Web出願システムマニュアル（志願者用）

※志願者及びその保護者等の皆様はこのマニュアルをよく読んで、操作してください。

（目　次）

1　Web出願の流れ ･･･1
2　Web出願前の準備 ･･･2
3　Web出願システムの操作手順
【1】 利用者登録 ･･･ 2
【2】 入学願書の作成･･･ 5
【3】 入学考査料の納付･･･9
【4】 申込内容照会画面の印刷･･･11
【5】 受検票、受検案内文書の印刷 ･･･ 12
4　Web出願システムについてのQ&A
【1】入学願書、受検票の印刷について･･･ 13
【2】Web出願システムからメールが届かない場合について ･･･ 13
【3】志願手続きの確認について ･･･ 15
【4】入学願書を修正する方法について･･･ 16
【5】入学願書の取下げ方法について ･･･ 16
【6】お問い合わせ先について ･･･ 16

県立中学校・中等教育学校（以下、県立中学校等）志願者及びその保護者等の皆様へ

・ 下記のスケジュールにしたがって手続きをしてください。
　また、入学願書など、Web出願システムに登録した情報が間違いないかよく確認してください。
・ 各手続きには受付期間・時間が設定されています。受付期間・時間を過ぎると、入学願書の申込みや手数料の入金ができなくなります。受付期間・時間は厳守してください。
・ 受検案内文書及び受検票については、下記の所定の期間内に発行されます。受付状況はP.15「志願手続きの確認について」に記載した方法により確認できますので、県立中学校等への電話でのお問い合わせはご遠慮ください。

1　Web出願の流れ

スケジュール及び出願の流れ

⓪利用者登録（P.2 ～ P.5）**【11月13日（金）から 12月３日（木）まで】**

↓

①入学願書入力及び印刷（P.5 ～ P.9）**【11月13日（金）から 12月３日（木）まで】**

↓

②入学考査料の電子納付（P. 9 ～ P. 11）**【11月13日（金）から 12月３日（木）まで】**
※コンビニ支払い・Pay-easyは、**11月20日（金）**から**支払いが可能**です。

↓

③ ①で印刷した入学出願に写真を貼り、封筒B（学習や生活の記録）及びその他必要書類を封筒Aに入れ、県立中学校等に郵送**【11月30日（月）から 12月３日（木）消印有効】**
※出願期間より前に届かないよう、ご注意ください。

↓

④受検票、受検案内文書の発行（P. 12）**【12月17日（木）から１月９日（土）まで】**
※志願した県立中学校等から**12月17日（木）から12月23日（水）**までに受検票準備完了通知メールが送信されます。該当メールを受信後、受検日当日**【１月９日（土）】**までに印刷してください。

2　Web出願前の準備

インターネットに接続できるスマートフォン、パソコンを用意し、メールアドレスを準備します。（既にメールアドレスを持っている場合は、新たに準備する必要はありません。）メールアドレスを持っていない方は次の方法を参考に、メールアドレスを取得してください。

Gmailアドレスの場合

①インターネットに接続し「Gmailアカウントの作成」で検索　⇒　②「Gmailアカウントの作成－Gmailヘルプ」のページにアクセス　⇒　③「アカウントの作成」をクリック　⇒　④「Googleアカウントの作成」のページに必要事項を入力　⇒　⑤利用規約に「同意する」をクリックすると、メールアドレス（登録した「ユーザー名」に「@gmail.com」を付けたもの）が取得できます。

- **「pref-tochigi@apply.e-tumo.jp」からのメール受信が可能な設定にしてください。**
- **携帯電話の通信業者等が提供するキャリアメールを使用している場合や、特に迷惑メール対策等を行っている場合は、「IDやパスワード等が記載されているメールの受信拒否」などにより、メールが届かないことがあります。**
- **携帯電話の通信業者が提供する迷惑メール対策の設定等を確認してください。**

