

Seleksyon sa pagpasok sa Mataas na Paaralang Pampubliko ng Kanagawa Prefecture
pang Taon 2026
Online Application System

MANWAL NG OPERASYON para sa mga aplikante ng Espesyal na
Tanggapan para sa mga foreigner at iba pang mamamayan ng prepektura

Maaaring gamitin ang kanji, hiragana, katakana, alpabeto, at numero sa pag-input. Gayunman, hindi magagamit ang mga karakter na nakadepende sa device o terminal environment na ginagamit ninyo. Kapag naglagay kayo ng karakter na hindi pwedeng gamitin, hindi kayo makakapagpatuloy sa susunod na screen. Mag-input sa hiragana.

Kanagawa Prefectural Board of Education High School Education Division

0 Panimula

Ang Manwal ng Operasyon na ito ay ginawa para sa mga aplikante ng Espesyal na Tanggapan para sa mga foreigner at iba pang mamamayan ng prepektura na nagtapos sa paaralan sa ibang bansa atbp., at kasalukuyang hindi pumapasok (nagtapos) sa junior high school sa Japan. Sa mga kasalukuyang pumapasok (nagtapos) sa junior high school atbp. (kabilang ang mga compulsory education school at special needs school) o/at mga mag-aaplay sa Ordinaryong Tanggapan, mangyaring gamitin ito nang may pag-iingat sa mga sumusunod na bagay.

I Tungkol sa Aplikasyon para sa Rehistrasyon ng Aplikante (pahina 4)

Sa 1.① ng **2** (Ilagay ang pangalan ng paaralang pinapasukan (pinanggalingan).), hindi ito kailangan ng mga taong kasalukuyang pumapasok (nagtapos) sa junior high school atbp..

2 Tungkol sa paglagay ng Impormasyon sa Pagbabago ng Aplikasyon (pahina 12)

Sa loob ng nakakuwadro **6**, kung kasalukuyang pumapasok (nagtapos) sa junior high school atbp., mangyaring kumonsulta sa inyong guro sa paaralan.

3 Mga Iba pa (pahina 9, 10)

Sa **5** 1 (Paglagay ng Impormasyon ng Aplikasyon), kung mag-aaplay para sa Ordinaryong Tanggapan (*Kyoutsu Senbatsu* / common examination), mangyaring piliin ang “Ordinaryong Tanggapan” sa klasipikasyon ng tanggapan. Ang nasyonalidad at petsa na pumasok sa bansa ay hindi kailangan.

I Kumpirmasyon ng mga Tuntunin sa Paggamit at Rehistrasyon ng Paraan ng Pagpapatunay

I. Kumpirmasyon ng mga Tuntunin sa Paggamit

Basahin ang two-dimensional code o 2D code ng “Pakiusap na magparehistro muna para sa aplikasyon upang makapasok sa pampublikong high school ng Kanagawa Prefecture” na naunang ipinamahagi, at sumangayon sa mga Tuntunin sa Paggamit. Kapag hindi mabasa ang 2D code, ilagay ang URL sa browser at magpatuloy.



2. Rehistrasyon ng Paraan ng Pagpapatunay

① Kapag magla-log in sa site ng aplikasyon ilagay ang SMS (numero ng SMS-enabled mobile phone) na tatanggap ng “verification code.”



② Kapag pinindot ang [Ipada ang SMS verification test code], ipapadala ang verification test code. Pagkatapos ilagay ang verification test code, pindutin ang [Susunod].



③ Sa mga hindi makagamit ng SMS, kapag nilagyan ng tsek ang “☐ Lagyan ng tsek kung hindi makagamit ng SMS.”, bubukas ang screen na mapaglalagyan ng impormasyon ng email address.

④ Ilagay ang ginagamit na email address. Para sa domain gaya ng @ sa ibaba, makakapili sa listahan ng “(Pumili lamang).” Kung wala ang domain sa listahan, piliin ang “Iba pa” at ilagay lahat sa kolum bago ang @.

