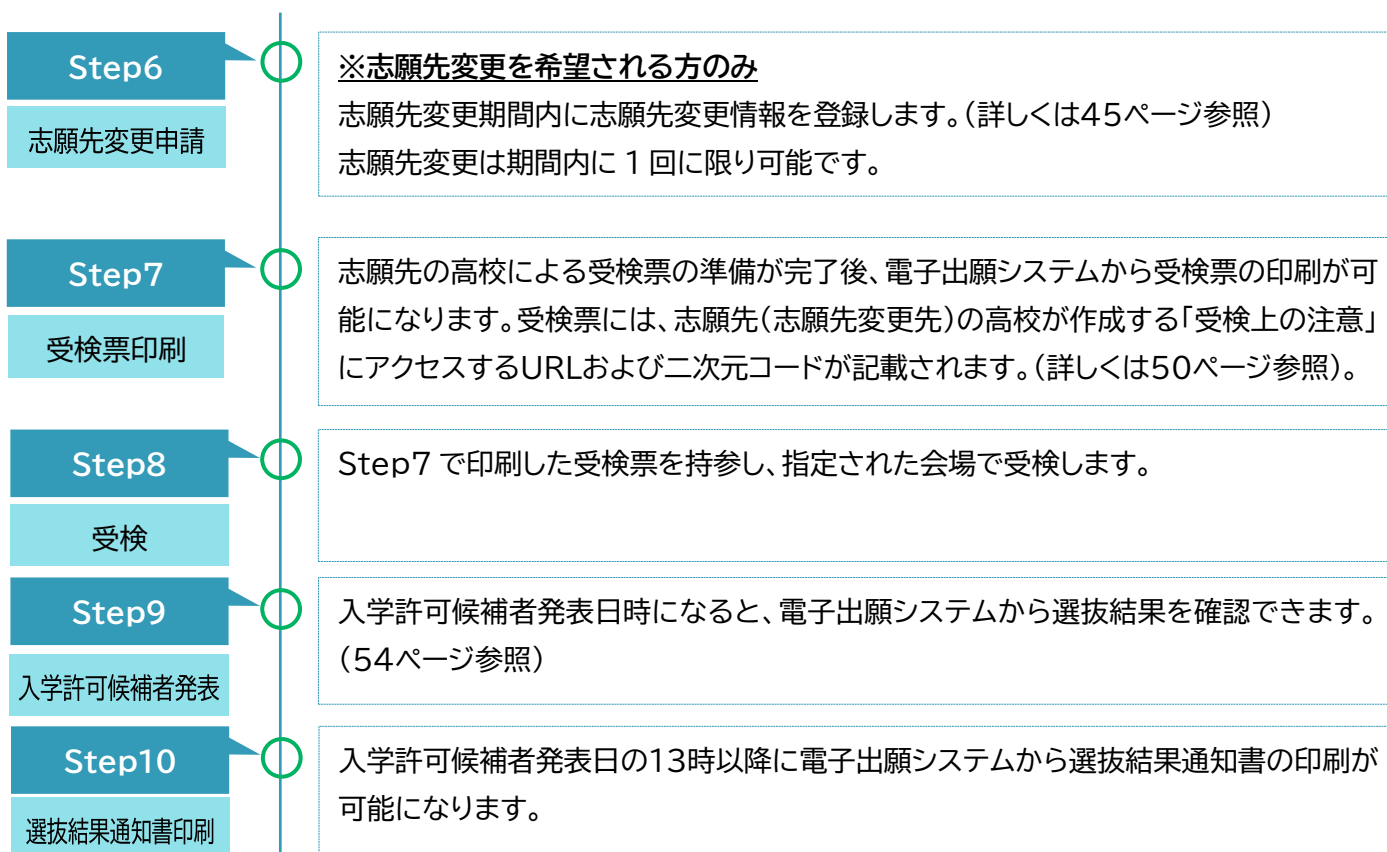
本マニュアルでは、電子出願システムでの作業手順のみを掲載しています。出願に必要な書類の提出等については、別途令和7年度埼玉県公立高等学校入学者選抜実施要項及び電子出願の利用の手引き等を御確認下さい。

はじめに 電子出願の流れ

このマニュアルでは、志願者の方が埼玉県公立高等学校入学者選抜電子出願システム(以下電子出願システムと記載)を利用して出願するために行っていただく操作について説明します。

操作の流れは以下の通りです。





欠員補充では本システムを使用しません

各操作内容について、次のページより詳細を説明しています。
説明を一通り読んでから 操作を開始していただくようお願いいたします。

1. 利用するブラウザの設定確認

Step1

電子出願システムを利用する際は、推奨ブラウザについて確認してください。推奨ブラウザ以外では、操作ができない場合があります。利用する端末のブラウザについて、確認してください。

電子出願システムでは、登録情報を一時的に保存するために、「Cookie(クッキー)」機能を使用しています。あらかじめ、ブラウザの設定を「Cookie を受け付ける(有効にする)」に設定してください。ブラウザによって設定方法が異なるので、下記の手順で確認してください。

※使用する機器や OS 等によって設定方法が異なる場合があります。

1.1. スマートフォンまたはタブレットのブラウザの設定方法

Google Chrome の場合


1. スマートフォンまたはタブレットで、Chrome を開きます。右上にある[その他]アイコン > [設定] を選択します。
※iPhone の場合は自動で有効になります。
2. [サイトの設定] > [Cookie] を選択します。
3. [Cookie を許可] をオンにします。



Point

Google アプリについて

本システムでは Google アプリは推奨しておりません。

 Google Chrome と名称やアイコンが似ていますが、異なるアプリになりますのでご注意ください。

Microsoft Edge の場合(Windows のみ)

1. スマートフォンまたはタブレットで、Edge を開きます。
2. 右下にあるにアイコン ≡ > [設定] を選択します。
3. [プライバシーポリシーとセキュリティ] > [Cookie] を選択します。
4. [Cookie をブロックしない] を選択します。

Safari の場合

1. ホーム画面から「設定」-「Safari」を選択します。
2. 画面をスクロールして、[Cookie を受け入れる] または [Cookie の受け入れ] を選択します。




Point

推奨ブラウザについて


このシステムでは Microsoft Edge、FireFox、Google Chrome、Safari の各最新版を推奨ブラウザとしています。推奨ブラウザ以外で間違えてよく使用されるのが LINE アプリです。**LINE アプリで二次元コードを読み取り、そのまま操作を続けると途中で不具合が発生します。**LINE アプリで二次元コードを読み取ったのち、電子出願システムの画面が表示されましたら、[ブラウザで開く]を選択し、推奨ブラウザに切り替えて操作を行ってください。

1.2.パソコンのブラウザの設定方法


Google Chrome の場合

1. パソコンで Chrome を開きます。
2. 右上にある[その他]アイコン  > [設定] をクリックします。
3. 左のメニューより[プライバシーとセキュリティ] > [Cookie と他のサイトデータ] をクリックします。
4. [サードパーティの Cookie を許可]をオンにします。

Microsoft Edge の場合(Windows のみ)

1. パソコンで、Edge を開きます。
2. 右上にあるにアイコン  > [設定]をクリックします。
3. 左のメニューより[Cookie とサイトのアクセス許可]をクリックします。
4. [Cookie とサイトデータの管理と削除]をクリックします。
5. [Cookie データの保存と読み取りをサイトに許可する (推奨)]をオンにします。

FireFox の場合

1. パソコンで FireFox を開きます。
2. 右下にあるにアイコン  > [設定] をクリックします。
3. 左のメニューより[プライバシーとセキュリティ]をクリックします
4. [ブラウザプライバシー]より[カスタム]をクリックし、[Cookie]をクリックしを入れます。

Safari の場合

1. パソコンで Safari を開きます。
2. 「Safari」>「設定」>「プライバシー」をクリックします。
3. 「すべての Cookie をブロック」の選択を解除します。

2. 志願者情報登録(志願者アカウント作成)

Step2

担任の先生より「埼玉県公立高等学校への志願のための事前登録のお願い」の案内文書が配布されましたら、二次元コードを読み取り、志願者情報登録(志願者アカウント作成)します。

2.1.二次元コードの読み取り

1. 二次元コードを読み取る前に、案内文書の左上に記載されている情報が、自分の在籍する「学校名」、「クラス名」になっていることを確認します。「出席番号」、「氏名」も記載されている場合は、併せて確認してください。

- ※ 中学校の設定により、「出席番号」、「氏名」が表示されない場合がありますが、そのままご利用ください。
- ※ 間違いがある場合、その案内文書は使用せず、担任の先生に返却し、正しい案内文書を再発行してもらってください。
- ※ 間違ったものを使用すると、正しく手続できません。

2. 案内文書に記載されている二次元コードを読み取るか、ブラウザにURLを入力します。

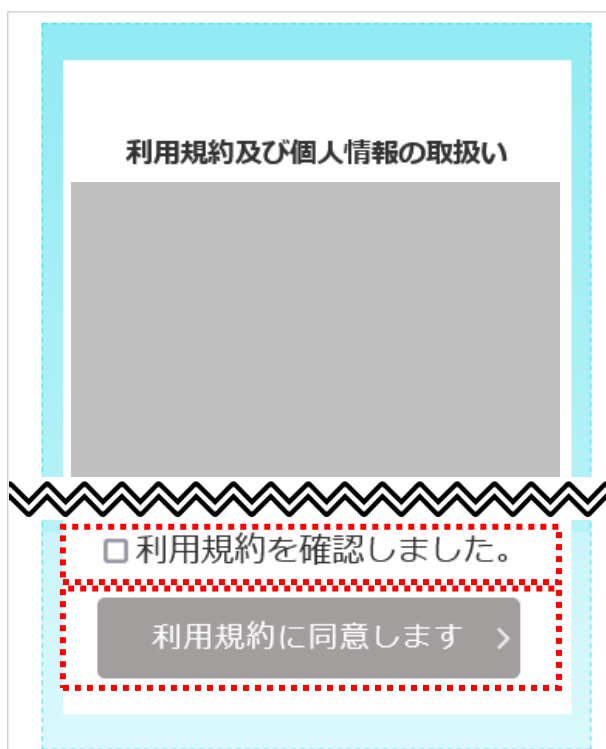
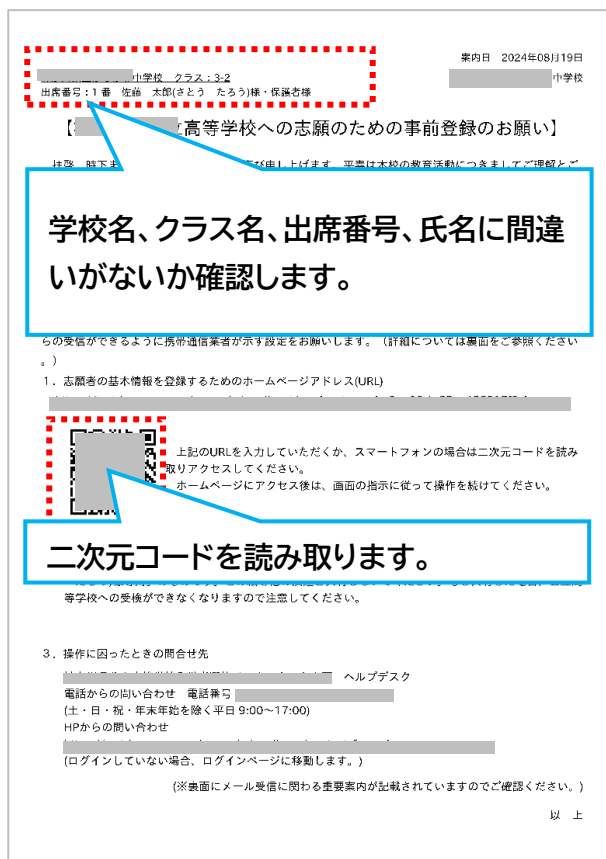
- ※ 二次元コードを読み取っても次の画面に移らないなど、操作に困ったときは、ヘルプデスク(問合せ先は2ページ)までお問い合わせください。

3. 二次元コードの読み取りが成功すると、【利用規約および個人情報の取扱い】画面が表示されます。

4. 規約の内容を確認します。

5. 画面下方に表示される【利用規約を確認しました。】を選択し、 (チェックボックス)に✓を入れます。

6. 【利用規約に同意します】ボタンを選択します。



2.2. 認証方法登録

本システムではログインの際に、登録番号とパスワード、認証コードを入力していただきます。認証コードはログインの際にメールで届きます。志願者情報を登録する前に、認証コードの送信先を指定するための、認証方法登録を行います。

