

2026년도 가나가와현 공립 고등학교 입학자 선발 인터넷 출원 시스템

재현외국인 등 특별모집 지원자 대상 조작 매뉴얼

입력에는 한자와 히라가나, 가타카나, 알파벳, 숫자를 사용할 수 있습니다. 단, 이용하는 단말기의 환경에 의존하고 있는 문자는 사용할 수 없습니다. 사용할 수 없는 문자를 입력하면 다음 화면으로 이동할 수 없습니다. 히라가나로 입력합니다.

0 머리말

이 조작 매뉴얼은, 해외 현지학교 등을 졸업하여, 일본의 중학교에 재적(졸업)하지 않은 재현외국인 등 특별모집 지원자를 대상으로 작성했습니다. 중학교 등(의무교육학교, 특별지원학교를 포함함.)에 재적(졸업)하고 있는 사람이나 일반 모집을 지원하는 사람은, 다음의 사항에 주의하여 이용해 주십시오.

1 지원자 등록 신청에 대해(4 쪽)

의 1의 ①(재적(출신)학교 이름을 입력합니다)에 대해, 중학교 등에 재적(졸업)하고 있는 사람은 필요 없습니다.

2 지원 변경 정보 입력에 대해(12 쪽)

의 사각틀 내에 대해서, 중학교 등에 재적(졸업)하고 있는 사람은, 학교의 선생님과 상담해 주십시오.

3 기타(9, 10 쪽)

의 1(지원 정보 입력)에 대해 일반모집(공통선발)을 지원할 경우, 모집 구분에서는 '일반모집'을 선택해 주시기 바랍니다. 국적, 입국 연월일은 필요 없습니다.

I

이용 규약 확인과 인증방법 등록

I. 이용 규약 확인

사전에 배부된 '가나가와현 공립 고등학교를 지원하기 위한 사전 등록의 부탁'의 2 차원 코드를 읽고 이용 규약에 동의합니다.
2 차원 코드를 읽을 수 없을 때는 URL 을 브라우저에 입력하여 진행합니다.



2. 인증 방법 등록

① 신청 사이트에 로그인할 때
'인증 코드'를 받을 SMS(SMS 를
이용할 수 있는 전화번호)를
입력합니다.



② [SMS 인증 테스트 코드 전송]을
누르면,
인증 테스트 코드가 전송됩니다.
인증 테스트 코드를 입력한 후
[다음]을 누릅니다.



- ③ SMS 를 이용할 수 없는 경우는, 'SMS 를 이용할 수 없는 분은 체크해 주세요'에 체크하면 이메일 주소 정보 입력 화면이 열립니다.
- ④ 사용할 이메일 주소를 입력합니다. @ 이후의 도메인에 대해서는 '(선택해주세요)'의 일람에서 선택합니다. 일람에 도메인이 없는 경우는, '기타'를 선택하고 '@' 앞의 칸에 모두 입력합니다.
예) XXXXX@yyyy.jp @ 기타
- ⑤ [메일 확인]을 누르면 메일 어플이 실행되므로 그대로 전송합니다. 메일이 도착한 것을 확인하면 '이메일 주소를 확인했습니다.'에 체크하고 [다음]을 누릅니다.

SMS送信先情報

例: 09099999999
※ハイフン無しの半角数字で入力してください。

電話番号 SMS認証テストコード送信

※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

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 @

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

次へ >

2

지원자 등록 신청

I. 지원자 및 보호자 정보 입력

① 재적(출신)학교 학교명을
입력합니다.

The screenshot shows the 'School' field (出身校) highlighted with a red box. The text '出身校' is visible next to the input field.

② 이름(성명)과 후리가나를
입력합니다.

미들네임은 '성'에 성과 함께
입력합니다. 가타카나는 전각으로
입력합니다.

志願者基本情報

The screenshot highlights the 'Name' (氏名) and 'Kotagana' (フリガナ) sections with a red box. It shows the input fields for '姓' (姓: MIKHAILI NAFUN), '名' (名: BAYROMOV), 'セイ' (セイ: ミハイルニヤフン), and 'メイ' (メイ: バイラモフ).