Halimbawa) @

⑤ Kapag pinindot ang [Kumpirmahin ang email], bubukas ang email app at maipapadala na ang email. Kapag natiyak na natanggap na ang email, tsekan ang “☐ Nakumpirma na ang email address.” at pindutin ang [Susunod].

The screenshot shows a registration form with two main sections: "SMS送信先情報" (SMS Recipient Information) and "メールアドレス情報" (Email Address Information). The form includes fields for a phone number, a domain selection dropdown, and an email address confirmation field. Red boxes and numbers highlight specific steps: ③ points to the checkbox for "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); ④ points to the email address field and the domain dropdown; ⑤ points to the "メール確認" (Email Confirmation) button and the instructions below it. A "次へ" (Next) button is at the bottom right.

SMS送信先情報

電話番号
※ハイフン無しの半角数字で入力してください。

※SMS認証テスト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。

③ ☒ SMSを利用できない方はチェックを入れてください。

メールアドレス情報

メールアドレス ④ @ (選択してください) ▼
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。

確認のためメールアドレスを再入力してください
 @ (選択してください) ▼
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。)

メールアドレス確認 ⑤
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。

☐ メールアドレスを確認しました

2 Aplikasyon para sa Rehistrasyon ng Aplikante

I. Paglalagay ng impormasyon ng aplikante at tagapangalaga

① Ilagay ang pangalan ng paaralang pinapasukan (pinanggalingan).

The screenshot shows the '志願者登録申請' (Volunteer Registration Application) form. The '出身校' (School of Origin) field is highlighted with a red box and a circled 1, indicating where to enter the name of the school being attended or graduated from.

② Ilagay ang pangalan (buong pangalan) at furigana nito.

Ilagay ang middle name kasama sa "Apelyido." Ilagay ang katakana gamit ang buong width ng karakter.

The screenshot shows the '志願者基本情報' (Volunteer Basic Information) section. The '氏名' (Name) field is highlighted with a red box and a circled 2, showing the input '姓: MIKHAILI NAFUN' and '名: BAYROMOV'. The 'フリガナ' (Furigana) field is also highlighted with a red box and a circled 2, showing the input 'セイ: ミハイルニャフン' and 'メイ: バイラモフ'. The '氏名の外字有無' (Whether there is a middle name) field is highlighted with a red box and a circled 3, showing the input '外字、ミドルネームの有無' and 'ある' (Yes).

③ Kapag may ibang karakter sa pangalan o may middle name, tsekan ang "○Mayroon."

④ Kapag kasalukuyang nasa ikatlong taon sa junior high school, tsekan ang "○Inaasahang magtatapos (makumpleto)", at kung nakapagtapos na, tsekan ang "○Nagtapos na" at ilagay ang petsa na nagtapos.

The screenshot shows the '卒業' (Graduation) section. The '卒業 (修了) 見込/既卒' (Graduation (Completion) Expected/Already Graduated) field is highlighted with a red box and a circled 4, showing the input '卒業 (修了) 見込/既卒'. The '生年月日' (Date of Birth) field is highlighted with a red box and a circled 5, showing the input '年 3月 5日'. The '住所' (Address) field is highlighted with a red box and a circled 6, showing the input '〒 231 - 0023' and '住所検索' (Address Search).

⑤ Ilagay ang petsa ng kapanganakan.

⑥ Ilagay ang address.

⑦ Ilagay ang numero ng telepono na matatawagan.

Para sa numero ng telepono 2 at 3, ilagay kung kinakailangan.

⑧ Ilagay ang pangalan (buong pangalan) at address ng tagapangalaga.

Kung ang address ay kapareho ng aplikante, tsekan ang “☐ Lagyan ng tsek kung kapareho ng aplikante.”

⑨ Kapag may planong lumipat, tsekan ang “☐ Mayroon” at ilagay ang address ng planong lipatan.

⑩ Ilagay ang address na pagpapadalahan ng kopya ng sagot.