3　Web出願システムの操作手順

【１】　利用者登録

（１）A又はBの方法で、「栃木県　電子申請・届出システム」にアクセスします。

A

下のURLを入力し、システムにアクセスする。

https://apply.e-tumo.jp/pref-tochigi-u/

B

右の二次元コードをスキャンし、システムにアクセスする。

（２）　とちぎ　電子申請システムのトップページの下にスクロールし「新規登録」をクリックします。

パソコンの場合









①「新規登録」をクリック

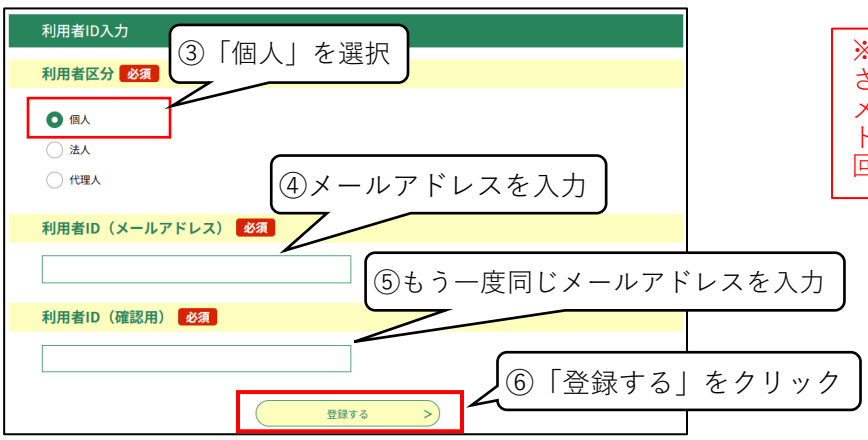
（3）利用者登録用メールアドレスを登録します。



②「利用規約」を読み「同意する」ボタンをクリックします。

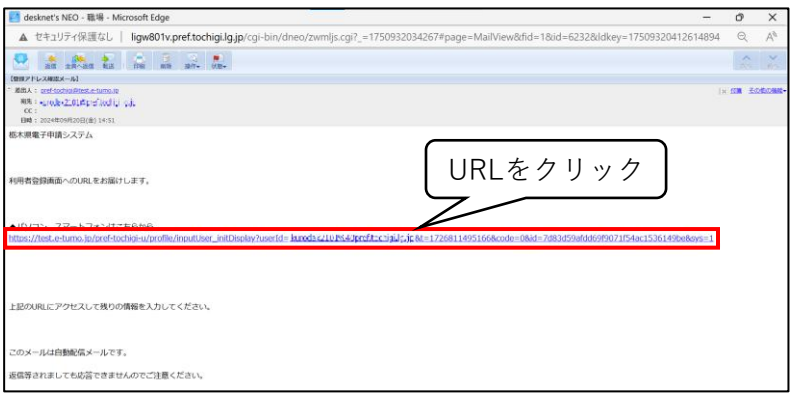
↓

利用規約に同意すると、利用者登録ページが表示されます。



※同一年度に、同一学校を受検するお子さんが２人以上いる場合（双子など）は、メールアドレスを２つ準備し、アカウントを別々に用意する。（利用者登録を２回行う）

（4）登録したメールアドレスにメールが届きます。届いたメールに記載されたURLにアクセスします。



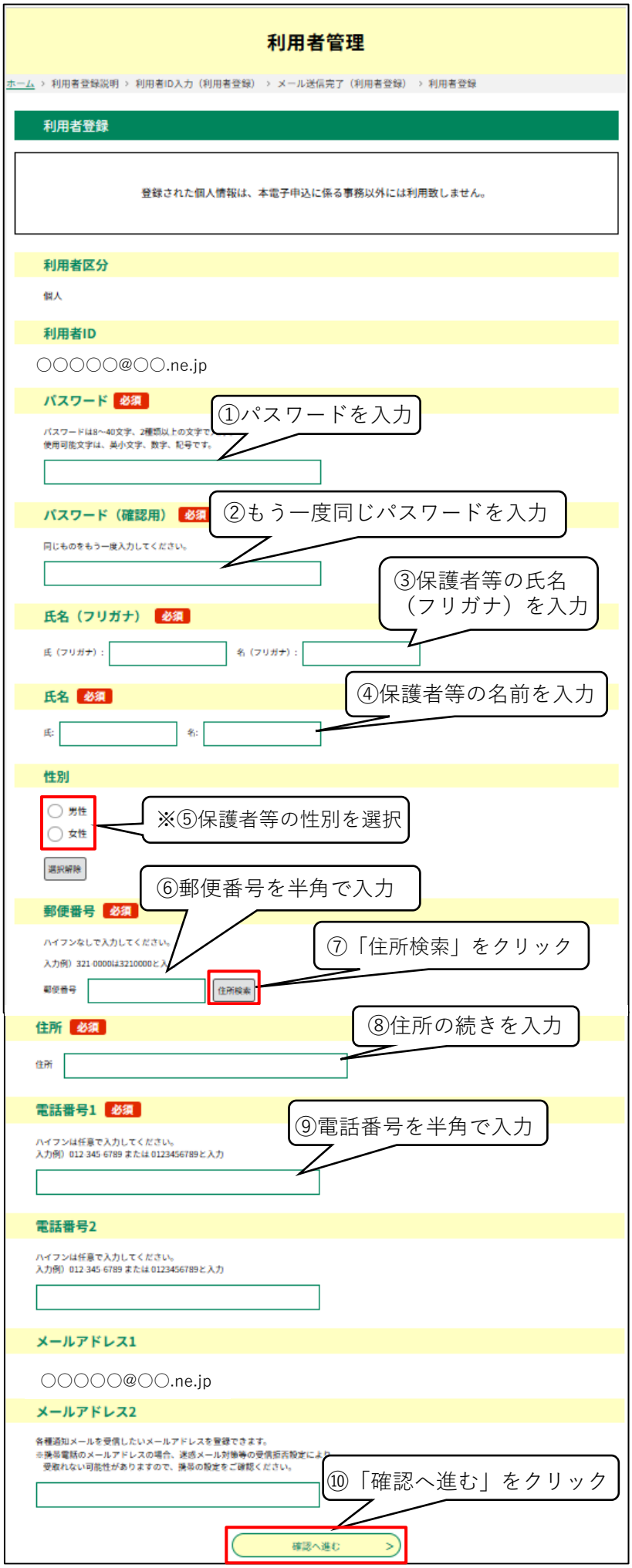
登録したメールアドレスにメールが届きます。

↓

届いたメールを開き、記載されたURLにアクセスします。

↓

利用者登録画面が開きますので、必要な情報を入力します。（次のページ）



