

Selección de Ingreso en Escuelas Secundaria Públicas de la Prefectura de Kanagawa del 2026

Sistema de Solicitud por Internet

Selección especial de extranjeros residiendo en la prefectura
Manual de Instrucciones

Se pueden utilizar kanji, hiragana, katakana, alfabetos y números para ingresar datos. Sin embargo, no se pueden usar caracteres que dependan del entorno del dispositivo utilizado. Si introduce caracteres que no pueden utilizarse, no podrá pasar a la siguiente pantalla. Introduzca en hiragana.

0

Introducción

Este manual de instrucciones ha sido elaborado para los solicitantes de la Selección Especial de Extranjeros Residiendo en la Prefectura que se han graduado de escuelas en el extranjero y no se han matriculado (o graduado) en una escuela Japonesa de secundaria media. Aquellos que estén matriculados/graduados de* una escuela secundaria media equivalente (incluidas las escuelas de educación obligatoria y escuelas de educación especial), o los solicitantes de Admisión General, deben tener en cuenta los siguientes puntos.

1 Acerca de la solicitud de inscripción de solicitantes (Página 4)

En cuanto al cuadrado 2 del punto 1 del ① (“Indique el nombre de la escuela en la que está matriculado”), no es necesario para aquellos que estén actualmente matriculados o se hayan graduado de una escuela secundaria media equivalente.

2 Acerca de introducir información sobre los cambios de aplicación (Página 12)

En cuanto a la casilla marcada con el número 6, aquellos que estén actualmente matriculados/graduados en la escuela secundaria media, deben consultar con su profesor de escuela.

3 Otros (Páginas 9, 10)

En el cuadrado 5 del punto 1 (“Introduzca los datos de la solicitud”), al solicitar la Admisión General (Selección Común), seleccione “Admisión General” en la categoría de admisión. No es necesario indicar su nacionalidad o fecha de entrada a Japón.

I

Confirmación de las condiciones de uso y registro del método de autenticación

1. Consulte las condiciones de uso

Escanee el código bidimensional (código QR) que figura en el "Pedido de preinscripción para la solicitud de ingreso a las Escuelas Secundarias Públicas de Kanagawa" distribuida de antemano y acepte los términos y condiciones de uso.

Si no puede escanear el código bidimensional, introduzca la URL en su navegador para continuar.

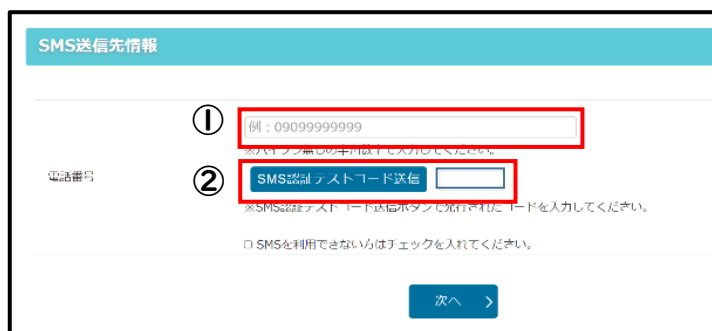


2. Registro del método de autenticación

- ① Al iniciar sesión en el sitio web de solicitud, introduzca el "código de verificación" que recibirá por SMS (utilice un número de teléfono que pueda recibir SMS).



- ② Al pulsar [Enviar código de prueba de verificación SMS], se enviará un código de prueba de autenticación. Una vez introduzca el código de prueba de autenticación, pulse [Siguiente]..



③ Si no puede utilizar SMS, marque la casilla [☐Marque la casilla si no tiene acceso a SMS.] Una vez marque la casilla, saldrá una pantalla para introducir su correo electrónico.

④ Introduzca la dirección de correo electrónico que desea utilizar. Para dominios de @, seleccione uno de la lista que aparece como [Por favor, seleccione uno.] Si su dominio no está en la lista, seleccione [Otros] e introduzca todo en el campo antes del @.

Ejemplo: @

⑤ Pulse [Confirmar dirección de correo electrónico] para iniciar la aplicación de correo electrónico y enviará el correo. Tras confirmar que haya recibido el correo electrónico, marque la casilla [☐Su dirección de correo electrónico ha sido confirmada.] y pulse [Siguiente].