③ 외자(外字)나 미들네임이 있는
경우 '○ 있음'에 체크합니다.

外字、ミドルネームの有無

必須

◎ ある

□ ない

③

④ 현재 중학교 3 학년인 경우는
「○졸업(수료)예정」에,
이미 졸업한 경우는 '○기졸'에
체크하고, 졸업 연월을 입력합니다.

The screenshot highlights the 'Graduation Status' section (卒業(修了)見込/既卒) with a red box. It shows the radio buttons for 'Graduation (修了)見込' (修了) and 'Graduation (修了)見込/既卒' (既卒).

⑤ 생년월일을 입력합니다.

The screenshot highlights the 'Birth Date' (生年月日) section with a red box. It shows the input fields for year, month, and day.

⑥ 주소를 입력합니다.

The screenshot highlights the 'Address' (住所) section with a red box. It shows the input fields for address, city/town/village, town/village name, building name, and postal code. It also includes a checkbox for 'Overseas residence' (海外在住の方はチェックをしてください) and a search button (住所検索).

⑦ 연락처 전화 번호를 입력합니다.

連絡先情報

連絡先

電話番号1:

例: 0459999999

必須

※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:

전화 번호 2 와 3 은 필요한 경우에
입력합니다.

⑧ 보호자의 이름(성명)과 주소를
입력합니다.

지원자와 주소가 같을 때는,
"지원자와 동일한 경우는 체크해
주십시오."에 체크합니다.

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 이사 예정이 있으면 '○ 있음'에
체크하고, 이사 예정 주소를
입력합니다.

⑩ 답안지 사본 송부처(배송지)를
입력합니다.

배송지가 '현 주소'나 '이사 예정지'와
같으면 체크합니다. '기타'인 경우는,
배송지 주소를 입력합니다.

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

答案の写し等送付先

答案の写し等送付先

現住所と同じ 転居予定先と同じ それ以外

⑩

戻る

クリア

次へ >

⑪

⑪ 모든 입력이 끝나면 [다음]을 누릅니다.

2. 얼굴 사진 데이터 등록

① 얼굴 사진을 업로드합니다.

스마트폰 카메라를 실행해 촬영한 얼굴 사진을 그대로 업로드할 수 있습니다.

사용하는 얼굴 사진의 주의사항

- 데이터 크기가 2MB 이내인 것.
- 본인의 얼굴임을 알 수 있는 화질.
- 배경은 흰색 또는 연한 색.
- 6개월 이내에 촬영한 것.

② 사진틀에 맞게 업로드한 얼굴 사진의 크기와 위치를 조절하고 [등록할 사진 체크]를 누른 후 [이 사진 등록하기]를 누릅니다.



3. 비밀번호 설정

로그인 시 사용할 비밀번호를 입력합니다.

【パスワード設定】

パスワード	<input type="password"/> <input checked="" type="checkbox"/> パスワードを表示する 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になります。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	<input type="password"/> <input checked="" type="checkbox"/> 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. 입력 내용 확인

입력한 내용을 확인하고 [신청하기]를 누릅니다.

[신청하기]를 누른 후, 등록한 내용 중에서 변경할 수 있는 것은 인증방법뿐입니다.

신중하게 확인하시기 바랍니다!

【現在の申請状況】

新規登録申請 → 登録方法選択 → お年寄情報入力 → 確写真／タクナム → 確写真／タクナム → 確写真／タクナム → 確写真／タクナム → リバースドスカ → 入力内容確認

