

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

志願者用マニュアル



推奨ブラウザ

以下の各ブラウザの最新版をご利用ください。

- Microsoft Edge
- FireFox
- Google Chrome
- Safari

初版(2023年11月17日)

神奈川県教育委員会
横浜市教育委員会
川崎市教育委員会
横須賀市教育委員会
株式会社システム研究所

目次

目次.....	1
1. 操作の流れ.....	3
2. 利用するブラウザの設定確認.....	5
2.1. スマートフォンまたはタブレットのブラウザの設定方法.....	5
Google Chrome の場合.....	5
iPhone Safari の場合.....	5
Microsoft Edge の場合.....	5
2.2. パソコンのブラウザの設定方法.....	6
Google Chrome の場合.....	6
Safari の場合.....	6
Microsoft Edge の場合.....	6
FireFox の場合.....	6
3. 二次元コードの読み取り.....	7
3.1. 二次元コードの読み取り.....	7
3.2. 空メールの送信.....	8
(1) 普段から使用している端末に設定されている標準のメールアプリ(電子メールソフトウェア)のメールアドレスで送信する場合.....	8
(2) 標準のメールアプリ(電子メールソフトウェア)以外で送信する場合.....	9
3.3. 「志願者申請ページのご案内」メールの受信.....	10
「志願者申請ページのご案内」メールが届かない.....	11
4. 志願者登録申請(志願者アカウント作成).....	12
4.1. 志願者・保護者情報の入力.....	13
所属情報.....	13
志願者基本情報.....	14
連絡先情報.....	16
保護者情報.....	17
転居先情報.....	18
答案の写し等送付先情報.....	19
4.2. 志願者・保護者情報の入力(顔写真データの準備・登録).....	20
顔写真データの準備・登録.....	20
顔写真データの編集.....	21
顔写真データの登録.....	22
4.3. 志願者登録申請(パスワード入力).....	23
パスワード設定.....	23
志願者登録内容の確認.....	24
志願者登録申請の完了.....	25
4.4. 登録番号の送付.....	26
5. 志願者ログイン.....	27

5.1. ログイン.....	27
5.2. メニュー画面.....	30
6. 志願情報申請.....	33
7. 受検料納付.....	37
7.1. クレジットカード決済.....	38
7.2. コンビニ払い・ペイジー.....	41
7.3. 現金納付.....	43
8. 志願変更/志願取消.....	45
8.1. 志願変更申請.....	47
8.2. 志願取消.....	49
8.3. 第2希望のみの志願取消.....	50
8.4. 志願変更/志願取消を取りやめる.....	51
9. 受検票/下書き用志願情報個人票/志願情報個人票印刷.....	53
9.1. 受検票.....	53
9.2. 下書き用志願情報個人票印刷.....	56
9.3. 志願情報個人票印刷.....	56
10. 合格発表.....	56
11. 入学料納付.....	57

◇◆問合せ先

不明点は、以下の問合せ先までご連絡ください。問合せ内容によって、問合せ先が異なります。
 なお、問合せ内容に応じて、他の問合せ先をご案内する場合があります。あらかじめご了承ください。

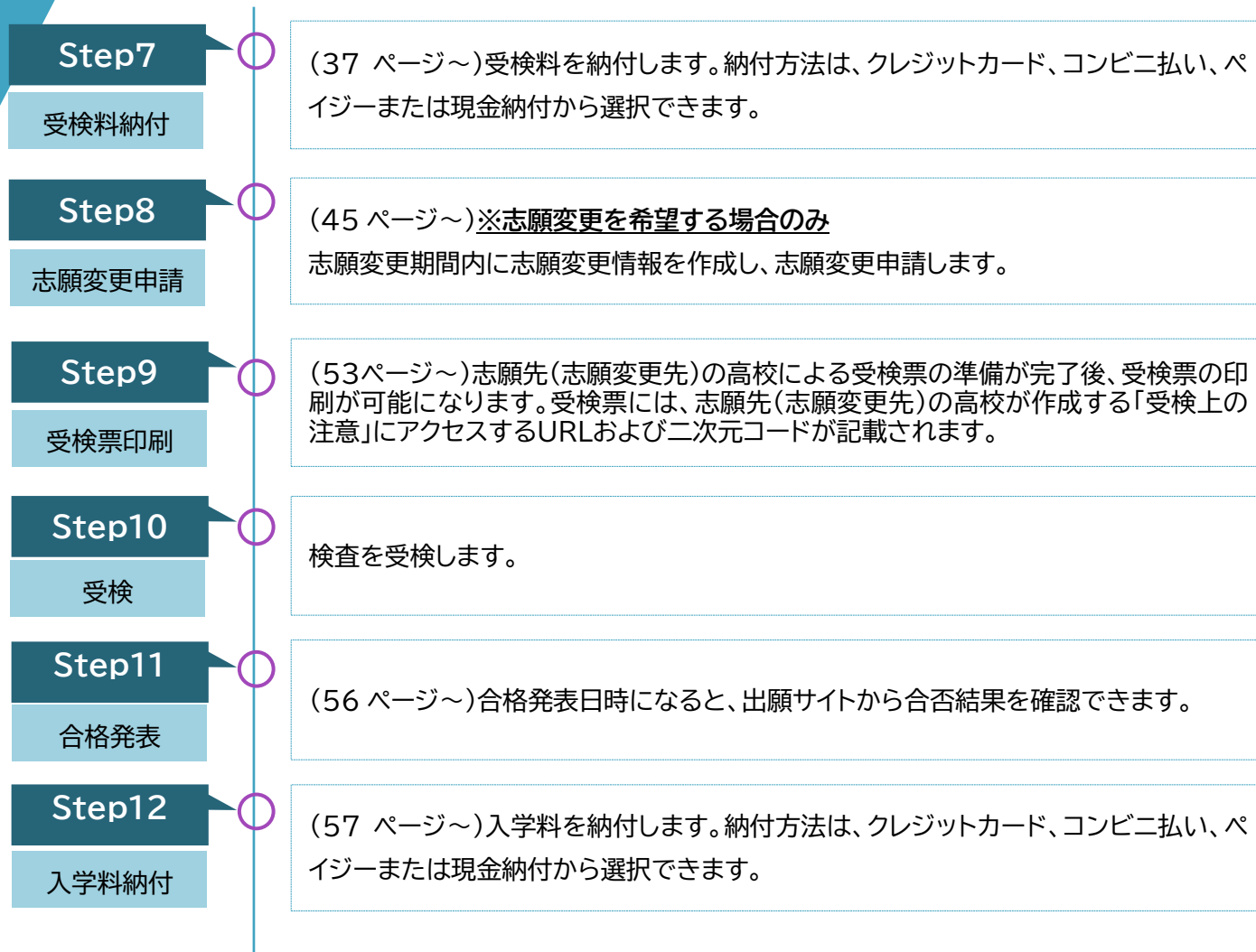
内容	問合せ先
<ul style="list-style-type: none"> ・出願サイトの操作、画面に関すること ・このマニュアルの内容に関すること 	神奈川県公立高校インターネット出願 ヘルプデスク 電話:050-3501-6252 または メール:ログインした後の画面上部「お問い合わせ」 期間:令和5年12月1日～令和6年3月8日 9時～17時 (土、日、祝および年末年始(令和5年12月29日～令和6年1月3日)を除く。)
<ul style="list-style-type: none"> ・県立高校の入学者選抜に関すること 	神奈川県教育委員会教育局指導部高校教育課 電話:045-210-8084(直通)
<ul style="list-style-type: none"> ・市立高校の入学者選抜に関すること 	<横浜市立高校> 横浜市教育委員会事務局学校教育企画部高校教育課 電話:045-671-3272(直通) <川崎市立高校> 川崎市教育委員会事務局学校教育部指導課 電話:044-200-3243(直通) <横須賀市立高校> 横須賀市教育委員会事務局学校教育部教育指導課 電話:046-822-8479(直通)

1. 操作の流れ

このマニュアルでは、志願者がインターネット出願システム(以下「出願サイト」といいます。)を利用する際の操作(志願者アカウントの作成から、志願手続、受検料納付、志願変更手続、受検票印刷、合格発表、入学料納付まで)について説明します。

操作の流れは以下のとおりです。





各操作内容の詳細については、次のページから説明します。

また、本システムにおける「中学校」とは、義務教育学校、特別支援学校中学部、中等教育学校の前期課程等を含みます。

2. 利用するブラウザの設定確認


Step1

出願サイトを利用する際は、推奨ブラウザについて確認してください。推奨ブラウザ以外では、操作ができない場合があります。利用する端末のブラウザについて、確認してください。

出願サイトでは、登録情報を一時的に保存するために、「Cookie(クッキー)」機能を使用しています。あらかじめ、ブラウザの設定を「Cookie を受け付ける(有効にする)」に設定してください。ブラウザによって設定方法が異なるので、下記の手順で確認してください。

2.1.スマートフォンまたはタブレットのブラウザの設定方法

Google Chrome の場合


1. スマートフォンまたはタブレットで、Chrome を開きます。
右上にある[その他]アイコン  > [設定]を選択します。

※iPhone の場合は自動で有効になるので、設定の必要はありません。
2. [サイトの設定]>[サードパーティ Cookie]を選択します。
3. [サードパーティの Cookie を許可]をオンにします。

iPhone Safari の場合


1. ホーム画面から「設定」-「Safari」を選択します。
2. 画面をスクロールして、[すべての Cookie をブロック]をオフにします。

Microsoft Edge の場合

1. スマートフォンまたはタブレットで、Edge を開きます。
2. 右下にあるにアイコン  > [設定]を選択します。
3. [プライバシーとセキュリティ]>[Cookie]を選択します。
4. [Cookie をブロックしない]を選択します。

2.2. パソコンのブラウザの設定方法


Google Chrome の場合

1. パソコンで Chrome を開きます。
2. 右上にあるアイコン  > [設定] を選択します。
3. 左のメニューより [プライバシーとセキュリティ] > [サードパーティ Cookie] を選択します。
4. [サードパーティの Cookie を許可] をオンにします。


Safari の場合

1. パソコンで Safari を開きます。
2. 「Safari」>「設定」>「プライバシー」を選択します。
3. 「すべての Cookie をブロック」の選択を解除します。

Microsoft Edge の場合

1. パソコンで、Edge を開きます。
2. 右上にあるにアイコン  > [設定] を選択します。
3. 左のメニューより [Cookie とサイトのアクセス許可] を選択します。
4. [Cookie とサイトデータの管理と削除] を選択します。
5. [Cookie データの保存と読み取りをサイトに許可する (推奨)] をオンにします。

FireFox の場合

1. パソコンで FireFox を開きます。
2. 右下にあるにアイコン  > [設定] を選択します。
3. 左のメニューより [プライバシーとセキュリティ] を選択します
4. [ブラウザプライバシー] より [カスタム] > [Cookie] を選択し を入れます。