The screenshot shows a two-part registration form. The top section, titled 'SMS送信先情報' (SMS Destination Information), includes a phone number field with an example '09099999999' and a note to use hyphenless numbers. Below this is an 'SMS認証テストコード送信' (Send SMS authentication test code) button and a text box for the code. A red box with the number ③ highlights a checkbox labeled 'SMSを利用できない方はチェックを入れてください。' (Check if you cannot use SMS). The bottom section, titled 'メールアドレス情報' (Email Address Information), has a 'メールアドレス' (Email address) field with a dropdown menu. A red box with the number ④ highlights this field and the instruction '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。' (In other cases, enter the domain directly in the input field). Below the email field is a confirmation field and a 'メール確認' (Email confirmation) button. A red box with the number ⑤ highlights the confirmation section, which includes instructions about using the email app and a checkbox 'メールアドレスを確認しました' (I have confirmed the email address). At the bottom right is a '次へ >' (Next >) button.

2 Solicitud de inscripción de solicitantes

1. Introducción de los datos del solicitante y de los padres/apoderados

- ① Indique el nombre de la escuela en la que está matriculado.

神奈川公立高等学校入学希望者登録インターネット出願システム

【現在の申請状況】

利用規約確認 [?] → 申込方法確認 [?] → 志願者情報入力 [?] → 志願者データの確認 [?] → 志願者データの登録 [?] → パスワード入力 [?] → 入力内容確認 [?] → 志願者登録申請完了

志願者の氏名、住所など各項目の入力を行い、画面下の「次へ」ボタンをクリックしてください。入力内容に間違いがあれば志願者データの準備画面が表示されます。

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 ①

- ② Introduzca su nombre completo y también furigana. Los segundos nombre van en la sección de "Apellidos". El katakana se introduce en caracteres de ancho completo (全角).

志願者基本情報

氏名 必須 姓: MIKHAILI NAFUN 名: BAYROMOV 全角で入力してください ②

フリガナ 必須 セイ: ミハイルニヤフン メイ: バイラモフ 全角カタカナで入力してください ②

氏名の外字有無 必須 外字、ミドルネームの有無 ③

◎ ある ○ ない ?

- ③ Si hay un carácter externo o un segundo nombre, marque "○Sí".

- ④ Si actualmente está en el tercer año de secundaria media, marque [○Graduación esperada (finalizar estudios)], si ya a finalizado secundaria media marque la casilla [○Graduado] e introduzca el año y el mes de graduación.

④ 卒業 (修了) 見込/既卒 必須 ○ 卒業 (修了) 見込 ◎ 既卒 ?

卒業 (修了) 年月

年 3月

申請後は卒業 (修了) 見込、既卒の変更はできません

⑤ 生年月日 必須 年 7月 5日

⑥ 住所

□ 海外在住の方はチェックをしてください。

〒 231 - 0023

住所検索 ?

都道府県: 神奈川県

市区町村: 横浜市中区

地名番地: 山下町

建物名・部屋番号: キツネメゾン1412

- ⑤ Introduzca su fecha de nacimiento.

- ⑥ Introduzca su dirección.

⑦ Introduzca el número de teléfono de contacto.

Introduzca los números de teléfono 2 y 3 sólo si es necesario.

⑦

連絡先情報

連絡先

電話番号1: 例: 0459999999

※ハイフン無しの半角数字で入力してください。
※固定電話、保護者の携帯電話等、他の連絡先がある場合は、電話番号2、3に入力してください。

電話番号2:

電話番号3:

⑧ Introduzca el nombre (completo) y la dirección del padre/apoderado.

Si la dirección es la misma con la del solicitante, marque la casilla que dice [☐ Marque la casilla si es la misma que la del solicitante.]

⑧

保護者情報

保護者の氏名

姓:

名:

全角で入力してください

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。

〒 -

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

⑨ Si tiene previsto cambiar de domicilio, marque la casilla [☐ Si] y escriba la dirección donde se mudará.

⑩ Indique la dirección para el envío de la copia de las respuestas.