「利用者区分」と「利用者ID」は記載されていますので、改めて入力しません。

①②「パスワード」は、８～40文字で、アルファベット小文字、数字、記号の中から２種類以上の文字を使用します。

※このパスワードは「利用者ID用パスワード」です。ログインする際に必要ですので、忘れないようにメモしてください。

③フリガナは全角カタカナで入力します。

④名前の難しい漢字が変換できない場合は、簡単な漢字で代用ください。

※⑤性別の選択は必須ではありません。

⑥「郵便番号」は半角数字で、ハイフンなしで入力します。（320-0000は、3200000と入力）

↓

⑦「住所検索」ボタンを押すと、下の「住所」の欄に市町名が表示されます。

⑧郵便番号の住所検索により、市町名まで表示されていますので、番地などの続きを入力します。

⑨電話番号は２つまで登録できます。

半角数字で入力します。ハイフンは入れても、入れなくてもかまいません。

（012-345-6789 又は 0123456789 と入力）

※日中必ずつながる番号にしてください。

「メールアドレス1」は記載されていますので、改めて入力しません。
「メールアドレス2」の入力は、必須ではありません。

※記入に不備があれば「確認へ進む」ボタンを押したときに、エラー表示が赤字で出ますので、指示された箇所について正しく入力してから、もう一度「確認へ進む」ボタンを押します。

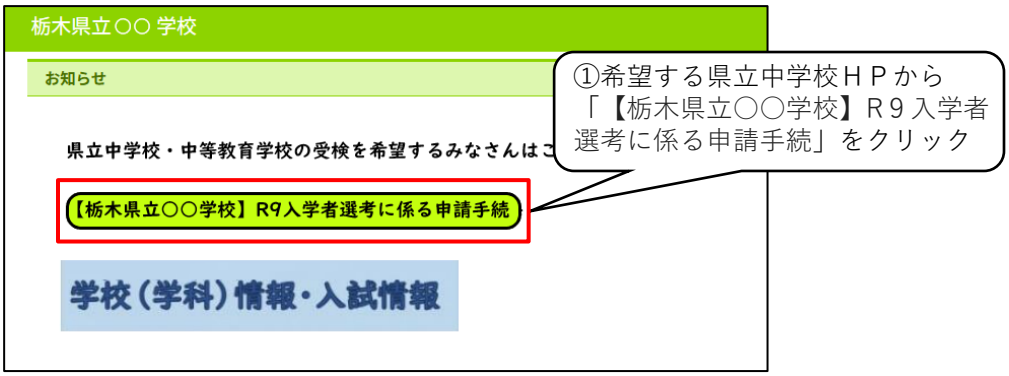
＜エラー表示の例＞「電話番号は入力必須項目です。」（電話番号を入力し忘れた場合）

