電子出願の利用の手引き

令和８年10月版

埼玉県教育委員会

目次

【初めにお読みください】参考資料等 3
【初めにお読みください】昨年度からの主な変更点 4
1 必要な手続の確認 5
2 中学校の事前準備 6
3 実施要項第6の3による出願（出願承認関係） 7
4 実施要項第6の4による出願（出願資格認定関係） 8
5 志願者情報登録（システム登録Ⅰ） 9
6 志願情報申請（システム登録Ⅱ） 10
7 調査書及び学習の記録等学年内分布表・学習の記録等一覧表の登録 11
8 添付書類の登録 13
9 書類提出 14
10 志願取消 15
11 志願先変更 16
12 受検票印刷 18
13 入学許可候補者発表 19
14 学力検査得点の閲覧 20
15 志願者情報・志願情報の訂正 21
16 よくある質問 23

この「電子出願の利用の手引き」では、「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）を利用して、埼玉県公立高等学校へ出願する流れを説明します。この電子出願システムでは、**欠員補充、大宮中央高等学校通信制の課程及び秋季募集への出願においては使用できません。**

欠員補充、大宮中央高等学校通信制の課程及び秋季募集への出願方法については、令和9年度埼玉県公立高等学校入学者選抜実施要項等を御確認ください。

実際に出願手続等を行う際は、この手引きの他に、令和9年度埼玉県公立高等学校入学者選抜実施要項や、埼玉県公立高等学校電子出願システム 操作マニュアルなどを必ず見てください。

【初めにお読みください】参考資料等

⑴　令和9年度埼玉県公立高等学校入学者選抜実施要項（以下、実施要項）

https://www.pref.saitama.lg.jp/f2208/r9nyuushi-jisshiyoukou.html

⑵　令和9年度埼玉県公立高等学校入学者選抜に関する情報

https://www.pref.saitama.lg.jp/f2208/nyushi/r9nyushijyoho.html

内容は、随時更新されます。よくある質問も公開されていますので、確認してください。

⑶　埼玉県公立高等学校電子出願システム　操作マニュアル（以下、操作マニュアル）

電子出願システムにアクセスすることで、見ることができます。また、画面上の❓を押すことで、簡単なヘルプも見ることができます。

また、画面上部のヘルプでは、説明動画もあります。参考にしてください。

⑷　問合せ先

・電子出願システムでの操作方法、入力方法等について

○ FAQ（電子出願システム内右側「お困りの場合はこちら」）

※解決しない場合は、以下の埼玉県立高等学校ヘルプデスクまでご連絡ください。

○ 埼玉県公立高等学校電子出願ヘルプデスク　050−3535−2256

※令和8年11月2日（月）から令和9年3月30日（火）

午前9時から午後5時まで（土日祝日及び12月29日～1月4日を除く）

・令和9年度埼玉県公立高学校入学者選抜の制度について

埼玉県教育局県立学校部高校教育指導課（以下、高校教育指導課）　048−830−6766

埼玉県教育局県立学校部県立学校人事課（以下、県立学校人事課）　048−830−6735

※出願承認及び出願資格認定に関すること

さいたま市教育委員会事務局　学校教育部高校教育課高校教育係　048−829−1671

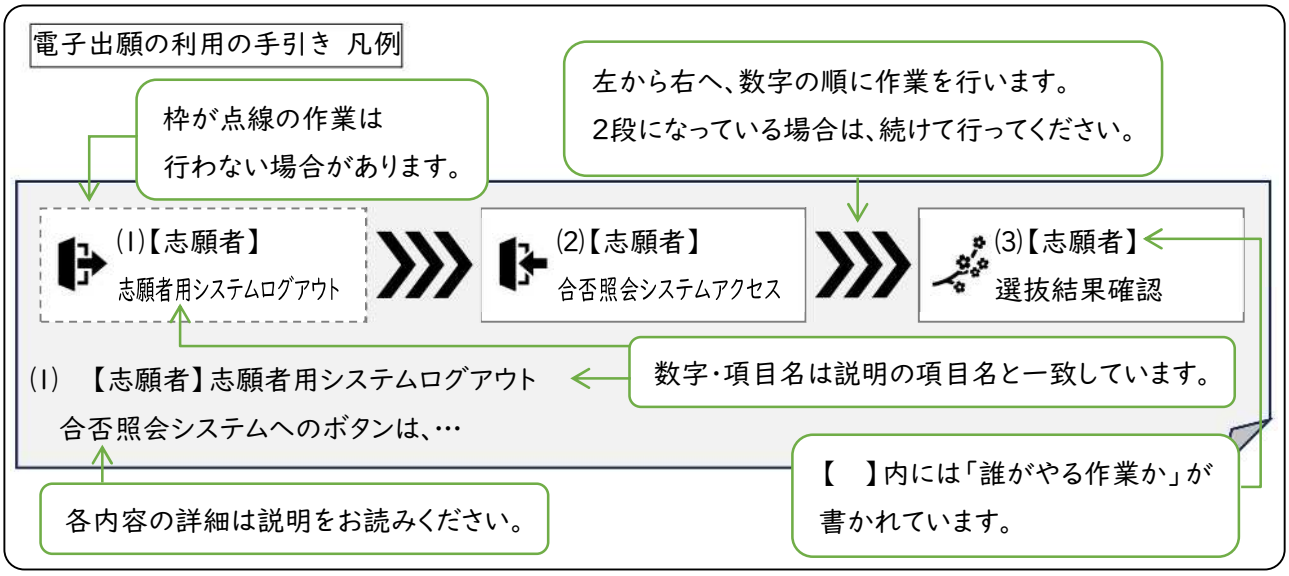
※さいたま市立高等学校への受検に関すること

川口市立高等学校　事務室　048−483−5917

※川口市立高等学校への受検に関すること

川越市教育委員会事務局　学校教育部学校管理課　049−224−6109

※川越市立高等学校への受検に関すること



【初めにお読みください】昨年度からの主な変更点

調査書やその他の出願書類の提出について

調査書は、調査書アップロード用の Excel ファイルに必要事項を入力した上で、電子出願システムに登録します。この手続は、学習の記録等学年内分布表・学習の記録一覧表の提出も兼ねますので、埼玉県公立高等学校への出願の有無に関わらず、該当のクラス全員の情報を入力してください。詳細は「7 調査書及び学習の記録等学年内分布表・学習の記録等一覧表の登録」(p.11)を参照ください。

なお、調査書以外の出願書類のうち、電子出願システムに登録できるものは、自己評価資料(様式6)自己申告書(様式7)、証明書(様式11)、帰国生徒特別選抜適用申請書(様式12)、外国人特別選抜適用申請書(様式13)、卒業証明書です。これ以外の書類(実施要項第6の1(1)イ(イ)の「住民票の写し」や、実施要項第14の「学力検査等の際配慮を要する措置についての願」(様式15)等)は、電子出願システムにアップロードできませんので、紙で志願先高等学校へ提出してください。詳細は「8 添付書類の登録」(p.13)及び「9 書類提出」(p.14)を参照ください。

また、実施要項第6の3(出願承認関係)及び4(出願資格認定関係)に該当する志願者は、調査書のアップロードは行わず、紙で提出となります。詳細は「9 書類提出」(p.14)を参照ください。

志願取消について

志願取消手続は、令和9年2月16日午後1時から(出願書類の提出が完了してから)行うことができます。手続の詳細は、「10 志願取消」(p.15)を御確認下さい。

志願取消手続は、電子出願システムでの手続で完了します。なお、**中学管理者の志願取消承認後は、志願取消を取りやめることはできません。**

また、電子出願システムの管理上の都合により、中学管理者承認が一時的にできない時間帯があります。

電子出願システムで志願取消手続ができない時間帯(予定)

令和9年2月18日午後4時から19日午後4時まで

令和9年3月4日午前0時以降

志願先変更について

志願先変更手続は、令和9年2月17日午前9時から行うことができます。手続の詳細は、「11 志願先変更」(p.16)を御確認下さい。

志願先変更において、調査書は自動的に新たな志願先高等学校へ提出されますが、その他の出願書類については、改めて電子出願システムにアップロードする必要があります(紙で提出する場合もあります)。