新規登録申請完了

入力内容を確認して、問題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。

申請する前に必ずご確認ください。

所属情報

出身校

転居予定

転居予定の有無
※ なし ○

答案の写し等送付先情報

答案の写し等送付先
※ 領住所と同じ

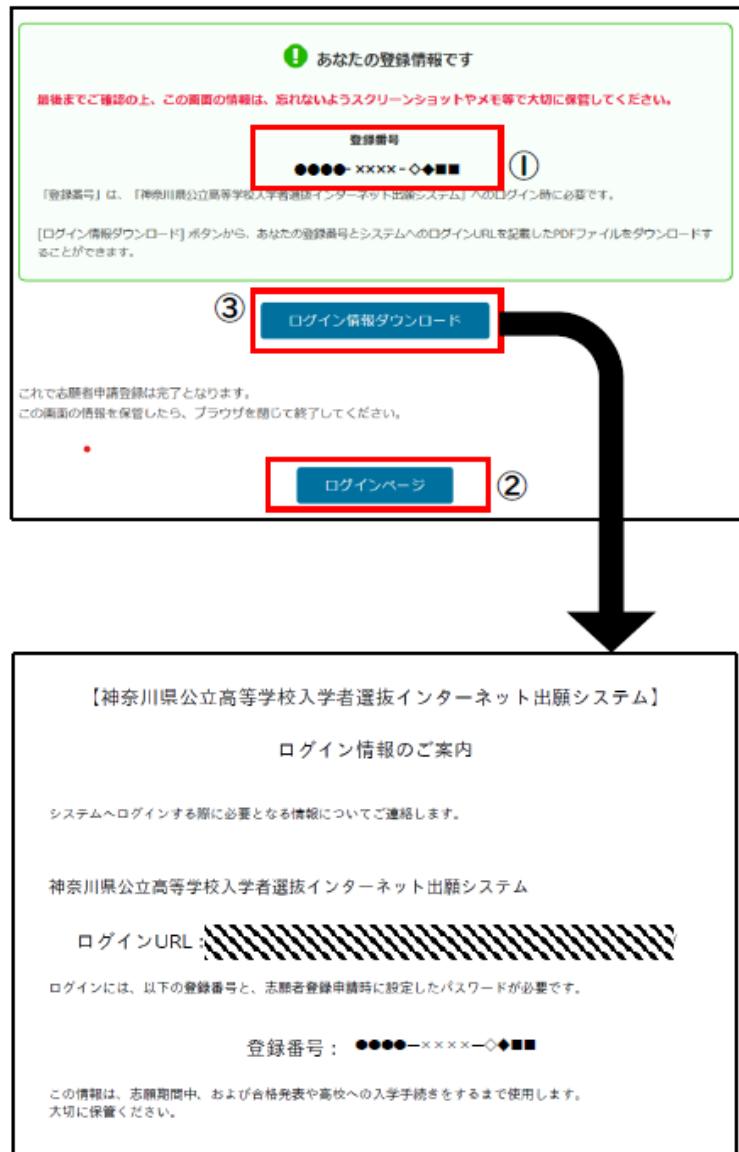
戻る 申請する >

5. 지원자 등록 신청 완료

- ① 12 자리 등록번호를 확인하고,
잊지 않도록 메모 등을 해 둡니다.
또한, 인터넷 출원 시스템에
로그인할 수 있는 URL 도
표시되므로 함께 메모해 둡시다.

- ② 로그인 페이지 URL은 사전에
배부된 '가나가와현 공립고등학교
지원을 위한 사전 등록'에도 게재돼
있습니다.

- ③ [로그인 정보 다운로드]를 누르면
PDF 파일로 다운로드할 수 있습니다.



3

지원자 로그인

- ① 12 자리 등록번호와 비밀번호를 입력합니다.

①

②

※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ください)

- ② [로그인]을 누르면 SMS 또는 이메일로 4 자리 인증코드가 발송됩니다.

- ③ 전송된 인증 코드를 입력하고 [로그인]을 누릅니다.

③

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本文に記載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。

認証コード
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

지원자 메뉴 화면에 대하여

- ① '공지사항'에는 수속이 완료된 내용 등이 표시됩니다.

