

Manual del sistema de solicitud en línea (para solicitantes)

※Todos los candidatos deben leer atentamente antes de postularse.

(Contenido)

1	Proceso de solicitud en línea 1	5	Procedimiento para cambiar de escuela deseada 1 4
2	Preparación antes de la aplicación 3	4	Preguntas frecuentes
3	Procedimientos de solicitud en línea	1	Acerca de la impresión 1 6
1	Registro de usuario 3		En caso de no recibir su correo electrónico de confirmación de la escuela secundaria 1 6
2	Ingresar e imprimir el formulario de solicitud, Rellenar el comprobante de pago o Imprimir la página de información de pago 5	3	Cómo comprobar el estado de la solicitud 1 8
3	Confirmación de aceptación de la solicitud 1 3	4	Cómo corregir su formulario de solicitud 1 9
4	Impresión de Boleta de Examen y	5	Cómo retirar su solicitud 2 4

A todos los aspirantes a escuelas secundarias superior prefecturales

A todos los aspirantes a escuelas secundaria superior prefecturales . Los estudiantes de tercer año de secundaria deben completar los procedimientos de acuerdo con los "plazos escolares" establecidos por cada escuela secundaria. Además, si desea cambiar cualquier información que haya registrado en su Sistema de postulación en línea, como en su Solicitud de admisión, primero consulte con su maestro en su escuela secundaria u otra institución. (Hacer cambios únicamente a través del Sistema de postulación en línea no completará su solicitud.)

• Hay períodos y horarios establecidos para la aceptación de cada procedimiento. Una vez que haya pasado el período y la fecha límite de solicitud, no se podrán aceptar ni retirar solicitudes, y no se podrán pagar ni reembolsar las tarifas. Respete estrictamente los períodos y horarios de recepción.

• El Pase de examen y el Documento informativo del examen se emitirán dentro del período especificado a continuación. Pueden pasar varios días desde el momento del correo electrónico de confirmación hasta que reciba el Pase de examen y el Documento informativo del examen. Puede verificar el estado de su Solicitud de admisión utilizando el método descrito en "Cómo verificar el estado de la solicitud" en la página 18, así que absténgase de llamar a la escuela secundaria para preguntar.

1 Proceso de solicitud en línea

(Nota) Su ID de usuario también será utilizado para realizar trámites al momento de inscribirse en la escuela secundaria.

Cronograma

① Registro de usuario (en cualquier momento)

【Examen de admisión – Primera convocatoria, Examen de admisión para programa integrado de secundaria y preparatoria, Examen de admisión especial, Examen de admisión por cupo especial deportivo】

- ① Rellene e imprima la Solicitud de admisión y el Formulario para colocar los sellos fiscales, o imprima la página de información de pago a partir del 1 de diciembre 9:00 hasta el 15 de enero 17:00.
- ② Período de pago para pagos electrónicos mediante el Sistema de postulación en línea, a partir del 1 de diciembre 9:00 hasta el 15 de enero 17:00.
- ③ Enviar el Informe escolar oficial de la escuela secundaria y la Solicitud de admisión (Para los estudiantes de secundaria, la escuela secundaria enviará los informes escolares oficiales y las solicitudes de admisión). Transcripción a partir del 16 de enero 9:00 hasta el 22 de enero 17:00. Documentos de postulación (excepto sábados, domingos y festivos).
Estudio de jornada completa: del 23 al 27 de enero (9:00 a 16:00, último día 9:00 a 15:00).
Estudio de jornada parcial / Estudio por correspondencia: del 23 al 27 de enero (Horario de 13:00 a 20:00, último día 13:00 a 17:00).
- ④ Confirmación de recepción de la solicitud de admisión: del 23 al 27 de enero (recibirá un correo electrónico confirmando la recepción de su solicitud en la escuela preparatoria a la que postuló).
- ⑤ Impresión del Pase de examen y del Documento informativo del examen a partir del 26 hasta el 28 de enero.

【Examen de admisión – Segunda convocatoria, Examen de admisión para cursos especializados】

- ① Rellene e imprima la Solicitud de admisión y el Formulario para colocar los sellos fiscales, o imprima la página de información de pago: a partir del 5 de febrero 9:00 hasta el 20 de febrero 17:00.
- ② Período de pago para pagos electrónicos mediante el Sistema de postulación en línea: a partir del 5 de febrero 9:00 hasta el 20 de febrero 17:00.
- ③ Envío del Informe escolar oficial y la Solicitud de admisión a la escuela secundaria (los estudiantes de secundaria recibirán su informe escolar oficial y la solicitud de admisión de su escuela secundaria).
Informe escolar oficial:
Estudio de jornada completa: a partir del 16 de febrero 9:00 hasta el 26 de febrero 12:00.
Estudio de jornada parcial: a partir del 16 de febrero 9:00 hasta el 25 de febrero 17:00.
Estudio por correspondencia Matsusaka High School: a partir del 16 de febrero 9:00 hasta el 25 de febrero 12:00.
Escuela secundaria superior Hokusei: a partir del 16 de febrero 9:00 hasta el 25 de febrero 17:00.
Documentos de postulación (excluidos sábados, domingos y festivos).
Estudio de jornada completa: a partir del 24 hasta el 26 de febrero (Horario de 9:00 a 16:00, último día 9:00 hasta las 12:00).
Estudio de jornada parcial: a partir del 24 hasta el 25 de febrero (Horario de 13:00 hasta las 20:00, el último día es de 13:00 a 17:00).
Estudio por correspondencia Escuela secundaria superior Matsusaka: a partir del 24 hasta el 25 de febrero (Horario de 9:00 a 16:00, horario del último día 9:00 a 12:00).
Escuela secundaria superior Hokusei: a partir del 24 hasta el 25 de febrero (Horario 13:00 a 20:00, horario del último día 13:00 a 17:00).
- ④ Confirmación de recepción de la solicitud de admisión: a partir del 16 hasta el 26 de febrero (Se enviará una confirmación por correo electrónico desde la escuela secundaria superior a la que presentó la solicitud).
- ⑤ Emisión del Pase de examen y del Documento informativo del examen: a partir del 24 al 27 de febrero.

【Solicitud de modificación de la escuela de postulación en la Segunda convocatoria】

- ① Rellene e imprima la Solicitud de admisión y el Formulario para colocar los sellos fiscales, o imprima la página de información de pago.
 Estudio de jornada completa: a partir del 27 de febrero 9:00 am hasta el 5 de marzo 12:00 pm.
 Estudio de jornada parcial: a partir del 27 de febrero 9:00 am hasta el 4 de marzo 17:00.
 Estudio por correspondencia Matsusaka High School: a partir del 27 de febrero 9:00 hasta el 4 de marzo 16:00.
 Hokusei High School: a partir del 27 de febrero 9:00 hasta el 4 de marzo 17:00.
- ② Período de pago para el pago electrónico mediante el Sistema de postulación en línea.
 Estudio de jornada completa: a partir del 27 de febrero 9:00 am hasta el 5 de marzo 12:00 pm.
 Estudio de jornada parcial: a partir del 27 de febrero 9:00 am hasta el 4 de marzo 17:00.
- ③ Enviar el Informe escolar oficial y la Solicitud de admisión a la escuela secundaria superior (los estudiantes de secundaria deben presentar el informe escolar oficial y la solicitud de admisión de la escuela secundaria).
 Informe escolar oficial:
 Estudio de jornada completa: a partir del 27 de febrero 9:00 hasta el 5 de marzo 12:00.
 Estudio de jornada parcial: a partir del 27 de febrero 9:00 hasta el 4 de marzo 17:00.
 Estudio por correspondencia Matsusaka High School: a partir del 27 de febrero 9:00 hasta el 4 de marzo 16:00.
 Escuela secundaria superior Hokusei: 27 de febrero 9:00 hasta el 4 de marzo 17:00.
 Documentos de postulación relacionados con el cambio de escuela de postulación:
 Estudio de jornada completa: a partir del 3 al 5 de marzo (Horario de 9:00 a 16:00, último día 9:00 a 12:00).
 Estudio de jornada parcial: a partir del 3 hasta el 4 de marzo (Horario de 13:00 a 20:00, último día 13:00 a 17:00).
 Estudio por correspondencia Matsusaka High School: a partir del 3 hasta el 4 de marzo (Horario de 9:00-16:00).
 Hokusei High School: a partir del 3 hasta el 4 de marzo (Horario de 13:00 a 20:00, último día 13:00 a 17:00).
- ④ Confirmación de recepción de la solicitud de admisión: a partir del 27 de febrero hasta el 5 de marzo (Recibirá un correo electrónico confirmando la recepción de la Solicitud de admisión de la escuela secundaria superior a la que postuló).
- ⑤ Emisión del Pase de examen y del Documento informativo del examen: a partir del 3 hasta el 6 de marzo.

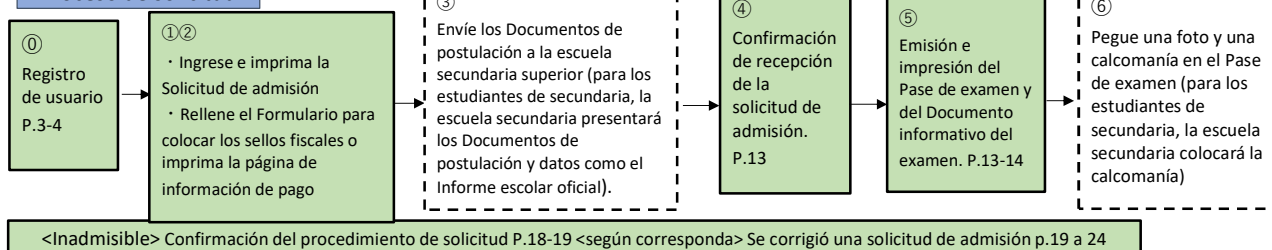
【Nueva convocatoria】

- ① Ingrese e imprima la Solicitud de admisión y el Formulario para colocar los sellos fiscales, o imprima la página de información de pago.
 Estudio de jornada completa: a partir del 17 de marzo 10:00 hasta el 19 de marzo 12:00.
 Estudio de jornada parcial: a partir del 17 de marzo 10:00 hasta el 19 de marzo 17:00.
 Estudio por correspondencia: a partir del 17 de marzo 10:00 hasta el 31 de marzo 12:00.
- ② Período de pago para el pago electrónico mediante el Sistema de postulación en línea.
 Estudio de jornada completa: a partir del 17 de marzo 10:00 hasta el 19 de marzo 12:00.
 Estudio de jornada parcial: a partir del 17 de marzo 10:00 hasta el 19 de marzo 17:00.
- ③ Envíe su Informe escolar oficial y la Solicitud de admisión a su escuela secundaria superior (los estudiantes de secundaria deben enviar el informe escolar oficial y la solicitud de admisión de su escuela secundaria).
 Informe escolar oficial:
 Estudio de jornada completa: a partir del 17 de marzo 10:00 hasta el 19 de marzo 12:00.
 Estudio de jornada parcial: a partir del 17 de marzo 10:00 hasta el 19 de marzo 17:00.
 Estudio por correspondencia: a partir del 17 de marzo 10:00 hasta el 31 de marzo 12:00.
 Documentos de postulación:
 Estudio de jornada completa: el 18 y 19 de marzo (Horario del día 18: 9:00 a 16:00, día 19: 9:00 a 12:00).
 Estudio de jornada parcial: el 18 y 19 de marzo (Horario del día 18: 13:00 a 20:00, día 19: 13:00 a 17:00).
 Estudio por correspondencia: el 25 y 26 de marzo (9:00 a 16:00, último día 9:00 a 12:00).
- ④ Confirmación de recepción de la solicitud de admisión:
 Estudio de jornada completa y parcial: a partir del 17 al 19 de marzo.
 Estudio por correspondencia: a partir del 17 al 26 de marzo.
 (Recibirá un correo electrónico de la escuela secundaria superior a la que presentó la Solicitud de admisión para confirmar la recepción).
- ⑤ Emisión del Pase de examen y del Documento informativo del examen:
 Estudio de jornada completa y parcial: a partir del 18 al 19 de marzo. Estudio por correspondencia: a partir del 25 al 26 de marzo.

【Convocatoria adicional】

- ① Complete e imprima la Solicitud de admisión y el Formulario para colocar los sellos fiscales, o imprima la página de información de pago.
 A partir del 25 de marzo 16:00 hasta el 26 de marzo 17:00.
- ② Período de pago para pagos electrónicos mediante el Sistema de postulación en línea:
 A partir del 25 de marzo a las 16:00 al 26 de marzo a las 17:00 horas.
- ③ Envíe su Informe escolar oficial y los Documentos de postulación.
 (Para los estudiantes de secundaria, la escuela secundaria presentará el Informe escolar oficial y los Documentos de postulación).
 Informe escolar oficial: a partir del 25 de marzo 16:00 hasta el 26 de marzo 17:00.
 Documentos de postulación: a partir del 25 de marzo de 16:00 a 20:00, 26 de marzo de 13:00 a 17:00.
- ④ Confirmación de recepción de la solicitud de admisión: a partir del 25 hasta el 26 de marzo.
 (Recibirá una confirmación por correo electrónico de la recepción de la Solicitud de admisión de la escuela secundaria superior a la que presentó la solicitud).
- ⑤ Emisión del Pase de examen y del Documento informativo del examen: a partir del 25 al 26 de marzo.