出願書類(紙)の提出期間について

以下の期間内に提出してください。

令和9年2月17日(水)午前9時から正午まで及び午後1時から午後4時30分まで

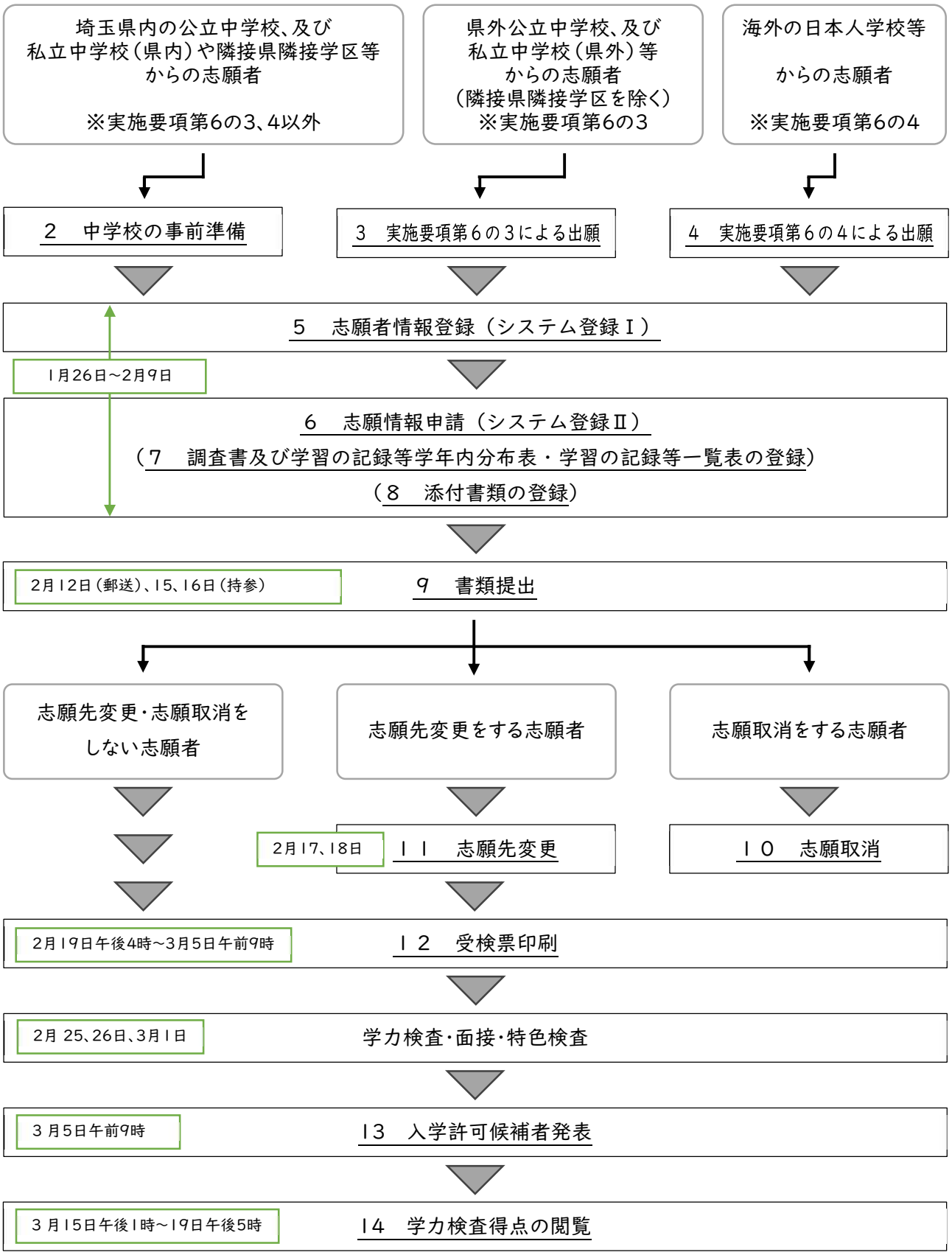
2月18日(木)午前9時から正午まで及び午後1時から午後4時まで

※上記期間内に間に合わない場合、事前に高等学校に連絡し、**19日午前9時から正午まで**の間に提出することができます。

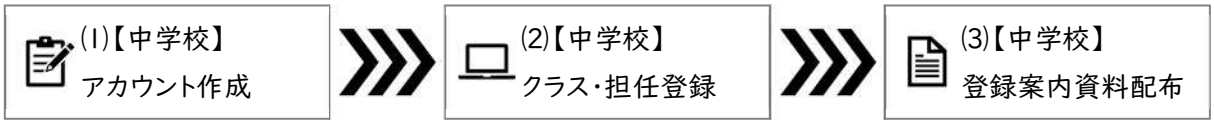
１ 必要な手続の確認

在籍している（卒業した）中学校や、志願した高等学校によって、必要な手続が変わります。以下のチャートで、必要な手続を確認してください。

それぞれの手続の詳細は実施要項を、具体的な操作方法は操作マニュアルを確認してください。



2 中学校の事前準備



(1) 【中学校】アカウント作成

電子出願システムを利用するためには、アカウントが必要です。中学校は事前にアカウント作成を申し込む必要があります。**申込みを行っていない場合、所定の手続を経て高校教育指導課に連絡してください。**

利用申込みをすると、中学管理者用アカウント（ID、パスワード）及び中学校用システムの URL が通知されます。（新規に申し込む場合、発行まで1週間程度かかります）

(2) 【中学校】クラス・担任登録

中学校用システムにアクセス・ログインし、中学担任用アカウント及びクラスを作成してください。

電子出願システムに登録するクラス名は、調査書に記載されているクラス名と同一のもの（指導要録に記載されているクラス名）としてください。なお、過年度卒業生を登録するクラスは、クラス名を「過年度卒業」としてください。

(3) 【中学校】登録案内資料配布

作成した中学校担任用アカウントでログインし、志願者に配布する登録案内資料の準備をしてください。

登録案内資料は、「個人用案内文書」「クラス用案内文書」の2種類があります。どちらを利用しても構いません。

個人用案内文書を利用する場合、予め生徒のクラス、出席番号等の事前登録が必要です。

出席番号について

電子出願システムに登録する出席番号は、調査書に記載されている出席番号と同一のもの（指導要録に記載されている出席番号）としてください。ただし、過年度卒業生の場合、**他の過年度卒業生の志願者と重複がないよう、任意の番号（2桁以下）**で登録してください。

氏名について

登録できる漢字は JIS 第1・第2水準のみです。それ以外の漢字（いわゆる外字）がある場合は、登録できる簡易字体に置き換えるか、カタカナで登録してください。

外字またはミドルネームの対応をした場合、必ず「氏名の外字有無」で「ある」を選択してください。

例： 髙橋 ⇒ 高橋 または タカ橋

ミドルネームがある場合は、住民票に記載の氏名と同じ順になるよう入力してください。

例： 埼玉 ガブリエル 太郎 ⇒ 姓に「埼玉」、名に「ガブリエル太郎」

3 実施要項第6の3による出願（出願承認関係）



(1) 【志願者】出願承認申請

志願先高等学校にて、出願承認申請を行います。必要書類を準備して、可能な限り2月5日までに出願承認申請を行ってください。必要書類など、手続の詳細は県立学校人事課のHPを見てください。

https://www.pref.saitama.lg.jp/f2207/nyugakusya-senbatsu/index.html

出願承認を受けた高等学校とは別の高等学校に出願しようとする場合、改めて新たな志願先高等学校にて出願承認手続を行う必要があります。

(2) 【志願者】登録案内資料受領

志願先高等学校で出願承認がされたら、**志願先高等学校から登録案内資料を受け取ってください。**

この後の出願手続等では、「5 志願者情報登録（システム登録Ⅰ）について」（p.9）以降と同様に行いますが、いくつか違う点があります。

志願者情報の学校名・クラス名・出席番号について

志願者情報では、学校名は「県外・海外の中学校」に、クラス名は「出願承認」となります。自身の在籍中学校名等ではありません。

また、**出席番号は「1番」**で登録してください。高校教育指導課が確認する際に、任意の番号に変更します。

担任確認・中学管理者承認について

確認や承認は高校教育指導課が行います。在籍中学校の先生ではありませんので、注意してください。

なお、**高校教育指導課が確認するのは、月・水・金（2月は月～金）の午前中**を予定しています。日程に余裕をもって登録してください。

志願先変更・志願取消について

志願先変更許可・志願取消許可については、高校教育指導課が行います。**志願取消や志願先変更をしたい場合は、在籍中学校を通じて、高校教育指導課（048−830−6766）まで御連絡ください。**

4 実施要項第6の4による出願（出願資格認定関係）



⑴ 【志願者】出願資格認定手続

全日制課程の県立高等学校への志願の場合は県立学校人事課（埼玉県庁第二庁舎4階）、**定時制課程の県立高等学校**への志願の場合は志願先の県立高等学校、**市立高等学校**への志願の場合は当該市教育委員会にて、出願資格認定手続を行います。必要書類を準備して、可能な限り2月5日までに申請を行ってください。必要書類など、手続の詳細は下記 HP 等を御確認ください。

志願先高等学校	情報掲載 HP または問合せ先
県立高等学校	https://www.pref.saitama.lg.jp/f2207/nyugakusya-senbatsu/index.html （県立学校人事課「高等学校入学者選抜に係る出願資格及び生徒募集人員」）
さいたま市立 高等学校	https://www.city.saitama.lg.jp/006/015/035/002/p063630.html （令和９年度埼玉県公立高等学校入学者選抜「保護者の海外勤務等を事由とするさいたま市立高等学校入学志願者の出願資格の特例について」）
川口市立高等学校	川口市教育委員会学務課学事係（048-258-1256） ※事前に県立学校人事課の HP を御確認ください。
川越市立高等学校	川越市教育委員会（049−224−6109）

⑵ 【志願者】登録案内資料受領

出願資格認定がされたら、**それぞれの手続場所で登録案内資料を受け取ってください。**

この後の出願手続等では、「5 志願者情報登録（システム登録Ⅰ）について」（p.9）以降と同様に行いますが、いくつか違う点があります。

志願者情報の学校名・クラス名・出席番号について

志願者情報では、学校名は「県外・海外の中学校」に、クラス名は「出願資格認定」となります。自身の在籍中学校名等ではありません。

また、**出席番号は「1番」**で登録してください。高校教育指導課が確認する際に、任意の番号に変更します。

担任確認・中学管理者承認について

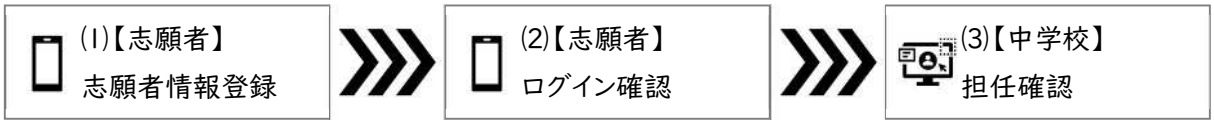
確認や承認は高校教育指導課が行います。在籍中学校の先生ではありませんので、注意してください。

なお、**高校教育指導課が確認するのは、月・水・金（2月は月～金）の午前中**を予定しています。日程に余裕をもって登録してください。

志願先変更・志願取消について

志願先変更許可・志願取消許可については、高校教育指導課が行います。**志願取消や志願先変更をしたい場合は、在籍中学校を通じて、高校教育指導課（048−830−6766）まで御連絡ください。**