①

①

お知らせ

年09月06日 08:53 志願登録 [海町高等学校] が登録されました。
年09月06日 08:53 志願登録 [在学外個人属性登録] が登録されました。
年09月05日 20:33 志願登録本確認が完了しました。

あなたの登録情報

志願登録・申請はされていません。

資格の申請状況：
新規 / 在用

志願手続
志願情報の入力/修正 >
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 >

納付情報確認
納付情報確認 >

- ② '귀하의 등록정보'에는 지원자격 승인 신청과 특별모집의 지원자격 확인이 완료되면 인정된 지원자격 등이 표시됩니다.

②

5

지원 정보 입력

I. 지원 정보 입력

① 자신의 계정으로 로그인되어 있는지 확인합니다.

② 「귀하의 등록 정보」의 「자격 승인 상황」에 [재현]이라고 표시되어 있는지 확인합니다.

지원 자격 승인 신청(제 15 호 양식 또는 제 18 호 양식)을 한 사람은 [재현]과 함께 [15 호] 또는 [18 호]로 표시됩니다.

③ [지원 정보 입력/수정]을 누릅니다.

④ 모집 구분에서는 '재현외국인 등 특별모집'을 선택합니다.
과정 구분에서는 '전일', '정시' 중에서 선택합니다.

'재현외국인 등 특별모집'은 지원 예정 고등학교에서 특별모집 지원자격 확인을 한 후에 선택할 수 있게 됩니다.

⑤ 지원 고등학교와 지원 학과 · 코스 · 부를 선택합니다.

지원하는 고등학교를 잘못 선택하지 않도록 천천히 신중하게 선택합시다.

⑥ 「국적」을 입력합니다.

국적은 목록에서 선택합니다. 일본 국적과 외국 국적 양쪽 다 가지고 있는 경우는 외국 국적을 선택합니다. 목록에 없는 경우는 '기타'를 선택합니다. '기타'를 선택하면 국가명을 입력하는 난이 표시되므로 국가명을 입력합니다.

志願高校 必須 選択新規(全日)

志願学科・コース・部 必須 普通科

国籍情報

⑥ 國籍: 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 入学年月日: 2021年 8月 28日

*小学校1年生の4月1日以降、初めて入園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 입국 연월일을 입력합니다.

입국 연월일은 초등학교 1 학년 4 월 1 일 이후 처음 입국한 연월일을 선택합니다.

요코하마시립 및 가와사키시립 고등학교를 지원하는 경우는 '통학구역 규칙상의 구분' 항목이 표시됩니다. 재현외국인 등 특별모집으로 지원하는 경우에는 '3 조'를 선택합니다.

【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 → 受験料納付

▲ 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、受験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
入学年月日: 2021年 8月 21日

戻る ⑨ 申請する >

⑧ 입력이 끝나면 [다음]을 누릅니다. 일단 저장하려면 [임시저장]을 누릅니다.

⑨ 입력한 내용에 오류가 없는지 천천히 꼼꼼하게 확인하고, 오류가 없으면 [신청하기]를 누릅니다.

2. 수험료 납부

① 지원정보 신청 완료 후 바로 수험료를 납부하는 경우는 [수험료 납부]를 누릅니다.

志願情報の受付が完了しました。
・今後の志願情報の選択については、メニュー画面よりご確認頂けます。
・「受検料納付」のボタンから納付手続をお願いします。

受検料納付

※수험료 납부를 잊어버리면 지원 정보를 고등학교에 전송할 수 없어 응시할 수 없게 됩니다.

가능한 한 빨리 수험료를 납부합시다.

② 지원정보 신청 완료 후 즉시 수험료를 납부하지 않은 경우는, 메뉴 화면에서 [수험료 납부]를 눌러 납부 화면으로 이동합니다.

②

志願手続
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
受検料納付
納付情報確認

③ 화면의 안내에 따라 납부 수속을 진행하십시오.

納付方法を選択
納付方法を選び、画面下の「次へ」ボタンを選択してください。

納付方法

- クレジット
-

====必ずご確認ください=====
コンビニやATMで納付される場合、以下の番号が納付番号となります。

コンビニ・ATM	納付番号
ローソン	お客様番号 確認番号
ミニストップ	お客様番号 確認番号
ファミリーマート	

④ 메뉴 화면의 [납부 정보 확인]에서 납부 상황을 확인할 수 있습니다.