1. 利用規約の確認後、【認証方法登録】画面が表示されます。
2. 【現在の申請状況】には志願者情報登録申請に必要な各操作が表示されます。各操作項目の右側には現在操作中であることを示す「now」、操作済みであることを示す「済」が表示されます。今行っている操作と、登録完了までにどのような操作が必要になるかを確認いただけます。
3. 【所属情報】に記載されている出身校とクラス、出席番号に間違いがないか確認します。
 - ※ 中学校の設定により、[出席番号]が表示されない場合がありますが、このまま操作を進めてください。
4. 【志願者情報】に記載されている氏名に間違いがないか確認します。
 - ※ 中学校の設定により、[志願者情報](氏名を含む)が表示されない場合がありますが、このまま操作を進めてください。

認証方法登録

【現在の申請状況】

利用規約確認 → 認証方法登録 now →

志願者情報入力 → 顔写真データの準備 →

顔写真データの編集 → 顔写真データの登録 →

パスワード入力 → 入力内容確認 →

志願者登録申請完了

所属情報

出身校

中学校

クラス

3-1

出席番号

11

志願者情報

氏名

姓: 埼玉

名: 太郎



Hint

【所属情報】や【志願者情報】に間違った情報が表示されている場合

【所属情報】や【志願者情報】に表示されている、出身校、クラス、出席番号、氏名が間違っている場合、登録作業は進めずに、画面を閉じてください。また、中学校に情報が間違っていたことを相談してください。なお出身校、クラスは正しい情報が表示されており、出席番号、氏名が表示されない場合は、中学校の設定によるものです。間違いではありませんので、そのまま登録作業を進めてください。

- メールアドレス情報]の[メールアドレス]の欄に、認証コードを受信するメールアドレスを入力します。
- [メールアドレスの確認]にも確認のため、手順 5. で入力したものと同一メールアドレスを入力します。

メールアドレスの@の左の部分を入力します。

例: testmail [] @gmail.com の「testmail []」のみ入力

メールアドレスの@の右の部分(ドメイン名)を一覧から選択します。

【一覧にあるドメイン】

@docomo.ne.jp、@au.com、@ezweb.ne.jp、
@softbank.ne.jp、@i.softbank.jp、
@gmail.com、@yahoo.co.jp、@ymail.ne.jp

上記以外のドメインの場合は、一覧より「その他」を選択し、メールアドレスのテキストボックスにドメイン名を含めたすべてのメールアドレスを入力してください。

例: testmail [] @saitama.com の場合、
「@saitama.com」は一覧にないため、テキストボックス内に「testmail [] @saitama.com」と入力し、ドメイン名の一覧からは「その他」を選択

メールアドレス情報

メールアドレス

testmail []

@gmail.com

その他の場合は、入力欄にドメインを直接入力してください。

メールアドレス確認

確認のためメールアドレスを再入力してください。

testmail []

@gmail.com

下記ボタンより、入力したメールアドレスの受信テストをしてください。(ご利用端末のメールソフトが起動します。)

メール確認

メールソフトが起動しない場合は、[こちら](#)を選択する事により、メールアドレスをコピーできます。
お使いのメールソフトを起動し、受信テストをしてください。

- [メール確認]ボタンを選択します。

※ 入力内容に不備がある場合は、不備内容を示したメッセージ画面が表示されます。メッセージ内容を確認し修正を行った後、再度[メール確認]ボタンを選択してください。

- 手順 5、6 で入力したメールアドレスが宛先(TO)に設定された状態で、メールのメッセージ画面が表示されます。そのまま送信ボタンを選択し、メールを送信します。(空メールの送信)

- 手順 5、6 で入力したメールアドレス宛に空メールが届いているか確認します。

※ 自分のアドレスから、手順 5、6 で入力したメールアドレスへ空メールを送信することで、入力したメールアドレスに間違いがないかを確認しています。メールが受信できない場合は登録したメールアドレスが間違っている可能性がありますので、手順 5 に戻り、メールアドレスの入力から再度行ってください。

- 空メールの受信が確認出来たら、「メールアドレスを確認しました」の口に✓(チェック)を入れます。

- [次へ]ボタンを選択します。

メール確認

メールソフトが起動しない場合は、[こちら](#)を選択する事により、メールアドレスをコピーできます。
お使いのメールソフトを起動し、受信テストをしてください。

※転送設定している場合は、埼玉県公立高等学校入学選抜電子出願システムからのメールが届かないことがあります。

メールアドレスを確認しました

次へ>



Hint

転送設定されているメールの使用について

転送設定されているメールの場合、電子出願システムからのメールが届かない場合がありますのでご注意ください。



Hint

メールのメッセージ画面が表示されない、または表示されたメールアプリ以外のメールを使用したい場合

[メール確認]ボタンを選択しても、メールのメッセージ画面が表示されない場合や、自動で表示されたメールアプリ以外を使用してメッセージを送信したい場合は、以下の方法をお試しください。

1. 画面上的[こちら]の文字を選択します。
2. メールアドレス情報に入力したメールアドレスがコピーされます。
3. メッセージの送信に使用したいメールアプリを起動し、新規メッセージ画面を表示します。
4. メッセージ画面の宛先に、コピーしたメールアドレスを貼り付けます。
5. 宛先にメールアドレスが表示されたことを確認し、送信してください。

メール確認

メールソフトが起動しない場合は、**こちら**を選択する事により、メールアドレスをコピーできます。
お使いのメールソフトをしてください。

ここを選択します。

2.3. 志願者・保護者情報の入力

画面に沿って、志願者情報登録に必要な個人情報(志願者情報)を入力します。
既に入力されている情報がある場合は、内容を確認し、間違いがあれば修正します。

各入力項目については次のとおりです。

所属情報

出身校	変更できません。
クラス	変更できません。 中学校を既に卒業している志願者には表示されません。
出席番号	在籍している中学校クラスの出席番号を半角数字で入力してください。中学校を既に卒業している志願者は、「1」を入力してください。

志願者・保護者情報の入力

※ **必須**項目は必ずご記入ください。


所属情報

出身校 (変更できません)
さいたま中学校

クラス (変更できません)
3-1

出席番号 (申請後は変更できません) **必須** ?

志願者情報

氏名	<p>姓、名をそれぞれ全角で入力します。</p> <p>ミドルネームを入力する場合は、「姓」の欄にラストネームとミドルネームを続けて入力し、「名」の欄にファーストネームを入力してください。</p> <p>例：氏名が「埼玉ガブリエル太郎」で、「ガブリエル」がミドルネームの場合、 (姓)埼玉ガブリエル (名)太郎 と入力します。</p>
フリガナ	<p>志願者氏名のフリガナ(読み)を全角カタカナで入力してください。</p>
氏名の外字有無	<p>外字(常用漢字以外。草冠が「++」(離れる)、吉(つちよし(下の線が長い)等)は電子出願システムに登録できません。外字が入力されている場合は、以下のエラーが表示されます。</p> <div style="border: 1px solid red; padding: 10px; margin: 10px 0;"> <p style="text-align: center;"> 入力エラーがあります。</p> <ul style="list-style-type: none"> 氏名(姓)に入力した吉の文字は使用できません。常用漢字で入力してください。 </div> <p>このエラーが表示された場合は、[ある]を選択し、外字を簡易字体(ひらがな、カタカナ、アルファベットも可)に置き換えてください。外字を含む正式な漢字は、入学許可候補者となった際に、各高校に相談してください。また、氏名にミドルネームを入力した場合は、[ある]を選択してください。</p>
卒業(修了)見込/過年度卒業生	<p>現在中学校等に在籍中の方は[卒業(修了)見込]、それ以外の方は[過年度卒業生]を選択してください。[過年度卒業生]を選択した場合は、卒業年月を入力してください。</p>
生年月日	<p>志願者の生年月日をリストから選択してください。</p>

志願者情報

氏名 必須 ?

全角で入力してください。

姓: 埼玉

名: 太郎

フリガナ 必須 ?

全角カタカナで入力してください。

セイ: サイタマ

メイ: タロウ

氏名の外字有無 必須 ?

外字、ミドルネームの有無

ある ない

卒業見込/過年度卒業生 必須 ?

卒業見込 過年度卒業生

生年月日 必須 ?

2009年

11月

24日

各項目の ? を選択すると、それぞれの注釈が表示されます。よく読んで上で入力してください。



Point

システムに表示されるアイコンについて



このアイコンの表示されている項目は必須入力(選択)項目となります。入力(選択)されていない場合、次の画面に進むことができません。必ず入力(選択)してください。



このアイコンを選択すると、各項目の注釈が表示されます。表示された注釈は、吹き出し右上に表示される×(閉じる)ボタンを選択して閉じます。

フリガナ × ?

志願者氏名のフリガナ(読み)を入力してください。

全角カタカナで入力してください。

セイ: シュツガン

メイ: タロウ

志願者の現住所を入力してください。郵便番号を入力し、[住所検索]ボタンを選択することで、住所が途中まで自動で入力されます。**地名、番地、建物名・部屋番号は自動で入力されないの**
で、忘れずに入力してください。

また、半角カナ文字は使用できません。

マンション名など必ず全角カナ文字で入力してください。

例) × ヲン青葉 (“オン”が半角カナ)

○ メゾン青葉 (“メゾン”が全角カナ)

海外在住の場合、「海外在住の方はチェックをしてください」の口(チェックボックス)に✓を入れてください。チェックをすることで郵便番号と都道府県名の入力欄が非表示となり「国名」、「地域等」欄が表示されるので、現住所を入力してください。

住所

海外在住の方はチェックをしてください。

郵便番号 必須

〒 330 - 9301

住所検索

都道府県 必須

埼玉県

市区町村 必須

さいたま市浦和区

地名番地 必須

町2-99-99

建物名・部屋番号

例：〇〇マンションA-901

郵便番号入力後、[住所検索]を選択すると、住所が途中まで自動入力される。
※番地までは自動入力されないの
ので、忘れずに入力する。

(例)

・△△町 4-37

※郵便番号の[住所検索]では番地までは自動入力されないの
ので、忘れずに入力する。

※全角、半角はどちらでも可。

(例)

・〇〇マンションA-901

※複数棟がある場合は、棟名も
入力する。

※一軒家等、建物名や部屋番号
がない場合は、入力不要。

連絡先情報

<p>連絡先 電話番号 1~3</p>	<p>連絡の取れる電話番号を入力します。 電話番号1のみ必須です。電話番号2、3の入力は任意となります。</p>
-----------------------------	--

連絡先情報

連絡先 必須

電話番号1

例：0489999999

※ハイフン無しの半角数字で入力してください。
※令和7年3月卒業見込みの者は、保護者電話番号を記載

電話番号2

※緊急時に保護者へ連絡を取る際、連絡がつくと思われる番号（電話番号1との重複も可）

電話番号3

※その他携帯電話がある場合は、登録して下さい。

保護者情報

保護者に関する情報を入力します。

未成年の方は保護者情報が入力必須です。

保護者の住所が志願者と同じ場合は、[保護者の住所]の[志願者と同じ]の□(チェックボックス)に✓を入れると、郵便番号以降の項目が非表示となるので、入力する必要はありません。

保護者の氏名(姓・名)	保護者の姓、名をそれぞれ全角で入力します。
保護者の住所	保護者の住所が志願者と同じ場合は、[志願者と同じ]の□(チェックボックス)に✓を入れます。 海外在住の場合、「海外在住の方はチェックをしてください。」の□(チェックボックス)に✓を入れてください。チェックを入れることで郵便番号と都道府県名の入力欄が非表示となりますので、市区町村、地名番地、建物・部屋番号の欄を使って現住所を入力してください。
郵便番号 都道府県 市区町村 地名番地 建物名・部屋番号	志願者と住所が異なる場合にのみ入力します。 半角カナ文字は使用できません。 マンション名など必ず全角カナ文字で入力してください。 例) × ズン青葉 (“ズン”が半角カナ) ○ メゾン青葉 (“メゾン”が全角カナ) [志願者と同じ]の□(チェックボックス)に✓を入れた場合は、各項目とも非表示になります(その場合は、入力する必要はありません。) 海外在住の場合、「海外在住の方はチェックをしてください。」の□(チェックボックス)に✓を入れてください。チェックを入れることで郵便番号と都道府県名の入力欄が非表示となり、「国名」、「地域等」欄が表示されるので、現住所を入力してください。

保護者情報

保護者の氏名

未成年の場合は、保護者情報の入力は必須です。
全角で入力してください。

姓:

名:

保護者の住所

志願者と同じ場合はチェックをしてください。

海外在住の方はチェックをしてください。

郵便番号

〒 -

住所検索

都道府県

市区町村

例: ○○市××区

地名番地

例: △△町4-37

建物名・部屋番号

例: ○○マンションA-901

枠内の項目は、「志願者と同じ」の□(チェックボックス)に✓を入れると非表示になります(その場合、入力する必要はありません。)