5 志願者情報登録（システム登録Ⅰ）



(1) 【志願者】志願者情報登録

配布された登録案内資料に記載されている志願者登録ページにアクセスします。

画面の案内に従い、氏名、住所等を登録してください。なお、事前に中学校が一部分を登録している場合があります。

メールアドレスについて

志願者1人につき、メールアドレスが1つ以上必要です。**他の志願者と重複することはできません。**

出席番号について

登録する出席番号は、調査書に記載されている出席番号と同一のもの（指導要録に記載されている出席番号）としてください。ただし、過年度卒業生の場合は他の過年度卒業生の志願者と重複がないよう、任意の番号（2桁以下）で、出願承認又は出願資格認定を経た志願者の場合は「1番」で登録してください。

※出願承認又は出願資格認定を経た志願者は、高校教育指導課で任意の番号に変更します。

氏名について

登録できる漢字はJIS 第1・第2水準のみです。それ以外の漢字（いわゆる外字）がある場合は、登録できる簡易字体に置き換えるか、カタカナで登録してください。

外字またはミドルネームがある場合、必ず「氏名の外字有無」で「ある」を選択してください。

例：　髙橋　⇒　高橋またはタカ橋

ミドルネームがある場合は、住民票等に記載の氏名と同じ順になるよう入力してください。

例：　埼玉　ガブリエル　太郎　⇒　姓に「埼玉」、名に「ガブリエル太郎」

(2) 【志願者】ログイン確認

志願者情報登録後、志願者用システムの登録番号（12桁の数字）が表示されます。登録番号は今後の手続でも利用する大切なものです。**必ず［ログイン情報ダウンロード］ボタンからPDFをダウンロード等して保管してください。**

その後、［ログインページへ］のボタンから志願者用システムにアクセスし、登録番号と(1)で自身が設定したパスワードでログインできることを確認してください。

(3) 【中学校】担任確認

中学校用システムにおいて、担任が登録内容を確認します。修正等が必要であれば差戻しを行ってください。志願者とよく連絡を取りながら進めてください。

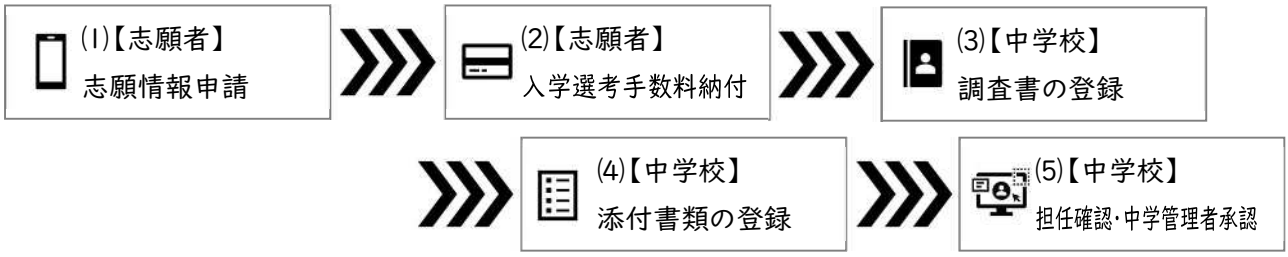
ここで登録された住所等は、出願に必要な情報ですので、誤りがないようにお願いします。

Check① 出席番号の対応は適切か。（指導要録と一致、または指定された番号）

Check② 外字・ミドルネームの対応は適切か。「氏名の外字有無」は正しく選択されているか。

Check③ 住所・電話番号・メールアドレスに誤りはないか。

6 志願情報申請（システム登録Ⅱ）



(1) 【志願者】志願情報申請

出願入力期間（1月26日正午～2月9日正午）に、志願情報の申請を行います。志願者用システムにログインし、案内に従って志願先高等学校、学科等を選択等してください。

(2) 【志願者】入学選考手数料納付

画面の案内に従って入学選考手数料を納付してください。納付に利用できるのは、クレジットカード決済、コンビニ払い、ペイジーの3種類です。なお、さいたま市立高等学校への志願者は、入学選考手数料とは別に生じる電子収納に係る手数料についても、志願者が負担します。詳細は下記 HP「さいたま市立高等学校への志願者の入学選考手数料及び納付方法について」を御確認ください。

https://www.city.saitama.lg.jp/006/015/035/002/p063630.html

一度納付した入学選考手数料は返還できません。納付する前に、改めて御確認ください。

(3) 【中学校】調査書の登録

中学校用システムにログインし、調査書データのアップロード及び志願者と調査書の紐づけを行います。

詳細は、「7 調査書及び学習の記録等学年内分布表・学習の記録等一覧表の登録」（p.11）及び操作マニュアルを参照ください。

(4) 【中学校】添付書類の登録

中学校用システムにログインし、調査書以外の出願書類（以下、添付書類）をアップロードします。

詳細は、「8 添付書類の登録」（p.13）及び操作マニュアルを参照ください。

実施要項第6の3（出願承認関係）及び4（出願資格認定関係）に該当する志願者について

(3)及び(4)の対応は不要です。（調査書及び添付書類はアップロードしません）

「9 書類提出」（p.14）を参照し、紙で志願先高等学校に提出してください。

(5) 【中学校】担任確認・中学管理者承認

中学校用システムにおいて、担任及び中学管理者が登録内容を確認します。修正等が必要であれば差戻しを行ってください。志願者とよく連絡を取りながら進めてください。

Check① 募集区分、志願先高等学校、学科等に誤りがないか。

Check② 入学選考手数料は納付されているか。

Check③ 調査書や添付書類は正しく登録されているか。記載されている内容に誤りがないか。

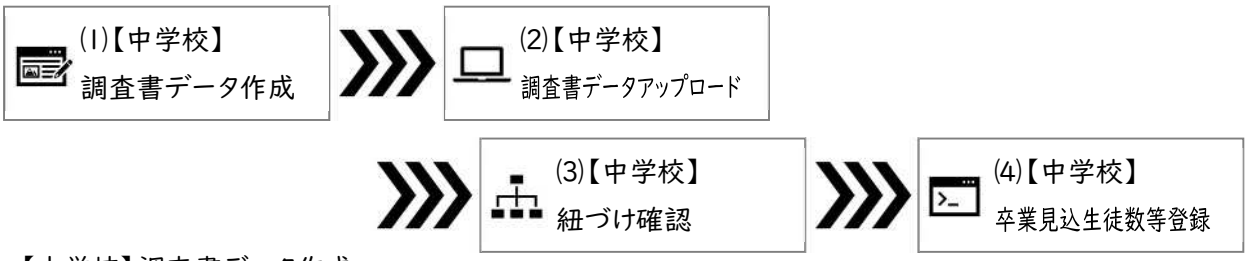
中学管理者が志願情報を承認すると、志願先高等学校へ志願情報が提出されます。（出願完了）

出願完了後、志願先高等学校が志願情報を受理します。受理したかどうかは、志願者用システムのマイページから確認することができます。すぐに受理されない場合もありますが、受理の有無に関わらず出願は完了していますので、そのままお待ちください。なお、2月9日正午を過ぎてから受理する場合もあります。

7 調査書及び学習の記録等学年内分布表・学習の記録等一覧表の登録

調査書及び学習の記録等学年内分布表（様式3：以下、分布表）・学習の記録等一覧表（様式4：以下、一覧表）は同一の Excel ファイルでアップロードします。

入力の際の注意事項等については、操作マニュアル等も御確認ください。



(1) 【中学校】調査書データ作成

中学校用システムにログインし、調査書データのテンプレート（Excel ファイル）をダウンロードします。

実施要項の「第15 調査書、学習の記録等学年内分布表及び学習の記録等一覧表、自己評価資料作成要領」（実施要項 p.35）に準じて、テンプレートの項目名及び入力の注意に従い、該当のクラスの生徒氏名や学習の記録等を入力してください。

入力する生徒について

調査書データで、調査書の提出及び分布表、一覧表の提出を行います。そのため、埼玉県公立高等学校への出願の有無に関わらず、該当のクラス全員の情報を入力してください。ただし、実施要項において一覧表へ記載しないこととしている生徒については、入力不要です。

埼玉県公立高等学校への出願がない生徒の情報について

「公立高校への出願予定なし」の列に「1」を、一覧表に記載すべき内容の列（中学校名、クラス名、出席番号、性別、第3学年の各教科の学習の記録、備考、記載責任者氏名）に当該生徒の情報を入力します。それ以外の列は、空欄としてください。

氏名について

志願者情報と紐づけをするため、電子出願システムに登録している氏名と同じ氏名を入力してください。外字等の関係で、指導要録上の記載と異なっていても問題ありません。

過年度卒業生のクラス・出席番号について

志願者情報と紐づけをするため、電子出願システムに登録しているクラス・出席番号を入力してください。

(2) 【中学校】調査書データアップロード

中学校用システムにログインし、作成した調査書データ（Excel ファイル）をアップロードします。

(3) 【中学校】紐づけ確認

アップロードした調査書情報と、志願者情報が正しく紐づいているか、確認してください。

紐づけは、志願者情報が既に登録されていれば、Excel のアップロード後、直ちに行われます。正しく紐づけされない場合は、氏名、生年月日等が正しく入力されているか、改めて確認してください。