Point

推奨ブラウザについて

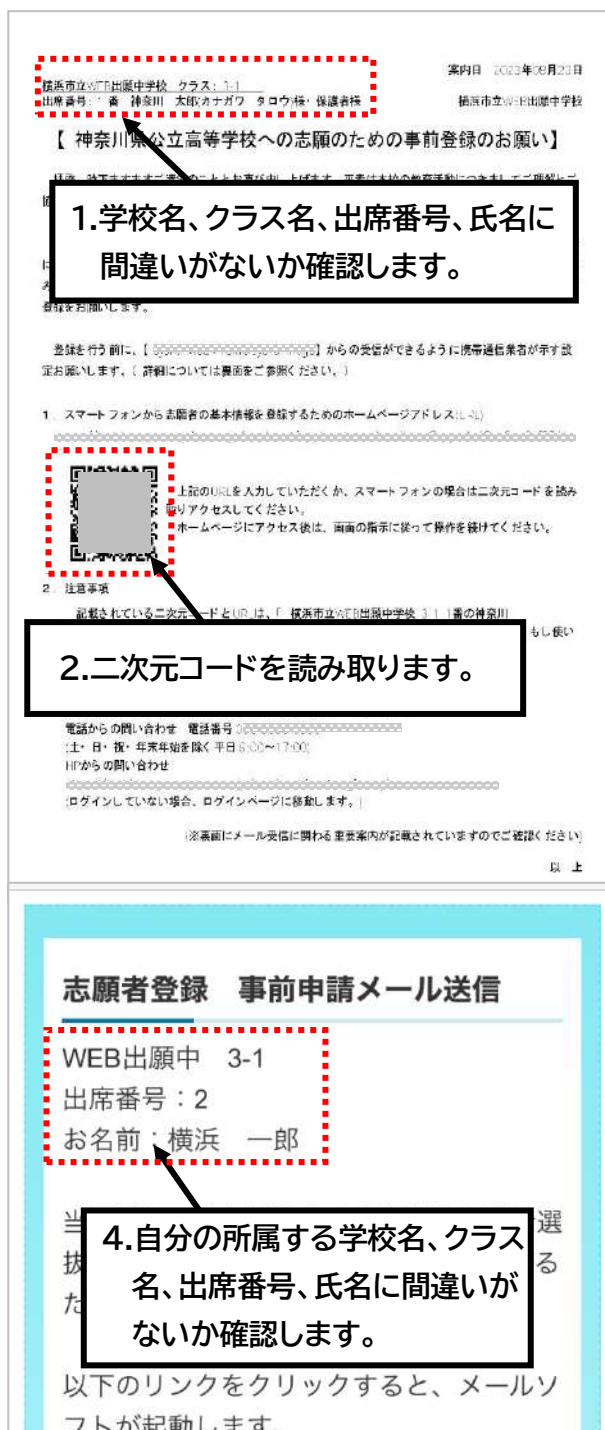
出願サイトでは、Microsoft Edge、FireFox、Google Chrome、Safari の各最新版を推奨ブラウザとしています。推奨ブラウザ以外でよく使用されるのが LINE アプリです。**LINE アプリで二次元コードを読み取り、そのまま操作を続けると、途中で不具合が発生します。**LINE アプリで二次元コードを読み取った場合、[ブラウザで開く] を選択するか URL をコピー＆ペーストし、推奨ブラウザに切り替えてから操作を行ってください。

3. 二次元コードの読み取り

担任の先生から「神奈川県公立高等学校への志願のための事前登録のお願い」の案内文書が配付されたら、二次元コードを読み取り、志願者登録申請(志願者アカウント作成)します。

3.1.二次元コードの読み取り

- 二次元コードを読み取る前に、案内文書の左上に記載されている情報が、自分の在籍する「学校名」、「クラス名」になっていることを確認します。「出席番号」、「氏名」も記載されている場合は、併せて確認してください。
 - ※ 中学校の設定により、「出席番号」、「氏名」が表示されない場合がありますが、そのままご利用ください。
 - ※ 間違いがある場合、その案内文書は使用せず、担任の先生に返却し、正しい案内文書を再発行してもらってください。
 - ※ 間違ったものを使用すると、正しく手続できません。
- 案内文書に記載されている二次元コードを読み取るか、ブラウザにURLを入力します。
 - ※ 二次元コードを読み取っても次の画面に移らないなど、操作に困ったときは、「神奈川県公立高校インターネット出願 ヘルプデスク」(問合せ先は2ページ)までお問い合わせください。
- 二次元コードの読み取りが成功すると、【志願者登録 事前申請メール送信】画面が表示されます。
- 画面に記載されている「学校名」、「クラス名」、「出席番号」、「氏名」に間違いがないか確認します。
 - ※ 上記 1.の案内文書に、「出席番号」、「氏名」が記載されていなかった場合、こちらの画面でも表示されません。
 - ※ 記載されている情報に間違いがある場合は、操作を止めて、画面を閉じてください。また、そのことを担任の先生に伝えてください。
- その他の記載内容も確認します。
 - ※ 画面を閉じないで、次に進んでください。



3.2. 空メールの送信

空メールを送信する際のメールアドレスは、出願サイトを利用する上で大変重要になります。できる限り、普段から使っているメールアドレスから送信してください。また、送り先のメールアドレスが「Bcc」に入っていると、正しく登録できません。必ず、送り先のメールアドレスがあて先(To)に入っているか確認してください。

ここでは、2つの方法について、説明します。自分に合った方法を確認の上、操作してください。

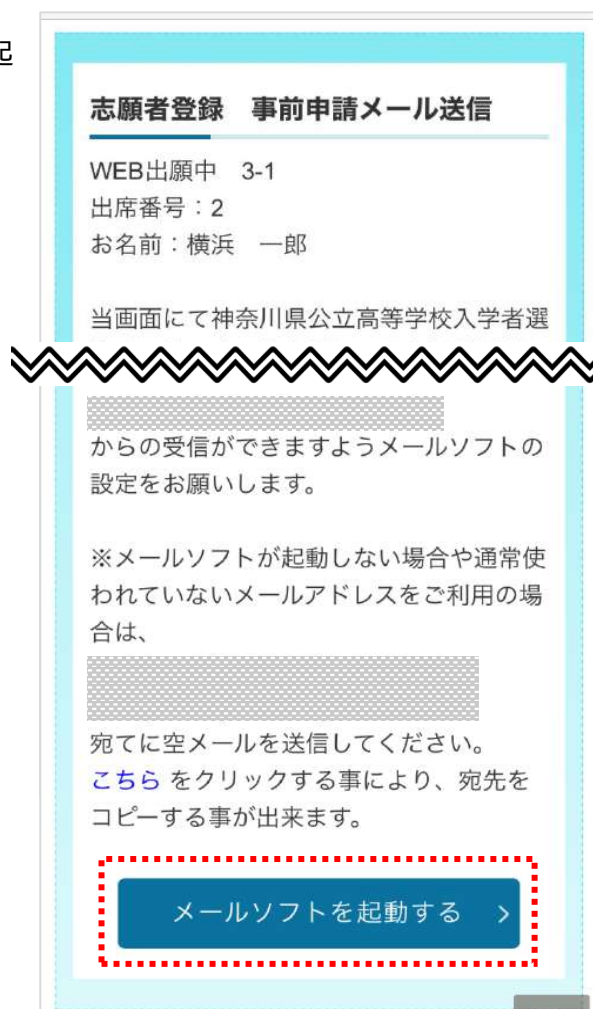
(1) 普段から使用している端末に設定されている標準のメールアプリ(電子メールソフトウェア)のメールアドレスで送信する。

(2) 標準のメールアプリ(電子メールソフトウェア)以外で送信する。

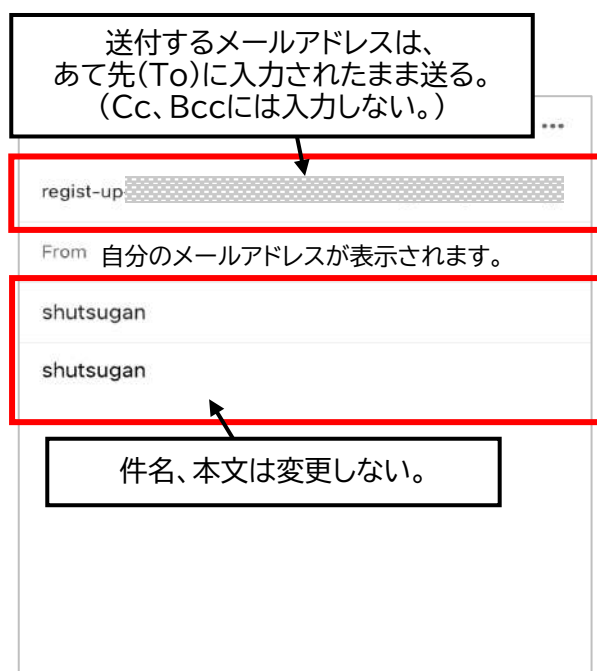
※同じメールアドレスで複数人の志願者登録はできません。同じ年度内に兄弟等が受検する場合、16ページ Hint「同じ年度内に兄弟等が受検する際の注意点」を確認してください。

(1) 普段から使用している端末に設定されている標準のメールアプリ(電子メールソフトウェア)のメールアドレスで送信する場合

1. 【志願者登録 事前申請メール送信】画面の[メールソフトを起動する]ボタンを選択します。

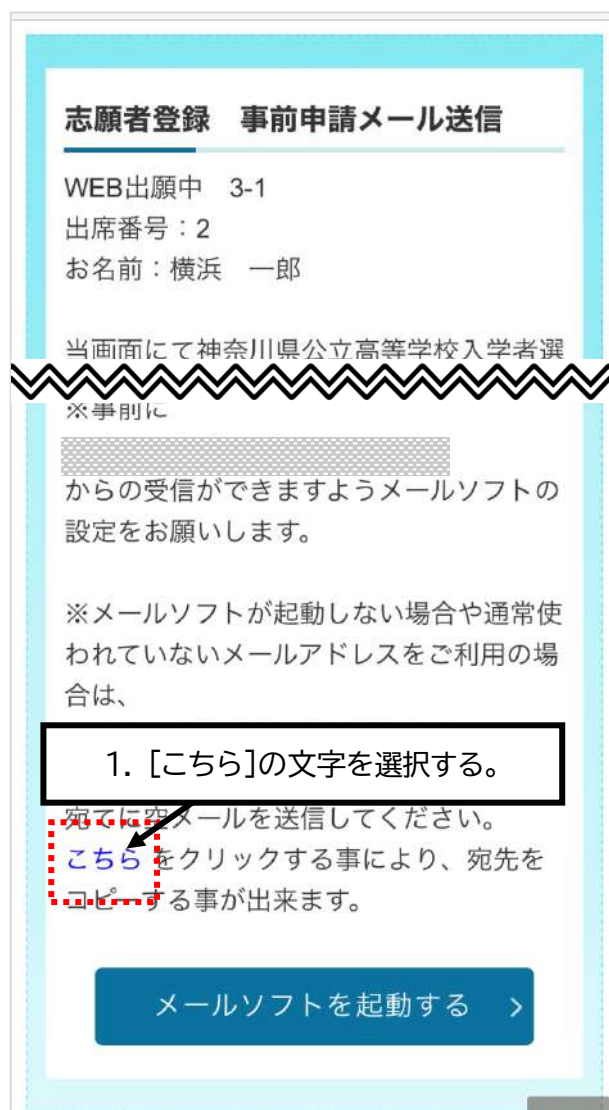


2. 利用している端末に設定されている標準のメールアプリ（電子メールソフトウェア）が起動し、メールの送信画面が表示されます。
3. 標準のメールアプリ（電子メールソフトウェア）で使っている、普段から使っているメールアドレスを出願サイトに登録してよければ、あて先、件名、本文はそのままの状態です。メールを送信します。
※ 標準のメールアプリで使っている別のメールアドレスを登録したい場合は、差出人（From）のアドレスを登録したいメールアドレスに変更し、メールを送信してください。



(2)標準のメールアプリ(電子メールソフトウェア)以外で送信する場合

1. 【志願者登録 事前申請メール送信】画面の、[こちら]の文字を選択します。空メールの送信先メールアドレスがコピーされます。
2. 使用したいメールアプリ(電子メールソフトウェア)を表示します。
3. メッセージ送信画面を表示します。
4. あて先(To)にコピーしたメールアドレスを貼り付け、件名、本文は空欄のままメールを送信します。



3.3. 「志願者申請ページのご案内」メールの受信

空メールを送信してしばらくすると、「志願者申請ページのご案内」メールが空メールを送信したメールアドレスあてに自動送信されます。

以下の件名のメールが届いているか確認してください。

件名: [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] 志願者申請ページのご案内

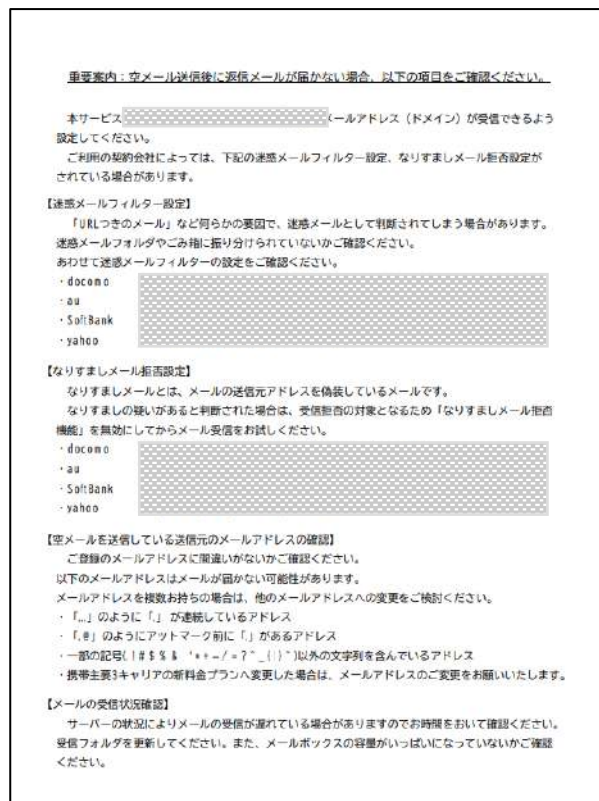


「志願者申請ページのご案内」メールが届かない

「志願者申請ページへのご案内」メールが届かない場合は、以下の内容を確認してください。

1. 出願サイトからメールが全く届かない場合

担任の先生から配付された「神奈川県公立高等学校への志願のための事前登録のお願い」の案内文書の裏面または一緒に配付された「重要案内:空メール送信後に返信メールが届かない場合、以下の項目をご確認ください。」の資料を見ながら、メールアプリ(電子メールソフトウェア)の各種設定を確認してください。