Marque una de las siguientes casillas si la dirección a la que se va a enviar es la misma que la [Dirección actual (現住所)] o la [Dirección después de mudanza (転居予定先)]. Si la dirección es [otra (それ以外)], introduzca la dirección deseada.

⑪ Una vez termine de ingresar todo, pulse [Siguiente].

転居先情報

転居予定 ☐ 転居予定の有無 ☐ あり ☐ なし

答案の写し送付先情報

答案の写し送付先 ☐ 現住所と同じ ☐ 転居予定先と同じ ☐ それ以外

戻る クリア 次へ

2. Registro de datos de fotografía facial

① Suba una foto facial.

También puede subir una foto tomada con la cámara de su smartphone actual.

Notas sobre las fotografías faciales que deben utilizarse

- Foto de menos de 2MB
- Suficiente calidad de imagen para reconocer el rostro del aplicante
- Fondo blanco o claro
- Tomada en los últimos 6 meses

② Pulse [Comprobar foto para registrar] y ajuste el tamaño y la posición de la foto vertical para que encaje en el marco. Luego, pulse [Registrar esta foto].



3. Configuración de contraseña

Introduzca la contraseña que utilizará para el inicio de sesión.

パスワード設定

パスワード 必須 パスワードを表示/非表示

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 パスワードを確認

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 >

4. Confirmación de los datos introducidos

Confirme los datos introducidos y pulse [Aplicar].

Después de pulsar [Aplicar], lo único que puede cambiar los detalles registrados es el método de autenticación.

¡Compruébelo cuidadosamente!

【現在の申請状況】

個人情報確認 済 → 出願方法登録 済 → 志願書情報入力 済 → 振替手数料の登録 済 → 振替手数料の編集 済 → 振替手数料の登録 済 → パスワード入力 済 → 入力内容確認 未済

※ 入力内容確認が完了した状態で、間違いない場合は画面下の「申請する」ボタンをクリックして申請を完了してください。
間違っている場合は画面下の「戻る」ボタンから内容を修正してください。

志願書・保護者情報の入力

※ 必須項目は必ず入力してください。

所属情報

出身校 必須

転居予定 必須 転居予定の有無 なし

答案の写し送付先情報

答案の写し送付先 必須 答案の写し送付先 無指定

戻る 申請する >

5. Solicitud de inscripción del solicitante completada

① Compruebe el número de registro de 12 dígitos y anótelos en un papel, etc para no olvidarlo.

② El URL de la página de inicio de sesión también se encuentra en el documento “Solicitud de Preinscripción para la postulación a las escuelas de secundaria superior públicas de la prefectura de Kanagawa” que fue distribuido previamente.

③ Pulse [Descargar información de inicio de sesión] para descargar el archivo en formato PDF

The image shows two screenshots of a web application. The top screenshot is titled "あなたの登録情報です" (This is your registration information). It displays a 12-digit registration number (登録番号) as "●●●●-XXXX-◇◆■●" with a circled ① next to it. Below this, there is a button labeled "ログイン情報ダウンロード" (Download login information) with a circled ③ next to it. At the bottom of this section is a button labeled "ログインページ" (Login page) with a circled ② next to it. A large black arrow points from the "ログイン情報ダウンロード" button to the bottom screenshot. The bottom screenshot is titled "【神奈川県公立高等学校入学者選抜インターネット出願システム】 ログイン情報のご案内" (Kanagawa Prefecture Public High School Admission System Login Information Guide). It contains the text "システムへログインする際に必要となる情報についてご連絡します。" (We inform you of the information required to log in to the system.) and "神奈川県公立高等学校入学者選抜インターネット出願システム" (Kanagawa Prefecture Public High School Admission System). It then shows "ログインURL:" followed by a redacted URL. Below this, it says "ログインには、以下の登録番号と、志願者登録申請時に設定したパスワードが必要です。" (For login, you need the following registration number and the password set during the applicant registration application). It displays the same registration number "登録番号: ●●●●-XXXX-◇◆■●". At the bottom, it states "この情報は、志願期間中、および合格発表や高校への入学手続きをするまで使用します。大切に保管ください。" (This information is used during the application period and until the announcement of results or the admission procedure to the high school. Please keep it safe).

3 Inicio de sesión del solicitante

① Introduzca su número de registro de 12 dígitos y su contraseña.

