

【お願い】

本校のWEB出願システムを利用する場合は、本校側で中学校リストの登録作業が必要となります。
受験希望の生徒がおりましたら、アカウント登録の前にご連絡をお願いいたします。

【アカウント登録について】

- ① アカウント登録は、本校ホームページの「2026年度 入試」バナーからアクセスして、行ってください。
「プラスウィンド利用マニュアル」もダウンロードできるようになっております。
- 1 プラスウィンドの登録をしてください。新規登録は、各校の代表者（管理者）1名が登録可能です。
有効期限は、今年度のみとなります。 (マニュアル P7~10 参照)
- 2 代表者（管理者）は、ログイン後に、閲覧学校の追加を行ってください。「申請コード」を入力・送信し、
閲覧申請を行ってください。
※ 申請コードは本校へお問い合わせください。 (マニュアル P11~13 参照)
- 3 本校に承認されると「承認待ち」から「切り替える」に変わります。「切り替える」をクリックすると
閲覧可能となります。プラスウィンドを使用している他校との閲覧切り替えも可能です。
(マニュアル P13~14 参照)

【管理者設定について】

- 1 管理者は、管理者設定から学内のアカウント（子アカウント）の追加が可能です。複数の教員で、分担して
確認・入力作業等を行うことができます。 (マニュアル P16~22 参照)
- ・管理者は、「管理者設定」→「アカウント追加」から、追加する先生のメールアドレスを入力し、
送信してください。
- ・子アカウントに追加された先生は、プラスウィンドへの登録を行い、「アカウント」→「マイアカウント」
から、アカウント情報の登録をしてください。記載者印の登録は不要です。
- ・追加された先生のプラスウィンドの登録が完了すると、管理者は権限の設定ができるようになります。
- 2 管理者は、「学校情報管理」から、学校の基本情報を登録してください。調査書に反映される情報となります。
校長印並びに学校印については、どちらも登録不要です。

【WEB出願状況の確認について】

- 1 本校はマニュアル P32・33 に記載の **パターン3** の流れで出願手続きを行います。
志願者が「出願情報入力期間」内に入力した内容の確認ができます。

(注意点) 「出願情報入力期間」と「出願期間」を分けて設定しています。志願者は、「出願期間」になら
ないと出願登録ができません。出願登録が完了すると、内容の修正・変更が一切できなくなり
ますので、入力内容の確認を行う場合は、「出願情報入力期間」内に行ってください。

- 2 その他の確認については、マニュアル P27~30 を参照してください。

※ 県外の中学校は、左側の「電子調査書」→「調査書登録」から調査書データの登録を行うことはできません。
各入試の手続き開始日から、以下の手順で登録を行ってください。

① 左側の「WEB出願」→「入試出願状況」をクリックします。

② 上部項目の「調査書一覧」をクリックします。

① WEB出願
② 調査書一覧

③ 調査書データの登録は2パターンあります。

- ・ 入力フォームに直接入力して登録する場合

右上の「新規登録」をクリックします。登録していただく項目は、入試要項の P13~15 をご参照ください。

新規登録

- ・ csv ファイルで登録する場合

「csv一括登録」をクリックします。登録用 csv ファイルをダウンロードし、作成してください。
作成後は、ファイルの登録を行ってください。

2. 登録用CSVファイルをダウンロードしてください。

登録用サンプルCSVダウンロード

4. 作成したCSVファイルを選択してください。

ファイルの選択 ファイルが選択されていません

5. 以下のボタンを押して一括登録を実行してください。

登録する

1 外字登録について

外字登録は、中学校側で調査書データ登録後に登録することができます。

調査書データ登録後、「調査書入力情報欄」の下に「外字登録」が表示されますので、そちらから登録してください。

※ 調査書の氏名に反映される設定となるため、志願者が入力した情報には反映されません。

本校で調査書の記載をもとに志願者入力情報の外字登録を行います。

2 志願者の出願登録が完了し、かつ、調査書データの登録が完了したのち、両データの紐づけを行ってください。

3 1月特待生・推薦入試では、調査書の他に書類の提出が必要です。

特待生（学習・スポーツ）・一般推薦生 … 「推薦書」 特別推薦生 … 「特別推薦書」

書類は PDF 形式で作成し、志願者ごとにファイルのアップロードを行ってください。

（マニュアル P30 参照）

4 本校へデータ送信する際は、学内で調査書の承認作業が必要となります。「調査書承認」の操作権限を持つ先生が確認をし、出願期間内に本校へ送信してください。送信は「一括送信」「志願者個別に送信」のどちらも可能です。

利用時に、不具合等生じた場合は、下記の電話番号までお問い合わせください。

【問い合わせ先】（聖霊学園高校 入試係）TEL：018-833-7311 （対応時間：9:00～16:50）