2. 登録/申請済のお知らせが届いてしまう場合

右のメールが届いた場合は、空メールを送信したメールアドレスが、既に志願者登録に使われている可能性があります。

件名: [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]志願者申請 登録/申請済のお知らせ

別のメールアドレスを準備し、再度「3.1 二次元コードの読み取り」(7ページ~)から行ってください。



4. 志願者登録申請(志願者アカウント作成)

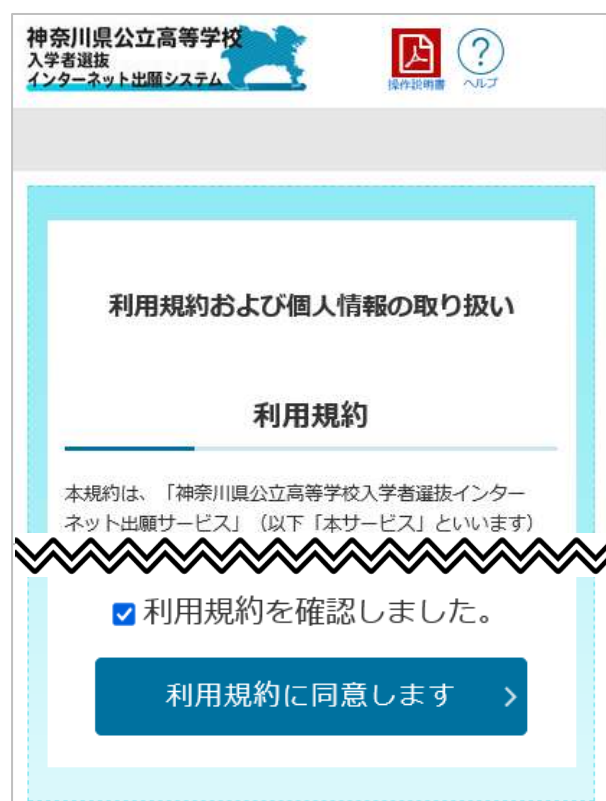
Step3

空メール送信後に自動送信された「志願者申請ページのご案内」メールから、志願者登録申請のページを表示し、必要な個人情報(以下「志願者基本情報」といいます。)の登録を行います。

1. 「志願者申請ページのご案内」メールに記載された URL にアクセスします。



2. 利用規約を確認します。
3. 画面の下方に表示される[利用規約を確認しました。]を選択し、口(チェックボックス)に✓を入れます。
4. [利用規約に同意します]ボタンを選択します。



5. 志願者登録申請ページが表示されます。

4.1. 志願者・保護者情報の入力

画面に沿って、志願者登録申請に必要な個人情報(志願者基本情報)を入力します。

既に入力されている情報がある場合は、内容を確認し、間違いがあれば修正します。

各入力項目については次のとおりです。

所属情報

出身校	変更できません。 ※海外現地校等、中学校を通さない志願者は、在籍(出身)校の学校名を入力してください。
クラス	変更できません。 中学校を既に卒業している志願者、海外現地校等、中学校を通さない志願者には表示されません。
出席番号	在籍している中学校クラスの出席番号を半角数字で入力してください。中学校を既に卒業している志願者は、「1」を入力してください。海外現地校等、中学校を通さない志願者には表示されません。

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 (変更できません)

WEB出願中

クラス (変更できません)

3-1

出席番号 (申請後は変更できません)

必須



志願者基本情報

氏名	<p>姓、名をそれぞれ全角で入力します。 ミドルネームを入力する場合は、「姓」の欄にラストネームとミドルネームを続けて入力し、「名」の欄にファーストネームを入力してください。</p> <p>例：氏名が「神奈川県ガブリエル太郎」で、「ガブリエル」がミドルネームの場合、 (姓)神奈川県ガブリエル (名)太郎 と入力します。</p>
フリガナ	<p>志願者氏名のフリガナ(読み)を全角カタカナで入力してください。</p>
氏名の外字有無	<p>外字(常用漢字以外。草冠が「++」(離れる)、吉(つちよし(下の線が長い)等)は出願サイトに登録できません。外字が入力されている場合は、以下のエラーが表示されます。</p> <div style="border: 1px solid red; padding: 5px; margin: 10px 0;"> <p style="text-align: center;">▲ 入力エラーがあります。</p> <ul style="list-style-type: none"> • 氏名(姓)に入力した吉の文字は使用できません。常用漢字で入力してください。 </div> <p>このエラーが表示された場合は、[ある]を選択し、外字を簡易字体(ひらがな、カタカナ、アルファベットも可)に置き換えてください。外字を含む正式な漢字は、入学後より取り扱います。</p> <p>※高(はしごだか)、崎(たつぎき)、邊、邊は入力できます。</p> <p>また、氏名にミドルネームを入力した場合は、[ある]を選択してください。</p>
卒業見込/既卒	<p>中学校等に在籍中の方は[卒業見込み]、それ以外の方は[既卒]を選択してください。 [既卒]を選択した場合は、卒業年月を入力してください。</p>
メールアドレス(主)	<p>二次元コードを読み取り、空メールを送信したメールアドレスが登録されています。 志願者アカウントが登録(担任の先生による志願者基本情報の確認)された後、メールアドレスのみ変更可能となります。</p>

志願者基本情報

各項目の ? を選択すると、それぞれの注釈が表示されます。よく読んで上で入力してください。

氏名

姓:

名:

全角で入力してください

フリガナ

セイ:

メイ:

全角カタカナで入力してください

氏名の外字有無

外字、ミドルネームの有無

ある ない

卒業見込/既卒

卒業見込み 既卒

メールアドレス(主)

メールアドレス(副)

※予備のメールアドレスを登録できます。
このメールアドレスには、メールアドレス(主)と同じ内容のメールが届きます。

テストメール送信

メールアドレス(副)	予備のメールアドレスを登録します。登録しておくと、メールアドレス(主)に送られるメールと同じ内容のメールが届きます。保護者のメールアドレス等がある場合は、登録してください。登録は任意です。登録する場合は、[テストメール送信]ボタンを選択し、指定したメールアドレスあてにテストメールが届いているか確認してください。ただし、メールアドレス(主)も含め、1つのメールアドレスを複数の志願者アカウントに登録することはできません。(16 ページ Hint 参照)
生年月日	志願者の生年月日をリストから選択してください。
住所	志願者の現住所を入力してください。郵便番号を入力し、[住所検索]ボタンを選択することで、住所が途中で自動で入力されます。 地名、番地、建物名・部屋番号は自動で入力されないの、忘れずに入力してください。

生年月日 必須

2008年

住所

郵便番号

〒 -

住所検索

都道府県 必須

市区町村

例：〇〇市××区

地名番地

例：△△町4-37

建物名・部屋番号

例：〇〇マンションA

郵便番号入力後、[住所検索]を選択すると、住所が途中で自動入力される。
※番地までは自動入力されないの、忘れずに入力する。

(例)
・横浜市中央区
※区がある場合は、区まで入力する。
・横須賀市
・愛甲郡愛川町

(例)
・△△町 4-37
※郵便番号の[住所検索]では番地までは自動入力されないの、忘れずに入力する。
※全角、半角はどちらでも可。

(例)
・〇〇マンションA-901
※複数棟がある場合は、棟名も入力する。
※一軒家等、建物名や部屋番号がない場合は、入力不要。



Point

システムに表示されるアイコンについて

必須 このアイコンの表示されている項目は必須入力(選択)項目となります。入力(選択)されていない場合、次の画面に進むことができません。必ず入力(選択)してください。

? このアイコンを選択すると、各項目の注釈が表示されます。表示された注釈は、吹き出し右上に表示される×(閉じる)ボタンを選択して閉じます。

転居先情報

令和6年4月1日までに転居予定がある場合は、「あり」にチェックし、転居予定先住所を入力してください。

転居予定 必須 あり なし ?



Hint

同じ年度内に兄弟等が受検する際の注意点

- 志願者基本情報を登録する際、他の志願者と重複しないメールアドレスを 1 つ(メールアドレス(副)を登録する場合は 2 つ)用意する必要があります。
- 例えば、双子(または三つ子)の場合、重複しないメールアドレスを2つ(三つ子なら3つ)、メールアドレス(副)を登録する場合は2つずつ(三つ子なら3つずつ)、用意する必要があります。
- メールアドレス(副)を登録・変更する際は、[テストメール送信]を押し、正しく受け取れることを確認してください。

連絡先情報

<p>連絡先 電話番号 1~3</p>	<p>連絡の取れる電話番号を入力します。 電話番号1のみ必須です。電話番号2、3の入力は任意となります。 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。</p>
-----------------------------	---

連絡先情報

連絡先 必須

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。

電話番号2

電話番号3

固定電話、保護者の携帯電話番号等、他の連絡先がある場合は、電話番号2、3に入力する。

保護者情報

保護者に関する情報を入力します。

保護者の住所が志願者と同じ場合は、[保護者の住所]の[志願者と同じ]の□(チェックボックス)に✓を入れると、郵便番号以降の項目が非表示となるので、入力する必要はありません。

保護者の氏名(姓・名)	保護者の姓、名をそれぞれ全角で入力します。
保護者の住所	保護者の住所が志願者と同じ場合は、[志願者と同じ]の□(チェックボックス)に✓を入れます。
郵便番号 都道府県 市区町村 地名番地 建物名・部屋番号	志願者と住所が異なる場合にのみ入力します。 [志願者と同じ]の□(チェックボックス)に✓を入れた場合は、各項目とも非表示になります(その場合は、入力する必要はありません。)

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

志願者と同じ

郵便番号

〒 - 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

枠内の項目は、「志願者と同じ」の□(チェックボックス)に✓を入れると非表示になります(その場合、入力する必要はありません。)

転居先情報

令和6年4月1日までの転居予定を確認します。転居予定がある場合は、転居先住所を入力します。

転居予定	令和6年4月1日までに転居予定がある場合は「あり」を選択し、ない場合は「なし」を選択してください。 「あり」を選択すると、転居先住所の入力項目が表示されます。
転居先住所	[転居予定の有無]の「あり」を選択すると、表示されます。 転居先住所を入力してください。

転居先情報

転居予定 必須

転居予定の有無 ?

あり なし

転居先住所 必須

郵便番号 ?

〒 - 住所検索

都道府県 必須

市区町村 必須

例：〇〇市××区

地名番地 必須

例：△△町4-37

建物名・部屋番号

例：〇〇マンションA-901

枠内の項目は、[転居予定の有無]で「あり」を選択すると表示されます。（「なし」を選択した場合、入力欄が表示されないため、入力する必要はありません。）

答案の写し等送付先情報

答案の写し等送付先を入力します。

答案の写し等送付先

答案の写し等送付先とは、不合格の場合のみ、3月上旬を目途に答案の写し等を送付する住所です。

答案の写し等送付先を次の選択肢から選びます。

- 現住所と同じ
- 転居予定先と同じ※1
- それ以外※2

※1「転居予定先と同じ」は、[転居予定の有無]の「あり」を選択した場合のみ表示されます。

※2「それ以外」を選択すると、答案の写し等送付先住所の入力項目が表示されます。

枠内の項目は、[答案の写し等送付先]の「それ以外」を選択すると表示されます（「現住所と同じ」または「転居予定先と同じ」を選択した場合は、入力欄が表示されないため、入力する必要はありません。）。

答案の写し送付先情報

答案の写し等送付先 必須

答案の写し等送付先 ?

現住所と同じ 転居予定先と同じ ※1

それ以外 ※2

答案の写し等送付先 必須

郵便番号 ?