※「利用者登録確認」画面で入力した内容を確認し、間違いがなければ「登録する」ボタンを押します。

※「利用者登録確認」画面を見て、入力した情報を変更したい場合は「入力へ戻る」ボタンを押して修正します。

【２】　入学願書の作成

（１）学校ＨＰから【栃木県立○○高校附属中学校】Ｒ９入学者選考に係る申請手続へアクセスします。







（２）申請手続へアクセスし、志願者情報を入力します。



⑥フリガナは全角カタカナで入力します。

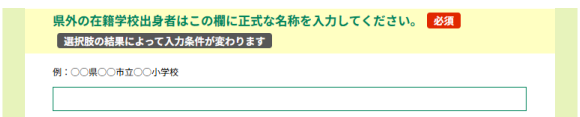
⑦名前の難しい漢字が変換できない場合は、簡単な漢字で代用してもかまいません。

⑧年号は「平成」を選択し、年月日は半角数字で入力してください。

⑨「郵便番号」は、半角数字でハイフンなしで入力します。（320-0000は3200000と入力）

⑨⑩自動反映される郵便番号及び住所を確認します。

⑪県外等の学校で「その他」を選択した場合のみ学校名を入力。



⑬令和９年３月卒業の場合は、「卒業（修了）見込み」を選択。それ以外は「その他」を選択。



⑮自動反映される保護者等の氏名（フリガナ）を確認

⑮フリガナは全角カタカナで入力します。

⑯自動反映される保護者等の氏名を確認

⑯名前の難しい漢字が変換できない場合は、簡単な漢字で代用してもかまいません。

⑰「志願者の住所と同じ」または「志願者の住所と異なる」を選択

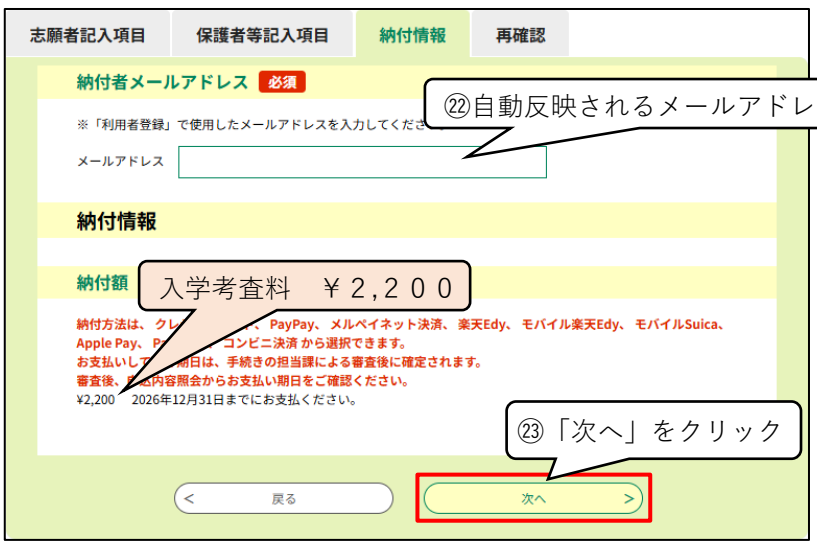
⑱志願者と住所が異なる場合は入力

⑲自動反映される電話番号を確認

⑳電話番号１の持主を「父」「母」「その他」から選択

電話番号は２つまで登録できます。

㉑「次へ」をクリック



㉒自動反映されるメールアドレスを確認

㉓「次へ」をクリック

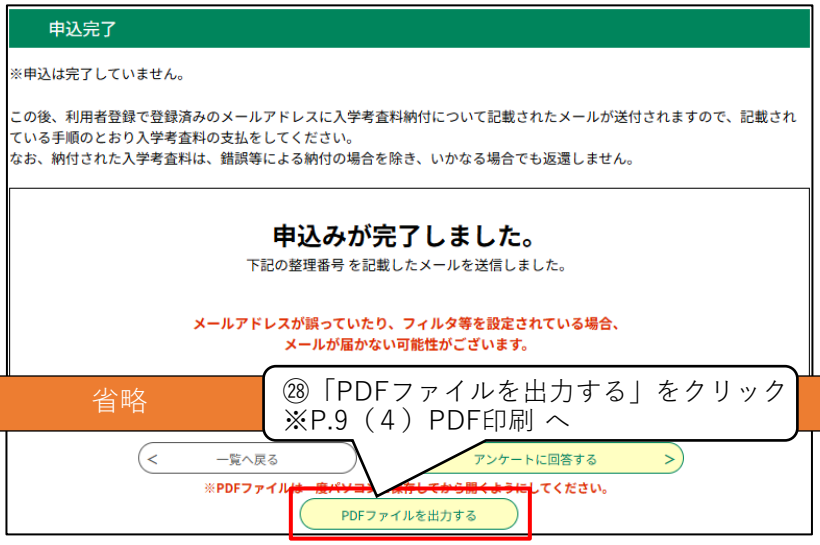


㉔出願先が間違いないか確認して☑してください。

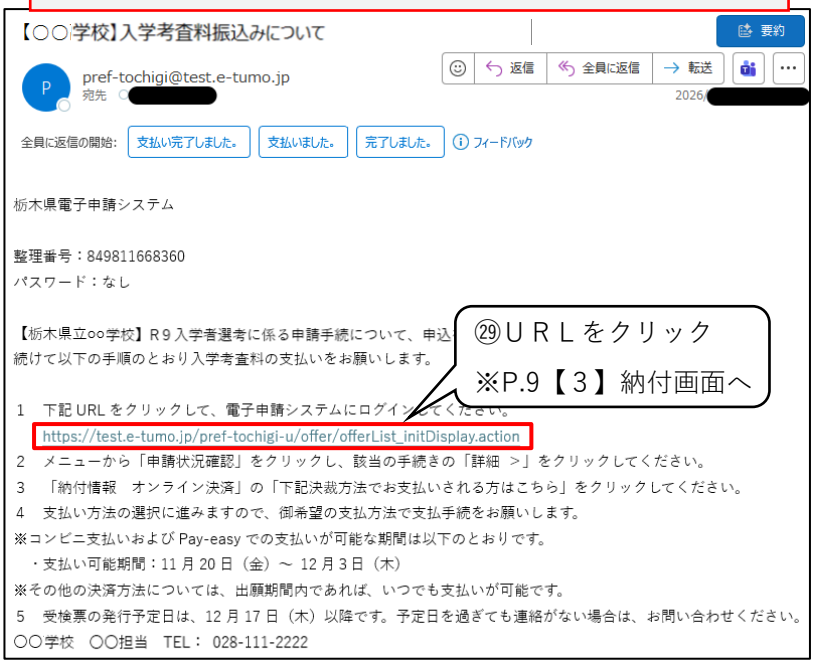
㉕入力項目が間違いないか確認して☑してください。

まだ申込みは完了していません。このボタンから、入学願書（PDFファイル）の印刷はしないでください。

（3） 「申込完了」のメールが送信されます。



申込み完了と同時に下記のとおりメールが送信されます。

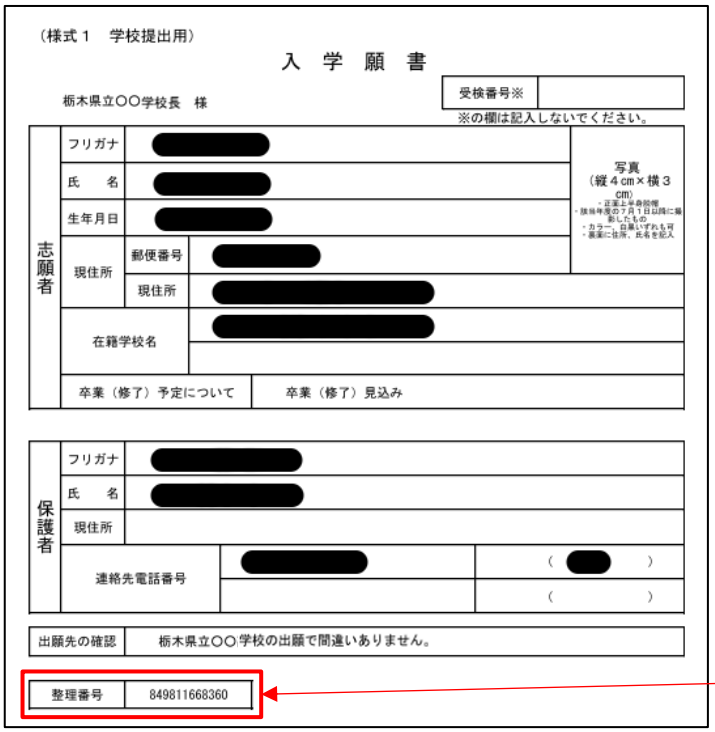


㉙登録したメールアドレスに届いたメールを開き、記載されたURLにアクセスします。

