

令和8年度 道立高等学校入学者選抜 出願手続（ウェブ申請・願書提出）マニュアル

北海道教育委員会（令和7年10月）

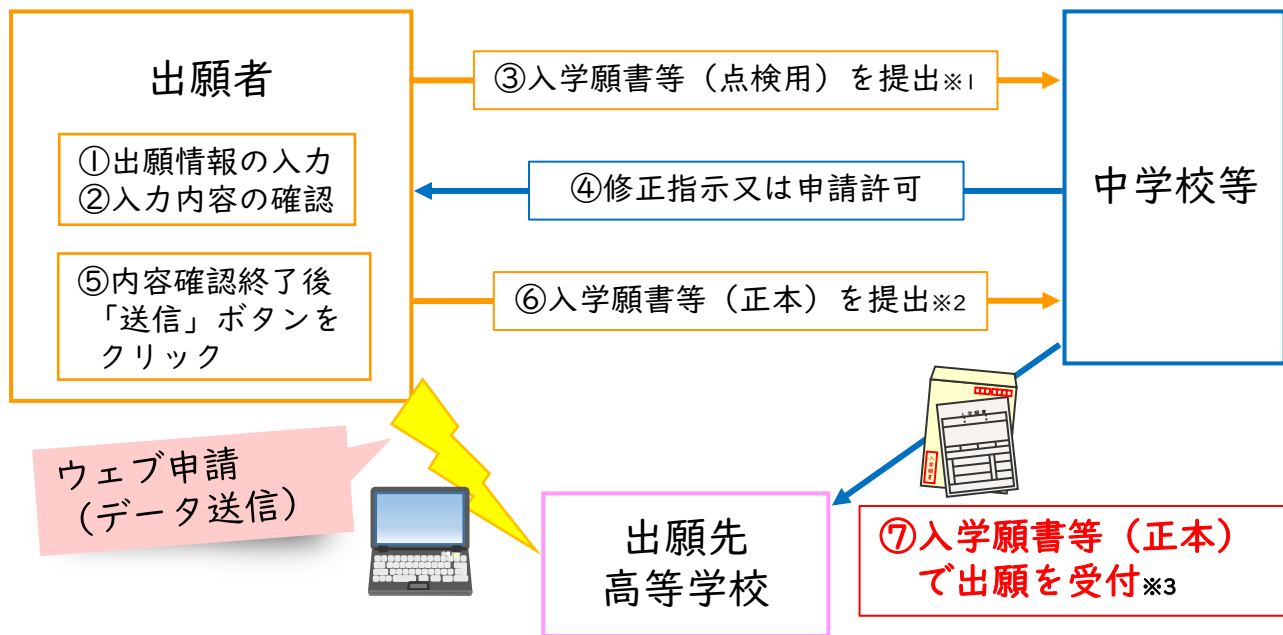
目 次

1	出願の流れ	p1
2	ウェブ申請・入学願書提出の準備	p2
3	ウェブ申請の操作手順	
3-1	ウェブ申請のサイトへのアクセス	p3
3-2	申請用のURLを受け取るメールアドレスの入力	p3
3-3	入力開始ページURLへのアクセス	p4
3-4	出願情報の入力	p4
3-5	パスワードの入力及び出願情報の一時保存	p13
3-6	「一時保存」した情報の入力再開	p14
3-7	入力した内容の確認	p15
3-8	入力した内容の確認及び出力	p18
3-9	点検用入学願書の印刷	p19
3-10	印刷した点検用入学願書等の中学校等による点検	p19
3-11	入力した内容の送信（ウェブ申請）	p20
3-12	入学願書・写真台紙・受検票のPDF保存	p23
4	入学願書等の提出	
4-1	入学願書・写真台紙・受検票の印刷	p24
4-2	入学願書等への署名及び収入証紙等の貼付	p25
4-3	完成した入学願書等の中学校等への提出	p26
5	有朋高等学校への出願	
5-1	ウェブ申請のサイトへのアクセス	p27
5-2	申請用のURLを受け取るメールアドレスの入力	p28
5-3	入力開始ページURLへのアクセス	p28
5-4	出願情報の入力	p29

入力された情報は、適切なセキュリティ対策を講じた上で管理します。

I 出願の流れ

○出願の流れのイメージ



※1

- ・点検用の入学願書、写真台紙、受検票を印刷する。
- ・この時点で中学校等の点検を受ける。
(修正が必要な場合は①に戻って再度入力)