〒 - 住所検索

都道府県 必須

市区町村 必須

例：〇〇市××区

地名番地 必須

例：△△町4-37

建物名・部屋番号

例：〇〇マンションA-901

入力した内容を確認し、[内容を確認する]ボタンを選択します。

4.2. 志願者・保護者情報の入力(顔写真データの準備・登録)

顔写真データの準備・登録

志願者の顔写真データを登録します。登録した顔写真は、検査日等の本人確認に使用します。

カメラで撮影	スマートフォンまたはタブレットを使用している場合、[カメラで撮影]ボタンが表示されます。(パソコンを利用している場合は表示されません。) 選択すると、カメラが起動されます。その場で撮影した顔写真をそのまま登録することができます。カメラの設定等により、写真がうまく取り込めない場合は、事前に顔写真を撮影し、[写真をアップロード]から登録してください。
写真をアップロード	撮影済みの顔写真データを指定し、登録する際は、こちらを選択します。写真店等で撮った顔写真データがある場合は、事前に利用する端末に保存しておき、該当の顔写真データを選択してください。
今は画像をアップロードしない	今は顔写真を登録しない場合は、こちらを選択します。 ※後から自分で登録する場合、担任の先生に差戻しってもらう必要があります。 ※担任の先生が代わりに顔写真データを登録することができます。事前に担任の先生と相談してください。 ※海外現地校等、中学校を通さない志願者は、このボタンが表示されません。この時点で必ず顔写真を登録してください。
戻る	1つ前の画面に戻ります。

顔写真データの準備・登録



今は画像をアップロードしない

戻る



Point

顔写真データについて



登録する写真について、以下の点にご注意ください。

- ① 左のサンプル画像のように、頭頂からおおむね胸より上までが入るようにします。
- ② 左右に偏ることなく、顔の中心が写真の中心になるようにします。
- ③ 申請者本人のみを撮影したものを使用します。
- ④ 推奨画像サイズは横幅 450 ピクセル、縦幅 600 ピクセル(縦横比が 4:3)で、低画質ではないもの(横幅、縦幅ともに 250 ピクセル以上)を使用します。
- ⑤ 背景は無地で白もしくはそれに近い薄い色にします。
- ⑥ 顔がはっきりわかるよう、画像が鮮明で焦点があっているもの、正面を向き、無帽のもの、サングラス、マスク、前髪等で顔が隠れていないものを使用します。
- ⑦ 6 か月以内に撮影したものを使用します。

顔写真データの編集

【顔写真データの準備・登録】画面で、顔写真を撮影またはアップロードすると、【顔写真データの編集】画面が表示されます。

[画像の編集方法について]に記載されている内容を確認し、写真の位置、サイズを調整します。

1. 写真の上に表示されている青い枠が、登録する顔写真のサイズになります。青い枠をドラッグし、青い枠のサイズを調整すると同時に顔写真のサイズを変えることができます。
2. また、青い枠の外側のグレーの部分ドラッグすることで顔写真を移動することができます。
3. スマートフォンまたはタブレットの場合は、顔写真を二本の指を使ってピンチイン、ピンチアウトすることでサイズを変更することができます。

※アップロードした顔写真の画質が悪くなる場合は、事前に画像自体を胸より上だけの状態にトリミングしたものを準備し、アップロードすると画質がよくなる場合があります。

※[戻る]ボタンを選択すると【顔写真データの準備・登録】画面に戻ります。

4. 編集が終わったら[登録する写真をチェック]ボタンを選択します。

顔写真データの編集

画像の編集方法について



サンプル画像

- サンプル画像のように、写真には頭頂からおおむね胸より上までが入るように画像を調整します。





Hint

スマートフォン、タブレットで顔写真データを編集する際の注意点

スマートフォン、タブレットで顔写真データを編集する場合、端末の画面サイズにより、顔写真データの編集画面のスクロールが難しい場合があります。このようなときは、画面上部または左右の白い部分からスクロールしてください。

顔写真データの登録

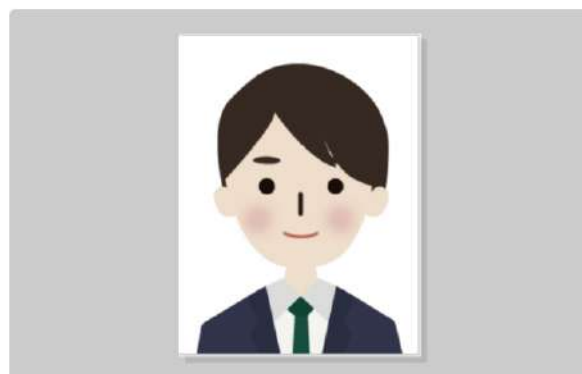
登録した顔写真を確認します。

1. 登録した顔写真を確認し、このまま登録する場合は[この写真を登録する]ボタンを選択します。
2. [やり直す]ボタンを選択すると【顔写真データの準備・登録】画面に戻ります。

顔写真データの登録

この写真でよろしいでしょうか？

この写真を登録する場合は【この写真を登録する】ボタンを、
写真を変更する場合は【やり直す】ボタンをクリックしてください。



やり直す

この写真を登録する



4.3. 志願者登録申請(パスワード入力)

パスワード設定

今後、出願サイトにログインする際に入力するパスワードを設定します。

パスワード	<p>出願サイトにログインするためのパスワードを入力します。</p> <p>パスワードを設定する際のルールは以下のとおりです。</p> <ul style="list-style-type: none"> ● 使用できる文字は半角英数字のみ ● 文字数は10～64文字以内 ● 大文字、小文字、数字を各1文字以上含む <p>※上記のルールに1つでも当てはまらない場合は、エラーとなり、登録できません。</p>
パスワードを表示する	<p>入力したパスワードはセキュリティの観点から、●で置き換えられた状態で表示されます。</p> <p>入力したパスワードを確認したい場合は、「パスワードを表示する」に✓を入れると、●ではなく、入力した文字のまま表示されます。</p>
パスワード確認	<p>確認のためパスワードを再度入力します。</p> <p>コピーはせず、必ず入力してください。</p>
戻る	<p>1つ前の画面に戻りたいときに使用します。</p>
内容を確認する	<p>パスワードを入力後、登録を進める場合に選択します。</p>

1. [パスワード]、[パスワード確認]にパスワードを入力します。
2. [内容を確認する]ボタンを選択します。

パスワード入力

※**必須**項目は必ずご記入ください。

パスワード設定



ページトップ

パスワード

必須

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

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

内容を確認する >

志願者登録内容の確認

入力した内容に間違いがないか、最終確認します。

1. ここまで登録した内容がすべて表示されるので、間違いがないか確認します。
2. 修正箇所がある場合は[戻る]ボタンを選択し、修正します。(ブラウザ等の戻るボタンは使わず、システム内の[戻る]ボタンを選択してください。)
3. 間違いがない場合は[申請する]ボタンを選択します。

志願者登録申請

⚠️ まだ登録は完了していません。

- よろしければ「申請する」ボタンをタップしてください。

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

【現在の申請状況】

利用規約確認 済 →
志願者情報入力 済 →

顔写真データの準備 済 →
顔写真データの編集 済 →

顔写真データの登録 済 →
パスワード入力 済 →

入力内容確認 NOW →
志願者登録申請完了

入力内容を確認して、間違いがなければ画面下の「申請する」ボタンをタップして申請を

答案の写し送付先情報

答案の写し等送付先 必須

答案の写し等送付先 ?

現住所と同

戻る
申請する >

内容に間違いがなければ、
[申請する]を選択する。

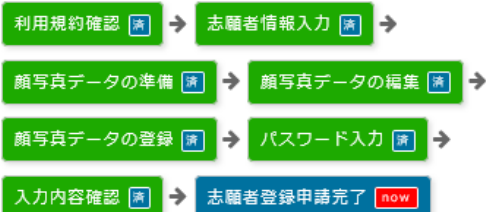
↑
ページトップ

志願者登録申請の完了

「志願者申請処理が完了しました」のメッセージが表示され、志願者登録申請完了です。

志願者登録申請後は、担任の先生が志願者基本情報を確認します。確認後、志願者アカウントの作成が完了します。

【現在の申請状況】



! 志願者申請処理が完了しました。

- 担任の先生からの連絡をお待ちください。
- 設定したパスワードは忘れないよう大切に保管してください。
- ブラウザを閉じて終了してください。



Point

出願サイト利用上の注意

- 入力途中でブラウザを閉じると、入力した内容は残りません。
- 前の画面に戻る場合は、出願サイト内に用意されている[戻る]ボタン(各ページ下部にあります。)を使用し、ブラウザの戻るボタンは使用しないでください。
- 操作しない状態が1時間続くと、登録内容がすべて無効になります。
- 登録に必要な情報を全て確認・準備した上で、登録作業を始めることをおすすめします。

4.4. 登録番号の送付

志願者登録申請後、担任の先生による志願者基本情報の確認が完了すると、出願サイトから登録したメールアドレスあてに、次の内容のメールが送信されます。

件名:[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]
志願者基本情報の確認が完了しました

このメールには、これから志願を行う際に使用する出願サイトの URL、ログインの際に必要な登録番号(12桁の数字)が記載されています。
これらの情報は、入学料の納付が完了するまで使用するの、このメールは削除しないで大切に保管しておいてください。また、出願サイトの URL は、ブックマークやお気に入りに登録しておきましょう。

[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] 志願者基本情報の確認が完了しました

神奈川県公立高等学校入学者選抜...
To: 自分
1分前 詳細

WEB出願中
3-1クラス
神奈川県 花子様

志願者基本情報の確認が完了しました。

以下のURLから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にログインが可能となりました。

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: [https://\[redacted\]](https://[redacted])

なお、ログインに必要な登録番号については、以下となります。

登録番号: [redacted]

ログインの際は、志願者基本情報入力時のパスワードが必要になります。

5. 志願者ログイン

5.1. ログイン

受信したメールに記載されている出願サイトの URL と登録番号、志願者登録申請の時に設定したパスワードを使って、出願サイトにログインします。

1. メールに記載されている URL(またはブックマークやお気に入りに登録した URL)にアクセスします。
2. ログイン画面が表示されます。
3. メールに記載されている登録番号を入力します。
4. 志願者登録申請の時に設定したパスワードを入力します。
5. [認証コードを受け取る]ボタンを選択します。

▲推奨ブラウザをご確認ください

ログイン

登録番号

パスワード

パスワードを表示する

認証コードを受け取る >

※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)



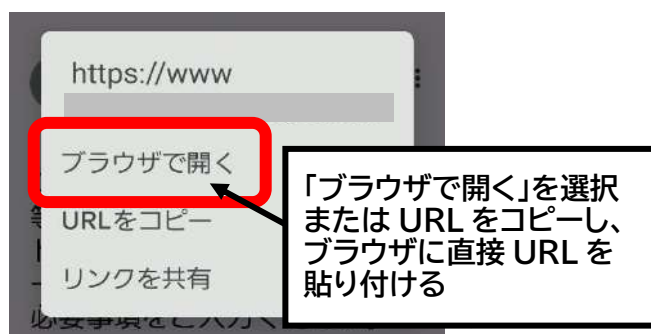
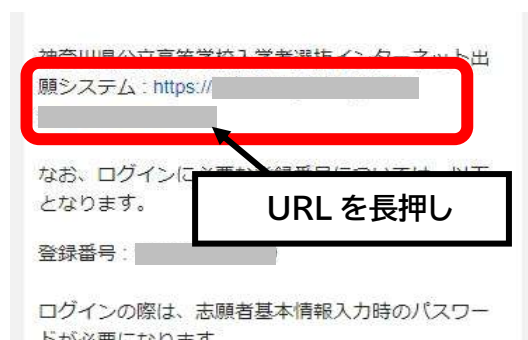
Hint

(スマートフォン、タブレット)メールのURLを選択し、ブラウザにアクセスする際の注意点

スマートフォンまたはタブレットに届いたメールに記載されている出願サイトのURLをタップし、出願サイトにアクセスすると、メールアプリ上でブラウザが開かれ、出願サイトを開いた状態でメールを確認することができないことがあります(使用する端末の種類や設定によります。)。この場合、二段階認証ページを開きながら、メールアプリを開いて認証コードを確認することができなくなります。

こうなった場合は、一度ブラウザを閉じて、メールに記載されているURLをタップするのではなく、長押しし、「ブラウザで開く」を選択すると、ブラウザを開いた状態でメールが確認できます。「ブラウザで開く」が表示されない場合は、URLをコピーしてからブラウザを開き、直接URLを貼り付けましょう。