↓

申込内容照会画面が開きますので、受検料の納付をお願いします。

（4） PDFファイルをパソコンやスマートフォンに保存し、印刷します。



（様式１　学校提出用）

入　学　願　書

栃木県立○○学校長　様

受検番号※	

※の欄は記入しないでください。

志願者		
	フリガナ	写真（縦４cm×横３cm）
	氏　名	
	生年月日	
	現住所　郵便番号	
	現住所	
	在籍学校名	
	卒業（修了）予定について	卒業（修了）見込み

保護者		
	フリガナ	
	氏　名	
	現住所	
	連絡先電話番号	

出願先の確認	栃木県立○○学校の出願で間違いありません。
整理番号	849811668360

「**入学願書（様式1）**」をパソコンやスマートフォンに保存してA4サイズの白色の紙（紙の厚さや「白色度」は問いません）に片面印刷で印刷し、志願先県立中学校に提出します。PDFファイルを印刷する方法はP.13を参考にコンビニエンスストア等で印刷してください。

整理番号が記載されているか確認します。（自動入力）

【３】　入学考査料の納付

（１）入学考査料をオンライン決済で納付する。

P.8（3）「申込完了」すると入学願書データは保存されます。P.1「Web出願システムによる電子納付期間」の期間内に入金してください。



【スマホの場合】

「メニュー」→「ログイン」→「詳細」からオンライン決済画面を表示することができます。







⑥決済手段を選択

「栃木県電子申請システムによる電子納付手順」を参考に入学考査料を納付する。

（掲載URL）
https://www.pref.tochigi.lg.jp/b03/pref/jyouhouka/denshikenchou/denshinouhu.html

クレジットカード・PayPay・メルペイネット決済・楽天Edy・モバイルSuica・ApplePay・Pay-easy（ペイジー）・コンビニ支払いの８つの決済手段が選択できます。なお、ApplePayは対応している環境でのみ利用可能です。

（Apple support）https://support.apple.com/ja-jp/102896

⚠ 決済方法によって支払可能期間が異なりますのでご注意ください。

決済手段	支払い可能期間
クレジットカード等※１	**令和８年11月13日（金）～令和８年12月３日（木）**
コンビニ支払い等※２	**令和８年11月20日（金）～令和８年12月３日（木）**