Proceso de solicitud



2 Preparación antes de la solicitud en línea

Prepares una computadora, un teléfono inteligente y una dirección de correo electrónico que pueda conectarse a Internet. (Si ya tiene una dirección de correo electrónico, no es necesario preparar una nueva). Si no tiene una dirección de correo electrónico, consulte el siguiente método para obtener una.

Para direcciones de Gmail

- ① Conéctese a Internet y busque "Crear una cuenta de Gmail"
- ② Acceda a la página "Crear una cuenta de Gmail - Ayuda de Gmail"
- ③ Haga clic en "Crear una cuenta"
- ④ Complete la información requerida en la página "Crear una cuenta de Google"
- ⑤ Haga clic en "Aceptar" los términos de servicio para obtener una dirección de correo electrónico (el "nombre de usuario" registrado con @gmail.com adjunto).



Respecto a los correos electrónicos que no se reciben

- Establezca su configuración para permitir recibir correos electrónicos de "pref-mie@apply.e-tumo.jp".
- Si utiliza un correo electrónico de operador proporcionado por un operador de telefonía móvil, etc., o si está tomando medidas especiales contra el correo electrónico no deseado, es posible que pueda evitar recibir correo electrónico que contenga su ID, contraseña, etc. Es posible que no reciba el correo electrónico.
- Compruebe la configuración de correo electrónico antispam proporcionada por su proveedor de telefonía móvil.

3 Procedimientos operativos del sistema de solicitud en línea

1 Registro de usuario

- (1) Acceda al "Sistema electrónico de solicitud/notificación de la prefectura de Mie" utilizando el método A o B.

A

Ingrese la siguiente URL para acceder al sistema.
<https://apply.e-tumo.jp/pref-mie-u/>

B

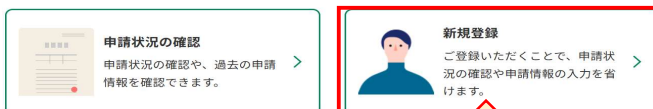
Escanee el código QR a la derecha, Accede al sistema.



- (2) Haga clic en "Nuevo registro" en la parte superior derecha de la página superior del Sistema electrónico de solicitud/notificación de la prefectura de Mie.



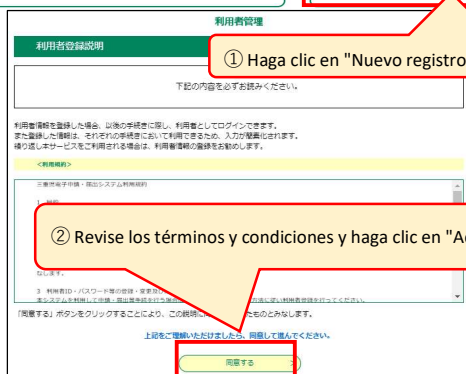
オンラインで申請手続き・申請状況を確認する



① Haga clic en "Nuevo registro"

① Para teléfonos inteligentes
Desplácese hacia abajo y toque "Nuevo registro" en el medio.

Las pantallas de los teléfonos inteligentes están orientadas en sentido vertical.



② Revise los términos y condiciones y haga clic en "Aceptar"

① La pantalla cambiará a la pantalla "Términos de uso".

② Lea "Términos de uso" y "Acepto" Haga clic en el botón.

Una vez que acepte los términos de uso, se mostrará la página de registro de usuario.

- (3) Registre su dirección de correo electrónico para el registro de usuario.

利用者ID入力

利用者区分を選択してください 必須

☒ 個人

☐ 法人

☐ 代理人

③ Seleccione "Personal"

利用者ID (メールアドレス)を入力してください 必須

〇〇〇〇〇@〇〇.ne.jp

④ Introduzca su dirección de correo electrónico

利用者ID (確認用)を入力してください 必須

〇〇〇〇〇@〇〇.ne.jp

⑤ Ingrese nuevamente la misma dirección de correo electrónico

⑥ Haga clic en "Registrarse"

登録する



*Si tiene un hermano o hermana mayor, etc. y desea utilizar la misma dirección de correo electrónico que en su registro de usuario anterior, deberá cambiar la información del usuario, como el nombre, así que después de iniciar sesión, haga clic en "Mi página" → "Información de usuario" en la parte superior. a la derecha de la pantalla. Cambie la información del usuario.

(4) Se enviará un correo electrónico a su dirección de correo electrónico registrada. Accede a la URL escrita en el correo electrónico que recibiste.

上記のURLにアクセスして残りの情報を入力してください。
(ご注意)
このメールは自動配信メールです。
返信等されましても応答できませんのでご注意ください。

Se enviará un correo electrónico a su dirección de correo electrónico registrada.

↓
Abra el correo electrónico que recibió y acceda a la URL proporcionada.

↓
Se abrirá la pantalla de registro de usuario, así que ingrese la información restante.

利用者管理

利用者登録

登録された個人情報は、本電子申込に係る事務以外には利用致しません。

利用者区分

個人

利用者ID

〇〇〇〇〇@〇〇.ne.jp

パスワードを入力してください 必須

パスワードは6~20文字、3種類以上の文字で入力してください。
使用可能な文字は、英大文字、英小文字、数字、記号です。

Aa1234

パスワード（確認用）を入力してください 必須

同じものをもう一度入力してください。

Aa1234

氏名（フリガナ）を入力してください 必須

氏（フリガナ）： ミエ 名（フリガナ）： ジロウ

氏名を入力してください 必須

氏： 三重 名： 二郎

性別を選択してください

☐ 男性
☐ 女性
[選択解除](#)

郵便番号を入力してください

ハイファンなしで入力してください。
入力例) 514-0000は5140000と入力

郵便番号 5140000 [住所検索](#)

住所を入力してください 必須

住所 津市〇〇町〇〇番地

電話番号1を入力してください 必須

ハイファンは任意で入力してください。
入力例) 012-345-6789 または 0123456789と入力

090

電話番号2を入力してください

ハイファンは任意で入力してください。
入力例) 012-345-6789 または 0123456789と入力

059

メールアドレス1

wakimoto.sh@mxs.mie-c.ed

〇〇〇〇〇〇@〇〇

⑨ Haga clic en "Proceder a la Confirmación"

各種通知メールを受信したいメールアドレスを登録できます。
※携帯電話のメールアドレスの場合、迷惑メール対策等の受信拒否設定により、
受取れない可能性がありますので、携帯の設定をご確認ください。

[確認へ進む](#)

La "Clasificación de Usuario" y el "ID de Usuario" ya están escritos, por lo que no es necesario volver a ingresarlos.

①② La "Contraseña" debe tener entre 6 y 20 caracteres y utilizar al menos 3 tipos de caracteres: letras mayúsculas, minúsculas, números y símbolos.

*Esta contraseña es la "contraseña de ID de usuario". Tome nota de ello, ya que lo necesitará al iniciar sesión.

③ Ingrese el furigana del nombre del solicitante en katakana de ancho completo..

④ Si un kanji difícil de un nombre no se puede convertir, puedes sustituirlo por un kanji más simple.

No se requiere selección de género.

⑤ Ingrese el "código postal" en números de medio ancho sin guiones. (514-0000 se ingresa como 5140000)

⑥ Cuando presione el botón "Búsqueda de dirección", el nombre de la ciudad se mostrará en el campo "Dirección" a continuación.

⑦ Al buscar una dirección usando el código postal, se mostrará el nombre de la ciudad, así que ingrese el resto de la dirección, como la dirección de la calle.

⑧ Se pueden registrar hasta dos números de teléfono. Ingrese números de medio ancho. Incluso si incluyes un guión No es necesario incluirlo. (Ingrese 012-345-6789 o 0123456789)

La "Dirección de correo electrónico 1" ya está escrita, por lo que no es necesario que la vuelva a ingresar. Si desea recibir notificaciones de la escuela secundaria utilizando una dirección de correo electrónico distinta a la que registró, ingrésela en "Dirección de correo electrónico 2".

Si hay algún error en la información, aparecerá un mensaje de error en color rojo cuando presione el botón "Proceder a la Confirmación", así que ingrese la información correcta en las áreas indicadas y luego presione nuevamente el botón "Proceder a la Confirmación".

<Ejemplo de visualización de errores>

" **El número de teléfono es un campo obligatorio**". (Si olvida ingresar su número de teléfono).

Verifique la información que ingresó en la pantalla "Confirmación de Registro de Usuario", y si no hay errores, presione el botón "Registrarse".

Si desea cambiar la información que ingresó después de ver la pantalla "Confirmación de Registro de Usuario", presione el botón "Volver a la entrada" para realizar las correcciones.

2 Ingrese e imprima la Solicitud de admisión, imprima el Formulario para colocar los sellos fiscales o la pantalla de información de pago

(1) Inicie sesión como usuario.

三重県 電子申請・届出システム

ログイン

① Haga clic en "Iniciar sesión" en la esquina superior derecha de la página.

② Ingrese su ID de usuario (dirección de correo electrónico registrada en la página 3)

③ Ingrese la contraseña (contraseña de ID de usuario registrada en la página 4)

④ Haga clic en "Iniciar sesión"

パスワードを忘れた場合はこちら

Pantalla del teléfono inteligente

① "Menú" en la parte superior derecha de la página.

② "Iniciar sesión"

Si ha olvidado la contraseña de su ID de usuario, haga clic en "¿Olvidó su contraseña?" para restablecer su contraseña.

(2) Seleccione la "Selección" a la que desea postularse del listado de trámites.

三重県 電子申請・届出システム

手続き検索 申請状況確認

⑤ Haga clic en "Búsqueda de procedimientos"

⑥ Ingrese "入学願書(Formulario de solicitud)"

キーワード検索

入学願書

⑦ Haga clic en "Buscar palabras clave"

⑧ Verifique si el nombre de la selección a la que está aplicando está entre 【 】 y haga clic

【〇〇選抜・△△選抜・□□選抜】令和8年度三重県立高等学校入学者選抜Web出願システム（入学願書）

【〇〇選抜】令和8年度三重県立高等学校入学者選抜Web出願システム（入学願書）

Solo puede postularse para el proceso de selección dentro del período de ingreso de la Solicitud de admisión que figura en las páginas 1 y 2.
En 【 】 asegúrese de verificar si hay un nombre seleccionado para el cual está solicitando.

(3) Ingrese la información de su solicitud en el "Solicitud de admisión".

申込

⑧ Verifique el nombre del procedimiento

選択中の手続き名: 【〇〇選抜・△△選抜・□□選抜】令和8年度三重県立高等学校入学者選抜Web出願システム（入学願書）

<選抜手数料の納付方法>

納付方法 必須

※クレジットカード（電子納付）は、Visa、Mastercard
※クレジットカードの決済手数料は県が負担します。
※通信制課程の高等学校を志願する場合は、選抜手数料がかかります。

⑨ Por favor seleccione "Tarjeta de crédito (pago electrónico) (クレジットカード)", "comprobante de pago del certificado de ingresos(収入証紙納付書)" o "Sin tarifa de selección de admisión (sólo curso por correspondencia) (入学選抜手数料なし)".

*Las tarjetas de crédito que se pueden utilizar para pago electrónico son Visa, Mastercard, JCB, American Express y Diners Club.
*Los gastos de pago con tarjeta de crédito correrán a cargo de la prefectura.
*Si solicita un curso por correspondencia en una escuela secundaria, no hay tarifa de selección, pero seleccione "Sin tarifa de selección de admisión (sólo curso por correspondencia)."
*Al utilizar una tarjeta de crédito, deberá ingresar el "nombre" del titular de la tarjeta tal como está escrito en la tarjeta, así como la "información de contacto", como el número de teléfono y la dirección de correo electrónico registrada en la tarjeta de crédito (consulte los detalles en la página 11).

<選抜名>

選抜名 必須

「選択してください」の欄をクリックして、選抜名を選んでください。もし

(全検索を行う場合は、条件を空にしてください。)

前期選抜

選抜コード

1

選抜名

前期選抜

<志願校・課程>

課程 必須 選択肢の結果によって入力条件が変わります

志願する課程を選んでください。

選択してください

志願する高等学校 必須 選択肢の結果によって入力条件が変わります

三重県立〇〇高等学校

(全検索を行う場合は、条件を空にしてください。)

三重県立〇〇高等学校

学校コード

学校名

第1志望 必須 選択肢の結果によって入力条件が変わります

「選択してください」の欄をクリックして、第1志望の学科・コース名を選んでください。もしくは、絞り込み検索から学科・コース名を選ぶこともできます。

(全検索を行う場合は、条件を空にしてください。)

普通科 (10010000)

学科・コースコード

1001000001

学科・コース名

普通科 (10010000)

第2志望 必須 選択肢の結果によって入力条件が変わります

「選択してください」の欄をクリックしてください。桑名工業高校へ志願する場合は、第2志望の学科・コースを選んでください。それ以外の高校へ志願する場合は、「なし」を選んでください。

(全検索を行う場合は、条件を空にしてください。)

なし

学科・コースコード

0000000001

学科・コース名

なし

<志願者情報>

フリガナ 必須

志願者の「フリガナ」を全角カタカナで入力してください。

氏 名

志願者名 必須

志願者名を入力してください。
※難しい漢字が変換できない場合は、簡単な漢字で代用してもかまいません。

氏: 名:

⑩ Selecciona "Nombre de selección"

⑩ Cuando seleccione "Nombre de selección", se ingresarán automáticamente "Código de selección" y "Nombre de selección".