なお、調査書情報と志願者情報の紐づけは、この他にも、中学担任による志願情報の確認の際にも行われます。

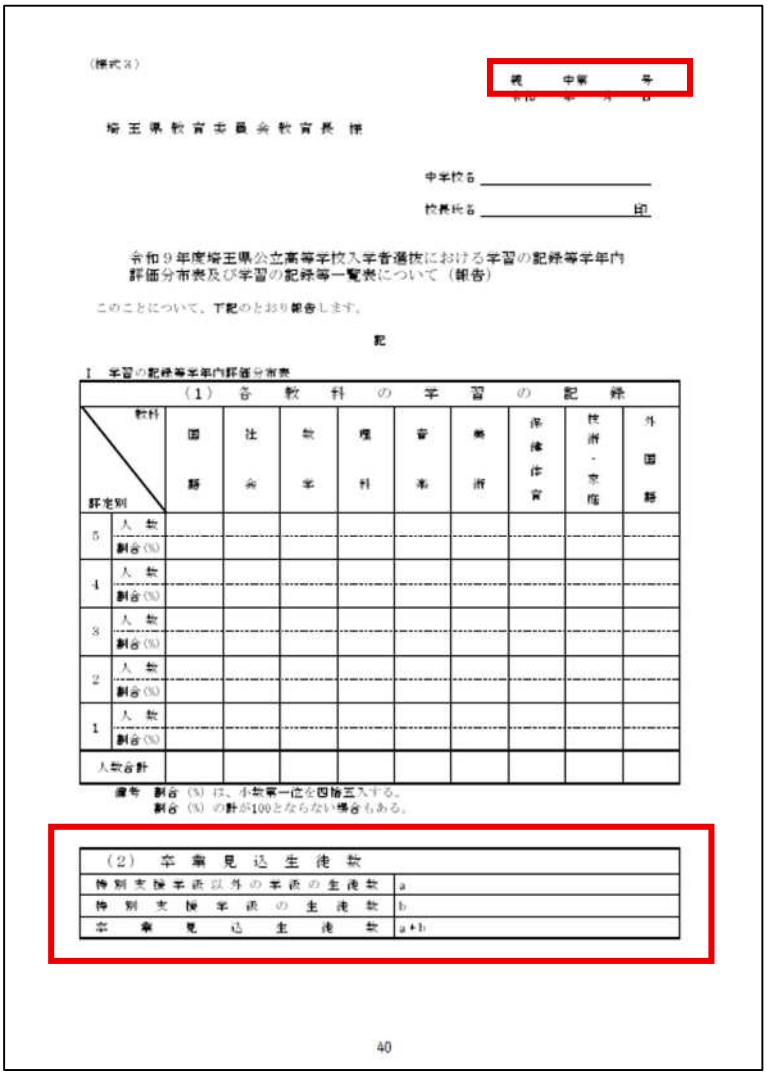
アップロードした Excel ファイルに誤りがあった場合、該当箇所を修正した Excel ファイルを改めてアップロードすることで、修正することができます。

その際、例えば修正する生徒だけの情報を入力した調査書データをアップロードすると、他の生徒の情報は削除されます。必ず、クラス全員が入力された調査書データをアップロードしてください。

なお、中学管理者が志願情報を承認した後は、内容を修正することができません。志願情報承認後に誤りがみつかった場合は、速やかに志願先高等学校へ連絡し、紙で調査書等を提出してください。紙で提出する場合は、中学校長の公印を省略することはできません。

⑷ 【中学校】卒業見込生徒数等登録

中学管理者は、電子出願システムの案内に従って、分布表に記載すべき内容のうち、中学校で取得した「文書番号」及び「卒業見込生徒数」を登録ください。



（様式３）

埼玉県教育委員会教育長　様

中学校名 _____

校長氏名 _____ 印

令和９年度埼玉県公立高等学校入学者選抜における学習の記録等学年内評価分布表及び学習の記録等一覧表について（報告）

このことについて、下記のとおり報告します。

記

１　学習の記録等学年内評価分布表

（１）各教科の学習の記録

評定別 ＼ 教科		国語	社会	数学	理科	音楽	美術	保健体育	技術・家庭	外国語
5	人数									
	割合(%)									
4	人数									
	割合(%)									
3	人数									
	割合(%)									
2	人数									
	割合(%)									
1	人数									
	割合(%)									
人数合計										

備考　割合（%）は、小数第一位を四捨五入する。
　　割合（%）の計が100とならない場合もある。

（２）卒業見込生徒数

特別支援学級以外の学級の生徒数	a
特別支援学級の生徒数	b
卒業見込生徒数	a+b

40

「各教科の学習の記録」に関する部分については、⑵でアップロードされた調査書データから、自動計算されます。

なお、**「文書番号」「卒業見込生徒数」の登録がない場合、中学管理者による志願情報の承認ができません。**ただし、私立中学校（県内）や隣接県隣接学区の中学校等において「文書番号」を取得する制度がない場合は、その旨を記入することで、文書番号を登録せずに、志願情報を承認することができます。詳しくは操作マニュアルを御確認ください。

8 添付書類の登録

調査書以外の書類（自己評価資料（様式6）や自己申告書（様式7）等）は、PDF ファイルで提出します。なお、一部書類については、持参もしくは郵送により提出する場合があります。

必要な書類については、実施要項を御確認ください。

持参または郵送による提出方法については、「9 書類提出」（p.14）も参照ください。



(1) 【志願者・中学校】添付書類作成

志願者、中学校でやりとりしながら、必要な書類を作成してください。

(2) 【中学校】添付書類アップロード

電子出願システムの案内に従って、添付書類をアップロードしてください。アップロードできるファイル形式は、PDF のみとなります。

なお、ここではクラスごとではなく、志願者情報ごとにアップロードしますので、アップロード後の紐づけ作業はありません。

アップロードする出願書類について

ここでアップロードできる添付書類は、出願書類のうち、自己評価資料（様式6）、自己申告書（様式7）、証明書（様式11）、帰国生徒特別選抜適用申請書（様式12）、外国人特別選抜適用申請書（様式13）、卒業証明書です。これ以外の書類（実施要項第6の1(1)イ(イ)の「住民票の写し」や、実施要項第14の「学力検査等の際配慮を要する措置についての願」（様式15）等）や別に定めがある場合は、電子出願システムにアップロードできませんので、紙で志願先高等学校へ提出してください。

アップロードするファイルのファイル名について

ファイル名に指定はありません。他の志願者の添付書類等と整理しやすいよう、適切に設定してください。なお、高等学校が書類をダウンロードする際は、アップロード時のファイル名は使用されず、電子出願システムのルールにしたがってファイル名が設定されます。

添付書類の修正について

アップロードした添付書類に誤りがあった場合、該当箇所を修正した PDF ファイルを再アップロードすることで、修正することができます。ただし、添付書類が複数ある場合は、全て再アップロードする必要がありますので御注意ください。

なお、中学管理者が志願情報を承認した後は、修正することができません。志願情報承認後に誤りがみつかった場合は、速やかに志願先高等学校へ連絡し、紙で該当書類を提出してください。**紙で提出する場合は、中学校長の公印を省略することはできません。**

9 書類提出

6(3)及び(4)で調査書や添付書類を電子出願システムに登録し、出願した場合、ここで調査書（紙）や添付書類（紙）の郵送・持参による提出は不要です。

ここで記載されている内容は、他に必要な書類があり、電子出願システムに登録できなかった場合、実施要項第6の3（出願承認関係）及び4（出願資格認定関係）に該当する志願者で調査書や添付書類の登録をしていない場合等に必要な対応となります。



(1)【志願者・中学校】
書類提出

(1) 【志願者・中学校】書類提出

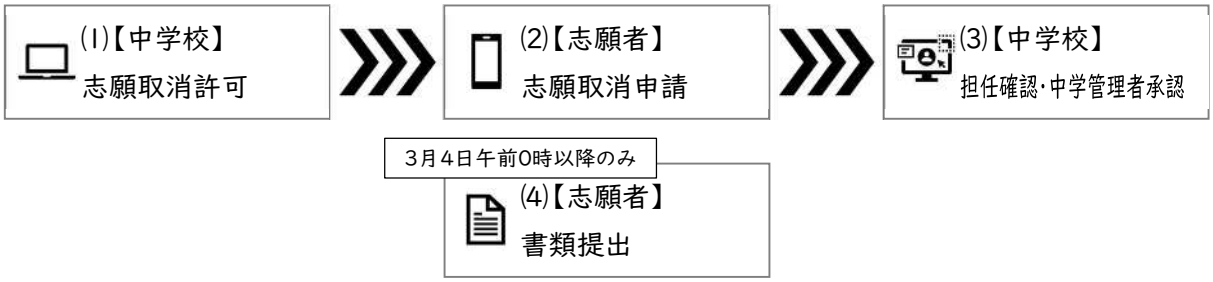
郵送する場合は2月12日を配達指定日として、持参する場合は2月15日または16日に、志願先高等学校へ提出してください。

なお、**外国人特別選抜の志願者等は、持参で提出する書類があります。2月15日、16日に志願先高等学校へ必要書類を持参し、窓口に直接提出**してください。

書類が提出された志願者を、選抜の対象とします。

調査書やその他の出願書類を紙で提出する場合、中学校長の公印を省略することはできません。

10 志願取消



志願取消手続は、**令和9年2月16日午後1時から（出願書類の提出が完了してから）**行うことができます。また、電子出願システムの管理の都合により、一時的に中学管理者承認ができない時間帯がありますので、御承知おきください。