② Pulse [Iniciar sesión]; se le enviará un código de verificación de 4 dígitos a su SMS o correo electrónico.

③ Introduzca el código de autenticación que se le ha enviado y pulse [Iniciar sesión].

The screenshot shows the login interface. A red box highlights the '登録番号' (Registration Number) field, which is split into three parts, and the 'パスワード' (Password) field. Below these fields is a checkbox for 'パスワードを表示する' (Show password). A blue button labeled 'ログイン' (Login) is also highlighted. To the right of the red box, a circled '1' indicates the first step. Below the login button, there are links for '※登録番号を忘れた方はこちら' (Click here if you forgot your registration number) and '※パスワードを忘れた方はこちら' (Click here if you forgot your password), with a note '(正しい登録番号を入力してからクリックして下さい)' (Please enter the correct registration number before clicking).

The screenshot shows the two-step authentication page. A message at the top says '登録されている電話番号に認証コードを送信しました。' (We have sent the authentication code to the registered phone number). Below, a section titled '二段階認証' (Two-step authentication) explains that a code will be sent to the registered phone number via SMS. A red box highlights the '認証コード' (Authentication Code) input field and the 'ログイン' (Login) button. To the right of the red box, a circled '3' indicates the third step. Below the login button, there is a link for '認証コードSMSが届かない場合は、[認証コード再送信]をクリックしてください。' (If the authentication code SMS does not arrive, click [Resend authentication code]).

4 Acerca del menú de inicio del solicitante

① La sección "Notificaciones" muestra los detalles de los procedimientos completados y otra información.

② [Su información de registro] mostrará sus "Cualificaciones de los candidatos" cuando haya completado su "Solicitud de reconocimiento de elegibilidad" y "Confirmación de elegibilidad de candidatos de selección especial".

The screenshot shows the applicant's home menu. A red box highlights the 'お知らせ' (Notice) section, which contains a list of recent notices with dates and times. To the left of this box, a circled '1' indicates the first step. Another red box highlights the 'あなたの登録情報' (Your registration information) section, which shows the status of the applicant's registration. To the left of this box, a circled '2' indicates the second step. The bottom of the page features a navigation bar with buttons for '志願手続' (Application procedure), '志願者基本情報' (Applicant basic information), '志願情報の入力/修正' (Input/Correction of application information), '志願者基本情報確認' (Confirmation of applicant basic information), '納付情報確認' (Confirmation of payment information), and '志願者基本情報変更' (Change of applicant basic information).

5 Introducir la información de la aplicación

1. Introduzca los datos de la solicitud

① Compruebe que ha iniciado sesión con su cuenta.

② Compruebe que [在県] sale en pantalla en la sección de [Estado de reconocimiento de elegibilidad] en [Sus datos de inscripción].

Los que hayan solicitado "solicitudes para obtener el reconocimiento de la calidad de postulante" (formulario nº 15 o nº 18) verán [nº 15] o [nº 18] junto a [在県].

③ Pulse [Introducir/modificar información de la solicitud].

④ En la categoría de reclutamiento, seleccione "Selección especial de extranjeros residiendo en la prefectura".

En la categoría del curso, elija entre "tiempo completo" y "regular".

La opción "Selección especial para extranjeros residiendo en la prefectura" sólo está disponible después de que la escuela secundaria a la que tiene previsto presentarse haya confirmado que cumple los requisitos para solicitar la selección especial.

⑤ Seleccionar el instituto de interés y la facultad/curso/departamento de interés.

Actúe despacio y con cuidado para no cometer un error al elegir el instituto solicitando ingreso.

The screenshots show the following steps:

- ①** Login page: The user is prompted to log in. A red box highlights the login button.
- ②** Registration information page: The user's registration information is displayed. A red box highlights the 'Edit/Update Application Information' button.
- ③** Application form: The user is prompted to enter application information. A red box highlights the 'Edit/Update Application Information' button.
- ④** Recruitment Category: The user selects 'Special selection for foreigners residing in the prefecture' from the dropdown menu.
- ⑤** Course Category: The user selects 'Full-time' from the dropdown menu.