⑪ Selecciona el "curso" al que desea postularse

⑫ Ingrese el nombre de la escuela secundaria y haga clic en el botón "Búsqueda restringida"

⑫ Puede limitar los candidatos ingresando solo la primera letra de la búsqueda.

Ejemplo 「松」→松阪、松阪工業、松阪商業

⑬ Selecciona "Escuela secundaria para postularse"

⑬ Cuando seleccione la "escuela secundaria a la que está solicitando ingreso", se ingresarán automáticamente el "código de la escuela" y el "nombre de la escuela".

Si está postulando a Kuwana Kogyo, Yokkaichi Nishi, Yokkaichi Noge, Hisai Norin, Iga Hakuho o Hokusei, consulte la página 12 "1 Acerca de ingresar su primera y segunda opción para el departamento/curso al que está postulando". Lo haré.

⑭ Selecciona el nombre del departamento/curso de su "primera opción"

⑭ Cuando seleccione el nombre del departamento/curso de su "primera opción", se ingresarán automáticamente el "código del departamento/curso" y el "nombre del departamento/curso".

⑮ Selecciona "Ninguno" si no ha sido seleccionado para el primer período (excluyendo Kuwana Industries) o no tiene una segunda opción. Si tiene una segunda opción en la selección del segundo semestre, etc., seleccione el nombre del departamento/curso.

⑮ Cuando seleccione el nombre del departamento/curso de su "segunda opción", el "código del departamento/curso" y el "nombre del departamento/curso" se ingresarán automáticamente.

⑯ "Furigana", ⑰ "Nombre del solicitante", ⑱ "Código postal", ⑲ "Dirección actual", ⑳ "Número de teléfono de contacto", ㉑ "Dirección de correo electrónico" se completan automáticamente al registrarse como usuario. en Por favor verifique y agregue/revise si es necesario.

⑯ Verifique la furigana (katakana en ancho completo) del solicitante, que se reflejará automáticamente.

⑰ Verifique el nombre del solicitante (ancho completo) que se reflejará automáticamente.

⑰ Si un kanji difícil no se puede convertir, puedes sustituirlo por un kanji más simple.

生年月日 必須

「カレンダー」ボタンをクリックして、志願者の「生年月日」を入力してください。

20080805  カレンダー

郵便番号 必須

郵便番号を半角数字でハイフン（-）を入れずに入力し、名が表示されますので、番地など続きを入力してください。

郵便番号 5140000

現住所 必須

住所

連絡先電話番号 必須

半角数字で入力してください。{-}ハイフンは不要です。

電話番号

メールアドレス 必須

メールアドレス

<出身中学校等>

区分 必須

「県内公立」「県内私立」「県内国立」「県立」「その他」の中から選択してください。

出身中学校等 必須 選択肢の結果によって入力条件が異なります。

中学校等の学校名を入力して「絞り込み検索」ボタンをクリックして、出身中学校等を選んでください。

（全検索を行う場合は、条件を空にしてください。）

学校コード

3201001

学校名

津市立〇〇中学校

出身中学校等（その他） 選択肢の結果によって入力条件が変わります。

出身中学校等で「その他」を選択した場合は、入力してください。

卒業または卒業見込 必須

「2026年3月卒業見込」または「卒業」を選んでください。
※2026年3月に卒業する中学生等は、卒業式の後も「2026年3月卒業見込」を選んでください。

☐ 2026年3月卒業見込
☐ 卒業

卒業年月 必須 選択肢の結果によって入力条件が変わります。

上で「卒業」を選んだ方のみ、卒業年月を入力してください。

<保護者>

保護者名 選択肢の結果によって入力条件が変わります。

保護者名を入力してください。

氏 名

志願者の現住所と同じ 必須

保護者の住所が志願者と同じ場合は、「志願者の現住所と同じ」を選んでください。住所が違う場合は「志願者の現住所と異なる」を選んでください。

☐ 志願者の現住所と同じ
☐ 志願者の現住所と異なる

⑱ Haga clic en "Calendario" y seleccione su fecha de nacimiento

⑲ Verifique el código postal que se reflejará automáticamente (números de medio ancho sin guiones (-))

⑳ Verifique la dirección (ancho completo) que se reflejará automáticamente

㉑ Verifique el número de teléfono que se reflejará automáticamente (números de ancho medio sin guiones (-))

㉒ Verifique la dirección de correo electrónico (de ancho medio) que se reflejará automáticamente.

㉓ Para las escuelas secundarias dentro de la prefectura, elija entre "Públicas dentro de la prefectura (県内公立)", "Privadas dentro de la prefectura (県内私立)", "Nacionales dentro de la prefectura (県内国立)" y "Prefectural (県内)".

Para escuelas secundarias, etc. fuera de la prefectura, seleccione "Otro (その他)".

㉔ Si asiste a una escuela secundaria dentro de la prefectura, ingrese el nombre de la escuela secundaria de la que se graduó y haga clic en "Búsqueda refinada".

㉕ Selecciona tu escuela Para escuelas secundarias fuera de la prefectura, seleccione "Otro (その他)" e ingrese el nombre de la escuela en caracteres de ancho completo en ㉖.

㉖ Sólo si selecciona "Otro", ingrese el nombre de la escuela en caracteres de ancho completo.

㉗ Seleccione "Se espera que se gradúe en marzo de 2026 (2026年3月卒業見込)" o "Graduación (卒業)".

㉘ Si seleccionó "Graduación" en ㉗, ingrese "Fecha de graduación". (Ingrese 202003 para marzo de 2020) Si selecciona "Se espera que se gradúe en marzo de 2026", no es necesario ingresar información.

㉙ Ingrese "Nombre del padre" en caracteres de ancho completo

㉚ Elija si la dirección de los padres es "igual (同じ)" o "diferente (異なる)" a la dirección del solicitante

⑱ (1) Haga clic en "Calendario" para mostrar el calendario a la derecha. (2) Seleccione "Año" y "Mes" de las opciones. (3) El calendario se actualizará, así que haga clic en el "día" para seleccionarlo.



⑲ "Código postal" son números de medio ancho con un guión. Ingrese sin el . (514-0000 es (Ingrese 5140000))

㉔ Puede limitar los candidatos ingresando solo la primera letra de la búsqueda.
ejemplo: 「津」→津市立〇〇中学校（学園）

㉕ Si selecciona "Alumni Junior High School, etc.", el "Código de la escuela" y el "Nombre de la escuela" se ingresarán automáticamente.

㉗ Los estudiantes de secundaria que se graduarán en marzo de 2026 seleccionarán "Se espera que se gradúen en marzo de 2026" incluso después de la ceremonia de graduación.

㉙ Si un kanji difícil no se puede convertir, puedes sustituirlo por un kanji más simple.

現住所を入力してください。 選択肢の結果によって入力条件が変わります。

志願者の現住所と同じ場合は、入力不要です。

<備考>

備考（検査内容選択）を選択してください。 必須 選択肢の結果によって入力条件が変わります

いなべ総合学園高校、四日市四郷高校（普通科・スポーツ科学コース）、稲生高校（体育科）、久居高校に出席する場合は、志願者用マニュアルを確認のうえ、指定の内容を選択してください。

選択してください

備考（スポーツ特別枠選択）を選択してください。 必須 選択肢の結果によって入力条件が変わります

スポーツ特別枠選択に志願する場合は、競技名を選択してください。

選択してください

備考（入力） 選択肢の結果によって入力条件が変わります

白子高校（普通科・文化教養（吹奏楽）コース）に出席する場合は、志願者用マニュアルを確認のうえ、指定の内容を入力してください。

入力文字数：0/500

<入学確約>

入学確約 必須

以下の内容を確認し、「確約します」の□をクリックしてください。

（前期選抜・連携型中高一貫教育に係る選抜・特別選抜・スポーツ特別枠選抜）
貴校の合格者として内定した場合は、相違なく入学することを確約します。

（スポーツ特別枠選抜）
スポーツ特別枠選抜において内定した場合は、志願した競技の部活動に相違なく入部することを確約します。

☐ 確約します

<納付情報>

電子納付額 必須

志願する課程の入学選抜手数料の電子納付額が表示されます。納付額を確認してください。

※納付情報の画面で、「支払可能期間」はシステム上支払可能の期間が設定されています。マニュアルに準拠の「支払可能期間」による電子納付の場合の納付期間は、※取入証紙納付で納付する場合は、志願する

【課程：納付額】
全日制：2200円 定時制：950円 通

納付方法は、クレジットカードから選択できます。
自動計算のための入力です。

0

確認へ進む

③① Si marcó que la dirección de los padres es diferente de la dirección del solicitante en ③①, ingrese la dirección en caracteres de ancho completo.

[Ingrese solo si corresponde]
Si está postulando a Inabe Sogo Gakuen, Yokkaichi Yogo (curso de educación general / ciencias del deporte), Ino (departamento de educación física) o Hisai en la Examen de admisión – Primera convocatoria, o si está postulando al Estudio por correspondencia de Hokusei como su segunda opción en la Examen de admisión – Segunda convocatoria, consulte la página 12. Consulte y seleccione "2 Respecto a completar la columna de notas"

[Ingrese solo si corresponde]
Si está solicitando la selección de cupo deportivo especial, consulte el Apéndice 5 de las pautas de implementación y seleccione el nombre del deporte para el cual está reclutando.

[Ingrese solo si corresponde]
Si está solicitando Shiroko (Curso de estudios generales/educación cultural (banda de viento)) en la selección del primer trimestre, consulte la página 12 "2 Respecto a las entradas en la sección de notas".

Si postula a la Primera convocatoria, al Examen para escuela secundaria-preparatoria unificada, al Cupo especial o a la Selección por cupo deportivo, deberá comprometerse a inscribirse. Además, para la Selección por cupo deportivo, deberá comprometerse a incorporarse a la actividad del club del deporte al que está postulando. (Solo se muestran la Primera convocatoria, el Examen para escuela secundaria-preparatoria unificada, el Cupo especial y la Selección por cupo deportivo).

Respecto al monto del pago electrónico (ingresado automáticamente desde P.5 "Método de pago" y P.6 "Curso")

[Método de pago/curso]
• Formulario para colocar los sellos fiscales / est. de jornada completa, est. de jornada parcial 0 yenes
• Tarjeta de crédito/tiempo completo 2200 yenes
• Tarjeta de crédito/sistema de tiempo fijo 950 yenes
• Sin tarifa de selección de admisión/correspondencia electrónico: 0 yenes

(4) Check the application information on the "Application for Admission" and apply.

③⑤ Haga clic en "Aplicar"

< 入力へ戻る 申込み >

※PDFファイルは一度パソコンに保存してから開くようにしてください。

PDFファイル

Si desea cambiar la información que ingresó en la pantalla "Confirmación de solicitud", presione el botón "Volver a la entrada" para realizar las correcciones.

Su postulación aún no se ha completado. No imprima el Formulario de solicitud (archivo PDF) usando este botón.

(5) Se enviará un correo electrónico "Solicitud completada".

The image shows an email titled '申込完了' (Application Completed) and a screenshot of the application form. The email contains the application number and password. The form shows the application number and password fields, and a button to download the PDF file.

申込完了
【テスト】三重県立高等学校入学選抜Web出願システム（入学願書）の手続きの申込を受付しました。

申込みが完了しました。
下記の登録番号とパスワードを記載したメールを送信しました。

メールアドレスが誤っていたり、フィルタ等設定されている場合、メールが届かない可能性があります。引き続きお支払いを行う場合は納付へ進むボタンを押下してください。

登録番号: 874423758956
パスワード: y82E3RjHq

登録番号とパスワードは、今後申込状況を確認する際に必要となる大切な番号です。特にパスワードは他人に知られないように保管してください。

なお、内容に不備がある場合は別途メール、または、お電話にてご連絡を差し上げる事があります。

③⑥ Haga clic en "Salir archivo PDF"

「アンケートに回答する」からアンケートにご回答ください。

詳細から、納付手続きを進めてください。が取れ次第、審査を開始します。

PDFファイルのダウンロード

PDFファイルのダウンロード

登録番号: 895254921344
パスワード: Z04t5vzeP

*Una vez completada la solicitud, se emitirá un número de serie y una contraseña. La contraseña emitida en este momento es la "contraseña del número de referencia". Tenga en cuenta que esta es diferente de la contraseña de su ID de usuario.