※出願サイトの URL をブックマークやお気に入りに登録し、そこからアクセスすれば問題ありません。



6. 【二段階認証】画面が表示されます。
7. 登録されているメールアドレスあてに、出願サイトから認証コードが記載されたメールが届きます。
8. [認証コード]欄にメールに記載されている認証コード(4ケタの数値)を入力し、[ログイン]ボタンを選択します。



Hint

推奨ブラウザについて

ログイン画面の上に表示されている[△推奨ブラウザをご確認ください]を選択すると、本システムを使用する際の推奨ブラウザの情報が表示されます。推奨ブラウザ以外のブラウザでの動作は保証していません。ご注意ください。

△ 推奨ブラウザは以下となります。


スマートフォン

- iPhone : Apple Safari
- アンドロイド : Google Chrome

パソコン

- Google Chrome
- MicroSoft Edge
- Mozilla Firefox
- Apple Safari

また、JavaScript機能については「有効」をお願い致します。

 **認証コード送信**

登録されているメールアドレス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メールアドレス宛に、認証コードが送信されています。メール本文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 >

認証コードメールが届かない場合は、[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 >



Point

認証コードについて

- 認証コードには、有効期限(メールに記載)が設定されています。有効期限(発行から30分間)が過ぎると、メールに記載された認証コードは無効となり、再度認証コードを取得する必要があります。[認証コード再送信]ボタンを選択し、新しい認証コード案内メールを受信してください。
- 認証コードの入力を誤ると、その認証コードは無効となり、再度新しい認証コードが送信されます。新しい認証コード案内メールに記載された認証コードを入力してください。
- メールが受信できない場合、迷惑メール等に振り分けられていないか、受信拒否設定がされていないか等、確認してください。
- メールアドレスによっては、受信許可リストの設定(メールアドレスによって、設定の名前が異なります。受信したいメールアドレスを登録すると、そのメールアドレスから届くメールが迷惑メールに振り分けられず、受信できるようになる設定。)ができる場合があります。出願サイトからのメールは、すべて「shutsugan@mail.shutsugankanagawa.jp」から届くので、このメールアドレスを受信許可リストに設定してください。
- 改善されない場合は、出願サイトに設定されたメールアドレスが異なる可能性があります。ヘルプデスク(問合せ先は2ページ)にお問い合わせください。



Hint

ログインができない場合

ログインができない原因によって対処方法が異なります。以下をご確認ください。

1)登録番号がわからない

ログイン画面の[※登録番号を忘れた方はこちら]を選択します。登録したメールアドレスあてに登録番号に関するメールが届くので、メールに記載されている登録番号を確認し、ログインしてください。

2)パスワードがわからない

登録番号を入力した状態で、ログイン画面に表示される[※パスワードを忘れた方はこちら]を選択します。登録したメールアドレスあてに、パスワードの再発行に関するメールが届くので、メールに記載されているURLからパスワードを再発行し、再発行したパスワードを使ってログインしてください。

3)登録番号、パスワードを正しく入力しているのに、ログインできない

以下の2点を確認してください。

- ログインできない場合の原因の多くは、登録番号やパスワードの入力間違いです。まずは入力内容に間違いがないか確認してください。

パスワードとして入力される文字は、大文字小文字、半角全角がすべて区別されます。パスワードを入力するテキストボックス下にある[パスワードを表示する]を選択すると、テキストボックス内に入力したパスワードが画面上に表示されるようになります。入力したパスワードに間違いがないか確認してください。

- ブラウザのCookie(クッキー)を無効(ブロック)になっている場合、本システムが正しく動作しません。ブラウザの設定を確認し、有効(受け入れ)としてください。

※Cookieが無効になっている場合、ログイン画面上部にCookieが無効であることを知らせるメッセージが表示されます。メッセージが表示されている場合は5ページ~の「2.利用するブラウザの設定内容の確認」を参考にCookieを有効にしてください。

4)上記理由以外でログインができない

件名が「[神奈川県立高等学校入学者選抜インターネット出願システム]志願者基本情報の確認が完了しました」となっているメールが届いていない場合は、担任の先生による志願者基本情報の確認が行われているか、担任の先生に確認してください。

メールが届いていて、登録番号やパスワードが正しく入力されているにもかかわらず、ログインできない場合も、まずは担任の先生に相談してください。

The screenshot shows a login form titled "ログイン". It has fields for "登録番号" (Registration Number) and "パスワード" (Password). Below the password field is a checkbox labeled "パスワードを表示する" (Show password). A blue button says "認証コードを受け取る >" (Receive authentication code). Two red boxes highlight the following links: "※登録番号を忘れた方はこちら" and "※パスワードを忘れた方はこちら". Below these links is the text "(正しい登録番号を入力してからクリックして下さい)" (Please click after entering the correct registration number).

5.2. メニュー画面

二段階認証が成功するとログインでき、志願者メニュー画面が表示されます。
ここではメニュー画面について説明します。

① [操作説明書]ボタン	本マニュアルが確認できます。
② [ヘルプ]ボタン	出願サイトの操作方法に関するマニュアル(PDFと動画)が確認できます。
③ [お問い合わせ]ボタン	出願サイトの操作方法についてのお問い合わせ専用フォームが表示されます。マニュアル等を見ても解決できない場合、こちらのフォームからお問い合わせください。
④ ログイン者情報	ログインしているユーザーの中学校、クラス、志願者名が表示されます。
⑤ [ログアウト]ボタン	ログアウトする際に選択します。
⑥ お知らせ	教育委員会や志願先の高校からのお知らせが表示されます。
⑦ メッセージ	出願サイトの操作に関する連絡事項が表示されます。
⑧ あなたの登録情報	現在の志願情報、志願変更情報、志願取消情報等の状況が表示されます。

The screenshot shows the applicant menu interface. At the top, there are three navigation icons: ① a document icon for '操作説明書' (Manual), ② a question mark icon for 'ヘルプ' (Help), and ③ an envelope icon for 'お問い合わせ' (Contact Us). Below these is a user status bar: ④ 'WEB出願中 3-1 横浜 一郎' (Applying online) and ⑤ a 'ログアウト' (Logout) button. The main header features the school name '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'. Below the header is a section for ⑥ 'お知らせ' (Notice) with a date of 2022年10月27日 and a 'NEW' tag. The next section is ⑦ 'メッセージ' (Message). The final section is ⑧ 'あなたの登録情報' (Your Registration Information), which contains a progress bar: '志願申請' (Completed) → '受検料支払い' (Not Done) → '担任確認' (Completed) → '高校提出' (Now) → '高校受理' (Pending). Below the progress bar are fields for '募集区分', '志願高校', and '志願学科'.

⑨ [志願入力/修正]ボタン	志願情報(志願先高校、学科、コース・部)の入力、申請(担任の先生への提出)を行います。募集期間前は、下書き保存(申請せずに保存)ができます。申請は、募集期間中のみできます。
⑩ [受検料納付]ボタン	受検料の納付を行います。募集期間中、志願情報申請後に受検料が納付可能となります。
⑪ [志願者基本情報確認]ボタン	登録されている志願者基本情報を確認できます。
⑫ [志願者基本情報変更]ボタン	登録されている志願者基本情報を変更できます。 ※志願情報申請(担任の先生へ提出)以降は、メールアドレスのみ変更できます。 ※その他の志願者基本情報は、高校に提出前であれば、担任の先生が変更できます。

志願手続

⑨

志願入力/修正
>

- 志願情報の入力、申請を行います。
- 入力内容は下書き保存ができます。

⑩

受検料納付
>

- 受検料の納付を行います。
- 納付結果の反映には30分程度かかります。
- かならず保護者同伴のもとで納付を行ってください。
- 志願者の事情により受検しなかった場合、納付された受検料の返付は行いません。

志願者基本情報

⑪

志願者基本情報確認
>

- 志願者基本情報を確認します。

⑫

志願者基本情報変更
>

- 志願者基本情報の変更を行います。
- メールアドレスのみ修正可能です。
- メールアドレス以外の修正が必要な場合は、中学校等(在籍/卒業校)の担任の先生に修正を依頼してください。志願情報が高校へ提出される前であれば、担任の先生が利用できる「志願者詳細」画面にて志願者基本情報の修正が可能です。志願情報が担任確認済の場合は、高校へ提出される前であれば、中学校管理者が志願情報を差戻しすることで担任確認前の状態に戻すことができます。(志願情報が高校へ提出された場合は、修正出来ません。)

⑬ [受検票印刷]ボタン	受検票印刷期間になると、受検票を印刷することができます。
⑭ [下書き用志願情報個人票印刷]ボタン	下書き用志願情報個人票を印刷することができます。志願情報を紙に下書きしたい場合にご利用ください。 ※各手続において、下書き用志願情報個人票を使用することはありません。 印刷したものを願書として使用することはできません。
⑮ [志願情報個人票印刷]ボタン	志願情報個人票を印刷することができます。申請した内容を紙で確認したい場合にご利用ください。 ※各志願手続において、志願情報個人票を使用することはありません。 印刷したものを願書として使用することはできません。

 志願情報・受検票印刷

⑬  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。

⑭  下書き用志願情報個人票印刷 >

- 下書き用志願情報個人票（手書き用、白紙）をPDFで印刷します。
- 願書として提出することはできません。

⑮  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。
- 願書として提出することはできません。

6. 志願情報申請

メニュー画面の[志願入力/修正]ボタンを選択すると、【志願入力】画面が表示されます。ここで、志願先の高校等を入力し、志願先の高校に申請(提出)します。志願先の高校等を入力したものを「志願情報」、志願情報を申請し、高校に提出することを「志願情報申請」といいます。志願情報を下書き保存している場合は、下書き保存した志願情報が表示されます。

この画面では、[募集区分]→[課程区分]→[志願高校]→[志願学科・コース・部]→[第2希望]の順に、各項目の候補の中から順番に選択し、志願情報の入力を行います。

- [募集区分]より、志願する募集区分を選択します。
※海外帰国生徒特別募集、在県外国人等特別募集および中途退学者募集については、事前に志願先の高校で志願資格確認を行っていない場合は、当該募集は表示されません。
- [課程区分]より、志願する課程区分を選択します。
- [志願高校]より、志願する高校を選択します。
※高校の並び順は、34 ページ Hint を参考にしてください。
- [志願学科・コース・部]より、志願する学科、コース・部を選択します。
- [第2希望]より、第2希望の学科、コース・部を選択します。
※第2希望の志願ができる志願先を選択した場合、[第2希望]欄が表示されるので、第2希望を志願する場合は、学科(コース・部)を選択してください。第2希望を志願しない場合は、「第2希望を選択しない」の口(チェックボックス)に✓を入れてください。
- 選択内容を確認し、[次へ]ボタンを選択します。

※名前が似ている高校や複数の課程、学科、コース・部がある高校があります。登録する志願先の課程、高校名(県立、〇〇市立の部分も含む。)、学科、コース・部に間違いがないよう、しっかり確認してください。

※志願情報申請を行わず、ここまでに入力した内容を残したい場合は、[下書き保存する]ボタンを選択します。

※ここまでに入力した内容は、募集期間前でも下書き保存が可能です。

志願入力

※**必須**項目は必ずご記入ください。

学校
WEB出願中

クラス
3-1

氏名
神奈川 花子

募集区分 必須

一般選抜 ▼

課程区分 必須

全日 ▼

志願高校 必須

*** 高校 ▼

志願学科・コース・部 必須

普通科 **コース ▼

第2希望

普通科 **コース ▼

第2希望を選択しない

次へ >

下書き保存する >

7. 次の画面が表示されます。志願先によって、表示される内容が変わります。
 ※ほかに入力する項目がある場合は、【その他情報の入力】画面となります。
 ※入力する項目がない場合は、【入力内容確認】画面が表示されます。
8. 登録した内容を確認し、登録内容を修正する場合は、[戻る]ボタンを選択します。
 登録内容に問題なければ、[申請する]ボタンを選択します。
9. 【志願情報申請完了】画面が表示されます。
10. 引き続き、受検料の納付を行う場合は、[受検料納付]ボタンを選択してください。
11. 受検料納付をまだ行わない場合は、[メニューに戻る]ボタンを選択して志願情報の入力を終了してください。

- ※ 申請した志願情報は、担任の先生の確認待ちになります。申請し、担任の先生に提出した志願情報は、志願者側から修正することはできません。内容に間違いがないかよく確認の上、申請してください。
- ※ 申請した志願情報の修正が必要な場合は、担任の先生から差し戻されます。差し戻された際は、登録したメールアドレスに通知メールが届きます(44ページ Point)。担任の先生と相談、修正の上、再度志願情報申請してください。
- ※ 申請した志願情報は、担任の先生の確認後、中学校長による承認を経て、志願先の高校に提出されます。

【現在の申請状況 [メニューに戻る](#)

志願情報入力 済 →

その他情報の入力 不要 →

入力内容確認 済 →

志願情報申請完了 now →

受検料納付 未

!