Tsekan kung ang address na pagpapadalahan ay kapareho ng “kasalukuyang address” o “planong lipatan.” Kung “Iba pa,” ilagay ang address na pagpapadalahan.

⑪ Pagkatapos ilagay ang lahat ng impormasyon, pindutin ang [Susunod].

連絡先情報

連絡先

電話番号1:

※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:

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。

〒 -

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

転居先情報

転居予定 ☐ 転居予定の有無 ☐ あり ☐ なし

⑨

答案の写し送付先情報

答案の写し送付先 ☐ 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

⑩

⑪

2. Rehistrasyon ng data ng larawan ng mukha

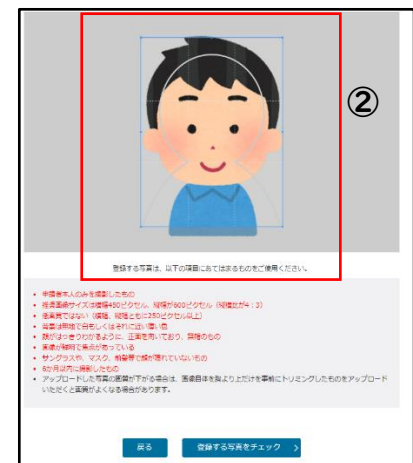
① I-upload ang larawan ng iyong mukha (headshot).

Maaari ring i-upload ng direkta ang headshot na kuha gamit ang camera ng smartphone.

Mga dapat ingatan sa gagamiting headshot

- Ang size ng data ay 2MB pababa.
- Ang kalidad ng larawan ay makikitang mukha iyon ng mismong tao.
- Ang background ay puti o mapusyaw na kulay.
- Kuha ito sa loob ng 6 na buwan.

② Ayusin ang laki at posisyon ng na-upload na larawan upang magkasya sa frame, pindutin ang [Tiyakin ang irerehistrong larawan], pagkatapos ay pindutin ang [Irehistro ang larawang ito].



3. Setup ng password

Ilagay ang password na gagamitin sa pag-log in.

4. Kumpirmahin ang nilalaman ng mga inilagay

Tiyakin ang mga inilagay na impormasyon, at pindutin ang [Mag-aaplay].

Pagkatapos pindutin ang [Mag-aaplay], paraan ng pagpapatunay lamang ang tanging bagay na maaaring baguhin sa inirehistrong impormasyon.

Mangyari lamang na tiyakin itong mabuti!.

① Tiyakin ang 12-digit na numero ng rehistrasyon, at isulat ito atbp. upang hindi makalimutan.

③ Makakapag-download ng PDF file nito kapag pinindot ang [Pag-download ng impormasyon sa login].

7

3 Login ng Aplikante

① Ilagay ang 12-digit na numero ng rehistrasyon at password.

② Pindutin ang [Login].
Ipapadala sa SMS o email ang 4-digit na verification code.

③ Ilagay ang verification code na ipinadala at pindutin ang [Login].

ログイン

登録番号

パスワード

パスワードを表示する

ログイン

※登録番号を忘れた方はこちら

※パスワードを忘れた方はこちら

(正しい登録番号を入力してからクリックして下さい)

認証コード送信

登録されている電話番号に認証コードを送信しました。

二段階認証

アカウントに設定された電話番号宛に、認証コードが送信されています。
SMS本文の認証コードを入力して、[ログイン] をクリックしてください。

確認コード

ログイン

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。

認証コード再送信

4 Tungkol sa screen ng menu ng aplikante

① Sa “Notipikasyon” ay makikita ang nilalaman atbp. ng mga nakumpletong proseso.

② Sa “Impormasyon ng rehistrasyon mo” ay makikita ang mga aprubadong kwalipikasyon sa aplikasyon atbp. gaya ng Application for Approval of Eligibility at Kumpirmasyon ng Eligibility sa aplikasyon para sa Espesyal na Tanggapan.