*Asegúrese de anotar el "número de referencia" y la "contraseña del número de referencia", ya que los necesitará a partir de ahora.

*Por favor, no borre el correo electrónico que contiene el "número de referencia" y la "contraseña para el número de referencia" y guárdelo hasta el final del examen.

*La contraseña del número de serie solo se incluye en este correo electrónico. La contraseña del número de serie no se incluirá en los correos electrónicos recibidos después de este punto.

(6) Guarde el archivo PDF en su computadora o teléfono inteligente e imprímalo.

The image shows the 'Formulario 1' (Formulario de admisión) with fields for personal information, academic information, and contact details.

入学願書

登録番号: 895254921344

氏名: 三井 太郎
生年月日: 2008年04月05日
住所: 三重県津市山形町1-2-3-4
出身中学校: 津市立城北中学校
保護者名: 三井 花子
住所: 三井家の住所と同じ

Verifique si el número de serie aparece en la lista. (entrada automática)

Guarde la Solicitud de admisión (Formulario 1) en su computadora o teléfono inteligente, imprímala por una cara en papel blanco tamaño A4 (no importa el grosor o la "blancura" del papel) y envíela a su escuela secundaria, etc. Consulte la página 16 para obtener instrucciones sobre cómo imprimir archivos PDF en tiendas de conveniencia, etc. Si ya se graduó de la escuela secundaria, etc., no es necesario que presente la Solicitud de admisión (Formulario 1).

El Formulario para colocar los sellos fiscales (Formulario 2) se imprimirá como archivo PDF junto con la Solicitud de admisión. Si desea pagar la tarifa con un sello fiscal, imprima el Formulario para colocar los sellos fiscales en una cara junto con la Solicitud de admisión. Si está solicitando un Estudio por correspondencia o ha elegido tarjeta de crédito (pago electrónico), no necesita imprimir y enviar el Formulario para colocar los sellos fiscales. Toda la información, como el Número de referencia, la dirección y el nombre del solicitante, se dejará en blanco y automáticamente dirá "No se requiere envío".

(7) Al pagar la tarifa utilizando un comprobante de pago del certificado de ingresos

The image shows the 'Formulario 2' (Formulario de pago) with fields for payment information, including the amount and the date of payment.

収入証紙納付書

登録番号: 895254921344

納付年月日: 令和 年 月 日
手数料等の名称: 県立高等学校入学選抜手数料
手数料の金額: 2,200円
三井県収入証紙納付書（納付書は消滅してはならない。）

Adjunte el sello del certificado de ingresos de la prefectura de Mie

（手数料の金額）
・全日制 2,200円
・定時制 950円
・通信制は不要
三井県収入証紙は、高額証紙を使用し、なるべく枚数を少なくする。

住所: 三井県津市山形町1-2-3-4
出身中学校: 三井 太郎

氏名: 三井 太郎
生年月日: 2008年04月05日
住所: 三井家の住所と同じ
出身中学校: 津市立城北中学校
保護者名: 三井 花子
住所: 三井家の住所と同じ

• Compruebe si el Número de referencia aparece en la lista. (entrada automática)
• Para estudiantes de Estudio de jornada completa o Estudio de jornada parcial, adjunte la cantidad requerida de sellos fiscales de la prefectura de Mie al Formulario para colocar los sellos fiscales (Formulario 2) y envíelo a la escuela secundaria para estudiantes de secundaria. Si ya se graduó de la escuela secundaria, envíe el Formulario para colocar los sellos fiscales (Formulario 2) junto con otros Documentos de postulación a su escuela secundaria durante el período de presentación de los Documentos de postulación indicado en las páginas 1 y 2. (Estudio de jornada completa: 2200 yenes, Estudio de jornada parcial: 950 yenes)



El Formulario para colocar los sellos fiscales se requiere solo si selecciona "Formulario para colocar los sellos fiscales" en "Método de pago" en la página 5. Si selecciona "Tarjeta de crédito (pago electrónico)" como método de pago, marque "Al pagar las tarifas electrónicamente" en la página siguiente.

(8) Al pagar tarifas electrónicamente (tarjeta de crédito)

P.9(5) Una vez que haga clic en "Completar su postulación", los datos de su Solicitud de admisión se guardarán. Por favor, realice el pago dentro del plazo que se muestra en P.1-2 bajo "Período de pago para pagos electrónicos mediante el Sistema de postulación en línea". Para los estudiantes de secundaria, consulte con su escuela secundaria y confirme la escuela secundaria a la que desea postularse antes de realizar el depósito.

申込完了

【テスト】三重県立高等学校入学選抜Web出願システム（入学願書）の手続きの申込を受付しました。

申込みが完了しました。
下記の整理番号とパスワードを記載したメールを送信しました。

メールアドレスが誤っていたり、フィルタ等を設定されている場合、メールが届かない可能性があります。
引き続きお支払いを行う場合は納付へ進むボタンを押下してください。

整理番号	874423758956
パスワード	yB2E3RjHq

整理番号とパスワードは、今後申込状況を確認する際に必要となる大切な番号です。特にパスワードは他人に知られないように保管してください。

なお、内容に不備がある場合は別途メール、または、お電話にてご連絡を差し上げる事があります。

続いてアンケートにご協力頂ける場合は下記「アンケート」

申込内容照会の申込詳細から、
納付確認がされた後、審査を開始します。

< 一覧へ戻る アンケートに回答する **納付へ進む** >

※PDFファイルは一度パソコンに保存してから開くようにしてください。

PDFファイルを出力する

Si deseas pagar en una fecha posterior, o si has cerrado la pantalla de la izquierda. . . . Puede visualizar la pantalla de pago en línea desde "Iniciar sesión" → "Comprobar el estado de la solicitud" → "Detalles".

三重県 電子申請・届出システム **ログイン**

三重県 電子申請・届出システム 手続き検索 申請状況確認

整理番号	手続き名	問い合わせ先	申込日時	処理状況	操作
【テスト】三重県立高等学校入学選抜Web出願システム（入学願書）	874423758956	三重県教育委員会事務局高校教育課キャリア教育班	2024年8月2日16時	処理待ち	詳細>

Pantalla del teléfono inteligente

三重県 電子申請・届出システム **メニュー**

① "Menu" en la parte superior derecha de la página

ログイン >
手続き検索 >
申請状況確認 ② "Comprobar el estado de la solicitud"

整理番号 152950077941

【〇〇選抜・△△選抜・□□選抜】令和8年度三重県立高等学校入学選抜Web出願システム（入学願書）

問い合わせ先 三重県教育委員会事務局高校教育課キャリア教育班
申込日時 2025年6月2日13時
処理状況 完了

③ "detalle" **詳細>**

El "Plazo de pago" se mostrará en el sistema, pero el pago deberá realizarse dentro del "② Período de pago para pagos electrónicos mediante el Sistema de postulación en línea" establecido para cada Examen de admisión en las P.1 a 2. Por favor, absténgase de realizar pagos si no está seguro de la escuela secundaria a la que está postulando.

三重県 電子申請・届出システム ログアウト 利用者情報

申請書ダウンロード

手続き申込 > 申込内容照会 > 委任内容照会

申込内容照会

申込詳細

申込内容を確認してください。

手続き名	【テスト】三重県立高等学校入学選抜Web出願システム（入学願書）
整理番号	874423758956
処理状況	処理待ち
処理履歴	2024年8月2日16時47分

納付情報 最新データ表示

オンライン決済 **Omni Payment Gateway (NTTデータ決済代行) でお支払いされる方はこちら**

支払可能期限	2024年09月18日
納付額	¥2,200
納付済額	
納付状況	未払い お支払いから納付状況の反映までに時間がかかる場合があります。納付状況が変わらない場合は、時間を置いて再度ご確認ください。 ※最新の納付情報を確認する場合は、「最新データ表示」ボタンを押してください。 1時間以上納付状況が変わらない場合は、お手数ですが画面下部に記載の問い合わせ先までご連絡をお願いします。
納付日	

決済方法選択 ③ Haga clic en "Tarjeta de crédito"

☒ クレジットカード

<同意事項>

指定納付受託者への同意事項

・本ページは、本申請の納付先となる三重県が指定した指定納付受託者である株式会社NTTデータ（以下「当社」といい、当社は指定納付受託者に指定した地方自治体を「当自治体」という。）が運営する、ご利用者が当自治体等に納付する各種手数料（以下「手数料」という。）の電子納付専用ページです。

・本ページでは、ご利用者が当社に各種納付（納付手段）を申込むことができます。

・手数料の決済サービスにあたっては、「決済期間」が設定されています。この期間を超過している場合、決済サービスによる納付はできませんので、予めご了承ください。「決済期間」は申込内容照会画面に提示されます。なお、当該期間内に申込が完了しない場合は、当該期間の満了後、自動的に当社の指定した決済代行会社（Omni Payment Gateway）に引き継がれます。

上記の内容をご確認の上、**同意する**にチェックをして、「支払へ進む」をクリックしてください。

< 詳細へ戻る **支払へ進む** >

④ Desplácese hasta el final y marque "Acepto"

<同意事項>

指定納付受託者への同意事項

・本ページは、本申請の納付先となる三重県が指定した指定納付受託者である株式会社NTTデータ（以下「当社」といい、当社は指定納付受託者に指定した地方自治体を「当自治体」という。）が運営する、ご利用者が当自治体等に納付する各種手数料（以下「手数料」という。）の電子納付専用ページです。

・本ページでは、ご利用者が当社に各種納付（納付手段）を申込むことができます。

・手数料の決済サービスにあたっては、「決済期間」が設定されています。この期間を超過している場合、決済サービスによる納付はできませんので、予めご了承ください。「決済期間」は申込内容照会画面に提示されます。なお、当該期間内に申込が完了しない場合は、当該期間の満了後、自動的に当社の指定した決済代行会社（Omni Payment Gateway）に引き継がれます。

上記の内容をご確認の上、**同意する**にチェックをして、「支払へ進む」をクリックしてください。

< 詳細へ戻る **支払へ進む** >

④ Desplácese hasta el final de la información en el cuadro de acuerdo y aparecerá una casilla de verificación para "Acepto", así que márkela y haga clic en "Proceder al pago" en la parte inferior derecha. *Si el cuadro se deja en blanco, no podrá pasar a la siguiente pantalla.

クレジットカード情報入力

納付内容	手数料
納付金額	¥2,200

カード番号 必須

ハイフン()抜きで数字のみご記入ください。

有効期限 必須

月 / 年

セキュリティコード 必須

名義人氏名 必須

KOKO KYOIKU

連絡方法の種類 必須

☐ メールアドレス
☐ 勤務先電話番号
☒ 自宅電話番号
☐ 携帯電話番号

国番号 必須

81(日本)

電話番号 必須

ハイフン()抜きで数字のみご記入ください。

592242913

選択へ戻る 確認へ進む

⑦ Ingrese el número de tarjeta de crédito para el pago en números de medio ancho y sin guiones.

⑧ Ingrese la fecha de vencimiento de la tarjeta de crédito para el pago en números de medio ancho en el orden de mes → año.

⑨ Ingrese el código de seguridad (número de 3 a 4 dígitos establecido para cada tarjeta de crédito) de la tarjeta de crédito para el pago utilizando números de medio ancho.

⑪ Para "Tipo de método de contacto", ingrese la información de contacto registrada con su tarjeta de crédito. Si no está seguro, consulte el sitio web de la compañía de la tarjeta de crédito antes de ingresar la información.

⑬ Si seleccionó la dirección de correo electrónico como "Tipo de método de contacto" en ⑪, ingrese su dirección de correo electrónico.

⑩ Asegúrese de verificar los datos de su tarjeta de crédito antes de ingresarlos. (Letras romanas mayúsculas de medio ancho, espacios de medio ancho entre el nombre y el apellido)

⑪ Si selecciona el número de teléfono del trabajo, de casa o móvil. Por favor verifique e ingrese los datos de contacto y el número de teléfono registrados en su tarjeta de crédito.

⑫ Introduzca "81 (日本)" como código de país.

⑬ Elimine el 0 inicial e introdúzcalo.

例: 059-224-2913 → 592242913

080-○○○○-○○○○ → 80○○○○○○○○

申込内容照会

決済確認

決済完了

決済が完了しました。

詳細へ戻る

支払う

⑭ Haga clic en "Proceder a la Confirmación"

⑮ Verifique los detalles en la pantalla de confirmación de pago y haga clic en "Pagar".

⑯ Haga clic en "Volver a los detalles"

⑰ Imprimir esta pantalla

申込詳細

申込内容を確認してください。

手続き名	【前期等】入学願書
整理番号	514643911912
処理状況	処理待ち
処理履歴	2024年8月2日16時31分 申込

納付情報

最新データ表示

オンライン決済	お支払いが完了しています。
支払可能期限	2024年09月11日
納付額	¥950
納付済額	¥950
納付状況	支払済
納付日	2024年08月02日

Pantalla del teléfono inteligente

手続き名 【〇〇選択・△△選択・□□選択】令和8年度三重県立高等学校入学希望者選抜Web出願システム (入学願書)	オンライン決済 お支払いが完了しています。
整理番号 838453763848	支払可能期限 2025年10月09日
処理状況 処理待ち	納付額 ¥2,200
処理履歴 2025年7月30日9時31分 申込	納付済額 ¥2,200
	納付状況 支払済
	納付日 2025年07月30日

ページ上部

⑰ Dependiendo del tamaño de su pantalla, es posible que la información de pago no quepa en una sola pantalla. Si va a imprimir varias hojas, imprímalas de manera que el "nombre del procedimiento", el "número de serie", el "monto pagado" y el "estado del pago" sean claramente visibles, y envíelas a su escuela secundaria, etc.