※１クレジットカード等（クレジットカード、PayPay、メルペイネット決済、楽天Edy、モバイルSuica、Apple Pay）

※２コンビニ支払い等（コンビニ支払い、Pay-easy（ペイジー））

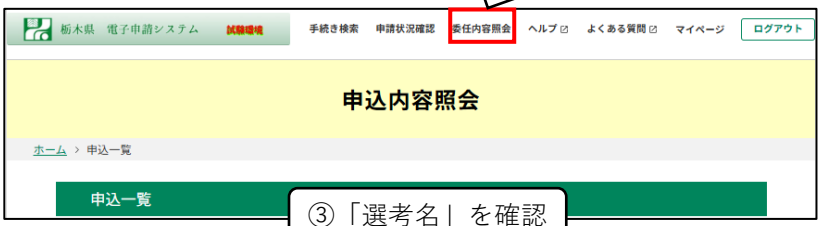
【４】　申込内容照会画面の確認

（１）納付情報画面を確認する。



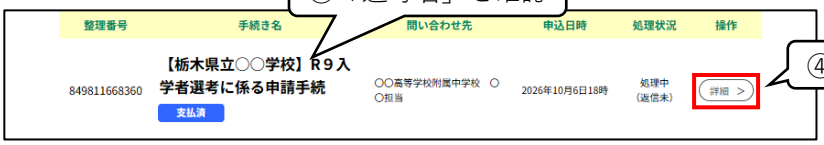
①「ログイン」をクリック

②「申請状況確認」をクリック

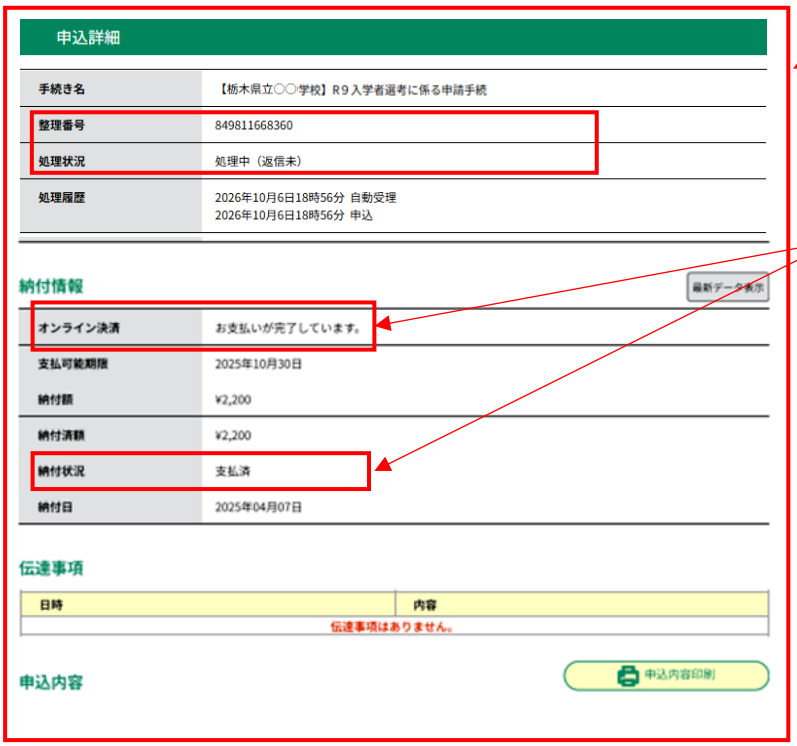


「ログイン」→「申請状況確認」→「詳細」から納付情報を表示する。

③「選考名」を確認



④「詳細」をクリック



⑤この画面を確認

納付が完了していることを確認します。すぐに表示が「お支払いが完了しています。」「支払済」にならない場合は、１～２時間後にログインし直し、①～④の手順により「申込内容照会」を確認してください。

ここまで終了したら、以下の書類を封筒Ａに入れて出願期間（11月30日(月)から12月3日(木)までに簡易書留で郵送してください。）

□入学願書（様式１）（※全員）

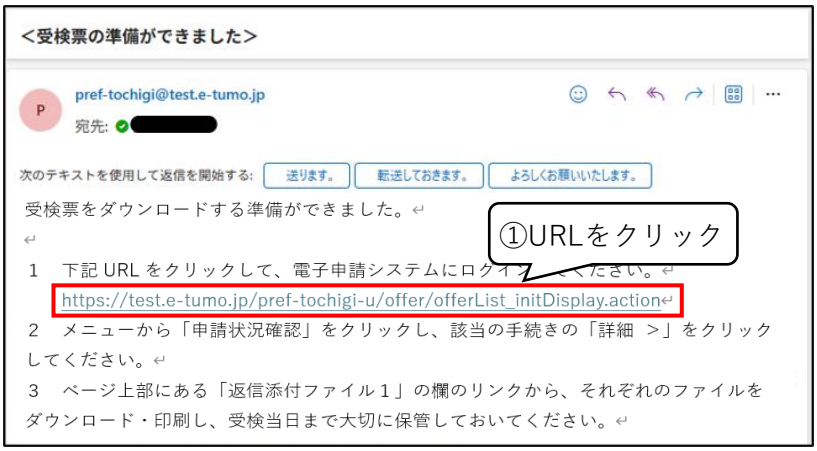
□学習や生活の記録（封筒Bに厳封したもの）（様式２）　（※全員）

□転居に関する申立書（様式３）（※該当者のみ）

□転居を証明する書類（※該当者のみ）

【５】受検票、受検案内文書の印刷

（１）志願した県立中学校等から下記のとおり「受検票、受検案内文書の発行」期間にメールが送信されます。



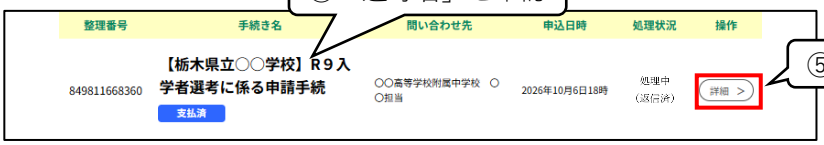
P.1の受検票の印刷期間に、志願した県立中学校から受検票発行メールが送信されます。