メールアドレス情報

認証方法登録時に設定したメールアドレス(メールアドレス(主))の他に、予備のメールアドレス(メールアドレス(副))を登録することができます。メールアドレス(主)・(副)にはそれぞれ同じメールが届きます。

例えば、志願者のメールアドレス(主)に設定しているのであれば、予備として保護者のメールアドレスをメールアドレス(副)に登録することができます。

なおメールアドレス(副)の登録は任意です。

メールアドレス(主)	認証方法登録時に設定したメールアドレスが登録されます。
メールアドレス(副)	予備のメールアドレスを登録します。 予備のメールアドレスを[メールアドレス(副)]に入力後、[認証コード送信]ボタンを選択します。 [メールアドレス(副)]に入力したメールアドレス宛に認証コードが届きます。 届いた認証コードを、[認証コード送信]ボタン下のテキストボックスに入力します。 認証コードが届かない場合は、入力したメールアドレスが間違っていないかなどを確認してください。(詳しくは 27ページ Point 認証コードについてを参照)

メールアドレス情報

メールアドレス (主)
testmail@gmail.com

メールアドレス (副)

※予備のメールアドレスを登録できます。
 ※このメールアドレスには、メールアドレス(主)と同じ内容のメールが届きます。
 ※保護者のメールアドレスがある場合は、登録してください。

認証コード送信

メールアドレス(副)の登録には認証コードが必要です。
※認証コード送信ボタンで発行されたコードを入力してください。

戻る
次へ>

ここに、受信した認証コードを入力します。

[次へ]ボタンを選択します。

入力した内容を確認し、[次へ]ボタンを選択します。



Hint

同じ年度内に兄弟等が受検する際の注意点

- 電子出願システムに登録するメールアドレスは、志願者ごとに重複しないメールアドレスを 1 つ以上用意する必要があります。例えば、双子の場合、重複しないメールアドレスを2つ、三つ子なら3つ用意する必要があります。副メールアドレスも重複不可のため、副メールアドレスも登録する場合、志願者に兄弟がない場合は 2 つ、双子の場合は 4 つ、三つ子の場合は 6 つ用意する必要があります。
- 電話番号は重複しても問題ありません。

2.4. 志願者・保護者情報の入力(顔写真データの準備・登録)

顔写真データの準備・登録(定時制の課程における特別募集に出願予定の志願者のみ)

定時制の課程における特別募集に出願する場合は、志願者の顔写真データを登録します。登録した顔写真は、検査日等の本人確認に使用します。

定時制の課程における特別募集以外の選抜に出願予定の場合は、顔写真データの登録は不要です。「画像のアップロードをスキップ」に✓を入れ、操作を進めてください。

カメラで撮影	スマートフォンまたはタブレットを使用している場合、[カメラで撮影]ボタンが表示されます。(パソコンを利用している場合は表示されません。) 選択すると、カメラが起動されます。その場で撮影した顔写真をそのまま登録することができます。カメラの設定等により、写真がうまく取り込めない場合は、事前に顔写真を撮影し、[写真をアップロード]から登録してください。
写真をアップロード	撮影済みの顔写真データを指定し、登録する際は、こちらを選択します。写真店等で撮った顔写真データがある場合は、事前に利用する端末に保存しておき、該当の顔写真データを選択してください。
画像のアップロードをスキップ	定時制の課程における特別募集以外の選抜に出願予定の場合は、こちらを選択します。
戻る	1つ前の画面に戻ります。



Point

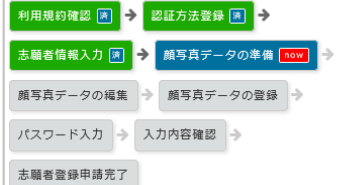
顔写真データについて



登録する写真について、以下の点にご注意ください。

- ① 左のサンプル画像のように、頭頂からおおむね胸より上までが入るようにします。
- ② 左右に偏ることなく、顔の中心が写真の中心になるようにします。
- ③ 申請者本人のみを撮影したものを使用します。
- ④ 推奨画像サイズは縦幅 600 ピクセル、横幅 450 ピクセル(縦横比が 4:3)で、低画質ではないもの(縦幅、横幅ともに 250 ピクセル以上)を使用します。
- ⑤ 背景は無地で白もしくはそれに近い薄い色にします。
- ⑥ 顔がはっきりわかるよう、画像が鮮明で焦点が当たっているもの、正面を向き、無帽のもの、サングラス、マスク、前髪等で顔が隠れていないものを使用します。
- ⑦ 6 カ月以内に撮影したものをご使用ください。

【現在の申請状況】



※顔写真の登録は、定時制の課程における特別募集に出願予定の志願者のみ必要です。現在使用中のスマートフォン等のカメラで撮影し登録する場合は「カメラで撮影」を、すでに撮影済みの写真データを使用する場合は「写真をアップロード」を選択してください。今回の登録で、写真を登録しない場合は、「画像のアップロードをスキップ」を選択してください。

※あとから写真を登録する場合は、担任の先生から志願者情報が差し戻されたとき(通知が届きます)に、ご自身で登録してください。または、担任の先生に写真登録を依頼してください。

顔写真データの準備・登録

ここに写真が表示されます。

画像のアップロードをスキップ

顔写真データの編集

【顔写真データの準備・登録】画面で、顔写真を撮影またはアップロードすると、【顔写真データの編集】画面が表示されます。

[画像の編集方法について]に記載されている内容を確認し、写真の位置、サイズを調整します。

1. 写真の上に表示されている青い枠が、登録する顔写真のサイズになります。

パソコンの場合のサイズ調整方法

2. 青い枠をドラッグし、青い枠のサイズを調整すると同時に顔写真のサイズを変えることができます。
また、青い枠の外側のグレーの部分ドラッグすることで顔写真を移動することができます。

スマートフォンまたはタブレットの場合のサイズ調整方法

2. 顔写真を二本の指を使ってピンチイン、ピンチアウトすることでサイズを変更することができます。
 - ※ アップロードした顔写真の画質が悪くなる場合は、事前に画像自体を胸より上だけの状態にトリミングしたものを準備し、アップロードすると画質がよくなる場合があります。
 - ※ [戻る]ボタンを選択すると【顔写真データの準備・登録】画面に戻ります。
3. 編集が終わったら[登録する写真をチェック]ボタンを選択します。





スマートフォン、タブレットで顔写真データを編集する際の注意点

スマートフォン、タブレットで顔写真データを編集する場合、端末の画面サイズにより、顔写真データの編集画面のスクロールが難しい場合があります。このようなときは、画面上部または左右の白い部分からスクロールしてください。

顔写真データの登録

登録した顔写真を確認します。

1. 登録した顔写真を確認し、このまま登録する場合は[この写真を登録する]ボタンを選択します。
2. [やり直す]ボタンを選択すると【顔写真データの準備・登録】画面に戻ります。



2.5. 志願者情報登録(パスワード入力)

パスワード設定

今後、電子出願システムにログインする際に入力するパスワードを設定します。

パスワード	電子出願システムにログインするためのパスワードを入力します。 パスワードを設定する際のルールは以下のとおりです。 ● 使用できる文字は半角英数字のみ ● 文字数は 10～64 文字以内 ● 大文字、小文字、数字を各1文字以上含む ※上記のルールに1つでも当てはまらない場合は、エラーとなり、登録できません。
パスワードを表示する	入力したパスワードはセキュリティの観点から、●で置き換えられた状態が表示されます。 入力したパスワードを確認したい場合は、「パスワードを表示する」に✓を入れると、●ではなく、入力した文字のまま表示されます。
パスワード確認	確認のためパスワードを再度入力します。コピーはせず、必ず入力してください。
戻る	1つ前の画面に戻りたいときに使用します。
次へ	パスワードを入力後、登録を進める場合に選択します。

1. [パスワード]、[パスワード確認]にパスワードを入力します。
2. [次へ]ボタンを選択します。

パスワード入力

※**必須**項目は必ずご記入ください。

パスワード設定

パスワード 必須

●●●●●●●●●●

パスワードを表示する

このパスワードは、システムへログインするための重要な項目となります。他人へは漏らさないように管理をお願いします。
※パスワードは10文字以上64文字以内で、半角英字の大文字、小文字、数字を各1文字以上含むようにしてください。

パスワード確認 必須

●●●●●●●●●●

入力確認のため上記で入力したパスワードをもう一度、入力してください。

戻る

次へ

2.6. 志願者情報登録(志願者登録内容の確認)

志願者登録内容の確認

入力した内容に間違いがないか、最終確認します。

1. ここまで登録した内容がすべて表示されるので、間違いがないか確認します。
2. 修正箇所がある場合は[戻る]ボタンを選択し、修正します。(ブラウザ等の戻るボタンは使わず、システム内の[戻る]ボタンを選択してください。)
3. 間違いがない場合は[申請する]ボタンを選択します。

志願者登録申請

⚠️ まだ登録は完了していません。

• よろしければ「申請する」ボタンを選択してください。

埼玉県公立高等学校入学選抜電子出願システム

【現在の申請状況】

利用規約確認 → 認証方法登録 →

志願者情報入力 → 顔写真データの準備 →

顔写真データの編集 → 顔写真データの登録 →

パスワード入力 → 入力内容確認 →

志願者登録申請完了

入力内容を確認して、間違いがなければ画面下の「申請する」ボタンを選択して申請を完了してください。

間違いがある場合は画面下の「戻る」ボタン

保護者の住所

志願者と同じ場合はチェックをしてください。

メールアドレス情報

メールアドレス (主)

メールアドレス (副)

※予備のメールアドレスを登録できます。
※このメールアドレスには、メールアドレス(主)と同じ内容のメールが届きます。
※保護者のメールアドレスがある場合は、登録してください。

戻る

申請する

内容に間違いがなければ、
[申請する]を選択します。

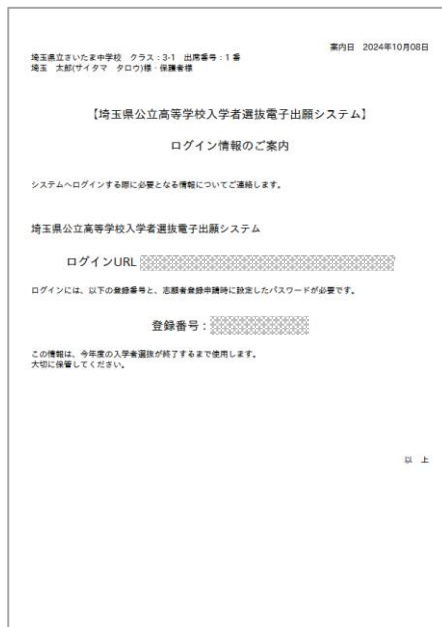
2.7. 志願者情報登録(志願者登録内容の確認)

志願者情報登録の完了

「志願者申請処理が完了しました」のメッセージが表示され、志願者情報登録完了です。

1. 画面上には、電子出願システムのログイン URL とログインに使用する登録番号が表示されます。入学許可候補者発表まで使用する大事な情報になりますので、**必ずスクリーンショットやメモを取るなどして、記録しておいてください。**
2. [登録番号・URL ダウンロード]ボタンを選択します。
3. 「ログイン情報のご案内」の PDF ファイルをダウンロードできます。
4. 「ログイン情報のご案内」の PDF ファイルには、志願者情報登録完了画面に表示されているログイン URL や登録番号などのログイン情報が記載されています。
電子出願システムを利用するために必要な文書なので、入学許可候補者発表まで大切に保管してください。