電子出願システムで志願取消手続ができない時間帯（予定）

令和9年2月18日午後4時から19日午後4時まで

・・・19日午後4時以降に中学管理者承認を行ってください。

令和9年3月4日午前0時以降

・・・下記の電子出願システム上での手続(1)～(3)は行わず、「(4) 【志願者】書類提出」のみ行ってください。

(1) 【中学校】志願取消許可

志願取消をしたい場合、まず、中学校が中学校用システムで志願取消許可手続を行います。志願者とよく御相談の上、手続をしてください。

(2) 【志願者】志願取消申請

志願取消許可がされると、志願者用システムから志願取消を申請できるようになります。

志願者用システムにログインし、画面の案内に従って、志願取消申請を行ってください。

(3) 【中学校】担任確認・中学管理者承認

中学校用システムにおいて、担任及び中学管理者が登録内容を確認します。修正等が必要であれば差戻しを行ってください。志願者とよく連絡を取りながら進めてください。

Check① 志願先変更手続ではなく、志願取消手続で間違いないか。

中学管理者が承認すると、志願した高等学校へ志願取消情報が提出され、志願取消手続は完了します。

中学管理者承認後は、志願取消を取りやめることはできませんので御注意ください。

電子出願システムで志願取消手続を完了した場合、「(4) 書類提出」の対応は不要です。

3月4日午前0時以降のみ

(4) 【志願者】書類提出

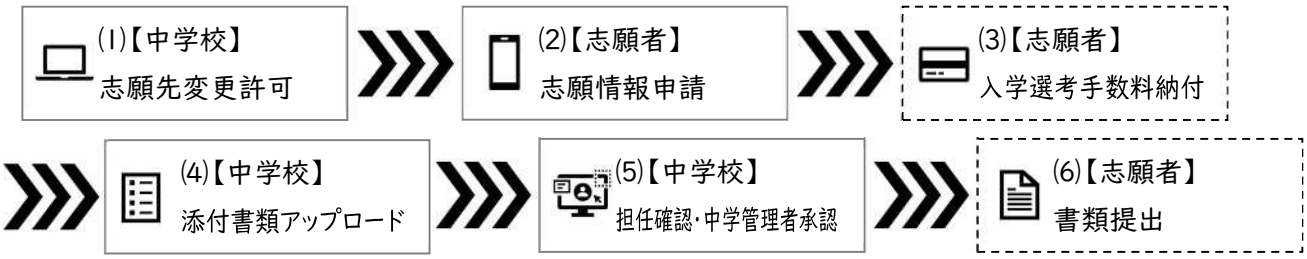
電子出願システム上での手続(1)～(3)は行わず、志願した高等学校へ、志願取消届（様式9）を速やかに持参により提出してください。

志願先高等学校が書類を確認し、書類を受領したところで、志願取消手続は完了です。

11 志願先変更

実施要項第6の3（出願承認関係）及び4（出願資格認定関係）に該当する志願者について

志願先変更手続において、「志願先変更許可」や「担任確認・中学管理者承認」は、高校教育指導課が行います。在籍中学校の先生ではありませんので、志願先変更を希望する場合、まずは在籍中学校を通じて、高校教育指導課（048−830−6766）まで御連絡ください。



(1) 【中学校】志願先変更許可

志願先変更をしたい場合、まず、中学校が中学校用システムで志願先変更許可手続を行います。志願者とよくご相談の上、手続をしてください。**第2志望を取り消したい場合も、志願先変更許可から手続を行います。**

(2) 【志願者】志願情報申請

志願先変更が許可されると、志願者用システムから志願情報が再度入力できるようになります。

志願者用システムにログインし、新たに志願する高等学校等を選択・申請してください。

(3) 【志願者】入学選考手数料納付

志願先変更の内容によっては、新たに入学選考手数料の納付が必要となる場合があります（実施要項 p. 8参照）。画面の案内に従い、入学選考手数料を納付してください。

新たに入学選考手数料の納付が必要ない場合は、そのまま次に進んでください。

一度納付した入学選考手数料は返還できません。納付する前に、改めて御確認ください。

(4) 【中学校】添付書類アップロード

自己評価資料（様式6）等の添付書類は、改めて全てアップロードする必要があります。「8 添付書類の登録」と同様に、添付書類のアップロードを行ってください。

なお、調査書は再アップロードの必要はありません。自動的に新たな志願先高等学校へ提出されます。

(5) 【中学校】担任確認・中学管理者承認

中学校用システムにおいて、担任及び中学管理者が登録内容を確認します。修正等が必要であれば差戻しを行ってください。志願者とよく連絡を取りながら進めてください。

Check① 募集区分、志願先高等学校、学科等に誤りがないか。

Check② （必要な場合）入学選考手数料は納付されているか。

Check③ 添付書類は正しくアップロードされているか。

中学管理者が承認すると、新たに志願した高等学校へ志願情報が提出され、志願先高等学校が受理します。紙で提出する書類がなければ、志願先変更手続は完了です。

⑹ 【志願者】書類提出（※実施要項第6の3（出願承認関係）及び4（出願資格認定関係）等）

新たに志願した高等学校へ、出願書類を提出します。新たに志願した高等学校が書類を確認し、書類を受領したところで、志願先変更手続は完了です。

書類の返却について

実施要項第6の3（出願承認関係）及び4（出願資格認定関係）に該当する志願者が、出願時に志願先高等学校へ提出した「埼玉県公立高等学校出願承認申請書」「埼玉県立高等学校入学志願者の出願資格認定申請書」等については、志願先変更前の高等学校から返却を受け、新たに志願した高等学校へ提出する必要があります。電子出願システム上の手続き（手順⑸まで）が終わった後、志願先変更前の高等学校へ行って受け取ってください。

定時制の課程における特別募集から一般募集への志願先変更について

定時制の特別募集で出願した志願者が一般募集に志願先を変更する場合、調査書と自己評価資料が新たに必要です。作成にあたっては、実施要項の「第15 調査書、学習の記録等学年内分布表及び学習の記録等一覧表、自己評価資料作成要領」（実施要項 p.35）を御確認ください。

調査書：電子出願システムには登録できないため、紙で新たな志願先高校へ提出してください。発行は出身中学校に相談してください。

自己評価資料：電子出願システムに登録し、電子データで提出します。出身中学校へ提出してください。

中学校長の公印について

紙で提出する場合、中学校長の公印を省略することはできません。必ず、在籍中学校長の**公印が押印されたもの**を提出してください。

出願書類（紙）の提出期間について

以下の期間内に提出してください。

令和9年2月17日（水）午前9時から正午まで及び午後1時から午後4時30分まで

2月18日（木）午前9時から正午まで及び午後1時から午後4時まで

※上記期間内に間に合わない場合、事前に高等学校に連絡し、**19日午前9時から正午まで**の間に提出することができます。

12 受検票印刷

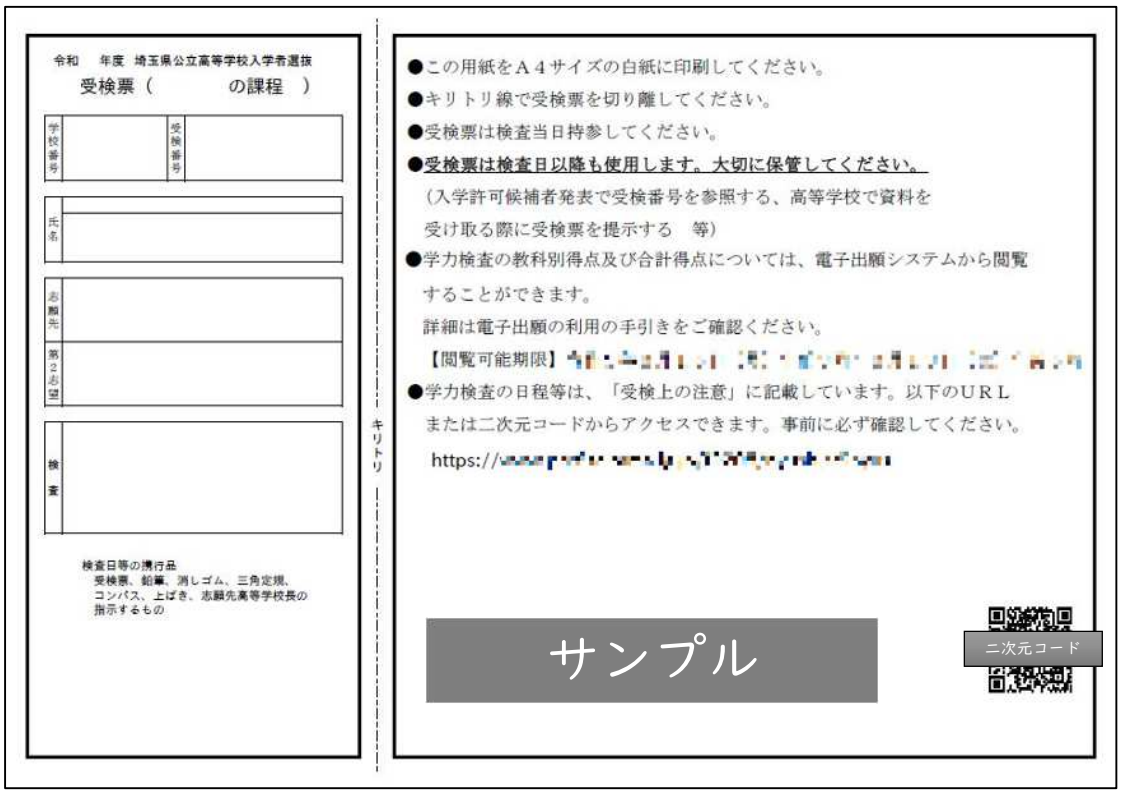
(1)【志願者】
印刷

受検票は、学力検査や面接の当日だけでなく、入学許可候補者発表やその後の手続きで必要です。大切に保管してください。

右側には、志願先高等学校の指示する「受検上の注意」が記載されたURL及び二次元コードが記載されています。受検前日までに必ず内容を確認してください。

(1) 【志願者】印刷

2月19日午後4時以降、志願者が各自で印刷します。志願者用システムにログインし、画面の案内に従って自宅のプリンターやコンビニプリントサービス等で印刷してください。