※届いたメールは、消さずに受検が終わるまで保存してください。





「ログイン」→「申請状況確認」→「詳細」から納付情報を表示する。



※整理番号・整理番号用パスワードを忘れてしまった場合も、P.15～16の「利用者ログイン」→「申込内容照会」→「詳細」を行うことで、下記と同じ受検票、受検案内文書が添付されているページを確認することができます。

（２）「受検票」「受検案内文書」のPDFファイルをパソコンやスマートフォンに保存し、印刷します。

また、送付された受検案内文章等の添付ファイルも必ず、確認してください。



「受検票（様式４）」「受検案内文書」をパソコンやスマートフォンに保存して印刷します。A4サイズの白色の紙が必要です。紙の厚さや「白色度」は問いません。PDFファイルを印刷する方法はP.13を参考にコンビニエンスストアなどで印刷してください。

※受検票印刷後、切り取り線で切り取り、検査当日（1月９日(土)）に忘れずに持参してください。

4 Web出願システムについてのQ&A

【１】入学願書、受検票の印刷について

Q1　家庭にプリンタがないため、入学願書、納付情報画面、受検票などを、スマートフォンから印刷する方法を教えてほしい。

A1　コンビニエンスストア等のコピー機（複合機）から印刷が可能です。PDFファイルや画像ファイルをコンビニエンスストア等で印刷する方法には次の①又は②の方法があります。

①　USBメモリーやSDカードなどの記録媒体にファイルをコピーし、コンビニエンスストア等のコピー機に接続して印刷する。

②　ネットプリントサービスを利用して印刷する。サービスの利用方法については、下記の二次元コードから各コンビニエンスストアのプリントサービスのWebページを確認してください。

◆ファミリーマート、ローソン、ミニストップ
＜ネットワークプリントサービス＞

◆セブンイレブン
＜ネットプリント＞

※ 他にも、ダイソー、ココカラファイン等にも、PDFファイルや画像ファイルが印刷可能なコピー機（複合機）が設置されています。（店舗によっては、設置されていない場合もあります。）

【2】Web出願システムからメールが届かない場合について

Q2　Web出願システムからメールが届かず、受検票等が印刷できない場合はどうすればよいか。

A2　次の方法で確認し、印刷してください。

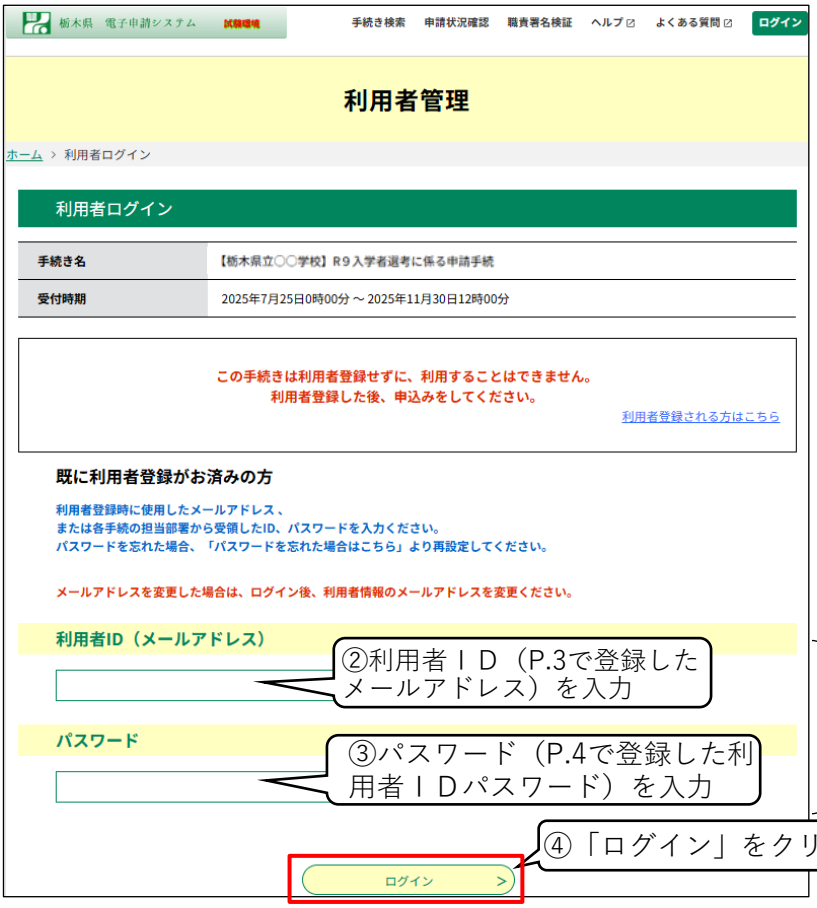
（１）　受検票発行期間を確認します。

※P.1「受検票、受検案内文書の発行」期間に受検票は発行され、通知メールが送信されます。この期間に通知メールが届かない場合は（２）以降の方法で、受検票等を確認してください。