志願者情報登録後は、担任の先生が志願者情報を確認します。確認後、志願者アカウントの作成が完了します。



【現在の申請状況】

利用規約確認 → 認証方法登録 →

志願者情報入力 → 願写真データの準備 →

願写真データの編集 → 願写真データの登録 →

パスワード入力 → 入力内容確認 →

志願者登録申請完了

! 志願者申請処理が完了しました。

あなたの登録番号です。

1202- -

登録番号、パスワードは忘れないよう大切に保管してください。

登録番号・URLダウンロード

ダウンロードしたPDFに記載している登録番号・URLはログインの際に必要です。大切に保管してください。
担任の先生による確認後、次の手続が可能になります。

埼玉県公立高等学校入学者選抜電子出願システム ログインURL
https://

ブラウザを閉じて終了してください。



Point

電子出願システム利用上の注意

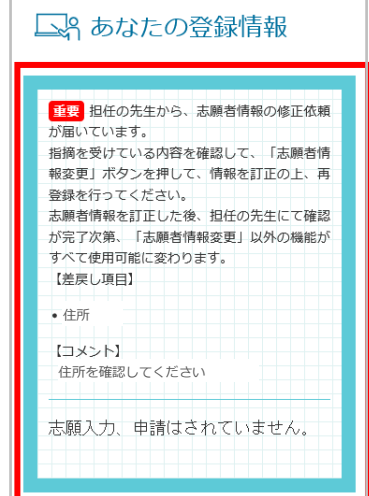
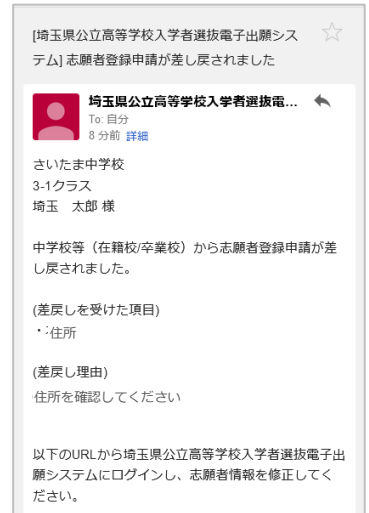
- 入力途中でブラウザを閉じると、入力した内容は残りません。
- 前の画面に戻る場合は、電子出願システム内に用意されている[戻る]ボタン(各ページ下部にあります。)を使用し、ブラウザの戻るボタンは使用しないでください。
- 操作しない状態が1時間続くと、登録内容がすべて無効になります。
- 登録に必要な情報を全て確認・準備した上で、登録作業を始めることをおすすめします。

2.8. 志願者情報登録(差し戻し)

志願者情報登録した内容を、担任の先生が確認した際に、申請内容に不備等がある場合、志願者情報登録が差し戻されます。差し戻されると、メールにて差し戻しに関するメッセージが届きます。差し戻しのメッセージが届いた場合は、速やかに電子出願システムにログインし、志願者登録内容の修正を行ってください。

なお、申請内容に不備等がない場合は、メッセージは届きません。

1. 志願者情報登録時に登録したメールアドレス宛に差し戻しのメッセージが届きます。
2. 電子出願システムにログインします。
※ ログイン方法については26ページの「3.1 ログイン」をご確認ください。
3. 【お知らせ】に「志願者情報登録が差し戻されました」と表示されています。選択するとお知らせ内容が表示され、差し戻し内容の詳細を確認できます。
4. 【あなたの登録情報】には、差戻しとなった項目と、先生からのコメントが表示されます。
5. 【志願者情報変更】ボタンを選択します。



6. 【志願者情報変更画面】が表示されます。
7. 担任の先生から指摘を受けている修正箇所を修正します。
8. 修正が終わったら[次へ]ボタンをクリックします。

さいたま中学校 3-1 埼玉 太郎
ログアウト

! 担任の先生から、志願者情報の修正依頼が届いています。

- 指摘を受けている内容を確認して、情報を訂正の上、再登録を行ってください。
- 修正項目名:
住所
- コメント:
住所を確認してください

[メニューに戻る](#)

志願者情報変更

各項目の変更を行い、画面下の「次へ」ボタンを選択してください。

志願者・保護者情報の入力

都道府県 必須

埼玉県

市区町村 必須

さいたま市南区内容

地名番地 必須

〇〇町2-99-109

建物名・部屋番号

例・〇〇マンションA-901

メールアドレス情報

testmail

メールアドレス (主)

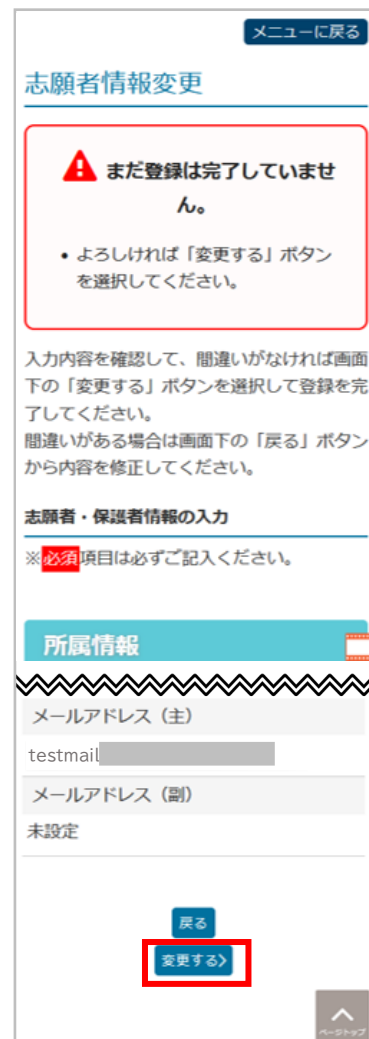
メールアドレス変更

メールアドレス (副)

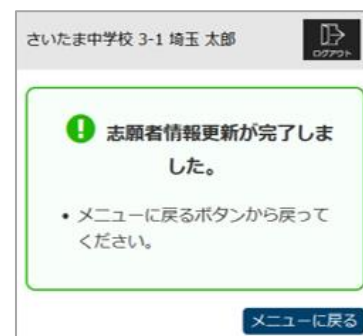
未設定 メールアドレス変更

クリア
次へ

9. 志願者情報変更の確認画面が表示されます。
10. 指摘を受けた箇所が正しく修正されているかを確認します。
 - ※ 再度修正を行う場合は[戻る]ボタンを選択し、修正を行ってください。
11. 修正内容に問題がなければ[変更する]ボタンを選択します。



12. 「志願者情報更新が完了しました」のメッセージが表示され、志願者情報の修正が完了となります。
13. 担任の先生にて、修正された志願者情報の確認が終わると、志願者情報の確認の完了メッセージが届きます。
 - ※ 差し戻しされていない志願者情報の場合は、担任の先生の確認が終わってもメッセージは届きません。



3. 志願者ログイン

Step3

3.1. ログイン

「ログイン情報について」の PDF ファイルに記載されている電子出願システムの URL と登録番号、志願者情報登録の時に設定したパスワードを使って、電子出願システムにログインします。

1. 「ログイン情報のご案内」の PDF ファイルに記載されている URL にアクセスします。
2. ログイン画面が表示されます。
3. 「ログイン情報のご案内」の PDF ファイルに記載されている登録番号を入力します。
4. 志願者情報登録の時に設定したパスワードを入力します。
5. [認証コードを受け取る]ボタンを選択します。
6. 【二段階認証】画面が表示されます。
7. 登録されているメールに、電子出願システムから認証コードが記載されたメッセージが届きます。
8. メッセージに記載されている認証コード(4 ケタの数値)を入力し、[ログイン]ボタンを選択します。



Hint

メールアドレスを変更したい

認証用に登録したメールアドレスは、必要に応じて変更いただくことが可能です。

電子出願システムにログインし、[志願者情報変更]ボタンを選択すると[志願者情報変更]画面が表示されます。

画面下方にある[認証/通知方法方の変更]ボタンを選択すると、【認証/通知方法変更】画面が表示されるので、画面の指示にしたがって、操作を行ってください。



Hint

推奨ブラウザについて

ログイン画面の上に表示されている[△推奨ブラウザをご確認ください]を選択すると、電子出願システムを使用する際の推奨ブラウザの情報が表示されます。推奨ブラウザ以外のブラウザでの動作は保証していません。ご注意ください。

△推奨ブラウザをご確認ください

ログイン

登録番号

□ - □ - □

パスワード

□ パスワードを表示する

認証コードを受け取る >

×閉じる

△ 推奨ブラウザは以下となります。

スマートフォン、タブレット

- Google Chrome
- MicroSoft Edge ※Windowsのみ
- Safari

パソコン

- Google Chrome
- MicroSoft Edge ※Windowsのみ
- Mozilla Firefox
- Safari

また、JavaScript機能については「有効」でお願い致します。



Point

認証コードについて

- 認証コードには、有効期限(発行から30分間)が設定されています。有効期限が過ぎると、メールに記載された認証コードは無効となり、再度認証コードを取得する必要があります。[認証コード再送信]ボタンを選択し、新しい認証コード案内メッセージを受信してください。
- 認証コードの入力を誤ると、ログインできません。再度メッセージに記載の認証コードを確認し、入力し直してください。
- 認証コードを受信できない場合、迷惑メール等に振り分けられていないか、受信拒否設定がされていないか等、確認してください。
- メールアドレスによっては、受信許可リストの設定(メールアドレスによって、設定の名前が異なります。受信したいメールアドレスを登録すると、そのメールアドレスから届くメールが迷惑メールに振り分けられず、受信できるようになる設定。)ができる場合があります。電子出願システムからのメールは、すべて「info@mail.senbatsu.spec.ed.jp」から届くので、このメールアドレスを受信許可リストに設定してください。
- 改善されない場合は、電子出願システムに設定されたメールアドレスが異なる可能性があります。ヘルプデスク(問合せ先は 2 ページ)にお問い合わせください。
- 2回目以降のログインの際、原則二段階認証が不要となります。次の場合、二段階認証(認証コードの入力)画面が表示されます。
 - ① [ログアウト]ボタンを選択し、ログアウト後、再度ログインを行う場合。
 - ② 前回ログイン時に使用したブラウザ、端末とは異なるブラウザや端末を使用し、ログインする場合。



ログインができない場合

ログインができない原因によって対処方法が異なります。以下をご確認ください。

1)登録番号がわからない

ログイン画面の[※登録番号を忘れた方はこちら]を選択します。【登録番号を忘れた方】の画面が表示されるので、志願者情報の登録時に認証方法として登録したメールアドレスを入力し[送信]ボタンを選択します。登録番号を記載したメッセージが、登録したメールを宛に届きます。メッセージに記載されている登録番号を確認し、ログインしてください。

2)パスワードがわからない

以下の操作を行い、パスワードを再設定してください。

- ①登録番号を入力した状態で、ログイン画面に表示される
[※パスワードを忘れた方はこちら]を選択します。
- ②[メール送信]ボタンを選択してください。
- ③[パスワード変更]ボタンを選択します。
- ④【パスワード再設定】画面が表示されますので画面の案内に従って、メールを送信します。
- ⑤「パスワード再設定のご案内」メールが届きますので、メールに記載のパスワード変更ページ URL にアクセスします。
- ⑥表示される画面の指示に従ってパスワードの変更を行います。
- ⑦再設定したパスワードを使ってログインしてください。

3)登録番号、パスワードを正しく入力しているのに、ログインできない

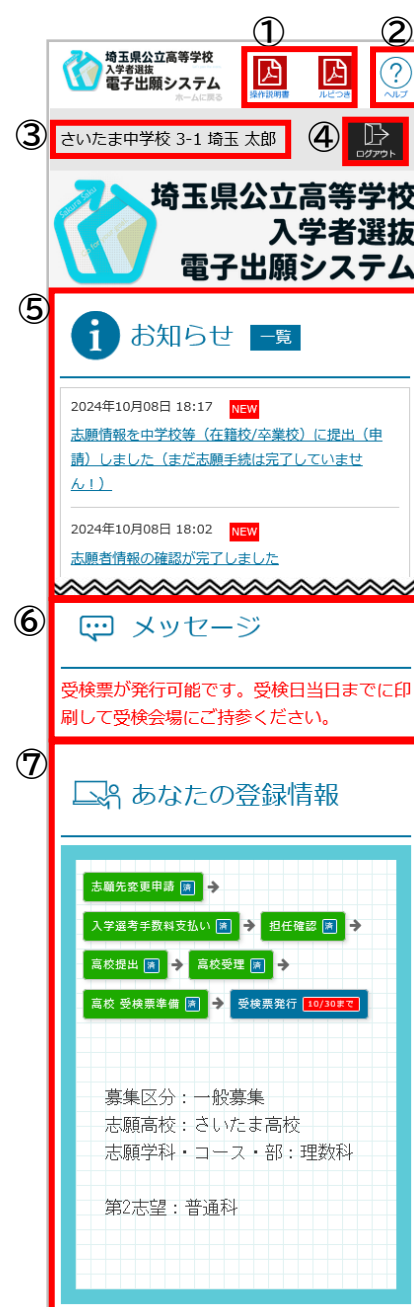
以下の2点を確認してください。

- ログインできない場合の原因の多くは、登録番号やパスワードの入力間違いです。まずは入力内容に間違いがないか確認してください。パスワードとして入力される文字は、大文字小文字、半角全角がすべて区別されます。パスワードを入力するテキストボックス下にある[パスワードを表示する]を選択すると、テキストボックス内に入力したパスワードが画面上に表示されるようになります。入力したパスワードに間違いがないか確認してください。
- ブラウザのCookie(クッキー)を無効(ブロック)になっている場合、本システムが正しく動作しません。ブラウザの設定を確認し、有効(受け入れ)としてください。
※Cookieが無効になっている場合、ログイン画面上部にCookieが無効であることを知らせるメッセージが表示されます。メッセージが表示されている場合は5ページ~の「2.利用するブラウザの設定内容の確認」を参考にCookieを有効にしてください。