神奈川県立高等学校
入学選抜
インターネット出願システム

お知らせ

年09月06日 08:53 お知らせ「海外帰国生選抜試験」が開始されました。

年09月06日 08:53 お知らせ「在留外国人選抜試験」が開始されました。

年09月05日 20:33 お知らせ「本選抜試験」が完了しました。

あなたの登録情報

志願入力、申請済です。

資格の申請状況

更新 削除

志願手続

志願情報の入力/修正

納付情報確認

志願者基本情報

志願者基本情報確認

志願者基本情報変更

5 Paglagay ng Impormasyon ng Aplikasyon

I. Paglagay ng impormasyon ng gustong aplayan

① Tiyakin kung maaaring mag-log in gamit ang sariling account.

② Tiyakin sa “Impormasyon ng rehistrasyon mo” kung ang [nakatira sa Prefecture] ay nakikita sa “Lagay ng pag-apruba ng kwalipikasyon.”

Para sa mga nag-aplay ng Application for Approval of Eligibility (Form No. 15 o Form 18), ang [No. 15] o [No. 18] ay ipapakita kasama ng [nakatira sa Prefecture].

③ Pindutin ang [Lagay / Baguhin ang impormasyon ng gustong aplayan].

④ Sa klasipikasyon ng Tanggapan, piliin ang “Espesyal na Tanggapan para sa mga foreigner atbp. na nakatira sa Prefecture.”
Sa klasipikasyon ng kurso, pumili mula sa [Full-time] o [Part-time].

Magagawang piliin ang “Espesyal na Tanggapan para sa mga foreigner at iba pang mamamayan ng prepektura” pagkatapos kumpirmahin ang eligibility sa aplikasyon para sa Espesyal na Tanggapan sa high school na planong aplayan.

⑤ Piliin ang high school na gustong pasukan at ang departamento / kurso / dibisyong aaplayan.

Mag-ingat at huwag magmadali sa pag-operate upang hindi magkamali sa pagpili ng high school na gustong aplayan.

⑥ Ilagay ang “Nasyonalidad.”

Piliin ang nasyonalidad mula sa listahan. Kung parehong may Japanese at foreign nationality, piliin ang foreign nationality. Piliin ang “Iba pa” kung wala ito sa listahan. Kapag pinili ang “Iba pa,” may lilitaw na kolum na paglalagyan ng pangalan ng bansa kaya’t ilagay doon ang pangalan ng bansa.

⑦ Ilagay ang petsa na pumasok sa bansa.

Para sa petsa na dumating sa bansa, piliin ang petsa na unang pumasok sa bansa magmula Abril 1 nang ika-unang taon sa elementarya.

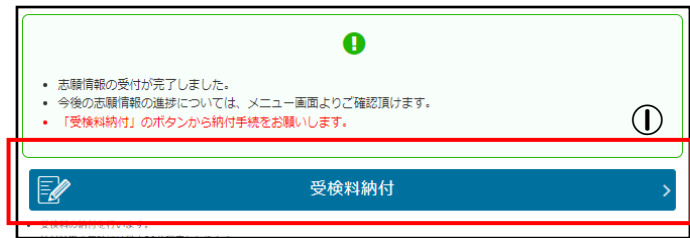
Sakaling mag-aaplay sa municipal high school ng Yokohama o Kawasaki, ang aytem na “Dibisyon ayon sa regulasyon ng school zone” ay ipapakita. Kung mag-aaplay para sa Espesyal na Tanggapan para sa mga foreigner at iba pang mamamayan ng prepektura, piliin ang “Artikulo 3.”

⑧ Kapag tapos nang maglagay ng impormasyon, pindutin ang [Susunod]. Kung gusto itong i-save pansamantala, pindutin ang [Save as draft].

⑨ Dahan-dahan at maingat na suriin kung walang mali sa mga impormasyong inilagay, at kapag natiyak na na walang mali, pindutin ang [Mag-aaplay].