※2

- ・正本となる入学願書等を印刷する。
- ・署名をして、収入証紙を貼付する。
- ・写真台紙に写真を貼付する。
(写真データをアップロードしない場合)

※3

- ・中学校等がまとめて出願先の高等学校へ提出する。
- ・成人（平成20年（2008年）4月1日以前に出生した者）は直接出願先の高等学校に提出する。

○ウェブ申請シミュレーションに係る日程

11月4日（火）～11月21日（金）	出願者情報等のオンライン入力の体験
--------------------	-------------------

※シミュレーションは、本マニュアルのp1～18、20～23を参考にして行ってください。

○出願に係る日程

12月5日（金）～1月22日（木）正午まで	出願者情報等のオンライン入力の受付 (ウェブ申請)
1月19日（月）～1月22日（木）正午まで	出願の受付（印刷した入学願書等の受付）

※上記のウェブ申請と入学願書等の受付の両方が完了することで、出願済みとなります。

2 ウェブ申請・入学願書提出の準備

○準備するもの

- (1) インターネットに接続できるパソコン、スマートフォン等のICT端末
- (2) (1)の端末で受信できるメールアドレス
- (3) A4用紙を印刷できるプリンター
(インクジェットプリンター、レーザープリンターなどの指定はありません。)
- (4) 白地のA4コピー用紙 (紙質、厚さに指定はありません。)



動作環境

○ウェブ申請は北海道電子自治体共同システムの北海道電子申請システムを利用しています。本システムの動作環境について、申請をする前に必ず下記URLから確認してください。

URL : <https://www.harp.lg.jp/public/client.html>

※指定のブラウザやアプリ等以外では正しく動作しませんので、注意してください。

(動作可能なブラウザやアプリの例)

・ Microsoft Edge ・ Mozilla Firefox ・ Google Chrome ・ Apple Safari



※ICT端末の操作に関する質問等にはお答えできませんので、購入先等にお問合せください。

メールアドレス

- メールアドレスがないと、申請フォームの「入力、申請」ができません。
- 出願者1人につき1つのアドレスが必要です。
- ※メールアドレスは、受信可能なメールアドレスを入力してください。

プリンターがない場合

- ご自宅にプリンターがない場合は、コンビニのネットワークプリントサービスを利用することで印刷できます。
- ※利用予定の店舗にネットワークプリントサービスがあるか、事前に確認してください。

3 ウェブ申請の操作手順

※ウェブ申請を行う前に、必ず出願先高等学校のウェブページで出願に係る留意事項を確認してください。

3-1 ウェブ申請のサイトへのアクセス

次のURLから、学力向上推進課のウェブページにあるウェブ申請のサイトにアクセスします。

<https://www.dokyoι.pref.hokkaido.lg.jp/hk/gks/dokyoι-web-application.html>

申請フォーム【一般・推薦・連携型入学者選抜】

※出願する道立高校等が所在する管内名をクリックすると申請フォームに移動します。

※「2次元コード」をクリックすると2次元コードが別ウィンドウに表示されます。

空知 (2次元コード)	石狩 (2次元コード)	後志 (2次元コード)	胆振 (2次元コード)
日高 (2次元コード)	渡島 (2次元コード)	檜山 (2次元コード)	上川 (2次元コード)
十勝 (2次元コード)	オホーツク (2次元コード)	士幌 (2次元コード)	
根室 (2次元コード)			

出願先の高等学校がある
管内を選択



申請フォーム【有朋高等学校入学者選抜】

※希望する課程名をクリックすると申請フォームに移動します。

※「2次元コード」をクリックすると2次元コードが別ウィンドウに表示されます。

単位制による定時制 (2次元コード)	技能教育施設との (2次元コード)	通信制 (2次元コード)
---------------------------------------	--------------------------------------	---------------------------------

有朋高等学校は別枠の
申請フォーム

有朋高等学校へ出願する場合は、
本マニュアルp27~にしたがって
作業をしてください。

3-2 申請用のURLを受け取るメールアドレスの入力

申請用入力画面URL送信

【●●管内】道立高等学校等入学者選抜 ウェブ申請

申請方法をメールでお知らせしますので、メールアドレスを入力し、【URL送信】をクリックしてください。

※メールの受信制限をされている方は、「info@harp.lg.jp」からのメールを受信できるように設定してください。

メールアドレス

(100文字まで)