志願手続
志願者基本情報
志願者基本情報確認
受検料納付
納付情報確認

6

지원 변경 정보 입력

지원 변경은 가나가와현 교육위원회 고교교육과 창구에서 신청하면 변경이 가능합니다. 출원 사이트에 로그인할 수 있는 단말기(스마트폰 등)를 지참해 주십시오.

① [지원 변경 정보 입력/수정]을 누릅니다.

志愿手続

志愿変更情報の入力/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（住籍/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（志願変更後に提出）後、志願変更を取りやめることはできません。

② 지원 변경하고자 하는 고등학교를 입력하고 신청합니다.

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 수험료를 납부해야 하면 [수험료 납부]가 표시되므로 수험료를 납부합니다.

【現在の申請状況】

志願料支払 → 入力済用紙 → 志願料受付 → 受付料納付

受付料納付

- 志願変更の受付が完了しました。
- 今後の志願料の受付について、メニュー画面よりご確認ください。
- 「受付料納付」のボタンから納付手続をおこないます。

7

수험표 · 지원정보 개인표 인쇄

I. 수험표 인쇄

- ① 수험표를 인쇄할 수 있는 기간이 되면 [수험표 인쇄]를 누를 수 있게 됩니다.

- ② 프린터가 있으면 [PDF에서 인쇄하기]를 눌러 PDF 파일을 인쇄합니다.

- ③ 편의점의 멀티 복사기에서도 인쇄할 수 있습니다.

志愿情報 · 受検票印刷

- 受検票印刷**
- 志願情報個人票テンプレート印刷
- 志願情報個人票印刷

②

③

印刷方法の選択

- PDFから印刷する
- コンビニエンスストアで印刷する

2. 지원자 정보 개인표 인쇄

- ① [지원정보 개인표 인쇄]를 누릅니다.

- ② 인쇄 방법은 수험표와 동일합니다.

지원자 정보 개인표 인쇄는 선택 사항입니다.

志願情報 · 受検票印刷

- 受検票印刷**
- 志願情報個人票テンプレート印刷
- 志願情報個人票印刷

8

합격 발표

- ① 합격 발표일의 발표 개시 시간이 되면, 로그인 화면 상단에 있는 합격 발표 페이지로 이동하는 버튼을 누를 수 있게 됩니다.

合格発表のお知らせ
入学者選択の合否結果は以下のボタンからご確認ください。

合格発表 > ①

ログイン
登録番号
パスワード

- ② 고등학교, 등록번호, 수험번호, 생년월일을 입력하고 [결과 표시]를 누릅니다.

高校

登録番号 - -

受検番号

生年月日

結果を表示する >

- ③ 합격 여부가 표시됩니다. 고등학교로부터 받은 안내에 따라 입학금을 납부합니다.

<상세 내용 참조처>

내용	참조처
조작 방법에 관한 것	로그인 화면 상단에 있는 '조작 설명서', '도움말'
지원 절차에 관한 것	'지원의 길잡이'(11 월 말~12 월 발표)

<문의처>

내용	문의처
출원 사이트의 조작과 화면에 관한 것	가나가와현 공립 고등학교 인터넷 출원 헬프 데스크 전화 : 050-3501-6252 이메일 : 로그인 후 화면 상단 '문의하기' 기간: 2025년 11월 7일(금) ~ 2026년 3월 6일(금) 9시~17시 (토, 일, 공휴일 및 연말연시(2025년 12월 29일~2026년 1월 3일)는 제외).
입학자 선발에 관한 것	가나가와현 교육위원회 교육국 지도부 고교교육과 전화 : 045-210-8084
기타	문의 내용에 따라 문의처가 다릅니다. 위의 참조처에 기재된 '조작 설명서'와 '지원의 길잡이'에 기재된 문의처를 확인하시기 바랍니다.