Confirme que su pago se haya completado. Si el mensaje "Pago se completó (お支払いが完了しています。" o "Pago completado (支払済)" no aparece inmediatamente, inicie sesión nuevamente después de 1 a 2 horas y verifique "Consulta de detalles de la solicitud".

Los estudiantes de secundaria deben imprimir esta pantalla y enviarla a su escuela secundaria. Necesitará un papel blanco de tamaño A4. No importa el grosor y la "blancura" del papel. Si tiene una impresora en casa, imprima desde el botón "Imprimir" de su navegador. Si no tiene una impresora, tome una captura de pantalla, guárdela e imprímala en una tienda de conveniencia, etc., consultando la página 16. Tenga en cuenta que aquellos que ya se graduaron de la escuela secundaria no necesitan enviar este formulario.

伝達事項

日時	内容
	伝達事項はありません。

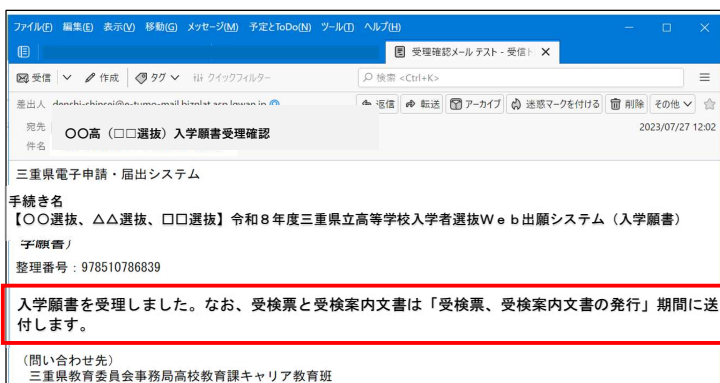
申込内容

申込内容印刷

No utilice "Imprimir detalles de la solicitud" en la parte inferior de la pantalla porque la "información de pago" a la izquierda no se imprimirá.

3 Confirmación de aceptación de la solicitud de admisión

(1)【Confirmación de aceptación de la solicitud】Se enviará un correo electrónico desde la escuela secundaria a la que postuló.



Durante el período de "Confirmación de aceptación de la solicitud de admisión" en las páginas 1 y 2, la escuela secundaria a la que presentó su solicitud le enviará un correo electrónico confirmando la recepción de su solicitud.

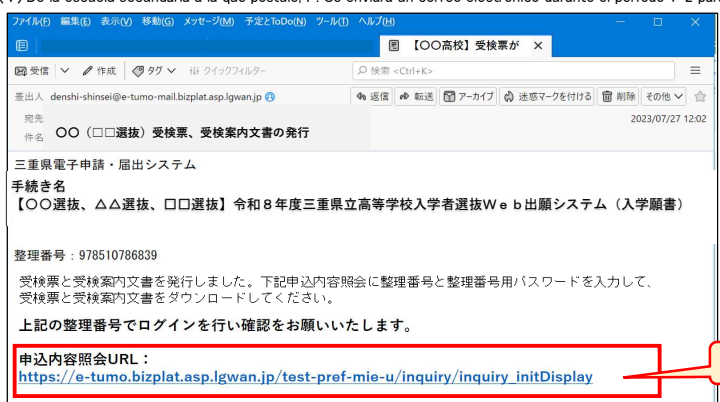
En este punto, todavía no puede imprimir la guía del examen ni el boleto del examen. (Imprima después de recibir el correo electrónico del problema).

Confirmar que se ha recibido la solicitud de admisión y los documentos a enviar (documento guía de examen, boleto de examen).

*Si no existe un documento guía de prueba, no habrá información sobre el envío del documento guía de prueba.

4 Impresión de hojas de examen y documentos guía de examen

(1) De la escuela secundaria a la que postulé, P. Se enviará un correo electrónico durante el período 1-2 para la emisión de hojas de examen y documentos de orientación para el examen.



*La contraseña del número de serie no se incluirá en este correo electrónico.

*Por favor guarde el correo electrónico que reciba hasta el final del examen sin borrarlo.

① Haga clic en la URL

(2) Log in from the above URL.

② Introduzca el número de serie

③ Introduce la contraseña del número de referencia

②③ Ingrese el número de serie y la contraseña (contraseña para el número de serie) emitidos al completar la solicitud en la página 9 (5). Esta contraseña es diferente de la contraseña de su ID de usuario, así que tenga cuidado de no cometer un error.



※Si olvidó su número de serie o la contraseña del número de serie, utilice P. Al ir a "Inicio de sesión de usuario" → "Consulta de detalles de la solicitud" → "Detalles" en los pasos 16 y 17, puede consultar la página donde se adjuntan la misma hoja de examen y el mismo documento de guía de examen que se muestran a continuación.

(3) Guarde el "Formulario de examen" y el "Documento de información del examen" como archivos PDF en su computadora o teléfono inteligente e imprímalos.

申込内容照会	
申込詳細	
申込内容を確認してください。 ※添付ファイルは一度パソコンに保存してから開くようにしてください。	
手続き名	【前期等】入学願書
整理番号	063687323361
処理状況	処理中 (返信済)
処理履歴	2024年8月7日10時25分 返信ファイルアップロード 2024年8月7日9時14分 受理 2024年8月7日8時53分 申込
返信添付ファイル1	OO高 (□□選抜) 受検票_063687323361.pdf
返信添付ファイル2	OO高 (□□選抜等) 受検に関するご案内.pdf

④ Haga clic en el nombre del archivo para descargarlo y guardarlo.

Guarde el "Formulario de examen (Formulario 3)" y el "Documento de información del examen" en su computadora o teléfono inteligente e imprímalos. Necesitará papel blanco de tamaño A4. No importa el grosor y la "blancura" del papel. Consulte la página 16 para obtener información sobre cómo imprimir archivos PDF en tiendas de conveniencia, etc.

様式3

受 検 票

選 抜 名	受 検 番 号
前期選抜	1001 番

志 願 者 名	三 重 太 郎
出身中学校等	津市立〇〇中学校
高等 学 校 名	三重県立〇〇高等学校
課 程	全 日 制
学 科 ・ コー ス 名	普通科 (10010000)

学力検査を実施する高等学校の共通の日程

【前期選抜】

検査教科	検査時間	検査時間
国語又は数学	10:00~10:45	45分
英語	11:00~11:45	45分

※ 受付、点呼・諸注意の時間帯については別途指示がある。

※ 検査項目は高等学校によって異なる。

【後期選抜、再募集】

検査教科等	検査時間	検査時間
受 付	8:30~8:50	
点呼・諸注意	9:00~9:20	
国 語	9:30~10:15	45分
数 学	10:30~11:15	45分
社 会	11:30~12:15	45分
英 語	12:15~12:55	45分
体 育	13:15~14:00	45分
理 科	14:15~15:00	45分

高等学校から「受検案内」の配付がある場合は、実施される検査や日程を「受検案内」で確認すること。

----- 折り曲げ線 -----

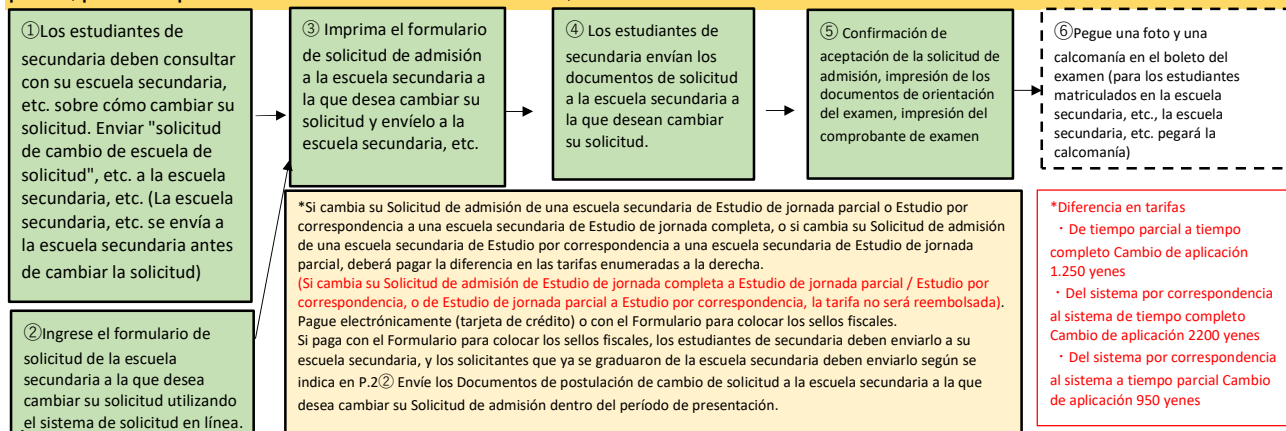
Adjunte su foto al Pase de examen y coloque una pegatina transparente especial encima.
(Si está inscrito en una escuela secundaria, envíelo a su escuela secundaria, y allí se colocará la pegatina transparente especial).

La foto debe tener 4 cm de alto × 3 cm de ancho, mostrar la parte superior del cuerpo de frente, sin sombrero, y haber sido tomada dentro de los últimos 6 meses.
(El color o blanco y negro no importa).

No pierda su boleto de examen hasta el día en que se anuncien los resultados.

El "documento guía de examen" difiere según la escuela secundaria a la que postule. Asegúrese de verificar la información que figura en el día del examen.

5 roceso para cambiar la escuela a la que está postulando (escuela jornada completa del 27 de febrero al 5 de marzo, escuela de tiempo parcial/por correspondencia del 27 de febrero al 4 de marzo)



***Si cambia su solicitud a una escuela secundaria diferente o modifica el plan de estudios, el departamento o el curso dentro de la misma escuela secundaria (primera opción), su número de examen cambiará, por lo que se emitirá una nueva Ficha de examen en la escuela secundaria donde haya realizado el cambio.**

Con respecto al cambio de plan de estudios, departamento o curso dentro de la misma escuela secundaria (segunda opción) y al cambio en la selección del cupo especial para estudiantes retornados del extranjero o estudiantes extranjeros, el número de examen no cambiará, por lo que no se emitirá una nueva Ficha de examen. Asegúrese de imprimir la Ficha de examen antes de realizar cualquier cambio en su solicitud.

(1) Obtenga una solicitud para cambiar la escuela a la que está postulando (Formulario 6), una solicitud para cambiar el departamento al que está postulando (Formulario 8) y una solicitud para cambiar su solicitud de selección de admisión especial para estudiantes extranjeros que regresan, estudiantes extranjeros, etc. (Formulario 9).

A

Ingrese la siguiente URL para descargar desde la página web de la prefectura de Mie "Varios formularios para los formularios de selección de participantes de la escuela secundaria de la prefectura de Mie 2026, etc."

<https://www.pref.mie.lg.jp/common/04/ci600016731.htm>

B

Escanee el código QR a la derecha y descárguelo de la página web de la prefectura de Mie "Formularios de selección de admisión a la escuela secundaria de la prefectura de Mie para 2026".



(2) Complete la solicitud para cambiar la escuela a la que está postulando (Formulario 6), la solicitud para cambiar el departamento al que está postulando (Formulario 8) y la solicitud para cambiar su solicitud de selección de admisión especial para estudiantes extranjeros que regresan, estudiantes extranjeros, etc. (Formulario 9).

<Documentos a complementar>

- Al cambiar la escuela a la que postulas Solicitud de cambio de escuela de solicitud (Formulario 6)
- Al cambiar el departamento de su elección (cambie el departamento de su segunda elección) (incluidos los casos en los que Solicitud de cambio de departamento de solicitud (Formulario 8)
- Selección de admisión especial para estudiantes que regresan del extranjero, estudiantes extranjeros, etc. En caso de cambio de aplicación respecto del retiro Selección de admisión especial para estudiantes que regresan del extranjero, estudiantes extranjeros, etc. Solicitud de cambio de solicitud (Formulario 9)



- Si está inscrito en una escuela secundaria, entréguelo a su escuela secundaria.
- Los solicitantes que ya se hayan graduado de la escuela secundaria deben preparar dos copias de la Solicitud de modificación de la escuela de postulación (Formulario 6) y enviarlas según lo indicado en P.2, tanto a la escuela secundaria anterior como a la nueva, dentro del "período para presentar documentos de modificación de postulación".
- Si desea cambiar el departamento o especialidad a la que está postulando, complete una copia de la Solicitud de modificación de la carrera o especialidad de postulación (Formulario 8) y envíela según lo indicado en P.2, dentro del "período de presentación para el tipo de modificación de postulación".
- Si desea cambiar su solicitud correspondiente al Cupo especial para estudiantes retornados del extranjero y extranjeros, prepare una copia de la Solicitud de modificación de postulación en el cupo especial para estudiantes retornados del extranjero y extranjeros (Formulario 9) y preséntela según lo indicado en P.2, dentro del "período de presentación de documentos de modificación de postulación".