（２）　利用者ログインをします。



①「ログイン」をクリック



②③P.2～P.5で利用者登録をした際に設定した、利用者IDとパスワード（利用者ID用パスワード）を入力します。このパスワードは、整理番号用パスワードとは違いますので間違えないように注意してください。



⑥間違いがないよう、「手続き名」を確認します。



「受検票（様式４）」が発行処理されている場合は、「処理状況」が「処理中（返信済）」になっています。返信添付ファイルに受検票等が添付されています。

「受検票（様式４）」「受検案内文書」をパソコンやスマートフォンに保存して印刷します。A4サイズの白色の紙が必要です。紙の厚さや「白色度」は問いません。PDFファイルをコンビニエンスストアなどで印刷する方法はP.13を確認してください。



「受検票」が発行されていない場合は、「処理状況」が「処理中（返信未）」になっています。処理状況が「処理中（返信済）」となるまで、お待ちください。

【３】志願手続きの確認について

Q3　志願手続きの進捗状況を確認するには、どうすればよいか。

A3　次の方法で志願手続きの進捗状況を確認することができます。



①「ログイン」をクリック

②「申込内容照会」をクリック



「ログイン」→「申込内容照会」→「詳細」から納付情報を表示する。

③「選考名」を確認

④「詳細」をクリック



⑤「処理状況」を確認

⑤「処理状況」は次のとおりです。

1.「処理待ち」
　県立中学校等が出願書類の受理処理を行う前

2.「処理中（返信未）」
　県立中学校等が出願書類の受理処理を行い、受検票が発行される前

3.「処理中（返信済）」
　受検票が発行され、志願者にメールが送信された後（受検票が印刷できます。）

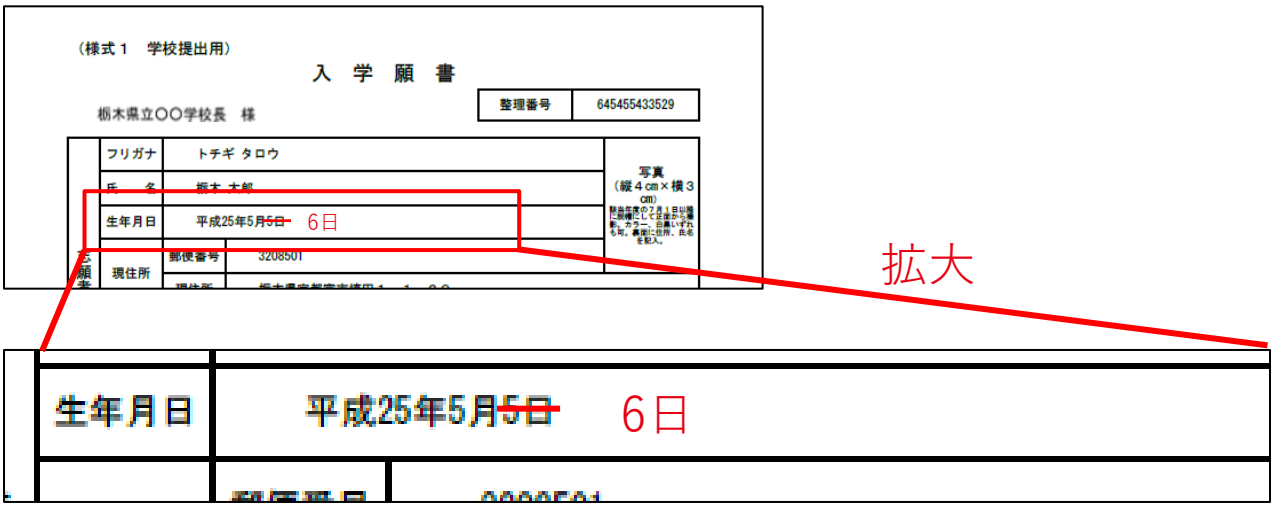
4.「取下げ依頼」
　県立中学校等が取下げ依頼を承認する前

5.「取下げ」
　入学願書が取下げられ、新たに入学願書が出せる状況

6.「完了」
　志願者が受検票をダウンロードした後

【４】入学願書を修正する方法について

Q4　申込み済みの入学願書を修正する方法を教えてほしい。
A4　印刷した入学願書の修正したい部分を一本線で消し、直接赤字（手書き）で修正してください。



【５】入学願書の取下げ方法について

Q5　入学願書の取下げ方法を教えてほしい。
A5　入学願書の取下げは、志願先県立中学校等に直接電話連絡をしてください。

【６】お問い合わせ先について

＜お問い合わせ先＞

〇Web出願システムの操作、印刷に関するお問い合わせ

＜Web出願サポートセンター（県立中学校・中等教育学校用）＞

電話番号：0570-054-877（ナビダイヤル）

期　　間：令和８年11月13日（金）　～　令和８年12月３日（木）

対応時間：午前９時００分　～　午後５時００分まで　※平日のみ

〇誤申請に関するお問い合わせ

出願先の県立中学校等へ直接御連絡ください。