2. Pagbabayad ng examination fee

① Kung gustong bayaran kaagad ang examination fee pagkatapos makumpleto ang impormasyon ng aplikasyon, pindutin ang [Babayaran ang examination fee].



※Kung nakalimutang bayaran ang examination fee, hindi maipapadala ang impormasyon ng aplikasyon sa high school at hindi makakakuha ng pagsusulit.

Mangyari lamang na bayaran ang examination fee sa lalong madaling panahon.

② Kapag hindi agad nabayaran ang examination fee pagkatapos makumpleto ang impormasyon ng aplikasyon, pindutin ang [Babayaran ang examination fee] mula sa screen ng menu at magpatuloy sa screen ng pagbabayad.

②



③ Sundin ang mga tagubilin sa screen at gawin ang hakbang sa pagbabayad.



④ Maaaring tiyakin ang lagay ng kabayaran mula sa [Kumpirmasyon ng impormasyon sa pagbabayad] sa screen ng menu.

④



6 Ilagay ang impormasyon sa pagbabago ng aplikasyon

Ang pagpapalit ng paaralang gustong aplayan ay maaaring gawin sa counter ng High School Education Division ng Kanagawa Prefectural Board of Education. Magdala lamang ng device (smartphone atbp.) na maaaring mag-log in sa site ng application.

① Pindutin ang [Ilagay / Baguhin ang impormasyon sa pagbabago ng aplikasyon].

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 Ilagay ang high school na gustong ipalit sa dating aplikasyon, at mag-aplay.

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 Kung kailangang magbayad ng examination fee, ipapakita ang [Babayaran ang examination fee] kaya bayaran ang examination fee.

③

【現在の申請状況】

志願書入力済

志願書提出済

志願書受理済

志願書提出済

志願書提出済

志願書提出済

志願書提出済

志願書提出済

志願書提出済

志願書提出済

志願書提出済

志願書提出済

志願書提出済

志願書提出済

志願書提出済

志願書提出済

志願書提出済

志願書提出済

志願書提出済

志願書提出済

志願書提出済

志願書提出済

志願書提出済

志願書提出済

志願書提出済

志願書提出済

志願書提出済

志願書提出済

志願書提出済

志願書提出済

志願書提出済

志願書提出済

志願書提出済

志願書提出済

志願書提出済

志願書提出済

志願書提出済

志願書提出済

志願書提出済

志願書提出済

志願書提出済

志願書提出済

志願書提出済

志願書提出済

志願書提出済

志願書提出済

受検料納付



志願書提出済

志願書提出済

志願書提出済

志願書提出済

志願書提出済

志願書提出済

志願書提出済

志願書提出済

志願書提出済

志願書提出済

志願書提出済

志願書提出済

志願書提出済

志願書提出済

志願書提出済

志願書提出済

志願書提出済

志願書提出済

志願書提出済

志願書提出済

志願書提出済

志願書提出済

志願書提出済

志願書提出済

志願書提出済

志願書提出済

志願書提出済

志願書提出済

志願書提出済

志願書提出済

志願書提出済

志願書提出済

志願書提出済

志願書提出済

志願書提出済

志願書提出済

志願書提出済

志願書提出済

志願書提出済

7 Pag-imprenta ng examination slip at individual slip ng impormasyon sa aplikasyon

I. Pag-imprenta ng examination slip

① Kapag dumating na ang panahon na maaari ng mag-print ng examination slip, magagawa ng pindutin ang [I-print ang examination slip].

② Kung may printer, pindutin ang [I-print mula sa PDF] para mai-print ang PDF file.

③ Maaari ring mag-print gamit ang multi-copy machine ng mga convenience store.