3.2. メニュー画面

二段階認証が成功するとログインでき、志願者メニュー画面が表示されます。
ここではメニュー画面について説明します。

① [操作説明書]ボタン	本マニュアルが確認できます。
② [ヘルプ]ボタン	電子出願システムの操作方法に関するマニュアル(PDFと動画)が確認できます。
③ ログイン者情報	ログインしているユーザーの中学校、クラス、志願者名が表示されます。
④ [ログアウト]ボタン	ログアウトする際に選択します。
⑤ お知らせ	教育委員会や志願先の高校、電子出願システムからのお知らせが表示されます。 [一覧]ボタンを選択すると、お知らせの一覧画面が表示されます。
⑥ メッセージ	電子出願システムの操作に関する連絡事項が表示されます。
⑦ あなたの登録情報	現在の志願情報、志願先変更情報、志願取消情報等の状況が表示されます。



⑧ [志願情報の入力/修正]ボタン	志願情報(志願先高校、学科、系・コース・部)の入力、申請(担任の先生への提出)を行います。出願入力期間前から入力ができ、入力した志願情報は下書き保存(申請せずに保存)ができます。申請は、出願入力期間中のみできます。
⑨ [入学選考手数料納付]ボタン	入学選考手数料の納付を行います。出願入力期間中、志願情報登録後に入学選考手数料が納付可能となります。
⑩ [納付額確認]ボタン	出願の際に支払った入学選考手数料に関する情報が表示されます。
⑪ [出願スケジュール]ボタン	埼玉県のホームページ上に掲載されている出願スケジュールページにアクセスします。
⑫ [志願者情報確認]ボタン	登録されている志願者情報を確認できます。
⑬ [志願者情報変更]ボタン	登録されている志願者情報を変更できます。 ※志願情報登録(担任の先生へ提出)以降は、メールアドレスのみ変更できます。 ※その他の志願者情報は、ご自身では変更できません。高校に志願情報を提出する前であれば、担任の先生にて変更可能です。変更したい情報がある場合は担任の先生に相談してください。
⑭ [受検票印刷]ボタン	受検票印刷期間になると、受検票を印刷することができます。
⑮ [下書き用志願情報個人票印刷]ボタン	下書き用志願情報個人票を印刷することができます。志願情報を紙に下書きしたい場合にご利用ください。 ※各志願手続において、下書き用志願情報個人票を使用することはありません。 印刷したものを願書として使用することはできません。
⑯ [志願情報個人票印刷]ボタン	志願情報個人票を印刷することができます。申請した内容を紙で確認したい場合にご利用ください。 ※各志願手続において、志願情報個人票を使用することはありません。 印刷したものを願書として使用することはできません。

📄 志願手続

⑧ 📄 志願情報の入力/修正 >

- 志願情報の作成、修正および申請(提出)を行います。
- 入力内容は、下書き保存ができます。

⑨ 📄 入学選考手数料納付 >

- 入学選考手数料の納付を行います。
- 納付結果の反映には最大30分程度かかります。
- **必ず、保護者同伴のもとで納付を行ってください。**

⑩ 📄 納付額確認 >

⑪ 📄 出願スケジュール >

- 各募集区分の出願スケジュールを確認できます。

👤 志願者情報

⑫ 👤 志願者情報確認 >

- 志願者情報を確認します。

⑬ 👤 志願者情報変更 >

- 志願者情報の変更を行います。
- メールアドレスのみ変更可能です。
- メールアドレス以外の変更が必要な場合は、中学校等(在籍/卒業校)の担任の先生に修正を依頼してください。志願情報が高校へ提出される前であれば、担任の先生が利用できる「志願者詳細」画面にて志願者情報の修正が可能です。志願情報が担任確認済の場合は、高校へ提出される前であれば、中学校管理者が志願情報を差戻しすることで担任確認前の状態に戻すことができます。(志願情報が高校へ提出された場合は、修正出来ません。)

📄 志願情報・受検票印刷

⑭ 📄 受検票印刷 >

- 受検票をPDFで印刷します。
- 印刷できる環境をお持ちでないかたはコンビニエンスストアで印刷することができます。

⑮ 📄 下書き用志願情報個人票印刷 >

- 下書き用志願情報個人票(手書き用、白紙)をPDFで印刷します。
- 志願情報として提出することはできません。

⑯ 📄 志願情報個人票印刷 >

- 志願情報個人票(志願情報)をPDFで印刷します。
- 志願情報として提出することはできません。

4. 志願情報登録

Step4

4.1. 志願情報の申請

メニュー画面の[志願情報の入力/修正]ボタンを選択すると、【志願入力】画面が表示されます。ここで、志願先の高校等を入力し、志願先の高校に申請(提出)します。

この画面では、[募集区分]→[課程区分]→[志願高校]→[志願学科・系・コース・部]→[第2志望]の順に、各項目の候補の中から順番に選択し、志願情報の申請を行います。



Point

志願入力画面について

志願入力画面を表示した直後は、[募集区分]、[課程区分]、[志願高校]、[志願学科・系・コース・部]、[第2志望]の各項目のうち、[募集区分]のみが表示されており、[課程区分]以下は表示されていません。

[募集区分]を選択すると、[課程区分]が表示されるといったように、[募集区分]から順に選択していくと次の項目が表示される仕組みになっています。

- [募集区分]より、志願する募集区分を選択します。
- [課程区分]より、志願する課程区分を選択します。
- [志願高校]より、志願する高校を選択します。
- [志願学科・系・コース・部]より、志願する学科、系・コース・部を選択します。
- [第2志望]より、第2志望の学科、系・コース・部を選択します。
 - ※ 第2志望の志願ができる志願先を選択した場合のみ、[第2志望]欄が表示されます。第2志望を志願する場合は、志望する学科(系・コース・部)を選択してください。第2志望を志願しない場合は、「第2志望を選択しない」の口(チェックボックス)に✓を入れてください。
- 選択内容を確認し、[次へ]ボタンを選択します。
 - ※ 志願情報登録を行わず、ここまでに入力した内容を残したい場合は、[下書き保存する]ボタンを選択します。

下書き保存した志願情報はメニュー画面の[志願情報の入力/修正]ボタンを選択すると表示されます。



Point

志願高校の選択について

- 志願高校を選択する際に、志願先高校名の一部を入力することでリストに表示される高校を絞り込むことができます。
- 県立、市立の違いや名前が似ている高校、1つの高校に複数の課程がある高校、複数の学科、系・コース・部がある高校があります。登録する内容に間違いがないことを、十分に確認してください。

ここに志願高校の名前(の一部)を入力します。

7. 【入力内容確認】画面が表示されます。入力した内容の確認を行い、問題がなければ[申請する]ボタンを選択します。
8. 登録した内容を確認し、登録内容を修正する場合は、[戻る]ボタンを選択します。

さいたま中学校 3-1 埼玉 太郎

メニューに戻る

【現在の申請状況】

志願情報入力 → 入力内容確認 now →

志願情報申請完了 → 入学選考手数料納付

⚠ まだ志願情報は申請されていません。

- よろしければ「申請する」ボタンを選択してください。

志願入力

学校
さいたま中学校

クラス
3-1

募集区分
一般募集

課程区分
全日

志願高校
埼玉県立さいたま高等学校

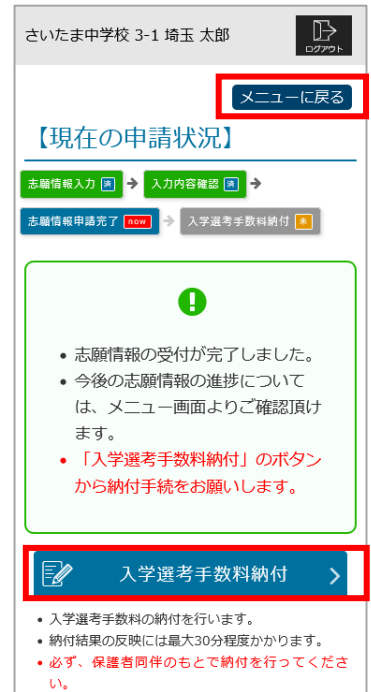
志願学科・系・コース・部
普通科

第2志望
理数科

戻る

申請する >

9. 【志願情報登録完了】画面が表示されます。
10. 引き続き、入学選考手数料の納付を行う場合は、[入学選考手数料納付]ボタンを選択してください。
11. 入学選考手数料納付をまだ行わない場合は、[メニューに戻る]ボタンを選択して志願情報の入力を終了してください。
 - ※ 申請した志願情報は、担任の先生の確認待ちになります。申請し、担任の先生に提出した志願情報は、志願者側から修正することはできません。内容に間違いがないかよく確認の上、申請してください。
 - ※ 申請した志願情報の修正が必要な場合は、担任の先生より志願情報の修正依頼が登録したメールあてに届きます。メールが届いた場合は、速やかに電子出願システムにログインし、修正依頼の内容を確認上、修正を行ってください。
 - ※ 申請した志願情報は、担任の先生の確認後、中学校長による承認を経て、志願先の高校に提出されます。



Point

【現在の申請状況】の見方

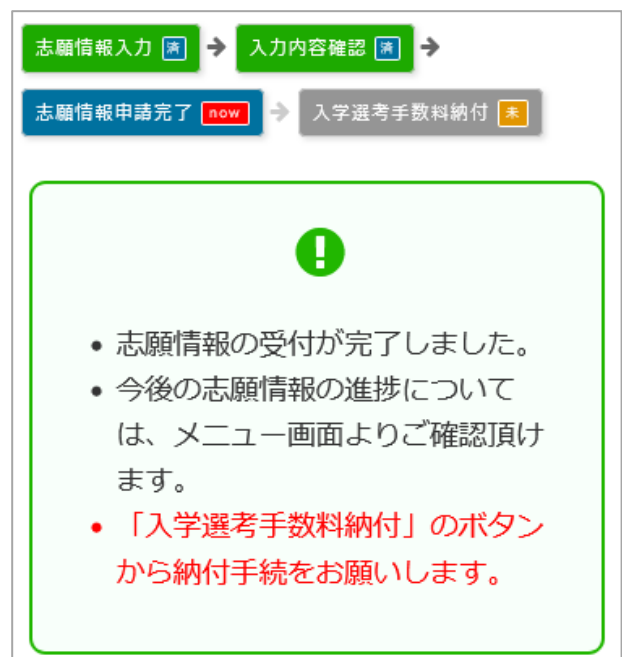
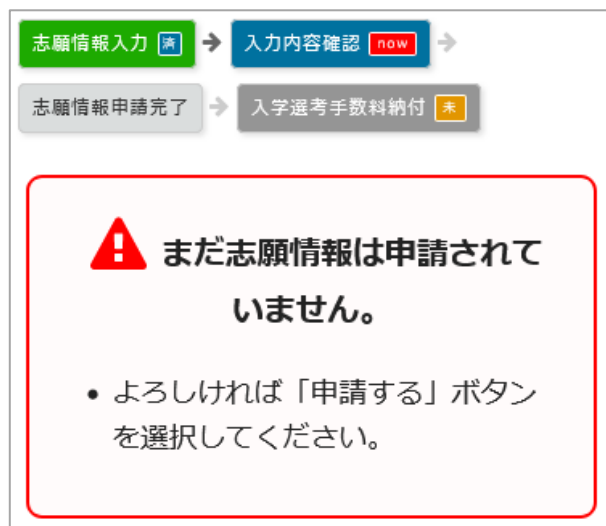
志願情報入力画面には、現在の入力画面がどの部分に当たるのか、申請が完了するまでに、この先どのような画面があるのかがわかるように[現在の申請状況]が用意されています。[現在の申請状況]の内容を確認しながら操作を進めてください。また、現在の申請状況の下に表示される赤枠の中には、この画面で必要な操作について記載されます。

済 操作済みの項目に表示されます。

不要 今回の志願内容では操作の必要がない場合に表示されます。

now 現在操作中の項目に表示されます。

未 未対応の項目に表示されます。





Point

志願情報(志願先変更情報)が志願先(志願先変更先)の高校に届いたか確認したい

- 入学選考手数料の納付が完了後、中学校による確認等の処理が完了すると、志願情報(志願先変更情報)が志願先(志願先変更先)の高校に提出されます。志願先(志願先変更先)の高校では、提出された志願情報を受理します。
- ログイン後のメニュー画面の[あなたの登録情報]では、自分の志願情報(志願先変更情報)が現在どのような状態か、また、次に何をすればよいか確認することができます。
- [あなたの登録情報]のそれぞれの項目に「済」がついていれば、その項目は完了しています。例えば、右の画面だと、「高校受理済」となっているので、志願情報(志願先変更情報)は高校で受理されたことがわかります。