- 志願情報の受付が完了しました。
- 今後の志願情報の進捗については、メニュー画面よりご確認ください。
- 「受検料納付」のボタンから納付手続きをお願いします。

✎ 受検料納付 >

- 受検料の納付を行います。
- 納付結果の反映には最大30分程度かかります。
- 必ず、保護者同伴のもとで納付を行ってください。



Hint

【志願高校】欄で高校を選択する時

神奈川県には、多くの公立高校があります。特に、[募集区分]欄で「一般募集」、[課程]欄で「全日」を選択した場合、[志願高校]欄に多くの高校名が表示されます。
 一般募集、全日制の高校の並び順は、上から順に以下のとおりとなっています。
 志願先の高校を見つけるときに参考にしてください。

- 県立高校
 - ・普通科(クリエイティブスクールを除く。)のある高校
 ※普通科(クリエイティブスクールを除く。)内の順番は、市町村ごと(横浜市は横浜北、中、南ごと)にまとまっています。
 - ・普通科(クリエイティブスクール)のある高校
 - ・専門学科のある高校
 - ・単位制普通科のある高校
 - ・単位制総合学科のある高校
 - ・単位制専門学科のある高校
- 横浜市立高校
- 川崎市立高校
- 横須賀市立高校



Point

[現在の申請状況]の見方

志願情報入力画面には、現在の入力画面がどの部分に当たるのか、申請が完了するまでに、この先どのような画面があるのかがわかるように[現在の申請状況]が用意されています。[現在の申請状況]の内容を確認しながら操作を進めてください。また、現在の申請状況の下に表示される赤枠の中には、この画面で必要な操作について記載されます。

済 操作済みの項目に表示されます。

不要 今回の志願内容では操作の必要がない場合に表示されます。

now 現在操作中の項目に表示されます。

未 未対応の項目に表示されます。



Point

志願情報(志願変更情報)が志願先(志願変更先)の高校に届いたか確認したい

- 受検料の納付が完了すると、中学校より、志願情報(志願変更情報)が志願先(志願変更先)の高校に提出されます。志願先(志願変更先)の高校では、提出された志願情報を受理します。
- ログイン後のメニュー画面の[あなたの登録情報]では、自分の志願情報(志願変更情報)が現在どのような状態か、また、次に何をすればよいか確認することができます。
- [あなたの登録情報]のそれぞれの項目に**済**がついていれば、その項目は完了しています。例えば、下の画面だと、「高校受理**済**」、「高校受検票準備 **now**」となっているので、志願情報(志願変更情報)は高校で受理され、高校で受検票の準備中ということがわかります。





Hint

その他情報の例

志願先の高校によって、追加で入力が必要となる場合は、【その他情報入力】画面で入力します。
以下は、その例です。

例1:通学区域規則上の区分の選択
(横浜市立および川崎市立高校)

志願入力

※ **必須**項目は必ずご記入ください。

学校

WEB出願中

クラス

3-1

氏名

神奈川 花子

通学区域規則上の区分 必須

通学区域規則上の区分

第3条 ▼

※第3条、第4条、第5条のいずれかをプルダウンで選択してください。

例2:受検科目の選択
(学力検査、実技検査等の科目選択がある高校)

志願入力

※ **必須**項目は必ずご記入ください。

学校

WEB出願中

クラス

3-1

氏名

神奈川 花子

受検科目の選択 必須

理科 社会

例3:勤務(予定)先情報(定時制、通信制の課程等)

勤務(予定)先

※勤務(予定)先がある場合のみ入力してください。ない場合は、空欄のまま次に進んでください。

勤務(予定)先名称

郵便番号

〒 - ?

住所検索

都道府県

神奈川県 ▼

市区町村

地名番地

建物名・部屋番号

7. 受検料納付

志願情報申請(担任の先生に提出)後、受検料を納付します。**受検料の納付が完了しないと、中学校から志願先の高校に志願情報を提出することができません。**志願情報申請後は、速やかに受検料を納付してください。受検料納付は、クレジットカード決済、コンビニ払い、ペイジー、現金納付から選択できます。**必ず保護者と一緒に納付手続を進めてください。**

1. 納付方法を選択します。

- ・クレジット
- ・コンビニ/ペイジー
- ・現金による納付

※現金による納付は、**クレジットカード、コンビニ払い、ペイジーでの納付ができない場合に限り、志願先(志願変更の際は、志願変更先)の高校でのみ**可能です。

2. [次へ]ボタンを選択します。



Point

システム利用料について

- ・クレジットカード、コンビニ払い、ペイジーによる納付の際、納付する受検料(入学料)のほかに、システム利用料がかかります。
- ・システム利用料の金額については、納付方法や納付金額によって異なります。詳しいことは、志願のてびきを確認してください。

納付方法選択

納付方法を選択し、画面下の「次へ」ボタンをクリックしてください。

納付方法

クレジット



コンビニ/ペイジー



現金による納付

クレジットカード、コンビニ払い、ペイジーによる納付ができない場合に限り、志願先の高校で現金納付することができます。
現金納付を希望される場合は、こちらを選択してください。

※現金による納付はシステムへの納付情報登録までに時間を要します。

システムに納付情報が登録されるまで手続は完了しません。

また、つり銭の用意はありませんのでご注意ください。

便利なオンライン決済での納付をお願いします。

次へ



7.1.クレジットカード決済

1. 納付方法に間違いがないか確認します。
2. 間違いがなければ、利用規約を確認します。
3. [上記の「納付サービス利用規約」に同意する]の口(チェックボックス)に✓を入れます。
4. [決済手続を行う]ボタンを選択します。

納付確認

納付内容の確認

納付方法

クレジット

受検料

2,200 円 (非課税)

システム利用料

97 円 (非課税)

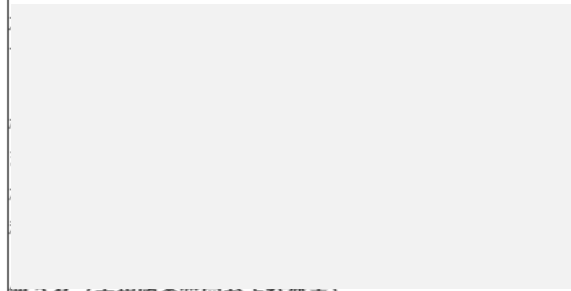
納付総額

2,297 円

- 納付の際は、以下の納付サービス利用規約に同意いただく必要がございます。

納付サービス利用規約

第1条 (目的)



- 上記の「納付サービス利用規約」に同意する

る

戻る

決済手続を行う



5. 画面に従って必要事項を入力します。
6. [確認]ボタンを選択します。

クレジットカード情報入力

●入力フォーム

- ※のついた項目は入力必須になります。

|| **カード番号※**

4321 - 0000 - 0000 - 0500

|| **カード有効期限※**

09 ▼ 月(MONTH) 2025 ▼ 年(YEAR)

お手持ちのカードと同じ順番でご入力ください。

|| **セキュリティコード**

●●●●

[セキュリティコードについて](#)

|| **決済金額**

2,297円

|| **お支払方法**

一括払い

確認
キャンセル

端末ボタンの「戻る」操作やブラウザの「戻る」「更新」操作は行わないでください。

7. 確認画面が表示されるので、内容を確認します。
8. 内容に問題がなければ、[購入]ボタンを選択します。

クレジットカード情報入力 確認

●購入内容確認

- ご購入された内容を確認してください。

|| **カード番号**

4321 - **** - **** - 0500

|| **カード有効期限**

09月(MONTH) 25年(YEAR)

|| **セキュリティコード**

●●●●

|| **決済金額**

2,297円

|| **お支払方法**

一括払い

購入
戻る
キャンセル

端末ボタンの「戻る」操作やブラウザの「戻る」「更新」操作は行わないでください。

9. 【納付結果】画面が表示されます。

10. 納付完了メールが届きます。

The screenshot shows the '納付結果' (Payment Result) page. At the top, there is a header with the school name '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' and navigation links like 'ホームに戻る', '操作説明書', 'ヘルプ', and 'お問い合わせ'. Below the header, the user's status is shown as 'WEB出願中 3-1 神奈川 花子' and there is a 'ログアウト' button. A 'メニューに戻る' button is also present. The main content area features a green box with a white exclamation mark icon and the text '決済手続きが完了しました。' (Payment process is complete). Below this, a bullet point instructs the user to return to the menu button: 'メニューに戻るボタンから戻ってください。' (Please return from the menu button).

7.2. コンビニ払い・ペイジー

1. 納付方法に間違いがないか確認します。
2. 間違いがなければ、利用規約を確認します。
3. [上記の「納付サービス利用規約」に同意する]の□(チェックボックス)に✓を入れます。
4. [決済手続を行う]ボタンを選択します。
5. 登録されたメールアドレスに納付番号のお知らせメールが届きます。

納付確認

[メニューに戻る](#)

納付内容の確認

納付方法

コンビニ / ペイジー

受検料

2,200 円 (非課税)

システム利用料

220 円 (うち消費税等 20円)

納付総額

2,420 円

- 納付の際は、以下の納付サービス利用規約に同意いただく必要があります。

神奈川県公立高等学校入学者選抜における受検料および入学料の納付サービス利用規約

1 目的

上記の「納付サービス利用規約」に同意する

[戻る](#)

[決済手続を行う >](#)

6. 【お支払い方法選択】画面が表示されるので、利用するお支払い方法を選択の上、画面の指示に従ってお支払いください。

なお、コンビニ払いは、原則として現金決済となります。

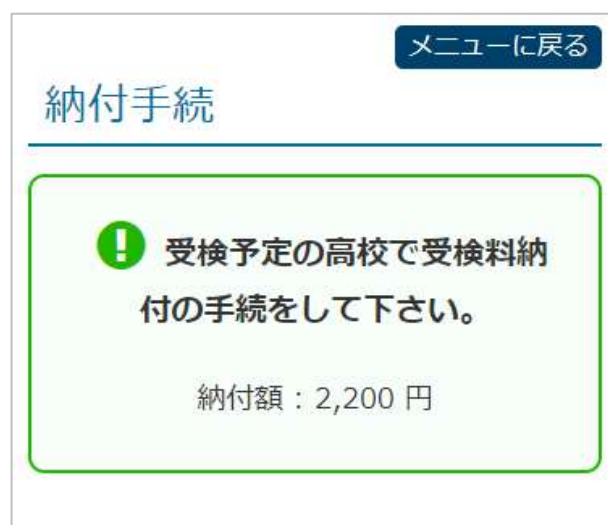
7. 支払い完了後30分以内に、支払い完了のメールが届きます。30分以上経過しても、メールが届かない場合はヘルプデスク(問合せ先は 2 ページ)へお問い合わせください。

お支払い方法選択	
お支払い内容	
事業者名	神奈川県教育委員会
お客様名	神奈川和子 様
支払金額	2,420円
支払期限	2023/10/02 17:00:00
支払内容	受検料 (県立白山 (全日) 高校一般

7.3. 現金納付

現金納付は、クレジットカード、コンビニ払い、ペイジーでの納付ができない場合、志願先(志願変更の際は、志願変更先)の高校でのみ可能です。

1. 【納付手続】画面から納付額を確認します。
2. [メニューに戻る]ボタンを選択し、メニュー画面に戻ります。
3. 画面に表示された金額分の現金をおつりが出ないように用意し、志願先(志願変更先)の高校の窓口で納付します。
 ※受検料の納付ができるのは、志願先(志願変更先)の高校の窓口のみです。志願先(志願変更先)の高校以外での納付は受け付けられないので、ご注意ください。
4. 納付完了後、高校で納付されたことの登録をします。登録が完了すると、納付が完了したことを通知するメールが届きます。



Point

志願先(志願変更先)の高校に現金納付に行く際の準備

志願先(志願変更先)の高校に受検料の納付に行く際は、以下のものを持参してください。

- 受検料 (必須)
 ※おつりが出ないようにご用意ください。
- 登録番号(出願サイトのログイン時に使用している 12 桁の数字)がわかるもの
- 志願者基本情報に登録しているメールが受信できるスマートフォン等
 (納付完了メールの確認のため)