⑥ Introduzca su "nacionalidad"

Seleccione su nacionalidad en la lista. Si tiene ambas nacionalidad japonesa y extranjera, seleccione su nacionalidad extranjera. Si su nacionalidad no figura en la lista, seleccione "Otros". Si selecciona "Otros", aparecerá un campo para introducir el nombre del país.

志願高校 必須 県立新栄 (全日)

志願学科・コース・部 必須 普通科

国籍情報

⑥ 国籍: フィリピン
※日本国籍との重国籍の場合は、日本ではない方の国を選択してください。
※リストにない場合は、「その他」を選択し、以下に入力してください。

⑦ 入国年月日: 2021年 8月 28日
※小学校1年生の4月1日以降、初めて入国した年月日を選択してください。

⑧ 次へ > 下書き保存する >

⑦ Indique la fecha de entrada a Japón

Para la fecha de entrada, tiene que ser la fecha completa (año, mes, día) después del 1 de Abril del 1er año de primaria de la primera vez que entró a Japón.

Si solicita plaza en los institutos municipales de Yokohama o Kawasaki, aparecerá la sección [Clasificación según el reglamento del distrito escolar]. Si está solicitando bajo "Selección especial para extranjeros residiendo en la prefectura", seleccione [Artículo 3].

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 志願情報申請完了 受検料納付

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。
- 申請した情報は自分で修正することができません。申請内容に間違いがないことを必ず確認してください。
- 全日制または定時制の課程への志願の場合は、受検料の納付手続を行うことで、志願情報が高校に提出され、志願手続が完了します。

志願入力

学校 かもめ第一中学校

志願学科・コース・部 普通科

国籍情報 国籍: フィリピン
入国年月日: 2021年 8月 21日

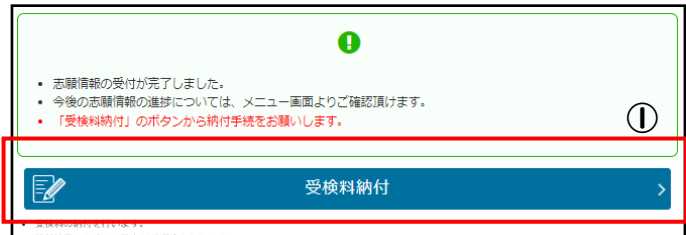
戻る ⑨ 申請する >

⑧ Cuando haya terminado de introducir la información, pulse [Siguiente]. Para almacenar provisionalmente una vez, pulse [Guardar borrador].

⑨ Compruebe lenta y cuidadosamente que la información que ha introducido es correcta y, si no hay errores, pulse [Aplicar].

2. Pago de la Tasa de Examen de Ingreso

① Para pagar la tasa de examen de ingreso inmediatamente después de completar la aplicación de información del solicitante, pulse [Pagar tasa de examen].



※Si olvida pagar la tasa de examen, la información de su solicitud no podrá ser enviada al instituto y no podrá presentarse al examen. Pague la tasa de examen lo antes posible.

② Si no ha pagado la tasa de examen inmediatamente después de completar la aplicación de información del solicitante, pulse [Pago de la tasa de examen] en el menú para pasar a la pantalla de pago.

②



③ Siga las instrucciones que aparecen en pantalla para completar el procedimiento de pago.



④ Puede comprobar el estado del pago desde [Confirmación de la información de pago] en la pantalla de menú.

④



6

Introducir información sobre los cambios de aplicación

Puede cambiar su solicitud presentándose en el Comité de Educación de Kanagawa del Departamento de Educación Secundaria. Por favor, traiga un dispositivo (por ejemplo, un smartphone) que le permita iniciar sesión en el sitio web de aplicaciones.

① Pulse [Introducir/modificar información sobre cambios en la solicitud].

①

 志願手続


志願変更情報の入力/修正



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

② Introduzca el instituto de enseñanza secundaria al que desea cambiar su solicitud y aplique.

②

志願高校

必須 横浜市立横浜商業（全日）

志願学科・コース・部

必須 国際学科

③ Si tiene que pagar la tasa de examen, aparecerá [Pago de la tasa de examen].