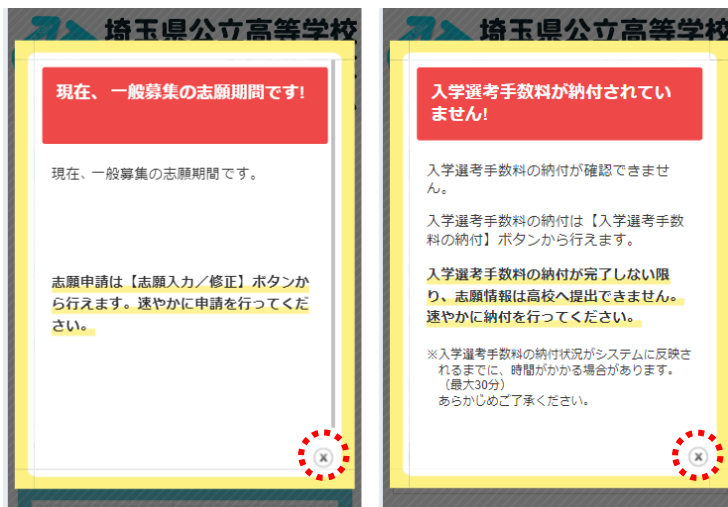
Hint

ログイン時に表示されるお知らせ

出願入力期間に入り、志願申請がされていない場合は、出願入力期間中であることをお知らせするメッセージが表示されます。また、志願情報の申請が終わり、入学選考手数料が未納付の場合には入学選考手数料の納付に関するメッセージが表示されます。

いずれも操作を忘れると、出願ができなくなる恐れがありますので、この画面が表示される場合は、速やかに画面に表示されている操作を行ってください。

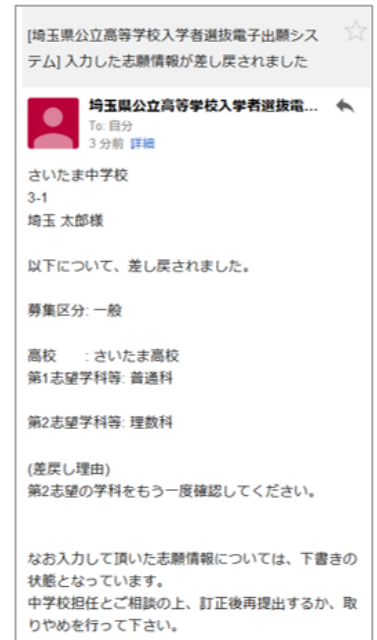
画面に表示されている内容を確認し、画面右下の×マークを選択すると、メニュー画面が表示されます。



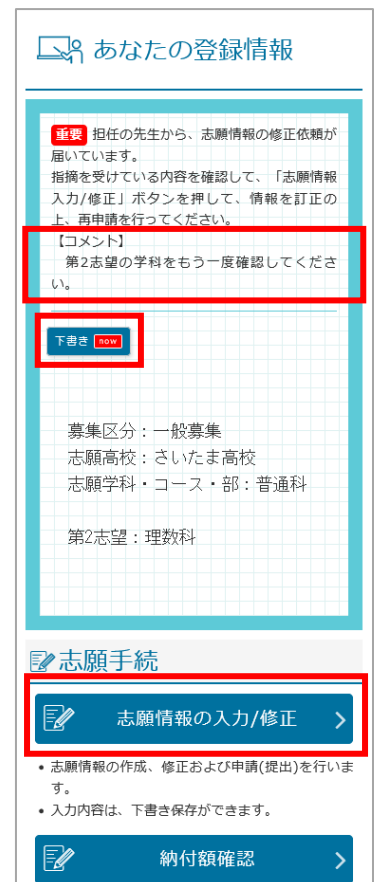
4.2. 志願情報の修正

志願情報の申請後(志願先変更の申請後)、担任の先生による志願情報の確認が行われます。その際に修正が必要な箇所が見つかったら、担任の先生より志願情報の修正依頼が登録したメールあてに届きます。メールが届いた場合は、速やかに電子出願システムにログインし、修正依頼の内容を確認し、修正を行ってください。

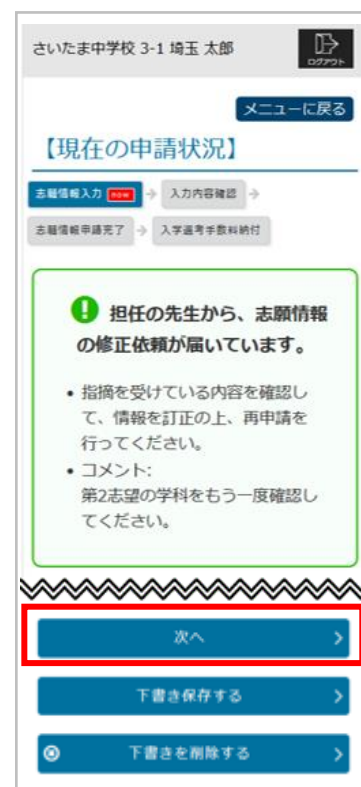
1. 志願者情報登録時に登録したメールアドレス宛に差し戻しのメッセージが届きます。
2. メッセージの内容を確認します。
3. 志願情報を修正するため、電子出願システムにログインします。



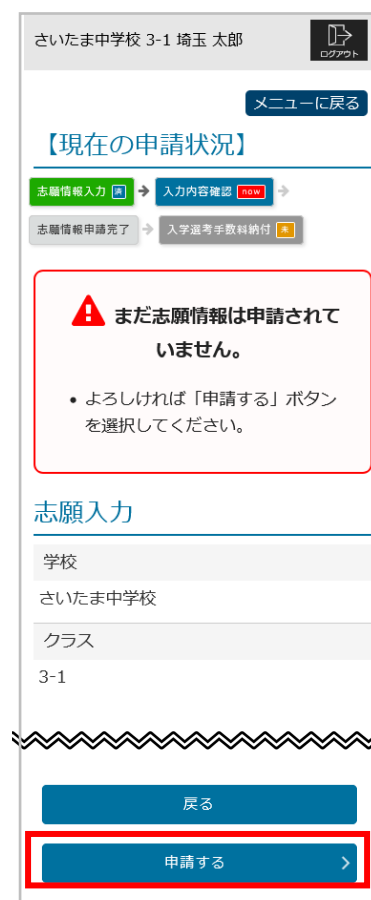
4. 【あなたの登録情報】には、修正に関する先生からのコメントが表示されます。また、志願情報が[下書き]に戻っていることが確認できます。
5. [志願情報の入力/修正]ボタンを選択します。



6. 志願入力画面が表示されます。
7. 担任の先生より依頼のあった箇所を修正します。
8. [次へ]ボタンを修正します。



9. 【入力内容確認】画面が表示されます。入力した内容の確認を行い、問題がなければ[申請する]ボタンを選択します。
10. 申請後、【志願情報登録完了】画面が表示されます。
11. 入学選考手数料が未納付の場合は[入学選考手数料納付]ボタンが表示されますので入学選考手数料の納付を行ってください。



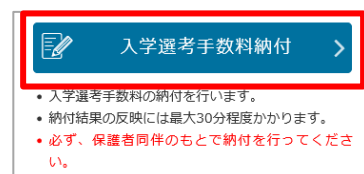
5. 入学選考手数料納付

Step5

志願情報登録(担任の先生に提出)後、入学選考手数料を納付します。**入学選考手数料の納付が完了しないと、中学校から志願先の高校に志願情報を提出することができません。**志願情報登録後は、速やかに入学選考手数料を納付してください。

入学選考手数料納付は、クレジットカード決済、コンビニ払い、ペイジーから選択できます。**必ず保護者と一緒に納付手続きを進めてください。**

1. 志願申請完了画面、または、メニュー画面に表示される[入学選考手数料納付]ボタンを選択します。
2. 【納付方法選択】画面が表示されます。
3. 納付方法を選択します。
 - ・クレジット (38ページ 5.1 クレジットカード決済をご確認ください。)
 - ・コンビニ/ペイジー (40ページ 5.2 コンビニ払い・ペイジーをご確認ください。)
4. [次へ]ボタンを選択します。



Point

入学選考手数料納付時の注意点

入学選考手数料納付を行う際、前の画面等に戻りたい場合は、ブラウザの戻るボタンは絶対に使用しないでください。納付の処理が正しく行われず、二重納付等のトラブルの原因となります。前の画面に戻りたい場合は、画面上にある[戻る]ボタンを選択、メニュー画面に戻りたい場合は[メニューに戻る]ボタン、または[TOP]ボタンを選択してください。

5.1.クレジットカード決済

1. 納付方法、金額に間違いがないか確認します。

- ※ 納付方法が間違っている場合は[戻る]ボタンを選択し、正しい納付方法を選択してください。
- ※ 金額が間違っている場合は、申請した志願情報が間違っている可能性があります。メニュー画面に戻り、[あなたの登録情報]に記載の志願情報を確認してください。間違っている場合は、入学選考手数料の納付は行わず、担任の先生に相談してください。

2. 間違いがなければ、利用規約を確認します。

3. [上記の「納付サービス利用規約」に同意する]の口(チェックボックス)に✓を入れます。

4. [決済手続を行う]ボタンを選択します。

納付確認

納付内容の確認

納付方法	クレジット
入学選考手数料	2,200 円 (非課税)
システム利用料	0 円 (非課税)
納付総額	2,200 円

• 納付の際は、以下の納付サービス利用規約に同意いただく必要があります。

埼玉県公立高等学校入学選抜における入学選考手数料の納付サービス利用規約

1 目的
この規約は、埼玉県公立高等学校入学選抜における、入学選考手数料(以下「手数料」という。)の納付サービス(以下「本サービス」という。)を利用するために必要な事項を定めるものです。

2 前提事項
本サービスは、埼玉県教育委員会(以下「埼玉県等」という。)が徴収する手数料をコンビニ店舗等において納付

上記の「納付サービス利用規約」に同意する

戻る

決済手続を行う>>

5. 【クレジットカード情報入力】画面が表示されます。

6. 画面に従って必要事項を入力します。

7. [確認]ボタンを選択します。

クレジットカード情報入力

● **入力フォーム**

- ※のついた項目は入力必須になります。

カード番号※

カード有効期限※

▼

月(MONTH)

-

▼

年(YEAR)

お手持ちのカードと同じ順番でご入力ください。

セキュリティコード

[セキュリティコードについて](#)

決済金額

2,200円

お支払方法

一括払い

確認

キャンセル

端未ボタンの「戻る」操作やブラウザの「戻る」「更新」操作は行わないでください。

8. 【クレジットカード情報入力 確認】画面が表示されます。
9. 入力内容に間違いがないことを確認し、[購入]ボタンを選択します。

| クレジットカード情報入力 確認

● 購入内容確認

- ご購入された内容を確認してください。

| カード番号
■■■■ - ■■■■ - ■■■■ - ■■■■

| カード有効期限
■■月(MONTH) ■■年(YEAR)

| セキュリティコード
■■■■■

| 決済金額
2,200円

| お支払方法
一括払い

購入
戻る
キャンセル

端末ボタンでの「戻る」操作やブラウザの「戻る」「更新」操作は行わないでください。

10. 【納付結果】画面が表示されます。
11. メニューにある[納付額確認]ボタンを選択すると、納付が完了したことが確認できます。(41ページ参照)

納付結果

! 決済手続きが完了しました。

- メニューに戻るボタンから戻ってください。
- ブラウザによる「戻る」「更新」操作は行わないでください。

5.2. コンビニ払い・ページー

1. 納付方法、金額に間違いがないか確認します。

- ※ 納付方法が間違っている場合は[戻る]ボタンを選択し、正しい納付方法を選択してください。
- ※ 金額が間違っている場合は、申請した志願情報が間違っている可能性があります。メニュー画面に戻り、[あなたの登録情報]に記載の志願情報を確認してください。間違っている場合は、入学選考手数料の納付は行わず、担任の先生に相談してください。