様式6 (志願する高等学校の志願書用)

志 願 校 変 更 願

志願者名	
保護者名	
出身中学校等	

以下のとおり、志願する高等学校を変更したいのでお願いします。

<志願変更前>

高等学校名	三重県立	高等学校
課 程 名		課程
学科・コース名	第1志望	科
	第2志望	科
		コース

変更前の入学願書の管理番号

<志願変更後>

高等学校名	三重県立	高等学校
課 程 名		課程
学科・コース名	第1志望	科
		コース

Solicitud de cambio de escuela de solicitud (Formulario 6)

様式8 (同一高等学校における課程及び学科・コースの志願書用)

志 願 学 科 等 変 更 願

志願者名	
保護者名	
出身中学校等	

以下のとおり、志願する課程及び学科・コースを変更したいのでお願いします。

<志願変更前>

高等学校名	三重県立	高等学校
課 程 名		課程
学科・コース名	第1志望	科
	第2志望	科
		コース

入学願書の管理番号

<志願変更後> ※ 変更する内容のみ記入

課 程 名		課程
学科・コース名	第1志望	科
	第2志望	科
		コース

Solicitud de cambio de departamento, etc (Formulario 8)

様式9 (海外帰国生徒・外国人生徒等に係る特別枠入学希望者の志願書用)

海外帰国生徒・外国人生徒等に係る特別枠入学希望者の志願書用

志願者名	
保護者名	
出身中学校等	

(次のア、イのいずれかの()に○を記入する。)

() ア 特別枠選抜から特別枠以外の選抜

() イ 特別枠以外の選抜から特別枠選抜

に志願変更したいので、併せてお願いします。

高等学校名	三重県立	高等学校
課 程 名		課程
学科・コース名	第1志望	科
	第2志望	科
		コース

入学願書の管理番号

Solicitud de cambio de solicitud de selección de admisión especial para estudiantes que regresan del extranjero, etc. (Formulario 9)

(3) Ingresa el formulario de solicitud de admisión a la escuela secundaria a la cual deseas cambiar tu solicitud utilizando el sistema de solicitud web

| 手続き一覧

受付開始日時 降順

20件ずつ表示

入学願書

検索結果 1 件

【後期選抜志願変更】令和8年度三重県立高等学校入学希望者Web出願システム (入学願書)

電子決済必須

<選抜手数料の納付方法>

納付方法 必須

※クレジットカード (電子納付) は、Visa、Master

※クレジットカードの決済手数料は県が負担します。

※「定時制→全日制」「通信制→全日制」「通信制」「入学選抜手数料の追加なし」を選択してください。

☐ クレジットカード (電子納付)

☐ 収入証紙納付書

☐ 入学選抜手数料の追加なし

選択解除

① 【Cambio de solicitud para la selección del segundo período】 Haga clic en el sistema de solicitud web de selección de admisión a la escuela secundaria de la prefectura de Mie 2026 (formulario de solicitud)

② Seleccione "Tarjeta de crédito (pago electrónico) (クレジットカード)", "Comprobante de pago de timbre fiscal (収入証紙納付書)" o "Sin cargo adicional por selección de entrada (入学選抜手数料の追加なし)".

<選抜名>

選抜名 必須

「選択してください」の欄

(全検索を行う場合は、条件を空に)

後期選抜

③ Seleccione "Selección tardía (後期選抜)" para el nombre de la selección.

<志願校・課程>

課程 (志願変更前) → 課程 (志願変更後)

志願変更する課程を選んでください。

選択してください

④ Curso (antes de cambiar tu aplicación) → Selecciona el curso (al que deseas cambiar tu aplicación)

<納付情報>

電子収納納付額 必須

志願する課程の選抜手数料の納付額が表示されます。納付額を確認してください。

※収入証紙納付書で納付する場合は、本願書に貼付し、0円、と表示する必要があります。

【課程：納付額】

定時制→全日制：1250円、通信制→全日制：上記以外の志願変更：0円

納付方法は、クレジットカードから選択できます。

お支払いの確度が取れ次第、手続きの進捗状況がメールでお知らせされます。

申込後、申込内容照会からお支払いを行ってください。

自動計算のため入力不要です。

0 2024年09月17日までにお支払ください。

⑤ El monto del pago electrónico se reflejará automáticamente, así que verifíquelo.

Consulte las páginas 5 a 12 al completar el formulario de solicitud.

② Seleccione el método de pago de la siguiente manera.

☐ Si hay una tarifa adicional

Sistema de estudio de jornada parcial → Sistema de estudio de jornada completa,

Sistema de estudio por correspondencia → Sistema de estudio de jornada completa,

Sistema de estudio por correspondencia → Sistema de estudio de jornada parcial

↑ Elija el mismo método que para la selección del segundo período y pague la diferencia en las tarifas.

☐ Si no hay tarifa adicional

Estudio de jornada completa → Estudio de jornada completa,

Estudio de jornada completa → Estudio de jornada parcial,

Sistema de estudio de jornada completa → Sistema de estudio por correspondencia,

Sistema de estudio de jornada parcial → Sistema de estudio de jornada parcial,

Sistema de tiempo fijo → Sistema de estudio por correspondencia,

Sistema de estudio por correspondencia → Sistema de estudio por correspondencia

↑ Por favor seleccione "Sin costos de admisión adicionales".

④ Curso (antes de cambiar tu aplicación) → Selecciona el curso (al que deseas cambiar tu aplicación) de las siguientes opciones.

Est. de jornada completa → Est. de jornada completa,

Est. de jornada completa → Est. de jornada parcial,

Sistema de est. de jornada completa → Sistema de est. por correspondencia,

Sistema de est. de jornada parcial → Sistema de est. de jornada completa,

Sistema de est. de jornada parcial → Sistema de est. de jornada parcial,

Sistema de est. de jornada parcial → Sistema de est. por correspondencia,

Sistema de est. por correspondencia → Sistema de est. de jornada completa,

Sistema de est. por correspondencia → Sistema de est. de jornada parcial,

Sistema de est. por correspondencia → Sistema de est. por correspondencia

⑤ Consulta el monto del pago electrónico.

【Tarjeta de crédito (pago electrónico)】

1250 yenes:

Est. de jornada parcial → Est. de jornada completa

2200 yenes:

Sistema de est. por correspondencia → Sistema de est. de jornada completa

950 yenes:

Sistema de est. por correspondencia → Sistema de est. de jornada parcial

【Formulario para colocar los sellos fiscales】

0 yenes: independientemente de la elección

【Sin costos de admisión adicionales】

0 yenes:

Est. de jornada completa → Est. de jornada completa,

Est. de jornada completa → Est. de jornada parcial,

Sistema de est. de jornada completa → Sistema de est. por correspondencia,

Sistema de est. de jornada parcial → Sistema de est. de jornada parcial,

Sistema de tiempo fijo → Sistema de est. por correspondencia,

Sistema de est. por correspondencia → Sistema de est. por correspondencia

*Para otros artículos, consulte las páginas 5 a 12.

Los estudiantes de secundaria deben presentar la "Solicitud de Admisión (Formulario 1)" y, si hay diferencia en las tarifas, una "copia impresa de la Pantalla de información de pago (pagado)" o el "Formulario para colocar los sellos fiscales (Formulario 2)" a la escuela secundaria por favor.

Si ya se graduó de la escuela secundaria y seleccionó el Formulario para colocar los sellos fiscales como método de pago, envíe el Formulario para colocar los sellos fiscales (Formulario 2) a su escuela secundaria durante el período de presentación de documentos de solicitud en la página 2. No es necesario enviar una "copia impresa de la Pantalla de información de pago (pagado)".

Si paga con un "Formulario para colocar los sellos fiscales", adjunte la cantidad requerida de sellos fiscales de la prefectura de Mie al Formulario para colocar los sellos fiscales (Formulario 2) y envíelo.

No es necesario enviar (0 yenes):

Est. de jornada completa → Est. de jornada completa,

Est. de jornada completa → Est. de jornada parcial,

Sistema de est. de jornada completa → sistema de est. por correspondencia,

Sistema de est. de jornada parcial → sistema de est. de jornada parcial,

Sistema de tiempo fijo → Sistema de est. por correspondencia,

Sistema de est. por correspondencia → Sistema de est. por correspondencia

1250 yenes:

Est. de jornada parcial → Est. de jornada completa

2200 yenes:

Sistema de est. por correspondencia → Sistema de est. de jornada completa

950 yenes:

Sistema de est. por correspondencia → Sistema de est. de jornada parcial

4 Preguntas y respuestas sobre el sistema de solicitud en línea

1 Acerca de la impresión

Q1 caso no tenga impresora en casa, por lo que me gustaría saber cómo imprimir el Formulario de solicitud, el Formulario para colocar los sellos fiscales, la Pantalla de información de pago, la Ficha de examen, etc., desde mi teléfono inteligente.

A1 Puede imprimir desde una fotocopidora (dispositivo multifunción) en una tienda de conveniencia, etc. Hay dos formas de imprimir archivos PDF y archivos de imágenes en tiendas de conveniencia, etc.: Método 1 o 2 a continuación.

① Copie el archivo a un medio de almacenamiento como una memoria USB o una tarjeta SD y llévelo a una tienda de conveniencia, etc. Conéctese a una fotocopidora e imprima.

② Imprima utilizando un servicio de impresión en línea. Para obtener información sobre cómo utilizar el servicio, utilice el código QR a continuación. Consulte la página web del servicio de impresión de la tienda de conveniencia.

◆Family Mart, Lawson, Ministop < Network Print Service >



◆7-Eleven < Online Print >



※Daiso, MaxValu, Valor, Cocokara Fine, etc. también tienen archivos PDF y archivos de imágenes impresos. Se instala una fotocopidora (máquina multifunción) que puede imprimir. (Dependiendo de la tienda, es posible que no esté instalado).

2 En caso de no recibir su correo electrónico de confirmación de la escuela secundaria

Q2 ¿Qué debo hacer si no recibo un correo electrónico del sistema de aplicación web y no puedo imprimir la hoja de examen, etc.?

A2 Por favor verifique e imprima usando el siguiente método.

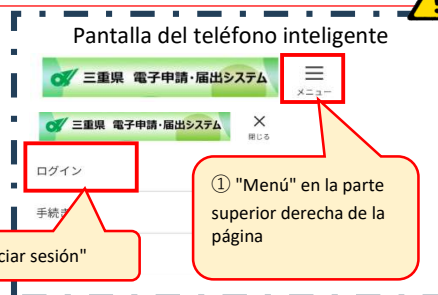
(1) Consulta el plazo de emisión del ticket de examen de la selección que solicitaste.

*Se emitirán boletos de examen y se enviarán correos electrónicos de notificación durante el período de P.1-2 "Emisión de boletos de examen y documentos guía de examen". Si no recibe un correo electrónico de notificación dentro de este período, verifique su hoja de examen, etc. utilizando el método desde (2) en adelante.

(2) Inicie sesión como usuario



① Haga clic en "Iniciar sesión"



利用者管理

利用者ログイン

既に利用者登録がお済みの方

利用者IDを入力してください

〇〇〇〇〇@〇〇.ne.jp

利用者登録時に使用したメールアドレス、または各手続の担当部署から受領したIDをご入力ください。

パスワードを入力してください

.....

利用者登録時に設定していただいたパスワード、または各手続の担当部署から受領したパスワードをご入力ください。忘れた場合、「パスワードを忘れた場合はこちら」より再設定してください。

メールアドレスを変更した場合は、ログイン後、利用者情報のメールアドレスを変更ください。

④ Haga clic en "Ginebra"

② Ingrese su ID de usuario (dirección de correo electrónico registrada)

③ Ingrese la contraseña para la identificación de usuario

ログイン



②③ Ingrese la ID de usuario y la Contraseña de ID de usuario que configuró cuando se registró como usuario en las páginas 3 a 4. Esta contraseña es diferente de la Contraseña del número de referencia, así que tenga cuidado de no cometer errores.

三重県 電子申請・届出システム

手続検索 申請状況確認

⑤ Haga clic en "Verificar el estado de la solicitud" en la parte superior de la pantalla.