③

【現在の申請状況】

メニューを開く

志願書入力

志願書入力

志願書入力

志願書入力

志願書入力

志願書入力

志願書入力

志願書入力

志願書入力

志願書入力

志願書入力

志願書入力

志願書入力

志願書入力

志願書入力

志願書入力

志願書入力

志願書入力

志願書入力

志願書入力

志願書入力

志願書入力

志願書入力

志願書入力

志願書入力

志願書入力

志願書入力

志願書入力

志願書入力

志願書入力

志願書入力

志願書入力

志願書入力

志願書入力

志願書入力

志願書入力

志願書入力

志願書入力

志願書入力

志願書入力

志願書入力

志願書入力

志願書入力

志願書入力

志願書入力

志願書入力

志願書入力

志願書入力

志願書入力

志願書入力

志願書入力

志願書入力

志願書入力

志願書入力

志願書入力

志願書入力

志願書入力

志願書入力

志願書入力

志願書入力

志願書入力

志願書入力

志願書入力

志願書入力

志願書入力

志願書入力

志願書入力

志願書入力

志願書入力

志願書入力

志願書入力

志願書入力

志願書入力

志願書入力

志願書入力

志願書入力

志願書入力

志願書入力

志願書入力

志願書入力

志願書入力

志願書入力

志願書入力

志願書入力

志願書入力

志願書入力

志願書入力

志願書入力

志願書入力

志願書入力

志願書入力

志願書入力

志願書入力

志願書入力

志願書入力

志願書入力

志願書入力

志願書入力

志願書入力

志願書入力

志願書入力

志願書入力

志願書入力

志願書入力

志願書入力

志願書入力

志願書入力

志願書入力

志願書入力

志願書入力

志願書入力

志願書入力

志願書入力

志願書入力

志願書入力

志願書入力

志願書入力

志願書入力

志願書入力

志願書入力

志願書入力

志願書入力

志願書入力

志願書入力

志願書入力

志願書入力

志願書入力

志願書入力

志願書入力

志願書入力

志願書入力

志願書入力

志願書入力

志願書入力

志願書入力

志願書入力

志願書入力

志願書入力

志願書入力

志願書入力

志願書入力

志願書入力

志願書入力

志願書入力

志願書入力

志願書入力

志願書入力

志願書入力

志願書入力

志願書入力

志願書入力

志願書入力

志願書入力

志願書入力

志願書入力

志願書入力

志願書入力

志願書入力

志願書入力

志願書入力

志願書入力

志願書入力

志願書入力

志願書入力

志願書入力

志願書入力

志願書入力

志願書入力

志願書入力

志願書入力

志願書入力

志願書入力

志願書入力

志願書入力

志願書入力

志願書入力

志願書入力

志願書入力

志願書入力

志願書入力

志願書入力

志願書入力

志願書入力

志願書入力

志願書入力

志願書入力

志願書入力

志願書入力

志願書入力

志願書入力

志願書入力

志願書入力

志願書入力

志願書入力

志願書入力

志願書入力

志願書入力

志願書入力

志願書入力

志願書入力

志願書入力

志願書入力

志願書入力

志願書入力

志願書入力

志願書入力

志願書入力

志願書入力

志願書入力

志願書入力

志願書入力

志願書入力

志願書入力

志願書入力

志願書入力

志願書入力

志願書入力

志願書入力

志願書入力

志願書入力

志願書入力

志願書入力

志願書入力

志願書入力

志願書入力

志願書入力

志願書入力

志願書入力

志願書入力

志願書入力

志願書入力

志願書入力

志願書入力

志願書入力

志願書入力

志願書入力

志願書入力

志願書入力

志願書入力

志願書入力

志願書入力

志願書入力

志願書入力

志願書入力

志願書入力

志願書入力

志願書入力

志願書入力

志願書入力

志願書入力

志願書入力

志願書入力

志願書入力

志願書入力

志願書入力

志願書入力

志願書入力

志願書入力

志願書入力

志願書入力

志願書入力

志願書入力

志願書入力

志願書入力

志願書入力

志願書入力

志願書入力

志願書入力

志願書入力

志願書入力

志願書入力

志願書入力

志願書入力

志願書入力

志願書入力

志願書入力

志願書入力

志願書入力

志願書入力

志願書入力

志願書入力

志願書入力

志願書入力

志願書入力

志願書入力

志願書入力

志願書入力

志願書入力

志願書入力

志願書入力

志願書入力

志願書入力

志願書入力

志願書入力

志願書入力

志願書入力

志願書入力

志願書入力

志願書入力

志願書入力

志願書入力

志願書入力

志願書入力

志願書入力

志願書入力

志願書入力

志願書入力

志願書入力

志願書入力

志願書入力

志願書入力

志願書入力

志願書入力

志願書入力

志願書入力

志願書入力

志願書入力

志願書入力

志願書入力

志願書入力

志願書入力

志願書入力

志願書入力

志願書入力

志願書入力

志願書入力

志願書入力

志願書入力

志願書入力

志願書入力

志願書入力

志願書入力

志願書入力

志願書入力

志願書入力

7 印刷の受付期間と印刷方法

1. 印刷の受付期間と印刷方法

- ① 印刷の受付期間が満了した後は、印刷することができません。印刷の受付期間中に印刷してください。

- ② 印刷の受付期間中に印刷してください。

- ③ 印刷の受付期間中に印刷してください。

印刷方法の選択

印刷方法の選択

印刷方法の選択

印刷方法の選択

②

③

2. 印刷の受付期間と印刷方法

- ① 印刷の受付期間中に印刷してください。

- ② 印刷の受付期間中に印刷してください。