志願者基本情報、志願情報、志願変更情報、志願取消情報が差し戻された場合

- 志願者基本情報や志願情報に修正等が必要な場合、担任の先生より差し戻されます。
- 差し戻されると、差し戻されたことを知らせるメールが届きます。
- メールには、差し戻の対象となった箇所と差し戻し理由が記載されます。詳しいことは、担任の先生に確認してください。
- 出願サイトにログインし、修正の上、再度申請を行ってください。

出願サイトにログインすると、[あなたの登録情報]に差し戻し理由が表示されます。

[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] 入力した志願情報が差し戻されました ☆

神奈川県公立高等学校入学者選抜...
←

To: 自分
4分前 [詳細](#)

WEB出願中
3-1
神奈川 花子様

以下について、差し戻されました。

募集区分: 一般選抜 (TEST)

高校 : 神奈川テスト高校
第1希望学科: 普通科
コース : 普通コース

第2希望学科: 普通科
コース : 進学コース

(差し戻し理由)
第1志望の学科を見直してください。

あなたの登録情報

重要 担任の先生から、志願者基本情報の修正依頼が届いています。

指摘を受けている内容を確認して、「志願者基本情報変更」ボタンを押して、情報を訂正の上、再登録を行ってください。

志願者基本情報を訂正した後、担任の先生にて確認が完了次第、「志願者基本情報変更」以外の機能がすべて使用可能に変わります。

【差し戻し項目】

• 本人写真

【コメント】

写真が未登録です。写真を登録してください。

志願入力、申請はされていません。

8. 志願変更/志願取消

- 志願変更は志願変更期間に、志願取消(第2希望のみの志願取消を含む。)は募集期間終了後から合格発表日の前日正午までの期間に行うことができます。
- **志願変更および志願取消を行うには、事前に担任の先生への相談が必要です。**相談後、担任の先生が志願先(志願変更前)の高校提出済みの志願情報(志願変更情報)に対し、「志願変更許可」または「志願取消許可」の操作を行います。その後、志願者は、許可を得た手続(志願変更または志願取消)ができるようになります。
- 志願変更の際の志願情報を「志願変更情報」、志願変更情報を申請し、志願変更先の高校に提出することを「志願変更申請」といいます。
- **志願変更は、志願変更期間中、1回だけ行うことができ、それ以降の志願変更はできません。**
- **志願変更および志願取消は、手続完了後(高校に提出後)にその手続を取りやめることはできません。**
- 志願変更を行った場合、受検料の再納付(差額の納付も含みます。以下同じ。)が必要になる場合(48 ページ Point 参照)があります。再納付が必要な場合は、出願サイトに再納付の画面が表示されるので、志願情報申請の時と同じ手順で再納付します。再納付が必要で、かつ、再納付がされていない場合、志願変更情報が高校に提出できません。

担任の先生が「志願変更許可」または「志願取消許可」の操作を行うと、許可を得た手続(志願変更または志願取消)ができるようになったことのお知らせするメールが届きます。

出願サイトにログインすると、

志願変更の場合は、

- ・[志願変更情報の入力/修正]ボタン
- ・[志願変更/志願取消の取りやめ]ボタン

志願取消(第2希望のみの志願取消を含む。)の場合は、

- ・[志願取消]ボタン
- ・[志願取消(第2希望のみ)]ボタン
- ・[志願変更/志願取消の取りやめ]ボタン

が利用可能な状態で表示されます。

● 志願変更

 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。
- 入力内容は、下書き保存ができます。

 志願変更/志願取消の取りやめ >

- 中学校等（在籍/卒業校）に志願変更/志願取消の許可をもらったが、志願変更/志願取消をしないこととした場合、ここから取りやめができます。
- すでに手続が完了（志願先に提出）している場合、取りやめはできません。

● 志願取消・志願取消(第2希望のみ)

 志願手続

 志願入力/修正 >

- 志願情報の入力は現在お使いいただけません。上部メッセージのスケジュール、志願情報をご確認ください。
- 志願情報の作成、修正および申請(提出)を行います。
- 入力内容は、下書き保存ができます。

 志願取消 >

- 志願取消を行います。
- 志願取消を行う場合は、中学校等（在籍/卒業校）の許可が必要です。
- 志願取消完了（志願先に提出）後、志願取消を取りやめること、再度の志願および志願変更はできません。

 志願取消(第2希望のみ) >

- 志願情報または志願変更情報の**第2希望のみ**を志願取消します。
（例：第1希望を機械科、第2希望を電気科としていたが、第2希望の電気科のみを志願取消し、第2希望を「志願しない」としたい場合。）
- 志願取消完了（志願先に提出）後、志願取消を取りやめること、再度の志願および志願変更はできません。

 志願変更/志願取消の取りやめ >

- 中学校等（在籍/卒業校）に志願変更/志願取消の許可をもらったが、志願変更/志願取消をしないこととした場合、ここから取りやめができます。
- すでに手続が完了（志願先に提出）している場合、取りやめはできません。

8.1. 志願変更申請

志願変更を希望する場合は、事前に担任の先生に相談の上、「志願変更許可」の操作をしてもらってください。

以降は、志願情報と同じく、志願変更情報を申請し、担任の先生の確認後、中学校長による承認を経て、志願先の高校に提出されます。

1. メニュー画面の[志願変更情報の入力/修正]ボタンを選択します。
2. 【志願変更入力】画面が表示されます。
3. 志願情報申請の内容が登録されたまま、画面が表示されます。
4. 志願変更先の高校等を入力します。

※名前が似ている高校や複数の課程、学科、コース・部がある高校があります。登録する志願先の課程、高校名(県立、〇〇市立の部分も含む。)、学科、コース・部に間違いがないよう、しっかり確認してください。

※第2希望の志願ができる志願変更先を選択した場合、「第2希望」欄が表示されるので、第2希望を志願する場合は、学科(コース・部)を選択してください。第2希望を志願しない場合は、「第2希望を選択しない」の口(チェックボックス)に✓を入れてください。

5. [次へ]ボタンを選択します。
6. 次の画面が表示されます。志願変更先によって、表示される内容が変わります。
 ※他に指定や入力が必要な項目がある場合は【その他情報の入力】画面となります。
 ※これ以上選択する項目がない場合は、【入力内容確認】画面が表示されます。
7. 登録した内容を確認し、登録内容を修正する場合は、「戻る」ボタンを選択します。登録内容に問題なければ、「申請する」ボタンを選択します。

【現在の申請状況】
メニューに戻る

志願情報入力
→
その他情報の入力
→
入力内容確認

志願情報申請完了
→
受検料納付

志願変更入力

変更する志願先を入力して下さい。
 ※**必須**項目は必ずご記入ください。

学校

WEB出願中

クラス

3-1

氏名

神奈川 花子

募集区分
必須

一般選抜
▼

課程区分
必須

全日
▼

志願高校
必須

*** 高校
▼

志願学科・コース・部
必須

普通科 **コース
▼

第2希望

普通科 **コース
▼

第2希望を選択しない

次へ
>

8. 【志願変更申請完了】画面が表示されます。
9. 受検料の再納付が必要な場合は、受検料納付画面が再度表示されます。志願情報申請の時と同じ手順で再納付します。再納付が必要で、かつ、再納付がされていない場合、志願変更情報が高校に提出できません。

※申請した志願変更情報は、志願情報と同じく、担任の先生の確認待ちになります。担任の先生に提出した志願変更情報は、志願者側から修正することはできません。内容に間違いがないかよく確認の上、申請してください。

※申請した志願変更情報の修正が必要な場合は、担任の先生から差し戻されます。差し戻された際は、登録したメールアドレスに通知メールが届きます(44ページ Point参照)。担任の先生と相談し、修正の上、再度志願変更申請してください。

※申請した志願変更情報は、志願情報と同じく、担任の先生の確認後、中学校長による承認を経て、志願変更先の高校に提出されます。

※志願変更手続は、手続完了後(高校に提出後)にその手続を取りやめることはできません。

※現金納付する場合の納付先は、**志願変更先**の高校の窓口のみとなります。

【現在の申請状況】 メニューに戻る

志願情報入力 済

入力内容確認 済

受検料納付 済

→

その他情報の入力 不要

→

志願情報申請完了 NOW

!

- 志願変更の受付が完了しました。
- 今後の志願情報の進捗については、メニュー画面よりご確認ください。
- 「メニューに戻る」ボタンからメニューに戻ってください。

志願変更入力



Point

志願変更時の受検料の再納付について

志願変更の際、受検料の再納付が必要な場合は、志願変更申請後、受検料納付画面が再度表示されます。志願情報申請時の志願先および納付した金額によって、再納付する金額が変わります。受検料納付画面に表示されている金額で納付してください。

【志願変更することで、受検料の全額を再納付する例】

- 県立高校から、横浜市立、川崎市立、横須賀市立のいずれかの高校へ志願変更した場合は、全額を再納付
- 横浜市立高校から、県立、川崎市立、横須賀市立のいずれかの高校へ志願変更した場合は、全額を再納付
- 川崎市立高校から、県立、横浜市立、横須賀市立のいずれかの高校へ志願変更した場合は、全額を再納付
- 横須賀市立高校から、県立、横浜市立、川崎市立のいずれかの高校へ志願変更した場合は、全額を再納付

【志願変更することで、受検料の差額分を再納付する例】

- 県立高校の定時制の課程から、県立高校の全日制の課程へ志願変更した場合は、差額分を再納付
- 県立高校の通信制の課程から、県立高校の定時制または全日制の課程へ志願変更した場合は、差額分を再納付
- 市立高校の定時制の課程から、同市立高校の全日制の課程へ志願変更した場合は、差額分を再納付

【志願変更をすることで、受検料の再納付が発生しない例】

- 県立高校の全日制から、県立高校へ志願変更する場合は、再納付は発生しない。
- 市立高校の全日制から、同市立高校へ志願変更する場合は、再納付は発生しない。

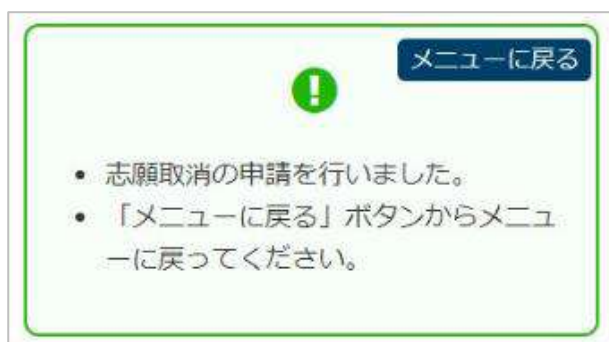
8.2. 志願取消

志願取消を希望する場合は、事前に担任の先生に相談の上、「志願取消許可」の操作をしてもらってください。

1. 出願サイトの画面の[志願取消]ボタンを選択します。
2. 【志願取消】画面が表示されます。
3. 志願の内容に赤い取消線がついた状態で志願情報が表示されます。
4. 内容を確認し、[志願取消する]ボタンを選択します。
5. 「志願を取消します。よろしいですか？」と確認メッセージが表示されます。
6. [OK]ボタンを選択します。
7. 【志願取消申請完了】画面が表示されます。

※申請した志願取消情報は、志願情報と同じく、担任の先生の確認待ちになります。志願取消情報は、担任の先生の確認後、中学校長による承認を経て、志願先(志願変更した場合は、志願変更先)の高校に提出されます。

※志願取消手続は、手続完了後(高校に提出後)にその手続を取りやめることはできません。



メニューに戻る

志願取消を行います

- 「志願取消する」ボタンをタップすると志願取消処理が実行されます。
- 志願取消完了(志願先に提出)後、志願取消を取りやめること、再度の志願および志願変更はできません。
- 志願変更を行う場合は、メニューに戻って「志願取消の取りやめ」ボタンを押して、担任の先生から志願変更の許可をもらってください。許可を受けた後に、メニューの「志願変更」ボタンが押せるようになります。

志願取消

全ての志願を取消します。

募集区分

~~一般選抜 (TEST)~~

課程区分

~~全日~~

志願高校

~~神奈川県テスト高校~~

志願学科・コース・部

~~数学科 数学コース~~

第2希望

~~数学科 物理コース~~

志願取消する



8.3. 第2希望のみの志願取消

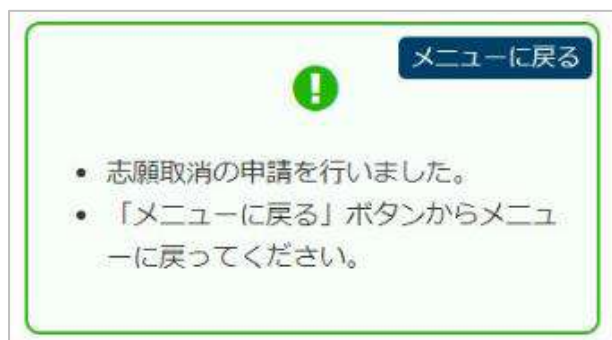
志願情報申請(志願変更申請)の際に、第2希望を志願(第2希望の学科、コース・部を選択)したときに限り、第2希望だけを志願取消することができます。