⑥ Marque "Nombre de selección"

② "Verificar el estado de la solicitud"

整理番号	手続名	問い合わせ先	申込日時	処理状況
719733194223	【〇〇選抜・△△選抜・□□選抜】令和8年度三重県立高等学校入学選抜Web出願システム（入学願書）	三重県教育委員会事務局高校教育課キャリア教育班	2023年8月9日15時	処理中（返信済み）

⑦ Haga clic en "Detalles"

Pantalla del teléfono inteligente

三重県 電子申請・届出システム

① "Menú" en la parte superior derecha de la página

③ "Detalles"

整理番号 152950077941

【〇〇選抜・△△選抜・□□選抜】令和8年度三重県立高等学校入学選抜Web出願システム（入学願書）

問い合わせ先 三重県教育委員会事務局高校教育課キャリア教育班

申込日時 2025年6月2日13時

処理状況 完了

⑥ Se mostrarán todos los procedimientos para los que postuló, como "Primera convocatoria" y "Segunda convocatoria". Verifique el "Nombre de la selección" para asegurarse de que no haya errores.

申込内容照会

申込詳細

申込内容を確認してください。

※添付ファイルは一度パソコンに保存してから開くようにしてください。

手続名	【前期等】入学願書
整理番号	063687323361
処理状況	処理中（返信済）
処理履歴	2024年8月7日10時25分 返信ファイルアップロード 2024年8月7日9時14分 受理 2024年8月7日8時53分 申込
返信添付ファイル1	〇〇（□□選抜）受検票_063687323361.pdf
返信添付ファイル2	〇〇（□□選抜等）受検に際するご案内.pdf

⑧ Verifique el nombre del archivo, descárguelo e imprima

納付情報

オンライン決済	お支払いが完了しています。
支払可能期限	2024年09月16日
納付額	¥950
納付済額	¥950

Si se ha emitido la Ficha de examen (Formulario 3), el "Estado de procesamiento" será "Procesando (Respondido) 処理中（返信済）". La Ficha de examen, etc., se adjunta al archivo de respuesta.

Guardé la "Ficha de examen (Formulario 3)" y la "Guía del examen" en su computadora o teléfono inteligente e imprímalas. Necesitará papel blanco de tamaño A4. No importa el grosor ni la "blancura" del papel. Consulte la página 16 para obtener información sobre cómo imprimir archivos PDF en tiendas de conveniencia, etc.

申込内容照会

申込詳細

申込内容を確認してください。

手続名	【前期等】入学願書
整理番号	514643911912
処理状況	処理中（返信未）
処理履歴	2024年8月6日13時20分 受理 2024年8月2日16時31分 申込

Si no se ha emitido la "Ficha de examen (Formulario 3)", el "Estado de procesamiento" será "Procesando (sin respuesta) 処理中（返信未）". Espere hasta que el estado de procesamiento cambie a "Procesando (Respuesta) 処理中（返信済）" como se muestra arriba.

3 Procedimiento de confirmación de solicitud

Q 3 ¿Cómo puedo comprobar el progreso del proceso de solicitud?

A 3 Puede verificar el progreso de sus procedimientos de solicitud utilizando cualquiera de los métodos (A) o (B) a continuación.

(A) Cómo iniciar sesión como usuario y comprobar el progreso del procedimiento de solicitud

三重県 電子申請・届出システム

ログイン

① Haga clic en "Iniciar sesión"

② "Iniciar sesión"

② Ingrese su ID de usuario (dirección de correo electrónico registrada)

③ Ingrese la contraseña para la identificación de usuario

④ Haga clic en "Iniciar sesión"

⑤ Haga clic en "Verificar el estado de la solicitud" en la parte superior de la pantalla.

⑦ Haga clic en "Detalles"

⑥ verifique el "Nombre de la selección"

⑧ Verifique el "Estado de procesamiento"

Pantalla del teléfono inteligente

① "Menú" en la parte superior derecha de la página

②③ Ingrese la ID de usuario y la Contraseña de ID de usuario que configuró cuando se registró como usuario en las páginas 3 a 4. Esta contraseña es diferente de la Contraseña del número de referencia, así que tenga cuidado de no cometer errores.

Pantalla del teléfono inteligente

⑤ Si el Formulario de solicitud no ha sido completado, no aparecerá nada en la columna de trámite.

⑥ Se mostrarán todos los procedimientos para ingresar el Formulario de solicitud, incluida la "Primera convocatoria" y la "Segunda convocatoria". Verifique el "Nombre de la selección" para asegurarse de que no haya errores

⑧ El "estado de procesamiento" es el siguiente.

1. "Esperando procesamiento" Antes de que la escuela secundaria reciba y procese los documentos de solicitud.
2. "Procesando (aún sin respuesta)" La escuela secundaria procesa los documentos de solicitud y antes de que se emita el boleto del examen de ingreso.
3. "Procesando (respondido)" Después de que se haya emitido el boleto de examen y se haya enviado un correo electrónico al solicitante (puede imprimir el boleto de examen)
4. "Solicitud de retiro" Antes de que la escuela secundaria apruebe la solicitud de retiro.
5. "Retirada" Situación en la que se ha retirado una solicitud de admisión y se puede presentar una nueva solicitud
6. "Completo" Después de que el solicitante descargue el formulario de examen

申請内容照会

申込詳細

申込内容を確認してください。

※添付ファイルは一度パソコンに保存してから開くようにしてください。

手続き名	【前期等】入学願書
整理番号	063687323361
処理状況	処理中 (返信済)
処理履歴	2024年8月7日10時25分 返信ファイルアップロード 2024年8月7日9時14分 受理 2024年8月7日8時53分 申込
返信添付ファイル1	〇〇(〇〇選抜) 受検票_063687323361.pdf
返信添付ファイル2	〇〇(〇〇選抜等) 受検に関するご案内.pdf

納付情報

オンライン決済	お支払いが完了しています。
支払可能期限	2024年09月16日
納付額	¥950
納付済額	¥950

(B) Cómo consultar el progreso del trámite de solicitud desde el correo electrónico que recibió al completar la solicitud (P.9)

The image shows an email from 'dentshi-shinse@e-tumo-mail.bizplat.asp.lgwan.jp' with the subject '【申込受付通知】三重県電子申請・届出システム'. The email body contains the application number '895254921344' and password 'ZD4t5vzePW'. Below the email, there is a screenshot of the '申込内容照会' (Check Application Status) web page. The page has two input fields for the application number and password, and a '照会する' (Check) button. A warning icon is present next to the input fields. Below the input fields, there is a table showing the application details.

Verifique el número de serie y la contraseña del correo electrónico recibido en la P.9(5).

① Haga clic el URL

② Introduzca el número de serie

③ Introduce la contraseña del número de serie

④ Haga clic en "Consultar"

⑤ Verifique "Estado de procesamiento"

②③ Ingrese el número de serie y la contraseña (contraseña para el número de serie) emitidos al completar la solicitud en la página 9 (5). Esta contraseña es diferente de la contraseña de su ID de usuario, así que tenga cuidado de no equivocarse.

申込詳細	
申込内容を確認してください。	
※添付ファイルは一度パソコンに保存してから開くようにしてください。	
手続き名	【前期等】入学願書
整理番号	063687323361
処理状況	処理中 (返信済)
処理履歴	2024年8月7日10時25分 返信ファイルアップロード 2024年8月7日9時14分 受理 2024年8月7日8時53分 申込
返信添付ファイル1	〇〇 (〇〇選択) 受検票_063687323361.pdf
返信添付ファイル2	〇〇 (〇〇選択等) 受検に関するご案内.pdf

4 Cómo modificar la solicitud de postulación

Q4 Me gustaría saber cómo modificar el Formulario de solicitud que ya se envió.

A 4 Las modificaciones al formulario de solicitud sólo es posibles cuando el "estado de procesamiento" esta como "esperando procesamiento". La forma de modificación es diferente según el método de pago y el estado del pago. Modifique su solicitud de admisión de las siguientes maneras según su situación.

I Cómo corregir "elementos ajenos al curso al que estás postulando (Disponible para todos los métodos de pago y estados de pago)

ejemplo, cambios en el nombre del solicitante, nombre del tutor, dirección actual, o un cambio de departamento o de escuela de tiempo completo a escuela de tiempo completo (excluyendo cambios de segunda selección), etc.

En este caso, la tarifa por pago electrónico no cambiará, por lo que podrá "modificar" su solicitud sin retirar su admisión.

(1) Cómo consultar los datos de la solicitud de admisión ya presentada. (Existen métodos (A) o (B).)

(A) Método mediante inicio de sesión de usuario

(B) Verificar los datos de solicitud de admisión por el correo electrónico recibido

*Consulte los datos de la solicitud que ha solicitado utilizando el mismo método (A o B) que en 「3」 del P.18-19 respecto a la confirmación de los procedimientos de solicitud.

(2) En la pantalla “Detalles de la solicitud”, verifique los detalles de su solicitud y haga clic en “Modificar”.

申込内容照会

申込詳細

申込内容を確認してください。

手続き名	【前期等】入学願書
整理番号	483381986200
処理状況	処理待ち
処理履歴	2024年8月9日14時47分 申込

納付情報

最新データ表示

オンライン決済	Omni Payment Gateway (NTTデータ決済代行)で お支払いされる方はこちら
支払可能期限	2024年09月18日
納付額	¥2,200
納付済額	
納付状況	未払い お支払いから納付状況の反映までに時間がかかる場合があります。 場合は、時間を置いて再度ご確認ください。

② Haga clic en "Modificar"

一覧へ戻る 再申込する >

修正する > 取下げる >

※PDFファイルは一度パソコンに保存してから開くようにしてください。

PDFファイルを出力する

① Haga clic en "Modificar" en la parte inferior de la página.

① desplazarse hasta el final

(3) En la pantalla “Cambios de solicitud”, modifique las partes que desea cambiar y haga clic en “Continuar con la confirmación”.

第1志望 必須 選択肢の結果によって入力条件が変わります

「選択してください」の欄をクリックして、第1志望の学科・コース名を選んでください。

絞り込 (金検索を行う場合は、条件を空にしてください)

ふくし科 (17500000) ✓

学科・コースコード

1750000001

学科・コース名

ふくし科 (17500000)

③ Modificar el contenido

④ Haga clic en "Proceder a la Confirmación"

< 詳細へ戻る 確認へ進む >

③ Edite los detalles de la solicitud y haga clic en "Continuar con la confirmación" en la parte inferior de la pantalla.

(4) Verifique la parte modificada (texto azul) y haga clic en “modificar”.

<学科・コース>

第1志望 (学科・コースコード)	1750000001
第1志望 (学科・コース名)	ふくし科 (17500000)
第2志望 (学科・コースコード)	0000000001
第2志望 (学科・コース名)	なし

<備考>

備考

<入学確約>

入学確約 確約します

⑤ Revisar la modificación

⑥ Después de verificar, haga clic en "Modificar"

< 入力へ戻る 修正する >

⑤ En este ejemplo, la primera opción se cambió del curso general al curso de Fukushi (ふくし科), por lo que "primera opción (código de departamento/curso)" y "primera opción (nombre del departamento/curso)" se muestran en azul.

⑥ Verifique el contenido y haga clic en "Editar" en la parte inferior de la página para confirmar. Si comete un error, haga clic en Volver a la entrada (入力へ戻る).

申込内容照会

申込変更完了

手続き内容の修正が完了しました。

⑦ Haga clic en "Volver a los detalles"

< 詳細へ戻る

⑦ Se mostrará "Cambio de aplicación completado". Haga clic en Volver a los detalles.

(5) Guarde el archivo PDF en su computadora o teléfono inteligente e imprímalo.

<納付情報>

電子収納納付額 ¥2,200

入力は以上になります。

2024/08/09 16:00 2024/08/09 14:47

※確認後、必ずブラウザを閉じてください。
※申込内容を変更する場合は、【修正する】ボタンを

< 一覧へ戻る

修正する > 取捨ける >

※PDFファイルは一度パソコンに保存してから開くようにしてください。

PDFファイルを出力する

⑧ Haga clic en "Exportar archivo PDF" para guardar e imprimir el formulario de solicitud de admisión

⑧ Guarde e imprima el resultado revisado del "Formulario de solicitud (Formulario 1)" como un archivo PDF y el "Formulario para colocar los sellos fiscales (Formulario 2)" si paga con sellos fiscales en su computadora o teléfono inteligente. Aquellos que ya se hayan graduado de la escuela secundaria no necesitan presentarlo.

※Si modifica su solicitud de admisión mediante "pago electrónico (no pagado)", consulte la P. Pague la tarifa consultando los pasos 10 y 11, imprima la "Pantalla de información de pago (pagado)" y envíela. Si realiza una corrección mediante pago electrónico (pagado), la información de pago permanecerá como "pagada", por lo que no es necesario enviarla.

II Cómo corregir

"Al cambiar el curso al que está postulando si está solicitando pago electrónico (no pagado), Formulario para colocar los sellos fiscales o est. por correspondencia"

Ejemplo: cambiar la escuela secundaria a la que estás postulando de est. de jornada completa a est. de jornada parcial, de est. de jornada parcial a est. de jornada completa, o de est. por correspondencia a est. de jornada parcial.

(1) Cómo consultar los datos de la solicitud de admisión ya presentada. (Existen métodos (A) o (B).)

(A) Método mediante inicio de sesión de usuario

(B) Verificar los datos de solicitud de admisión por el correo electrónico recibido

※ EL procedimiento es igual a la confirmación de los procedimientos de solicitud para pregunte sobre los datos de la solicitud que ha solicitado, birifique desde la pagina 18 a 19 (A o B)

(2) En la pantalla "Detalles de la solicitud", verifique los detalles de su solicitud y haga clic en "Retirar".