受検票には、受検番号が記載されている部分（左側）と、受検のための注意が記載されている部分（右側）に分かれています。

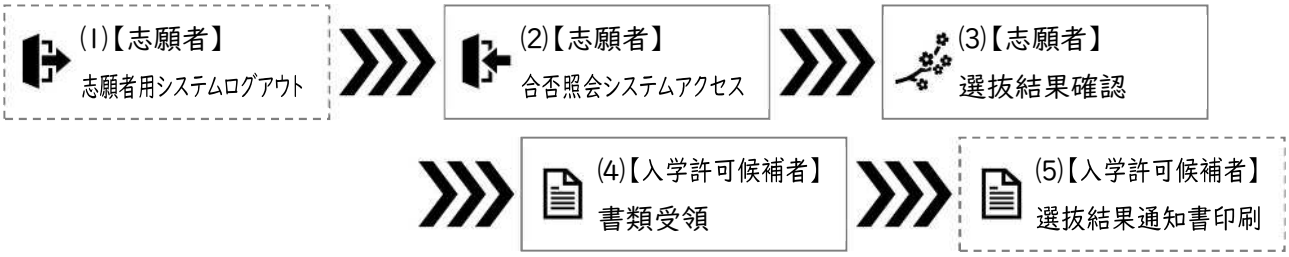
受検票を失くしてしまった場合

3月5日午前9時までは、志願者用システムから何度でもダウンロード・印刷することができます。

定時制の課程における特別募集について

写真は受検票に表示されません。また、受検票に貼る必要もありません。

13 入学許可候補者発表



選抜結果の確認には**「登録番号」「学校番号」「受検番号」「生年月日」**が、入学許可候補者となった場合は志願先高等学校での書類受領に**「受検票」**が必要です。受検票を失くしてしまった場合等は、**3月5日午前9時までであれば、再度、ダウンロード・印刷が可能です。**

(1) 【志願者】志願者用システムログアウト

合否照会システムへのボタンは、**志願者用システムのログイン画面**に表示されます。志願者用システムからはあらかじめログアウトしてお待ちください。

(2) 【志願者】合否照会システムアクセス

3月5日午前9時に、**志願者用システムのログイン画面に**合否照会システムのボタンが表示されます。こちらのボタンをクリックし、合否照会システムにアクセスしてください。

あらかじめ志願者用システムのログイン画面を開いていた場合、時間になってもボタンが表示されません。ページの更新などを試してください。

また、発表直後など、アクセスが集中する時間帯は、なかなかページが表示されないことがあります。時間をあけてアクセスしてください。

(3) 【志願者】選抜結果確認 ※3月8日（月）午後5時まで見ることができます。

12桁の登録番号、学校番号、受検番号、生年月日を入力すると、選抜結果が表示されます。第2志望で入学許可候補者となっている場合もありますので、学科等を必ず確認してください。

入学許可候補者とならなかった場合、第1志望・第2志望とも入学許可候補者ではありません。

(4) 【入学許可候補者】書類受領

入学許可候補者は、高等学校へ書類を受け取りに行ってください。**書類を受け取るには、受検票が必要です。**失くしてしまい、自身でも再印刷することができなかった場合には、生徒手帳など、本人確認できるものをもって高等学校へ向かってください。

(5) 【入学許可候補者】選抜結果通知書印刷 ※3月30日正午（予定）まで印刷可能

選抜結果通知書は電子出願システムから交付されます。志願者用システムにログインし、印刷してください。

実施要項第6の3（出願承認関係）及び4（出願資格認定関係）に該当する志願者は、(4)において、**他の書類を受け取るときに、高等学校から交付**されます。忘れずに受け取ってください。（電子出願システムからの印刷はできません。）

14 学力検査得点の閲覧

このページでは、志願者が学力検査得点の閲覧をする方法を説明します。中学校が自校の生徒の学力検査得点を閲覧する方法は、操作マニュアルを御確認ください。なお、自校の生徒の学力検査得点を閲覧できる中学校は、埼玉県内の公立中学校等のみとなります。

学力検査得点の閲覧ができる期間について

令和9年3月15日（月）午後1時から令和9年3月19日（金）午後5時まで

※中学校の閲覧可能期間は別途通知を御確認ください。

閲覧できる内容について

閲覧できる内容は、令和9年度埼玉県公立高等学校入学者選抜（追検査を含む）において埼玉県公立高等学校を志願した受検者本人の、学力検査の教科別得点及び合計得点です。

なお、「閲覧できる内容」に関しての問合せは受け付けません。

(1)【志願者】
学力検査得点の閲覧

(1) 【志願者】学力検査得点の閲覧

閲覧ができる期間になったら、志願者用システムにログインし、画面の案内に従って学力検査得点を閲覧してください。



あらかじめ電子出願システムの画面を開いていた場合、時間になってもボタンが表示されません。ページの更新などを試してください。

また、期間開始直後など、アクセスが集中する時間帯は、ページが表示されにくいことがあります。時間をあけてアクセスしてください。

15 志願者情報・志願情報の訂正

志願者情報・志願情報については、**誤りなく志願先高等学校に提出されるべきもの**です。出願後、電子出願システムでの修正はできませんので、志願者情報登録及び志願情報申請の際には**誤りがないか必ず確認し、誤りがあれば差戻し等で修正の上、中学管理者の承認を行ってください。**

出願後に転居した場合等、訂正の必要が生じた場合は、訂正依頼票を提出することができます。

志願者情報の訂正　　志願情報の訂正

(1) 志願者情報の訂正

担任確認前

中学校用システムから担任が「差戻し」することで、志願者自身で志願者情報を訂正することができます。正しい情報を入力し、再度登録を行ってください。

担任確認後

中学校用システム上で、担任が訂正することができます。

もしくは、中学校用システムで、志願者情報を削除し、改めて最初から登録しなおすことで訂正することもできます。この場合、**現在の登録番号（12桁の数字）は使用できなくなります。**

中学管理者承認後

電子出願システムで志願者情報の訂正はできません。訂正依頼票（p.22）を、志願先高等学校長に持参により提出してください。

なお、訂正依頼票を提出したとしても、**電子出願システム上の訂正は行いません。**高等学校側で必要に応じて、訂正した情報を用いて手続を行います。

入学許可候補者発表後

電子出願システムで志願者情報の訂正は行いません。

入学許可候補者となった場合は、志願先高等学校に相談し、指示に従ってください。入学許可候補者とならなかった場合、必要な手続はありません。

(2) 志願情報の訂正

中学管理者承認前

中学校用システムから担任又は中学管理者が「差戻し」することで、志願者自身で志願情報を訂正することができます。正しい情報を入力し、再度登録を行ってください。

なお、調査書や自己評価資料は、中学担任が再度アップロードすることで、書類の訂正ができます。

中学管理者承認後

訂正の必要が生じた時点で、速やかに志願先高等学校へ連絡してください。

※

訂　正　依　頼　票

令和　　年　　月　　日

（宛先）

＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿高等学校長

課　　程　　名 ＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿の課程

志 望 学 科 等 名 ＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿科
（系・コース・部）

第２志望等の学科等名 ＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿科
（系・コース・部）

本　人　氏　名 ＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿

保 護 者 氏 名（自署） ＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿

下記のとおり訂正したいので、提出します。

（訂正内容）

誤	正

上記のことを了承しています。

中学校名 ＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿

校長氏名 ＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿印

※　受付年月日　　令和　　年　　月　　日

備考１　※欄は、志願先高等学校において記入する。

２　「課程名」は、「全日制」又は「定時制」と記入し、「志望学科等名」は、普通科は「普通」、普通科のコースにあっては「コース名」、総合学科は「総合学」、専門教育を主とする学科にあっては「園芸」、「機械」などと記入する。県立いずみ高等学校にあっては「生物」又は「環境」と記入し、系を〇で囲む。県立伊奈学園総合高等学校にあっては「普通学」、「スポーツ科学」又は「芸術（　　）」と記入し、系を〇で囲む。なお、芸術系の（　）内には、音楽、美術、工芸、書道のいずれかを記入する。県立戸田翔陽高等学校、県立狭山緑陽高等学校、県立吹上秋桜高等学校及び県立吉川美南高等学校（定時制）にあっては「Ⅰ」「Ⅱ」など、県立羽生高等学校にあっては「昼間」などと記入し、部を〇で囲む。

16 よくある質問

16－1 志願者情報登録（システム登録Ⅰ）について

Q16－1－1：中学校から配られた登録案内資料では、志願者情報登録ページにアクセスできません。

配布された登録案内資料に書いてある URL を、直接入力してアクセスできるか試してください。

それでもアクセスできない場合は、中学校の先生に相談してください。

中学校が登録案内資料を作成した後、予め登録した志願者情報の変更等を行うと、再度登録案内資料の作成が必要となる場合があります。御確認ください。

Q16－1－2：「認証コード送信」のボタンを押しても、メールが送られてきません。

「認証コード送信」ボタンを押すと、登録するメールアドレス宛に認証コードが送信されます。届かない場合は、正しいメールアドレスが登録されているか、確認してください。また、迷惑メールボックス等に入っていないか、確認してください。それでも届かない場合は、ヘルプデスクにお問い合わせください。

Q16－1－3：氏名に外字が含まれています。自己評価資料等と違ってよいでしょうか。

問題ありません。

志願者情報申請の際には、「氏名の外字有無」で「ある」を選択してください。

Q16－1－4：氏名に外字が含まれているので、カタカナで入力して、外字「ある」で登録しました。訂正依頼票の提出は必要ですか。

必要ありません。

Q16－1－5：定時制の課程における特別募集に出願予定だったので、写真を登録しましたが、一般募集に出願することにしました。写真は不要だと思うのですが、どうしたらよいですか。