第2希望だけを志願取消したい場合、事前に担任の先生に相談の上、「志願取消許可」の操作をしてもらってください。

1. メニュー画面の[志願取消(第2希望のみ)]ボタンを選択します。
2. 【志願取消】画面が表示されます。
3. 第2希望の内容に赤い取消線が表示されます。
4. 内容を確認し、[志願取消する]ボタンを押します。
5. 「志願を取消します。よろしいですか?」と確認メッセージが表示されます。
6. [OK]ボタンを選択します。
7. 【志願取消申請完了】画面が表示されます。

※申請した志願取消情報は、志願情報と同じく、担任の先生の確認待ちになります。志願取消情報は、担任の先生の確認後、中学校長による承認を経て、志願先(志願変更した場合は、志願変更先)の高校に提出されます。

※志願取消手続は、手続完了後(高校に提出後)にその手続を取りやめることはできません。



メニューに戻る

志願取消を行います

- 取消線で示された志願の取消をします。(第2希望)
- すべての志願を取消する場合は、メニューに戻って「志願取消」ボタンから取消を行ってください。
- 志願変更を行う場合は、メニューに戻って「志願取消の取りやめ」ボタンを押して、担任の先生から志願変更の許可をもらってください。許可を受けた後に、メニューの「志願変更」ボタンが押せるようになります。

志願取消

学校

単位制普通 音楽コース

第2希望を取消します。

第2希望

~~単位制普通~~


志願取消する >

8.4. 志願変更/志願取消を取りやめる

志願変更、志願取消、第2希望の志願取消について担任の先生に相談し、「志願変更許可」や「志願取消許可」の操作をしてもらったあと、それらを取りやめたい(最初に申請した志願情報のままで受検を希望する)場合は、必ず[志願変更/志願取消の取りやめ]を行ってください。

1. メニュー画面の[志願変更/志願取消の取りやめ]ボタンを選択します。
2. 【志願変更/志願取消の取りやめ】画面が表示されます。
3. 取りやめ後、最初に申請した志願情報が[当初の志願情報]として表示されます。
4. 表示内容を確認し、[取りやめる]ボタンを選択します。
5. 「志願変更/志願取消を取りやめます。よろしいですか?」と確認メッセージが表示されます。
6. [OK]ボタンを選択します。
7. 志願変更/志願取消の取りやめが完了します。

[メニューに戻る](#)



**志願変更/志願取消の取りやめ
を行います**

- 「取りやめ」ボタンをタップすると志願変更/志願取消を取りやめます。
- 取りやめた後は先に申請していた内容で受検してください。

志願変更/志願取消の取りやめ

【当初の志願情報】

学校
WEB出願中
クラス
3-1
氏名
横浜 十郎
フリガナ
ヨコハマ イチロウ
生年月日



Point

志願変更/志願取消の取りやめ についての注意点

- 志願変更、志願取消の手続後(志願先(志願変更先)に提出後)は、その取りやめはできません。いずれの場合も、担任の先生とよく相談の上、慎重に操作を行ってください。
- 志願変更許可または志願取消許可がされている状態のままでは、受検票を印刷することができません。**志願変更または志願取消をしない**場合は、必ず志願変更/志願取消の取りやめを行ってください。



Point

志願情報、志願変更情報の確認/削除のボタンが表示されている

志願変更申請や志願取消申請をしたが、中学校の担任確認や校長承認が完了していない(高校への提出が完了していない)場合、[志願情報、志願変更情報の確認/削除]のボタンが表示されます。

志願変更または志願取消をしない場合、これらの不要なデータ(作成したが、提出していない)が残っていると、受検票を印刷することができないので、このボタンが表示された場合は、選択し、削除してください。



- 作成した志願情報、志願変更情報の確認および削除ができます。
- 志願変更情報を作成した後、申請せずに志願変更を取りやめる場合、必ず志願変更情報を削除してください。削除しないと、募集期間中に志願した高校の受検票が印刷できません。

9. 受検票/下書き用志願情報個人票/志願情報個人票印刷

Step9

出願サイトでは、[受検票印刷]、[下書き用志願情報個人票印刷]、[志願情報個人票印刷]の3つの印刷ボタンが用意されています。

9.1. 受検票

受検票印刷期間になると、[受検票印刷]ボタンが選択できる状態になります。**受検票は、必ず印刷してください。**



Point

受検票印刷期間は、志願のてびき等をご確認ください。

受検票印刷期間外

志願情報・受検票印刷

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。

➔

受検票印刷期間

志願情報・受検票印刷

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。


受検票は、PDF でダウンロードした受検票を自宅等のプリンターで印刷するか、コンビニエンスストアにあるマルチコピー機で印刷(ネットワークプリントサービスを利用)します。いずれかの方法で受検票を印刷し、検査当日に持参してください。

1. [受検票印刷]ボタンを選択します。
2. 【印刷方法の選択】画面が表示されます。
3. [PDF から印刷する]または[コンビニエンスストアで印刷する]のいずれかを選択します。

印刷方法の選択

受検票の印刷方法を選択してください。

- 印刷環境をお持ちの方は、PDF型式で受検票を出力できます。


PDFから印刷する
➔

【自宅等のプリンターで受検票を印刷する場合】

1. プリンターに接続している端末から出願サイトにログインします。
2. メニューの[受検票印刷]ボタンを選択します。
3. [PDFから印刷する]ボタンを選択します。
4. PDFが表示されるので、画面の指示に従って印刷してください。

【コンビニエンスストアで印刷(ネットワークプリントサービスを利用)する場合】

1. 出願サイトにログインします。
2. メニューの[受検票印刷]ボタンを選択します。
3. ネットワークプリントサービス利用規約を確認し、[上記の利用規約に同意する]の口(チェックボックス)に✓を入れます。
4. [コンビニエンスストアで印刷する]ボタンが有効(青色)になったら選択します。
5. 画面の指示に従って印刷してください。

- ※ 「コンビニでの印刷操作方法」の動画(赤枠内)で印刷方法等が確認できます。
- ※ コンビニエンスストアで印刷(ネットワークプリントサービスを利用)ができるのは、ファミリーマート、ローソン、ポプラグループのみです。ほかのコンビニエンスストアでは印刷できません。
- ※ ネットワークプリントサービスを利用せず、ダウンロードしたPDFファイルをコンビニエンスストア等で印刷する場合は、各コンビニエンスストア等で方法を確認してください。



受検票の印刷イメージ(A4 サイズ)

令和 年度 神奈川県公立高等学校入学選抜 受検票 (課程)	
受験番号	
氏名	
志願先	
第2希望	
検査	

- この用紙をA4サイズの白紙に印刷してください。
- 左のキリトリ線で受検票を切り離してください。
- 受検票は当日持参してください。
- 検査日、検査時間等は、「受検上の注意」に記載しています。以下のURLまたは二次元コードからアクセスできます。事前に必ず確認してください。
- キリトリ線の右側は、すべての検査を終えるまで大切に保管してください。

「受検上の注意」URL

二次元
コード

志願先(志願変更先)の高校が作成する「受検上の注意」は、受検票のURLまたは二次元コードからアクセスし、検査前までに必ず確認してください。

受検票はキリトリ線で切り取り、切り取った左側を受検会場に持参してください。



Point

- ・受検票は、**A4サイズの白紙に横方向**で印刷してください。紙の厚さ等は問いません。
- ・**受検票から切り取った右側には、受検する高校からのお知らせのURLおよび二次元コードが記載されます。必ず事前に確認してください。**

9.2. 下書き用志願情報個人票印刷

下書き用の志願情報個人票を印刷する場合、[下書き用志願情報個人票印刷]ボタンから印刷します。下書き用の志願情報個人票は、志願者基本情報のみ入力され、志願情報の欄が未入力の状態です。志願情報を紙に下書きしたい場合等にご利用ください。

各手続において、下書き用志願情報個人票を使用することはありません。また、印刷したものを願書として使用することはできません。

印刷方法は、[9.1 受検票印刷](53 ページ～)と同じです。

9.3. 志願情報個人票印刷

志願情報個人票を印刷する場合、[志願情報個人票印刷]ボタンから印刷します。志願情報個人票は、志願者基本情報、登録した志願情報が入力された状態の個人票です。申請した内容を紙で確認したい場合にご利用ください。

各手続において、志願情報個人票を使用することはありません。また、印刷したものを願書として使用することはできません。

印刷方法は、[9.1 受検票印刷](53 ページ～)と同じです。

10. 合格発表

Step11

合否結果を確認する場合は、合格発表専用ページにログインする必要があります。**通常のログインでは、合否結果の確認はできません。**

合格発表の日時以降、出願サイトのログイン画面の上部に「合格発表のお知らせ」が表示されます。

[合格発表]を選択すると、合格発表専用ページにログインする画面が表示されます。

合格発表ページのログイン画面に移動したら、あなたの登録番号(12桁)、受検番号(受検票を確認してください。)、生年月日を正しく入力し、[結果を表示する]ボタンを押すと、合否結果を確認できます。

合格した場合、出願サイトにログインし、入学料を指定された期日までに納付してください。

【令和6年度神奈川県公立高等学校入学者選抜】合格発表

- ① 登録番号、受検番号、生年月日をお手元にご用意の上、本サービスをご利用ください。
- ② 合格発表期間(2月28日 9:00 ~ 18:00)外は、確認することはできません。
- ③ 本サービス開始直後は、アクセスの集中により表示されにくくなる場合があります。その場合は、時間を置いてからご利用ください。

登録番号
受検番号
生年月日
を入力

入力後、
[結果を表示する]

Point

【合格発表の日時までは、合格発表ページへログインすることはできません】

受検後、すぐに合否結果を確認することはできません。
合格発表の日時は、志願のてびき等をご確認ください。

11. 入学料納付

Step12

合格した場合は、入学料を納付してください。入学料納付は、入学する高校が指定する期日までに行ってください。

合格の場合に表示される、合格発表ページ下部の[こちら]を選択すると、出願サイトのログイン画面に移動するので、ログインし、[入学料納付]を選択します。

入学料納付は、クレジットカード決済、コンビニ払い、ペイジー、現金納付から選択できます。画面の表示に従って、納付手続を進めてください。

ただし、現金納付は、クレジットカード、コンビニ払い、ペイジーでの納付ができない場合、入学する高校でのみ可能です。現金納付する場合は、58ページ Point を確認してください。

なお、合格通知書交付の際に、入学料を現金納付することはできません。

入学料納付の操作方法等については、「7.受検料納付」(37ページ〜)と同じ手順です。

あなたの令和6年度神奈川県公立高等学校の入学者選抜における合否結果は次のとおりです。

募集、課程、高校、学科、
コース・部が表示されます。

合格

入学料のお支払いはこちらからお願いします >

※入学先の高等学校から指定された期日までに納付してください。

[入学料のお支払いはこちらからお願いします]ボタンから出願サイトにログインし、メニュー画面の[入学料納付]ボタンから入学料を納付します。

インターネット出願システム

下のボタンから入学料納付が出来ます。

入学料納付 >

- 納付結果の反映には30分程度かかります。
- かならず募集要項のちとで納付を行ってください。



Point

システム利用料について

- ・クレジットカード、コンビニ払いおよびペイジーによる納付の際、納付する受検料(入学料)のほかに、システム利用料がかかります。
- ・システム利用料の金額については、納付方法や納付金額によって異なります。詳しいことは、志願のてびきを確認してください。



Point

入学する高校に現金納付する準備

入学する高校に受検料の納付に行く際は、高校からの案内に従い、以下のものを持参してください。

現金納付は、クレジットカード、コンビニ払い、ペイジーでの納付ができない場合に限り、入学する高校でのみ可能です。入学する高校以外での納付は受け付けられないので、ご注意ください。また、合格通知書交付の際に、入学料を現金納付することはできません。

- 入学料（**必須**）
※おつりが出ないようにご用意ください。
- 受検票
- 合格通知書
- 志願者基本情報に登録しているメールが受信できるスマートフォン等。
(納付完了メールの確認のため)