志願情報・受検票印刷

① 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。

志願情報個人票テンプレート印刷

- 志願情報個人票テンプレート（手書き用、白紙）をPDFで印刷します。
- 罫書として提出することはできません。

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。
- 罫書として提出することはできません。

印刷方法の選択

② PDFから印刷する

- 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（ファニーマーケット、ローソン、ポプラグループ）で受検票を印刷できます。
- 印刷時には別途印刷料がかかります。
- コンビニ印刷に利用の際は、以下のネットワークプリントサービス利用規約に同意いただく必要があります。

ネットワークプリントサービス利用規約

③ コンビニエンスストアで印刷する

2. Pag-imprenta ng individual slip ng impormasyon sa aplikasyon

① Pindutin ang [I-print ang individual slip ng impormasyon sa aplikasyon].

② Ang paraan ng pag-print ay katulad sa examination slip.

Ang pag-print ng individual slip ng impormasyon sa aplikasyon ay opsyonal.

志願情報・受検票印刷

① 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。

志願情報個人票テンプレート印刷

- 志願情報個人票テンプレート（手書き用、白紙）をPDFで印刷します。
- 罫書として提出することはできません。

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。
- 罫書として提出することはできません。

8 Announcement sa mga pumasa

① Sa araw ng anunsyo sa mga pumasa, kapag dumating na ang oras na sisimulan ang anunsyo, magagawa ng pindutin ang button na nasa itaas ng screen ng login upang makapagpatuloy sa pahina ng announcement sa mga pumasa.

The screenshot shows a login interface. At the top, there is a yellow banner with the text '合格発表のお知らせ' (Notice of Result Announcement) and a link to '入学選抜の合否結果は以下のボタンからご確認ください。' (Please check the admission selection results from the button below). Below this, a blue button labeled '合格発表' (Result Announcement) is highlighted with a red rectangle. To the right of the button is a circled number 1. Below the banner is a 'ログイン' (Login) section with input fields for '登録番号' (Registration Number) and 'パスワード' (Password).

② Ilagay ang high school, numero ng rehistrasyon, examination number, at petsa ng kapanganakan saka pindutin ang [Ipakita ang resulta].

The screenshot shows a form for displaying results. It includes a dropdown menu for '高校' (High School) with '県立白山 (全日)' (Prefectural Shirogane (Full Day)) selected. Below this are input fields for '登録番号' (Registration Number), '受験番号' (Examination Number), and '生年月日' (Date of Birth) with dropdowns for year, month, and day. At the bottom is a blue button labeled '結果を表示する' (Display Results).

③ Ang resulta ng mga pumasa at hindi pumasa ay ipapakita. Bayaran ang admittance fee ayon sa instruksyon na matatanggap mula sa high school.

<Mga sanggunian para sa detalyadong nilalaman>

Nilalaman	Mga sanggunian
Ukol sa pamamaraan ng pag-operate	Ang "Instruksyon sa pag-operate" at "Help" na nasa itaas ng screen ng login
Ukol sa proseso ng aplikasyon	"Gabay sa Aplikasyon" (nailathala mula huling bahagi ng Nobyembre ~ Disyembre)

<Impormasyon sa pakikipag-ugnayan>

Nilalaman	Impormasyon sa pakikipag-ugnayan
Tungkol sa pag-operate at screen ng application site	Help Desk ng Online Application ng Pamublikong High School ng Kanagawa Prefecture Telepono: 050-3501-6252 Email: nasa "Para sa Katanungan" na nasa itaas ng screen pagkatapos mag-log in Panahon: Nobyembre 7, 2025 ~ Marso 6, 2026 mula 9:00 ~ 17:00 (Maliban sa Sabado, Linggo, Pista Opisyal, at Year end at New year (Disyembre 29, 2025 ~ Enero 3, 2026).)
Tungkol sa Seleksyon ng mga mag-aaral	High School Education Division, Guidance Department, Education Bureau ng Kanagawa Prefectural Board of Education Telepono: 045-210-8084
Mga Iba pa	Ang impormasyon sa pakikipag-ugnayan ay nag-iiba ayon sa mga katanungan. Tiyakin ang impormasyon sa pakikipag-ugnayan na nakalista sa "Manwal ng Operasyon" at "Gabay sa Aplikasyon" na nasa Sanggunian sa itaas.