申込内容照会

申込詳細

申込内容を確認してください。

手続き名	【前期等】入学願書
整理番号	483381986200
処理状況	処理待ち
処理履歴	2024年8月9日14時47分 申込

納付情報

オンライン決済

Omni Payment Gateway (NTTデータ決済代行) でお支払いされ

< 一覧へ戻る

修正する > 取捨ける >

※PDFファイルは一度パソコンに保存してから開くようにしてください。

PDFファイルを出力する

② Haga clic en "Retirar"



※No podrá presentar una nueva solicitud de admisión hasta que su solicitud haya sido retirada.

① Haga clic en "Retirar" que se muestra en la parte inferior de la página.

① desplazarse hasta el final

③④ Ingrese el motivo de la cancelación y haga clic en "Continuar con la confirmación".

(3) En la pantalla "Ingresar motivo del retiro", ingrese el motivo del retiro y haga clic en "Continuar con la confirmación".

申込内容照会	
取下げ事由入力	
取下げ事由を入力してください。	
手続き名	【前期等】入学願書
整理番号	483381986200
処理状況	処理待ち
処理履歴	2024年8月9日16時0分 修正 2024年8月9日14時47分 申込

取下げ事由	
取下げ事由を入力してください。	
志願校を変更するため	
③ Ingrese "Motivo del retiro" Ejemplo: Cambiar la escuela de elección	
④ Haga clic en "Proceder a la Confirmación"	
< 詳細へ戻る 確認へ進む >	

(4) Verifique la información ingresada y haga clic en "Retirar".

申込内容照会	
申込取下げ確認	
以下の申込を取下げてもよろしいですか？	
手続き名	【前期等】入学願書
整理番号	319719905571
処理状況	処理待ち
取下げ事由	
処理履歴	2024年8月9日16時45分 申込
<納付情報>	
電子収納納付額	納付方法は、クレジットカードから選択できます。 ¥ 2,200
入力は以上になります。	
⑥ Haga clic en "Retirar"	
< 入力へ戻る 取上げる	

⑤ desplazarse hasta el final

申込内容照会	
申込取下げ完了	
整理番号：319719905571 の申込を取下げました。	
< 詳細へ戻る	

※ Confirma el retiro de tu postulación. Una vez que hayas completado el "retiro" de tu postulación, podrás presentar una nueva postulación, por lo que deberás completar la información que se refiere a las páginas 5 a 12. Los estudiantes de secundaria deben enviar la "Solicitud de Admisión (Formulario 1)" y la "Versión impresa de la Pantalla de información de pago (pagado)" o el "Formulario para colocar los sellos fiscales (Formulario 2)" a la escuela secundaria. Para aquellos que ya se graduaron de la escuela secundaria, solo si seleccionaron el "Formulario para colocar los sellos fiscales (Formulario 2)", deberán entregarlo junto con otros documentos de solicitud para la escuela secundaria durante el período de presentación de "Documentos de solicitud" en la P.2. No es necesario enviar una "copia impresa de la Pantalla de información de pago (pagado)".

【取下げ完了通知】三重県電子申請・届出システム - メール（テキスト形式）	
2024/8/13 (火) 14:06 pref-mie@test.e-tumo.jp 【取下げ完了通知】三重県電子申請・届出システム	
三重県電子申請・届出システム	
手続き名： 【前期等】入学願書 整理番号：324776798363 の申込を取下げました。 申込内容照会 URL： ◆パソコン、スマートフォンはこちらから https://test.e-tumo.jp/pref-mie-u/inquiry/inquiry_initDisplay	
⑦ Se enviará automáticamente un correo electrónico confirmando que su solicitud ha sido retirada.	

III Cómo corregir "Al cambiar de curso después del pago electrónico"

Ejemplo: Cambiar la escuela secundaria a la que estás postulando de tiempo completo a tiempo parcial, o de tiempo parcial a tiempo completo

En este caso, dado que la tarifa pagada electrónicamente a través del sistema de solicitud web cambiará, deberá solicitar que se retire su solicitud y, una vez aprobada, deberá enviar una nueva solicitud. Se reembolsarán las tarifas ya pagadas, así que tenga en cuenta los siguientes pasos.

※Acerca del reembolso de tarifas (puntos a tener en cuenta)

- Solicite retirar su solicitud lo antes posible.
- Si la escuela secundaria aprueba su solicitud para retirar su solicitud, se le reembolsará la tarifa.
- En los siguientes casos, la solicitud de admisión no se puede retirar y la tarifa no se puede reembolsar.

① Si el estado de procesamiento de la solicitud de admisión es "Procesando (sin respuesta)" 「処理中（返信未）」, "Procesando (respondida)" 「処理中（返信済）」, "Rechazada" 「不受理」, "Completada" 「完了」 o "Finalización forzada" 「強制完了」

② P. Si ha transcurrido el "plazo de confirmación de aceptación de solicitud de admisión" descrito en 1 y 2.

*Tenga en cuenta que si la escuela secundaria no aprueba el retiro de la solicitud dentro del mismo mes en que se recibe la tarifa, la compañía de la tarjeta de crédito no podrá compensar el cargo.



(1) Cómo consultar los datos de la solicitud de admisión ya presentada. (Existen métodos (A) o (B).)

(A) Método mediante inicio de sesión de usuario

(B) Verificar los datos de solicitud de admisión por el correo electrónico recibido

※Pregunte sobre los datos de la solicitud que ha solicitado utilizando el mismo método (A o B) que en 「3」 en P.18-P.19 con respecto a la confirmación de los procedimientos de solicitud.

(2) En la pantalla "Detalles de la solicitud", verifique los detalles de su solicitud y haga clic en "Solicitar retiro".



Si solicitas que tu solicitud sea retirada y la escuela secundaria no la aprueba, no podrás presentar una nueva solicitud.

② Haga clic en "Solicitar retiro"

① desplazarse hasta el final

(3) En la pantalla "Ingresar motivo del retiro", ingrese el motivo del retiro y haga clic en "Continuar con la confirmación".

③ Ingrese "Motivo del retiro"
Ejemplo: Para cambiar el curso

③④ Ingrese el motivo de la cancelación y haga clic en "Continuar con la confirmación".

④ Haga clic en "Proceder a la Confirmación"

(4) Verifique la información ingresada y haga clic en "Solicitar retiro".

⑤ desplazarse hasta el final

⑥ Se realizará una solicitud a la escuela secundaria para retirar la solicitud de admisión.

⑥ Haga clic en "Solicitar retiro"

lo solicité

*Las solicitudes de retiro de solicitud de admisión serán confirmadas y aprobadas por la escuela secundaria. Pueden pasar de 1 a 2 días desde la confirmación hasta la aprobación. Puede consultar el estado en las páginas 18-19 "Acerca de la confirmación del procedimiento de solicitud". Una vez que se apruebe el retiro, el estado de procesamiento cambiará de "Solicitar retiro (取下げ依頼)" a "Retiro (取下げ)".

(5) Recibirá un correo electrónico cuando se apruebe su solicitud de retiro.

2024/08/13 (火) 15:00
pref-mie@test.e-tumo.jp
〇〇 (〇〇課長) 入学願書取下げ承認

三重県電子申請・届出システム

手続き名：
【前期等】入学願書

整理番号：324776798363

入学願書の取下げ依頼を承認しました。手数料の返金について、別途手続きが必要な場合は、後日、三重県教育委員会事務局より連絡します。

*Una vez que hayas completado el "retiro" de tu postulación, podrás presentar una nueva postulación.
Por favor ingrese la información referida a las páginas 5 a 12. Los estudiantes de secundaria deben enviar la "Solicitud de admisión (Formulario 1)" y la "Versión impresa de la Pantalla de información de pago (pagado)" o el "Formulario para colocar los sellos fiscales (Formulario 2)" a la escuela secundaria.
Para aquellos que ya se graduaron de la escuela secundaria, solo si ha seleccionado el Formulario para colocar los sellos fiscales como método de pago, envíe el Formulario para colocar los sellos fiscales (Formulario 2) junto con otros documentos de solicitud a su escuela secundaria durante el período de solicitud en páginas 1 a 2.
No es necesario enviar una "copia impresa de la Pantalla de información de pago (pagado)".

IV Cambios en los métodos de pago

Ejemplo: Cambiar de "Pago mediante Formulario para colocar los sellos fiscales" a "Pago electrónico"

Al cambiar de "Pago electrónico" a "Pago mediante Formulario para colocar los sellos fiscales"

Si cambia de "Sin tarifa de selección de admisión (solo est. por correspondencia)"

(1) Cambiar de "Pago mediante Formulario para colocar los sellos fiscales" a "Pago electrónico"

Consulte las páginas 21 y 22 para procesar el retiro, luego vuelva a solicitarlo y seleccione "Tarjeta de crédito (pago electrónico)" como su método de pago.

(2) Al cambiar de "pago electrónico (no pagado)" a "Pago mediante Formulario para colocar los sellos fiscales"

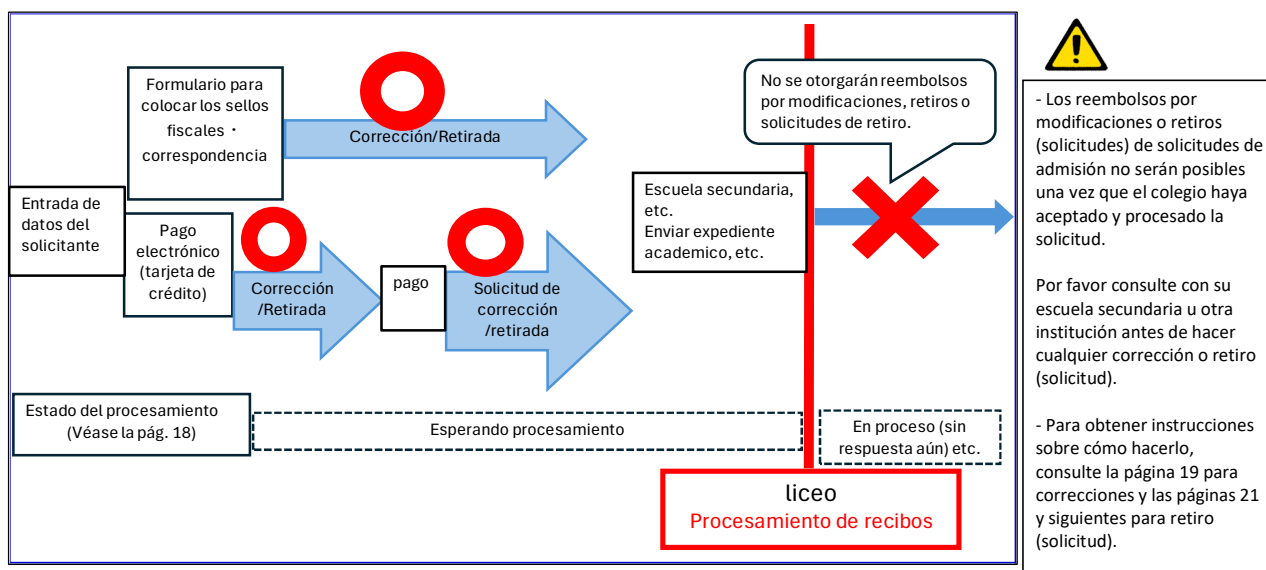
Consulte las páginas 21 y 22 para procesar el retiro, luego vuelva a solicitarlo y seleccione "Comprobante de pago de certificado de ingresos" como método de pago.

(3) Al cambiar de "pago electrónico (pagado)" a "Pago mediante Formulario para colocar los sellos fiscales"

Consulte las páginas 22 a 24 para realizar una "solicitud de retiro" y, después de que su escuela secundaria la apruebe, vuelva a presentar la solicitud y seleccione "Comprobante de pago de sello de ingresos" como su método de pago.

(4) Al cambiar de "Sin tarifa de selección de admisión (solo est. por correspondencia)" a "Pago electrónico" o "Pago mediante Formulario para colocar los sellos fiscales"

Consulte las páginas 21 y 22 para procesar el retiro, luego vuelva a solicitarlo y seleccione "Tarjeta de crédito (pago electrónico)" o "Pago comprobante de pago del certificado de ingresos" como su método de pago.



5 Cómo retirar tu solicitud de admisión

Q 5 Me gustaría saber cómo retirar mi solicitud de admisión.

A 5 El método para retirar una postulación varía según el estado del pago, etc.

Si no ha pagado, retire su postulación consultando las páginas 21-22, tomando como ejemplo el "II: Si cambia el curso que solicita por pago electrónico (falta de pago)".

Si ya pagó, pagó con Formulario para colocar los sellos fiscales o está solicitando un est. por correspondencia, consulte las páginas 23-24, tomando como ejemplo "III: Si el curso al que está postulando cambia debido al pago electrónico (pago)", y complete el Formulario de solicitud.

Por favor, haga un "retiro" o "solicitud de retiro".