2. 間違いがなければ、利用規約を確認します。

3. [上記の「納付サービス利用規約」に同意する]の口(チェックボックス)に✓を入れます。

4. [決済手続を行う]ボタンを選択します。

納付確認

納付内容の確認

納付方法	コンビニ / ページー
入学選考手数料	2,200 円 (非課税)
システム利用料	0 円 (うち消費税等 0円)
納付総額	2,200 円

・納付の際は、以下の納付サービス利用規約に同意いただく必要がございます。

埼玉県公立高等学校入学者選抜における入学選考手数料の納付サービス利用規約

1 目的
この規約は、埼玉県公立高等学校入学者選抜における、入学選考手数料(以下「手数料」という。)の納付サービス(以下「本サービス」という。)を利用するために必要な事項を定めるものです。

2 前提事項
本サービスは、埼玉県教育委員会(以下「埼玉県等」という。)が徴収する手数料をコンビニ店舗等において納付するサービスです。

上記の「納付サービス利用規約」に同意する

戻る
決済手続を行う



Point

コンビニ払い・ページー利用時の注意点

- コンビニ/ページーでの支払いを利用する場合、支払用のバーコードや二次元コードが表示されるもの、支払番号が表示されるものなどがあります。**支払い時に必要な情報になるため、必ずスクリーンショットを取る、メモを取るなどして控えておいてください。**
- 支払用のバーコード等の有効期限が30分などと設定されているものもあるため、支払いに行く直前に、納付の手続きを行っていただくとスムーズです。
- 支払い時に、バーコードの有効期限が切れてしまった、支払い番号を控えるのを忘れてしまったなどが原因で支払いができない場合は、再度メニュー画面の[入学選考手数料納付]ボタンを選択し、納付手続きを行い、最新の支払用バーコード、二次元コード、支払番号を使用して納付を行ってください。その際、以前に発行したバーコード等の取り消しなどの操作は不要です。

5. 【お支払い方法選択】画面が表示されます。

- ※ コンビニ払いは、原則として現金決済となります。
- ※ 支払期限に表示される日付は、支払いシステムの支払期限となっており、出願における支払期限ではありません。入学者選抜における支払期限は出願入力期間(志願先変更を行った場合志願先変更期間)となります。各期限を待たずに速やかに支払いを終えてください。

6. 画面に表示されている「コンビニ」、「ATM」、「ネットバンキング」から利用する支払方法を選択します。

7. 選択した支払方法に応じた画面が表示されますので、画面の指示に従って、支払い手続きを進めてください。

8. メニューにある[納付額確認]ボタンを選択すると、納付が完了したことが確認できます。(42ページ参照)



5.3. 納付額確認

入学選考手数料の納付後、納付に関する情報を確認することができます。

1. メニューより[納付額確認]ボタンを選択します。
2. 納付済みの入学選考手数料の情報が表示されます。
3. 納付内容について詳細を確認したい場合は[開く]を選択します。

納付額確認

画面右上の「メニューに戻る」ボタンでメニューに戻れます。

入学選考手数料

2,200 円

▼ 開く

4. 選択した納付金額の詳細が表示されます。
5. 詳細の表示を閉じる場合は[閉じる]を選択します。

入学選考手数料

2,200 円

▲ 閉じる

納付日時

11:48:52

納付額

入学選考手数料:

2,200 円

(非課税)

システム利用料:

0 円

(非課税)

納付総額:

2,200 円

納付方法

クレジット

募集区分

一般募集

志願高校

さいたま高校

設置区分

埼玉県

6. 志願先変更/志願取消

Step6

- 志願先変更は志願先変更期間内に、志願取消は出願入力期間終了後から入学許可候補者発表の前日9時までの期間に行うことができます。
- **志願先変更および志願取消を行うには、事前に担任の先生への相談が必要です。**相談後、担任の先生が志願先(志願先変更前)の高校提出済みの志願情報(志願先変更情報)に対し、志願先変更または志願取消の操作を行います。その後、志願者は、志願先変更または志願取消ができるようになります。
- 志願先変更の際の志願情報を「志願先変更情報」、志願先変更情報を申請し、志願先変更先の高校に提出することを「志願先変更申請」といいます。
- **志願先変更は、志願先変更期間中、1度に限り行うことができ、それ以降の志願先変更はできません。**
- **志願先変更および志願取消は、手続完了後(高校に提出後)にその手続を取りやめることはできません。**
- 志願先変更を行った場合、入学選考手数料の再納付が必要になる場合(46ページ Point 参照)があります。再納付が必要な場合は、電子出願システムに[入学選考手数料納付]ボタンが表示されるので、志願情報登録の時と同じ手順で再納付します。再納付が必要で、かつ、再納付がされていない場合、志願先変更情報が高校に提出できません。

担任の先生が「志願先変更」または「志願取消」の操作を行うと、各手続(志願先変更または志願取消)ができるようになったことをお知らせするメールが届きます。

電子出願システムにログインすると、

志願先変更の場合は、

- ・[志願先変更情報の入力/修正]ボタン
- ・[志願先変更/志願取消の取りやめ]ボタン

志願取消の場合は、

- ・[志願取消]ボタン
- ・[志願先変更/志願取消の取りやめ]ボタン

が利用可能な状態で表示されます。

● 志願先変更

📝 志願手続

📄 志願先変更情報の入力/修正 >

- 志願先変更情報の作成、修正および申請（提出）を行います。
- 志願先変更を行う場合は、中学校等（在籍/卒業校）の許可が必要です。
- 志願先変更は、志願先変更期間中 1 回に限ります。
- 志願先変更完了（志願先変更先に提出）後、志願先変更を取りやめることはできません。

📄x 志願先変更/志願取消の取りやめ >

- 中学校等（在籍/卒業校）に志願先変更/志願取消の許可をもらったが、志願先変更/志願取消をしないこととした場合、ここから取りやめができます。
- すでに手続が完了（志願先に提出）している場合、取りやめはできません。

📄 納付額確認 >

● 志願取消

📝 志願手続

📄 志願入力/修正 >

- 志願情報の入力は現在お使いいただけません。志願期間/志願先変更期間をご確認ください。
- 志願情報の作成、修正および申請(提出)を行います。
- 入力内容は、下書き保存ができます。

📄x 志願取消 >

- 志願取消を行います。
- 志願取消を行う場合は、中学校等（在籍/卒業校）の許可が必要です。
- 志願取消完了（志願先に提出）後、志願取消を取りやめること、再度の志願および志願先変更はできません。

📄x 志願先変更/志願取消の取りやめ >

- 中学校等（在籍/卒業校）に志願先変更/志願取消の許可をもらったが、志願先変更/志願取消をしないこととした場合、ここから取りやめができます。
- すでに手続が完了（志願先に提出）している場合、取りやめはできません。

6.1. 志願先変更申請

志願先変更を希望する場合は、事前に担任の先生に相談の上、「志願先変更」の操作をしてもらってください。

以降は、志願情報と同じく、志願先変更情報を申請し、担任の先生の確認後、中学校長による承認を経て、志願先の高校に提出されます。(各操作について詳しくは31ページ4. 志願情報登録を参照してください。)

1. メニュー画面の[志願先変更情報の入力/修正]ボタンを選択します。
2. 【志願先変更入力】画面が表示されます。
3. 志願情報登録の内容が登録されたまま、画面が表示されます。
4. 変更したい内容に合わせ、志願情報を修正します。
5. [次へ]ボタンを選択します。
6. 【入力内容確認】画面が表示されます。
7. 登録した内容を確認し、登録内容を修正する場合は、[戻る]ボタンを選択します。登録内容に問題なければ、[申請する]ボタンを選択します。

【現在の申請状況】

志願情報入力 **now** → 入力内容確認 →

志願情報申請完了 → 入学選考手数料納付

志願先変更入力

変更する志願先を入力して下さい。
※**必須**項目は必ずご記入ください。

学校
さいたま中学校

クラス
3-1

氏名
埼玉 太郎

募集区分 **必須**
一般募集

課程区分 **必須**
全日

志願高校 **必須**
埼玉県立さいたま高等学校
・高校名に含まれる文字の一部を入力すると、リストを絞り込みすることができます。

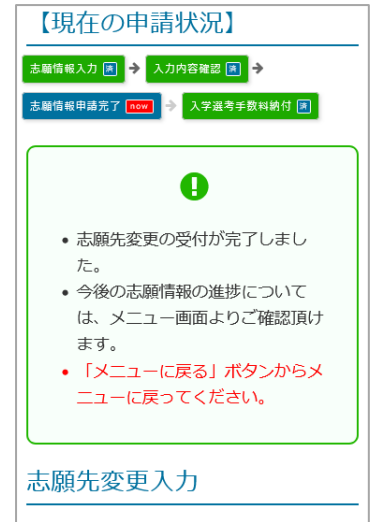
志願学科・系・コース・部 **必須**
理数科

第2志望
普通科
 第2志望を選択しない

次へ >

8. 【志願先変更申請完了】画面が表示されます。
9. 入学選考手数料の再納付が必要な場合は、[入学選考手数料納付]ボタンが再度表示されます。志願情報登録の時と同じ手順で再納付します。再納付が必要で、かつ、再納付がされていない場合、志願先変更情報を高校に提出できません。

- ※ 申請した志願先変更情報は、志願情報と同じく、担任の先生の確認待ちになります。担任の先生に提出した志願先変更情報は、志願者側から修正することはできません。内容に間違いがないかよく確認の上、申請してください。
- ※ 申請した志願先変更情報の修正が必要な場合は、担任の先生から差し戻されます。差し戻された際は、登録したメールにメッセージが届きます(35ページ 4.2.志願情報の修正参照)。担任の先生と相談し、修正の上、再度志願先変更申請してください。
- ※ 申請した志願先変更情報は、志願情報と同じく、担任の先生の確認後、中学校長による承認を経て、志願先変更先の高校に提出されます。
- ※ 志願先変更手続は、手続完了後(高校に提出後)にその手続を取りやめることはできません。



Point

志願先変更時の入学選考手数料の再納付について

志願先変更の際、入学選考手数料の再納付が必要な場合は、志願先変更申請後、[入学選考手数料納付]が再度表示されます。志願情報登録時の志願先および納付した金額によって、再納付する金額が変わります。入学選考手数料納付画面に表示されている金額で納付してください。

【志願先変更することで、入学選考手数料の全額を再納付する例】

- ・ 県立高校から、各市立高校へ志願先変更した場合
- ・ 市立高校から、県立高校、志願先変更前の高校と異なる市の市立高校へ志願先変更した場合

【志願先変更することで、入学選考手数料の差額を再納付する例】

- ・ 県立高校の定時制課程から、県立高校の全日制課程へ志願先変更した場合
- ・ 市立高校の定時制課程から、同じ市の市立高校の全日制課程へ志願先変更した場合

6.2. 志願取消

志願取消を希望する場合は、事前に担任の先生に相談の上、「志願取消」の操作をしてもらってください。

1. 電子出願システムにログインし、メニュー画面にある[志願取消]ボタンを選択します。
2. 【志願取消】画面が表示されます。
3. 志願の内容に赤い取消線がついた状態で志願情報が表示されます。
4. 内容を確認し、[志願取消する]ボタンを選択します。
5. 【志願取消申請完了】画面が表示されます。

※申請した志願取消情報は、志願情報と同じく、担任の先生の確認待ちになります。志願取消情報は、担任の先生の確認後、中学校長による承認を経て、志願先(志願先変更した場合は、志願先変更後)の高校に提出されます。

※志願取消手続は、手続完了後(高校に提出後)にその手続を取りやめることはできません。

志願取消を行います

- 「志願取消する」ボタンを選択すると志願取消処理が実行されます。
- 志願取消完了(志願先に提出)後、志願取消を取りやめること、再度の志願および志願先変更はできません。
- 志願先変更を行う場合は、メニューに戻って「志願取消の取りやめ」ボタンを押して、担任の先生から志願先変更の許可をもらってください。許可を受けた後に、メニューの「志願先変更」ボタンが押せるようになります。

志願取消

【取消される志願情報】

保護者の住所

志願者と同じ

全ての志願を取消します。

募集区分

~~一般募集~~

課程区分

~~全日~~

志願高校

~~埼玉県立さいたま高等学校~~

志願学科・系・コース・部

~~普通科~~

第2志望

~~理数科~~

志願取消する >

メニューに戻る



- 志願取消の申請を行いました。
- 「メニューに戻る」ボタンからメニューに戻ってください。

志願取消

6.3. 志願先変更/志願取消を取りやめる

志願先変更、志願取消について担任の先生に相談し、「志願先変更許可」や「志願取消許可」の操作をしてもらった後、それらを取りやめたい(最初に申請した志願情報のままで受検を希望する)場合は、必ず[志願先変更/志願取消の取りやめ]を行ってください。