印刷の受付期間中に印刷してください。

印刷方法の選択

印刷方法の選択

印刷方法の選択

印刷方法の選択

①

8 Anuncio de Aceptación

① El día del anuncio de resultados, podrá pulsar el botón de inicio de sesión para pasar a la página del anuncio de aceptación.

② Introduzca el instituto, el número de inscripción, el número de examen y la fecha de nacimiento. Luego pulse [Mostrar resultados].

③ Se mostrará el resultado de aceptación/rechazo. Pague la matrícula según la orientación que reciba de su instituto correspondiente.

The top screenshot shows a yellow banner with the title '合格発表のお知らせ' (Notice of Results Announcement). Below the banner, there is a blue button labeled '合格発表' (Results Announcement) with a right arrow, which is highlighted by a red rectangle. To the right of the button is a circled number 1. Below the banner, there is a section titled 'ログイン' (Login) with input fields for '登録番号' (Registration Number) and 'パスワード' (Password).

The bottom screenshot shows a form with the following fields: '高校' (High School) with a dropdown menu showing '県立白山 (全日)' (Prefectural Shirogane (Full Day)); '登録番号' (Registration Number) with a three-digit input field; '受験番号' (Exam Number) with a text input field; and '生年月日' (Date of Birth) with dropdown menus for year, month, and day. At the bottom of the form is a blue button labeled '結果を表示する' (Show Results) with a right arrow.

<Referencia para más detalles>

Contenido	Referencia
Cuestiones relativas a las instrucciones	[Instrucciones de uso] y [Ayuda] en la parte superior de la pantalla de inicio de sesión.
Cuestiones relativas al proceso de solicitud	[Guía de solicitud] (Publicada a fines de Noviembre~ durante Diciembre).

<Datos de contacto>

Contenido	Información de contacto
Cuestiones relacionadas con el funcionamiento del sitio web y la pantalla de la solicitud	Servicio de ayuda para el sistema de aplicación por internet de la Escuela Secundaria Pública de Kanagawa Teléfono: 050-3501-6252 Correo electrónico: [Contacto (お問い合わせ)] en la parte superior de la pantalla tras iniciar sesión. Periodo: Desde el 7 de Noviembre de 2025 hasta el 6 de Marzo de 2026, de 09:00 a 17:00 (Sábados, Domingos, feriados y vacaciones de fin de año y Año Nuevo (29 dic 2025 - 3 ene 2026) excluidos).
Cuestiones relativas a la selección de los candidatos de admisión	Comité de Educación de Kanagawa, Oficina de Educación y Orientación, Departamento de Educación Secundaria. Teléfono: 045-210-8084
Otros	Los métodos de contacto dependen de la naturaleza de la consulta. Compruebe los datos de contacto que figuran en las [Instrucciones de uso] y en la [Guía de aplicación], que aparecen en las referencias anteriores.