写真を削除できます。中学校の先生に相談してください。

中学校では、操作マニュアル等を参考に、写真削除の手続を行ってください。

なお、写真を使用しない募集区分において、写真が提出されたとしても、特に問題はありませんが、不要な情報となりますので、できる限り削除いただくよう御協力ください。

Q16－1－6：誤って2回登録してしまいました。どちらを使ったらよいでしょうか。

どちらでも問題ありません。なお、不要なアカウントは削除することができます。中学校の先生と御相談ください。

中学校では、志願者と相談の上、操作マニュアル等を参考に、不要なアカウントの削除等の手続を行ってください。

Q16－1－7：志願者情報の登録を行いましたが、登録完了メールが届きません。

登録完了メールは送信されません。

志願者情報登録後、志願者用システムの登録番号（12桁の数字）が表示されます。登録番号は今後の手続でも利用する大切なものです。**必ず［ログイン情報ダウンロード］ボタンからPDFをダウンロード等して保管してください。**

Q16−1−8：誤ったメールアドレスを登録したかもしれません。どうしたらよいですか。

中学校の先生に御相談ください。

中学校用システムから手続することにより、訂正することができます。詳しくは操作マニュアルを御確認ください。

Q16−1−9：出願承認手続を行いました。もらった登録案内資料から志願者情報登録をしようとすると、自分の中学校名、クラスと異なる内容が記載されており、修正ができません。

実施要項第6の3（出願承認関係）に該当する志願者の中学校は「県外・海外の中学校」、クラスは、「出願承認」になります。そのまま進めてください。また、訂正依頼票などの提出も不要です。

Q16−1−10：出願資格認定手続を行いました。もらった登録案内資料で志願者情報登録をしようとすると、自分の中学校名、クラスと異なる内容が記載されており、修正ができません。

実施要項第6の4（出願資格認定関係）に該当する志願者の中学校は「県外・海外の中学校」、クラスは、「出願資格認定」になります。そのまま進めてください。また、訂正依頼票などの提出も不要です。

Q16−1−11：実施要項第6の3（出願承認関係）及び4（出願資格認定関係）に該当します。出席番号は自分の在籍している学校・クラスの番号でよいでしょうか。

出席番号は全員1番を入力してください。高校教育指導課が確認する際に、任意の番号に変更します。

16−2 志願情報申請（システム登録Ⅱ）について

Q16−2−1：どのページにアクセスすればよいか、教えてください。

志願者情報登録後、画面下部にある［ログインページへ］のボタンから、または、ダウンロードした PDF ファイルに記載されている志願者用システムの URL からアクセスしてください。

また、志願者用登録案内文書の URL に再度アクセスすることで、志願者用システムにアクセスすることもできます。

Q16−2−2：志願者用システムにログインするときに必要な登録番号とは何ですか。

志願者情報登録後、画面に表示される12桁の数字になります。

志願者情報登録後、志願者用システムの登録番号（12桁の数字）が表示されます。登録番号は今後の手続でも利用する大切なものです。**必ず［ログイン情報ダウンロード］ボタンからPDFをダウンロード等して保管してください。**

失くしてしまった場合等は、中学校用システムから確認することもできます。中学校にお問い合わせください。

Q16−2−3：パスワードを忘れてしまいました。どうしたらよいですか。

志願者用システムのログイン画面において、登録番号を入力後、「※パスワードを忘れた方はこちら」をクリックしてください。パスワードの再設定ができます。

Q16−2−4：二段階認証のメールが届きません。

メールが届くまで時間がかかることがあります。また、迷惑メールボックスなどに届いていないか、確認してください。それでも届かない場合は、ヘルプデスクにお問い合わせください。

Q16−2−5：不登校の生徒などを対象とした特別な選抜による募集を希望します。どのように入力したらよいですか。

募集区分において、「不登校特別選抜による募集」を選択してください。

Q16−2−6：帰国生徒特別選抜による募集を希望します。どのように入力したらよいですか。

募集区分において、「帰国生徒特別選抜による募集」を選択してください。

Q16−2−7：外国人特別選抜による募集を希望します。どのように入力したらよいですか。

募集区分において、「外国人特別選抜による募集」を選択してください。

※ Q16−2−5～7について、誤って「一般募集」を選択し、中学校が承認した場合、**募集区分の訂正は志願先変更でもできません。**自身の希望する募集区分か、必ず確認してから手続を進めてください。
もし、そのような場合が起きてしまったら、高校教育指導課まで至急御連絡ください。

Q16−2−8：願書を印刷することはできますか。

志願情報が記載された「志願情報個人票」を印刷することができます。なお、印刷した志願情報個人票を志願先高校に提出する必要はありません。確認のために御活用ください。

Q16−2−9：調査書の紐づけがうまくいきません。

志願者と調査書の紐づけは、中学校が行います。

電子出願システムに登録されている出席番号、氏名等と、作成した Excel ファイルの各データと突合して行います。登録内容・入力内容に齟齬がないか、改めて確認してください。

なお、外字の対応等により、電子出願システムに登録している氏名が指導要録に記載の氏名と異なる場合は、電子出願システムに登録されている氏名に揃える必要があります。

Q16−2−10：紐づけする調査書を間違えてしましました。訂正することはできますか。

中学管理者の承認前であれば、Excel ファイルを再度アップロードすることで、紐づけのやり直しができます。

詳細は操作マニュアルを御確認ください。

Q16−2−11：実施要項第6の3（出願承認関係）及び4（出願資格認定関係）に該当します。調査書のアップロード及び紐づけは誰が行いますか。

実施要項第6の3（出願承認関係）及び4（出願資格認定関係）に該当する志願者の場合、調査書は電子出願システムでは提出しません。詳しくは「6 志願情報申請（システム登録Ⅱ）」（p.10）及び「9 書類提出」（p.14）を御確認ください。

Q16−2−12：志願情報受理がされません。

志願者用システムにおいて、「高校提出済」が緑に表示されていれば、志願先高等学校には出願が行われています。今後、志願先高等学校が受理しますので、そのままお待ちください。

なお、志願先高等学校によって、志願情報を受理する時期は異なります。2月9日正午を過ぎてから受理する場合もありますので、御承知おきください。

16−3 調査書・添付書類の登録について

Q16−3−1：中学校の校務支援システムから出力されたデータでも、調査書のアップロードはできますか。

できますが、1行目に書かれている項目名が調査書データ（エクセル）の項目名と一致している必要があります。全角・半角を含め、項目名が一致しているか、御確認ください。

Q16−3−2：調査書データ（エクセル）の備考には何を記入すればよいですか。

備考には、「調査書の備考に記載すべき内容」「一覧表の備考に記載すべき内容」の両方を記入してください。どちらにも同じ内容が備考に記載され、志願先高等学校に調査書が、県教育委員会に一覧表が提出されます。このとき、どちらか一方にのみ記載すべき内容は処理された状態で受理します。

備考に記載すべき内容については、実施要項「第15 調査書、学習の記録等学年内分布表及び学習の記録等一覧表、自己評価資料作成要領」（実施要項 p.35）を御確認ください。

なお、備考に入力する内容が多くなった場合でも、スペース等で見た目を整える必要はありません。

Q16−3−3：学習の記録等通知書を出力することはできますか。

できません。

なお、調査書（確認用）を出力し、アップロードした調査書データの確認をすることはできます。

Q16−3−4：調査書（確認用）を出力したら、「総合的な学習の時間の記録」や「備考」の文字数が多く、読みにくいと感じました。見た目が整うよう、スペース等を入力した方が良いですか。

見た目を整えるために、調査書データ（エクセル）上でスペース等を入力する必要はありません。

また、調査書データ（エクセル）上でスペース等で改行の位置等を整えても、調査書（確認用）で同じような見た目で表示されるとは限りません。

Q16−3−5：「文書番号」とは、何をどう手続すればよいですか。

分布表は、校内で適切な手続に沿って起案・決裁が行われるべきものです。提出の様式は変わりましたが、内容としては調査書データ（エクセル）が該当します。調査書データ（エクセル）を起案・決裁する際に取得した文書番号を、電子出願システムの案内にしたがって登録ください。

ただし、私立中学校（県内）や隣接県隣接学区の中学校等において「文書番号」を取得する制度がない場合は、その旨を記入することで、文書番号を登録せずに手続をすることができます。

Q16−3−6：「卒業見込生徒数」は、自動計算されないのですか。

調査書データ（エクセル）では、卒業見込生徒数を計算するための情報が不足しています。そのため、中学管理者が別途登録することとしています。御理解くださいますようお願いします。

Q16−3−7：分布表において、評定別の人数等を登録する必要はありますか。

ありません。提出された調査書データ（エクセル）を基に、電子出願システムが自動で集計し、県教育委員会へ分布表として提出します。

なお、分布表・一覧表とも、確認用の様式を印刷することはできません。

Q16−3−8：本校には特別支援学級を除き4つのクラスありますが、志願者は1つのクラスのみに在籍しています。調査書データ（エクセル）の登録もこの1つのクラスのみでよいですか。

分布表及び一覧表については、第3学年に在籍する者について作成します。調査書データ（エクセル）の登録は、分布表及び一覧表の登録も兼ねますので、志願者がいない3つのクラスについても、電子出願システムにおいてクラスを作成し、一覧表に記載すべき内容を入力した調査書データ（エクセル）を登録ください。

なお、この場合、志願者がいない3つのクラスにおいて、志願者情報登録は行う必要はありません。

Q16−3−9：本校には特別支援学級がありますが、高等学校及び高等専門学校への志願者はいません。特別支援学級の生徒も調査書データ（エクセル）を登録した方がよいですか。

特別支援学級の生徒は、高等学校又は高等専門学校を受検する生徒のみ、分布表及び一覧表に記載する必要があります。

特別支援学級の生徒全員が高等学校又は高等専門学校を受検しない場合、分布表及び一覧表に記載しないため、調査書データ（エクセル）も登録は不要です。1人でも該当者がいる場合は、電子出願システムにおいてクラスを作成し、一覧表に記載すべき内容を入力した調査書データ（エクセル）を登録ください。