1. メニュー画面の[志願先変更/志願取消の取りやめ]ボタンを選択します。
2. 【志願先変更/志願取消の取りやめ】画面が表示されます。
3. 取りやめ後、最初に申請した志願情報が[当初の志願情報]として表示されます。
4. 表示内容を確認し、[取りやめる]ボタンを選択します。
5. 「志願先変更/志願取消を取りやめます。よろしいですか?」と確認メッセージが表示されます。
6. [OK]ボタンを選択します。
7. 志願先変更/志願取消の取りやめが完了します。

志願先変更/志願取消の取りやめを行います

- 「取りやめ」ボタンを選択すると志願先変更/志願取消を取りやめます。
- 取りやめた後は先に申請していた内容で受検してください。

志願先変更/志願取消の取りやめ

【当初の志願情報】

学校

さいたま中学校

クラス

3-1

志願者と同じ

募集区分

一般募集

課程区分

全日

志願高校

埼玉県立さいたま高等学校

志願学科・系・コース・部

普通科

第2志望

理数科

取りやめる



Point

志願先変更/志願取消の取りやめ についての注意点


- 志願先変更、志願取消の手続後(志願先(志願先変更先)に提出後)は、その取りやめはできません。いずれの場合も、担任の先生とよく相談の上、慎重に操作を行ってください。
- 志願先変更または志願取消の操作が可能な状態のままでは、受検票を印刷することができません。**志願先変更または志願取消をしない**場合は、必ず志願先変更/志願取消の取りやめを行ってください。



志願先情報、志願先変更情報の確認/削除のボタンが表示されている

志願先変更申請や志願取消申請をしたが、中学校の担任確認や校長承認が完了していない(高校への提出が完了していない)場合、期限切れのメッセージと、[志願情報、志願先変更情報の確認/削除]のボタンが表示されます。

志願先変更または志願取消をしない場合、これらの不要なデータ(作成したが、提出していない)が残っていると、受検票を印刷することができないので、このボタンが表示された場合は、選択し、削除してください。

 **メッセージ**

志願先変更の期限が切れています。志願確認/削除ボタンから期限切れデータを確認、削除してください。

 **志願手続**

 志願入力/修正 >

 **志願情報、志願変更情報の確認/削除** >

- 作成した志願情報、志願変更情報の確認および削除ができます。
- 志願変更情報を作成した後、申請せずに志願変更を取りやめる場合、必ず志願変更情報を削除してください。削除しないと、募集期間中に志願した高校の受検票が印刷できません。

7. 受検票/下書き用志願情報個人票/志願情報個人票印刷

Step7

電子出願システムでは、[受検票印刷]、[下書き用志願情報個人票印刷]、[志願情報個人票印刷]の3つの印刷ボタンが用意されています。

7.1. 受検票印刷

受検票印刷期間になると、[受検票印刷]ボタンが選択できる状態になります。**受検票は、必ず印刷してください。**



Point

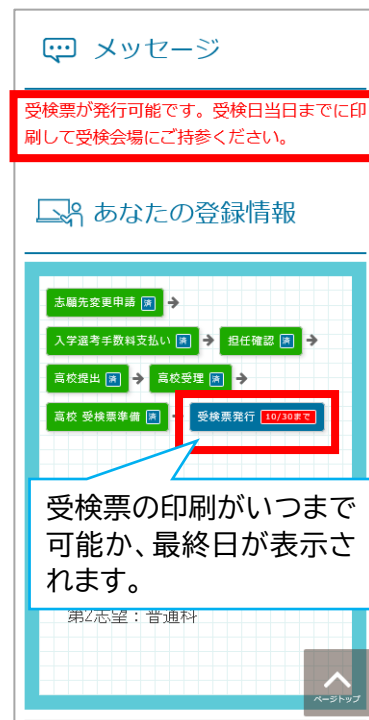
受検票印刷開始日は、電子出願システム利用の手引き等をご確認ください。

受検票が印刷可能となると、電子出願システムのメッセージに受検票が発行可能になったことが表示されます。

受検票は、PDF でダウンロードした受検票を自宅等のプリンターで印刷するか、コンビニエンスストアにあるマルチコピー機で印刷(ネットワークプリントサービスを利用)します。

いずれかの方法で受検票を印刷し、検査当日に持参してください。

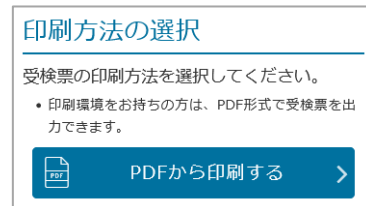
1. [受検票印刷]ボタンを選択します。
2. 【印刷方法の選択】画面が表示されます。
3. [PDF から印刷する]または[コンビニエンスストアで印刷する]のいずれかを選択します。



受検票の印刷がいつまで可能か、最終日が表示されます。

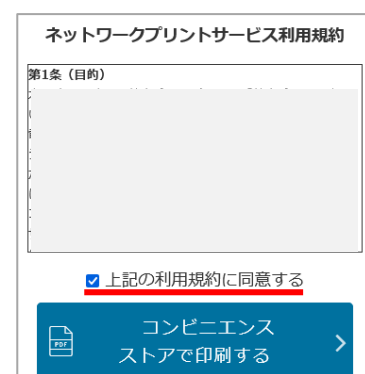
【自宅等のプリンターで受検票を印刷する場合】

1. プリンターに接続している端末から電子出願システムにログインします。
2. メニューの[受検票印刷]ボタンを選択します。
3. [PDFから印刷する]ボタンを選択します。
4. PDF のダウンロードが行われます。
5. ダウンロードした PDF を印刷してください。



【コンビニエンスストアで印刷(ネットワークプリントサービスを利用)する場合】

1. 電子出願システムにログインします。
2. メニューの[受検票印刷]ボタンを選択します。
3. ネットワークプリントサービス利用規約を確認し、[上記の利用規約に同意する]の口(チェックボックス)に✓を入れます。
4. [コンビニエンスストアで印刷する]ボタンが有効(青色)になったら選択します。
5. 画面の指示に従って印刷してください。



- ※ 「コンビニでの印刷操作方法」の動画(赤枠内)で印刷方法等が確認できます。動画を視聴してから印刷操作を行ってください。
- ※ コンビニエンスストアで印刷(ネットワークプリントサービスを利用)ができるのは、ファミリーマート、ローソン、ポプラグループのみです。ほかのコンビニエンスストアでは印刷できません。



- ※ ネットワークプリントサービスを利用せず、ダウンロードしたPDFファイルをコンビニエンスストア等で印刷する場合は、各コンビニエンスストア等で方法を確認してください。

受検票の印刷イメージ(A4 サイズ)

令和 7 年度 埼玉県公立高等学校入学者選抜 受検票 (全日制の課程) 一般募集	
受検番号	2011B01
氏名	サイタマ タロウ 埼玉 太郎
志願先	埼玉県立さいたま高等学校 理数科
第2志願	普通科
検査	学力検査 (国語、数学、社会、理科、英語)

キリトリ

- この用紙をA4サイズの白紙に印刷してください。
- 左のキリトリ線で受検票を切り離してください。
- 受検票は当日持参してください。
- 検査日、検査時間等は、「受検上の注意」に記載しています。以下のURLまたは二次元コードからアクセスできます。事前に必ず確認してください。
- キリトリ線の左側は、検査日以降も使用します。大切に保管してください。
(合格発表で受検番号を参照する、高校によっては受検票を提出 等)

受検票はキリトリ線で切り取り、切り取った左側を受検会場に持参してください。



Point

- ・受検票は、**A4 サイズの白紙に横方向**で印刷してください。紙の厚さ、カラー・モノクロ等は問いません。
- ・**受検票から切り取った右側には、受検する高校からのお知らせのURLおよび二次元コードが記載されます。必ず事前に確認してください。**
- ・受検票(受検番号)は入学許可候補者発表に必要です。入学許可候補者発表が終わるまで保管しておいてください。

7.2. 下書き用志願情報個人票印刷

下書き用の志願情報個人票を印刷する場合、[下書き用志願情報個人票印刷]ボタンから印刷します。下書き用の志願情報個人票は、志願者情報のみ入力され、志願情報の欄が未入力の状態です。志願情報を紙に下書きしたい場合等にご利用ください。

各手続において、下書き用志願情報個人票を使用することはありません。また、印刷したものを願書として使用することはできません。

印刷方法は、[7.1 受検票印刷](50 ページ～)と同じです。

7.3. 志願情報個人票印刷

志願情報個人票を印刷する場合、[志願情報個人票印刷]ボタンから印刷します。志願情報個人票は、志願者情報、登録した志願情報が入力された状態の個人票です。申請した内容を紙で確認したい場合にご利用ください。

各手続において、志願情報個人票を使用することはありません。また、印刷したものを願書として使用することはできません。

印刷方法は、[7.1 受検票印刷](50ページ～)と同じです。

8. 受検

Step8

検査日当日になりましたら、印刷した受検票等を含む、受検に必要なものを持参し、志願先高校に指定された会場で受検します。

なお、検査日までに受検票に記載の二次元コードを読み取る、または URL をブラウザに入力すると表示される、受検上の注意を確認しておいてください。

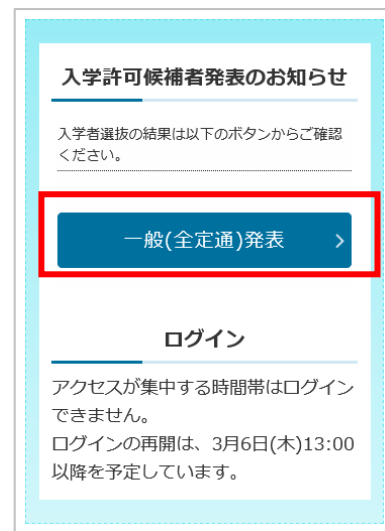
9. 入学許可候補者発表

Step9

選抜結果を確認する場合は、入学許可候補者発表専用ページにログインする必要があります。**通常のログインでは、選抜結果の確認はできません。**

入学許可候補者発表の日時以降、電子出願システムのログイン画面の上部に「入学許可候補者発表のお知らせ」が表示されます。

[入学許可候補者発表]のボタンを選択すると、入学許可候補者発表専用ページにログインする画面が表示されます。



入学許可候補者発表ページのログイン画面に移動したら、受検した高校を選択し、あなたの登録番号(12桁)、受検番号(受検票を確認してください)、生年月日を正しく入力します。[結果を表示する]ボタンを押すと、選抜結果を確認できます。

【令和7年度埼玉県公立高等学校入学者選抜】入学許可候補者発表

- ① 登録番号、受検番号、生年月日をお手元にご用意の上、本サービスをご利用ください。
- ② 選抜結果確認期間()10日午前9時)外は、確認することはできません。
- ③ 本サービス開始直後は、アクセスの集中により表示されにくくなる場合があります。その場合は、時間を置いてからご利用ください。

受検した高校名を選択します。

登録番号を入力します。

受検番号を入力します。

生年月日を入力します。

[結果を表示する]ボタンをクリックします。

Point

【入学許可候補者発表の日時までは、入学許可候補者発表ページへログインすることはできません】

受検後、すぐに選抜結果を確認することはできません。入学許可候補者発表の日時は、令和7年度埼玉県公立高等学校入学者選抜実施要項等をご確認ください。

合格の場合

【令和7年度埼玉県公立高等学校入学者選抜】入学許可候補者発表

令和7年10月31日
受検番号 2011B01
サイタマ タロウ 様

あなたの令和7年度埼玉県公立高等学校の入学者選抜における選抜結果は次のとおりです。

一般募集
全日制の課程
埼玉県立さいたま高等学校
理数科

入学許可候補者となりました

ログイン後の画面から選抜結果通知書を印刷して下さい。

不合格の場合

【令和7年度埼玉県公立高等学校入学者選抜】入学許可候補者発表

令和7年10月31日
受検番号 2011B01
サイタマ タロウ 様

あなたの令和7年度埼玉県公立高等学校の入学者選抜における選抜結果は次のとおりです。


一般募集
全日制の課程
埼玉県立さいたま高等学校
理数科


入学許可候補者ではありません



10. 選抜結果通知書印刷



入学許可候補者となった場合、入学許可候補者発表の日の13時になると、メニュー画面上に選抜結果通知書印刷ボタンが表示されます。

印刷方法は、[7.1 受検票印刷](50ページ～)と同じです。


 あなたの登録情報


志願先変更申請 

入学選考手数料支払い 
担任確認 


高校提出 
高校受理 


募集区分：一般募集
 志願高校：さいたま高校
 志願学科・コース・部：理数科
 第2志望：普通科

 選抜結果通知書印刷

 選抜結果通知書印刷
>

- 選抜結果通知書をPDFで印刷します。
- 印刷できる環境をお持ちでないかたはコンビニエンスストアで印刷することができます。

 志願手続

 志願入力/修正
>