Q16−3−10：添付書類に誤りがありました。どうしたらよいですか。

中学管理者が承認する前であれば、中学担任が再度アップロードすることで、書類の訂正ができます。その際、登録すべき添付書類を全て再アップロードする必要がありますので御注意ください。

Q16−3−11：志願情報を中学管理者が承認した後、調査書や添付書類に誤りを見つけました。どうしたらよいですか。

速やかに志願先高等学校へ連絡し、正しい調査書やその他の出願書類を紙で提出してください。

なお、電子出願システムで提出した調査書に誤りがあった場合、県教育委員会へ提出する分布表、一覧表も誤りがあることになります。この場合も、速やかに県教育委員会へ連絡し、分布表・一覧表を紙で提出してください。

調査書やその他の出願書類を紙で提出する場合、中学校長の公印を省略することはできません。御注意ください。

16−4 志願取消について

Q16−4−1：志願取消をしたいです。電子出願システムで志願取消を行えば、手続は完了ですか。

電子出願システムでの志願取消手続のみで完了します。ただし、令和9年3月4日午前0時以降は、電子出願システムでの手続は行わず、志願取消届（様式9）を、中学校を経て志願した高等学校に提出ください。まずは、中学校に相談してください。

詳細は、「10 志願取消」（p.15）を御確認ください。

Q16−4−2：中学校と相談して、志願取消の許可をしてもらいましたが、やはり志願取消せず、先に志願した高等学校にそのまま出願したいと考えました。できますか。

中学管理者の承認前であれば、「志願取消の取りやめ」手続を行ってください。詳細は操作マニュアルを御確認ください。

Q16−4−3：中学校と相談して、志願取消の許可をしてもらい、手続を進めました。中学管理者の承認をしてもらいましたが、やはり志願取消をしたくないと考えています。取りやめることはできますか。

中学管理者の承認後、取りやめることはできません。

16−5 志願先変更について

Q16−5−1：志願先変更はいつから入力できますか。

2月17日午前9時から入力できます。

Q16−5−2：志願先変更を志願者用システムで入力し、中学管理者に承認されました。手続は完了ですか。

紙で提出する出願書類がない場合、中学管理者の承認された時点で、志願先変更手続は完了します。

紙で提出する書類がある場合は、必要書類を新たに志願する高等学校が受領した時点で志願先変更手続は完了します。この場合、電子出願システムでの手続後（中学管理者の承認後）に手続をやめることはできません。必ず必要書類を新たに志願する高等学校に提出してください。

Q16−5−3：実施要項第6の3（出願承認関係）及び4（出願資格認定関係）に該当する志願者です。志願先変更を行いたいのですが、どうしたらよいですか。

「11 志願先変更」（p.16）を参考に、該当のページを見ながら行ってください。ただし、「志願先変更許可」や「担任確認・中学管理者承認」を行うのは、高校教育指導課になります。在籍中学校の先生ではありませんので、注意してください。

志願先変更を希望する場合は、まずは在籍中学校を通じて（実施要項第6の4（出願資格認定関係）に該当する志願者は志願者から直接）、高校教育指導課（048−830−6766）まで御連絡ください。

Q16−5−4：志願先変更時に、調査書データ（エクセル）を再アップロードする必要はありますか。

ありません。調査書のデータは、志願先変更手続が完了した時点で、新たな志願先高等学校へ自動で提出されます。

なお、自己評価資料（様式6）等の添付書類は、改めて全てアップロードする必要があります。志願先が変更されることにより、書類そのものの再作成が必要な場合もありますので、御注意ください。

Q16−5−5：中学校と相談して、志願先変更の許可をしてもらいましたが、やはり志願先変更せず、先に志願した高等学校にそのまま出願したいと考えました。できますか。

「志願先変更の取りやめ」手続を行ってください。詳細は操作マニュアルを御確認ください。

Q16−5−6：中学校と相談して、志願先変更の許可をしてもらい、手続を進めました。中学管理者の承認をしてもらいましたが、やはり志願先変更をしたくないと考えています。取りやめることはできますか。

中学管理者の承認後、取りやめることはできません。

16−6 受検票について

Q16−6−1：受検票はいつからいつまで印刷できますか。

令和9年2月19日午後4時から、3月5日午前9時まで、志願者用システムからダウンロード・印刷ができます。

受検当日だけでなく、入学許可候補者発表後の書類受領の際にも使用します。失くさないようにしてください。

Q16−6−2：受検票はスマートフォンなどで見られるようにすれば、紙に印刷した受検票は不要ですか。

必ず紙に印刷して、学力検査及び面接当日に持参してください。スマートフォンやタブレットの画面で表示することは代替にはなりません。

なお入学許可候補者発表やその後の手続きにも必要です。大切に保管してください。

Q16−6−3：自宅にプリンターがありません。紙に印刷するには、どうしたらよいですか。

コンビニのプリントサービスを御利用ください。

Q16−6−4：受検票を失くしてしまいました。どうしたらよいですか。

3月5日午前9時までは、何度でもダウンロードすることができます。志願者用システムにログインし、ダウンロード・印刷してください。

Q16−6−5：学力検査当日、受検票を忘れた場合、どうしたらよいですか。

志願先高等学校にて御相談ください。

16−7 入学許可候補者発表について

Q16−7−1：合否照会システムの URL を教えてください。

入学許可候補者発表の時刻（3月5日午前9時）に、**志願者用システムのログイン前の画面**にボタンが表示されます。志願者用システムからはあらかじめログアウトして、ログイン前の画面でお待ちください。

なお、志願者用システムのログイン前の画面を開いていた場合、時間になってもボタンが表示されません。ページの更新などを試してください。

Q16−7−2：合否照会システムにログインできません。

登録番号（12桁の数字）、学校番号（3桁の数字）、受検番号（4桁の数字）、生年月日が必要です。入力している情報に誤りがないか、確認してください。

Q16−7−3：入学許可候補者となったようですが、合否照会システムで表示されている学科が第2志望の学科でした。第1志望の学科の選抜結果を教えてください。

入学許可候補者発表では、入学許可候補者となった学科を発表します。したがって、第2志望の学科で入学許可候補者となっている場合、第1志望学科では入学許可候補者とならなかった、ということになります。

なお、入学許可候補者とならなかった場合、第1志望、第2志望どちらの学科でも入学許可候補者にはならな

かったことになります。御承知おきください。

Q16−7−4：入学許可候補者になりました。選抜結果通知書はどこで受け取ることができますか。

選抜結果通知書は、入学許可候補者のみが、3月5日午前10時以降、志願者用システムからダウンロードすることができます。

なお、実施要項第6の3（出願承認関係）及び4（出願資格認定関係）に該当する志願者が入学許可候補者になった場合は、他の書類を受け取るときに、高等学校から交付されます。志願先高等学校にお問い合わせください。

Q16−7−5：志願先高等学校で受け取った書類の中に、選抜結果通知書が入っていませんでした。

選抜結果通知書を高等学校で受け取るのは、実施要項第6の3（出願承認関係）及び4（出願資格認定関係）に該当する志願者が入学許可候補者となった場合のみです。

それ以外の入学許可候補者は、3月5日午前10時以降に、志願者用システムからダウンロードすることができます。必要に応じて自身で印刷してください。

Q16−7−6：入学許可候補者発表はいつまで見ることができますか。

令和9年3月8日（月）午後5時まで見ることができます。

Q16−7−7：選抜結果通知書はいつまでダウンロードすることができますか。

令和9年3月30日（火）正午（予定）までダウンロードすることができます。それ以降は、全ての個人情報を削除するため、ダウンロードすることができません。

16−8 学力検査得点の閲覧について

Q16−8−1：志願者用システムのログイン画面で待っていますが、学力検査得点の閲覧のボタンが表示されません。

学力検査得点の閲覧は、志願者用システムにログイン後の画面に表示されるボタンから行います。閲覧可能期間になったら、志願者用システムにログインしてください。

Q16−8−2：県内公立中学校です。学力検査得点の閲覧のボタンが表示されません。どこから見ることができますか。

閲覧可能期間になると、[志願情報一覧]画面に得点欄が表示されます（学力検査得点の閲覧のボタンは表示されません）。

詳しくは操作マニュアルを御確認ください。

Q16−8−3：県内私立中学校です。学力検査得点の閲覧のボタンが表示されません。どこから見ることができますか。

県内私立中学校や、隣接県隣接学区の中学校等は、学力検査得点を閲覧することができません。

16−9 その他

Q16−9−1：県立高等学校に出願しようと志願者情報登録をしたが、出願しないことにしました。志願者情報は削除したほうがよいですか。

電子出願システム上は、志願しない者が登録してあったとしても、問題ありませんが、削除を希望する場合は、中学校の先生に御相談ください。 なお、志願者情報は、中学校用システムから削除することができます。

Q16−9−2：電子出願システムを利用して特別支援学校への出願はできますか。

できません。

Q16−9−3：電子出願システムを利用して大宮中央高等学校通信制の課程への出願はできますか。

できません。

Q16−9−4：志願者用システムにはいつまでログインできますか。

入学者選抜を実施した後、令和9年3月30日（火）に全ての個人情報を削除します。削除後は、ログインを含めて、全てのアカウントで一切の操作ができなくなります。

Q16−9−5：電子出願システムの操作マニュアルはどこから見ることができますか。

電子出願システムの各ページ上部にある「操作説明書」のボタンから見ることができます。また、隣の「ヘルプ」を押すと、操作説明動画を見ることができます。

Q16−9−6：埼玉県外の中学校を卒業し、就職します。勤務地が埼玉県なので、埼玉県の定時制課程の高等学校を受検したいのですが、どのように手続を進めればよいですか。

高校教育指導課（048−830−6766）までお問い合わせください。詳しい手続方法を御案内します。