*****@*****

URL送信

- ①メールアドレスを入力
- ②「URL送信」をクリック

3-3 入力開始ページURLへのアクセス

入力したメールアドレスに「北海道電子自治体共同システム」からメールが送られます。
(メールアドレス:「info@harp.lg.jp」又は「info@harp.asp.lgwan.jp」)

届いたメールを開き、記載されたURLにアクセスして出願情報を入力します。

なお、メール本文に記載された有効期限(24時間)を過ぎた場合はアクセスできなくなりますので、もう一度、3-2の操作を行ってください。



URLをクリックして
入力開始ページへ



メールが届かない場合

- (1) 迷惑メールフォルダに届いていないかを確認する。
- (2) 登録したメールアドレスに誤りがないか確認し、再度、URL送信(3-2の操作)を行う。
- (3) メールの設定で「@harp.lg.jp」又は「@harp.asp.lgwan.jp」からのメールを受信できるようにして、再度、URL送信(3-2の操作)を行う。
※サーバーの状況等によっては、メールが届くまでに時間がかかることもあります。
- (4) 届いたメールを開く際、注意書きが表示されることがありますが、差出人が「北海道電子自治体共同システム」であることを必ず確認してから開いてください。

3-4 出願情報の入力

出願内容の入力

出願内容

【1】出願区分 **必須**

出願の区分を選択してください。

- ☐ 一般
- ☐ 推薦
- ☐ 連携型

【2】出願する高等学校 **必須**

出願する高等学校を選択してください。

選択してください

【3】出願課程 **必須**

出願課程を選択してください。

- ☐ 全日制の課程
- ☐ 定時制の課程

○入力フォームの指示にしたがって入力をしてください。

※ **必須** となっている部分に入力しないと申請ができません。

【1】出願区分
【2】出願する高等学校
【3】出願課程 を選択

出願内容の入力（続き）

【4】 出願学科（第1志望） 必須 選択してください▼ 選択してください▼	【2】で選択した高等学校名を再度選択し、第1志望の出願学科を選択してください。
【5】 出願学科（第2志望） 必須 選択してください▼ 選択してください▼	【2】で選択した高等学校名を再度選択し、第2志望の出願学科を選択してください。第2志望を志望しない場合や、出願する高等学校に学科が2つ（第2志望なし）を選択してください。
【6】 出願学科（第3志望） 必須 選択してください▼ 選択してください▼	【2】で選択した高等学校名を再度選択し、第3志望の出願学科を選択してください。第3志望を志望しない場合や、出願する高等学校に学科が3つ以上ない場合は、出願する高等学校名を選択し、「-（第3志望なし）」を選択してください。

【4】～【6】
出願する高等学校を
再度選択し、
出願学科を選択

出願学科

- 【2】で選択した高等学校名を再度選択し、出願する学科を選択してください。
※選択した高等学校に設置されている学科が選択肢として表示されます。

【1】が「一般」、「連携」のとき

- 「【1】出願区分」で「一般」又は「連携型」を選択したとき、第2志望や第3志望がある場合は、【5】【6】で出願先高等学校を選択後、志望する学科を選択してください。
- 第2志望や第3志望がない場合や、出願する高等学校に学科が2つ以上ない場合は、【5】【6】で出願先高等学校を選択後、「-（第2志望なし）」、「-（第3志望なし）」を選択してください。

【1】が「推薦」のとき

- 「【1】出願区分」で「推薦」を選択したとき、第2志望がある場合は、【5】出願先高等学校を選択後、学科を選択してください。第2志望がない場合や、出願する高等学校に学科が2つ以上ない場合は「-（第2志望なし）」を選択してください。
また、【6】は、出願先高等学校を選択後「-（第3志望なし）」を選択してください。



出願者情報の入力

出願者情報	
【7】 出願者の姓 必須	出願者の姓(名字)を入力してください。 例：北海 ※環境依存文字は、字を置き換えるか、「ひらがな」で入力してください。 例：はしご島+橋→島橋、魚へんに名+名→えび名 ※外国籍の方は、カタカナで入力してください。 ※ミドルネーム等は、姓とミドルネームの間に「・」を付けて、この欄に入力してください。 例：John Thomas Smith→スミス・トーマス (100文字まで)
【8】 出願者の名 必須	出願者の名(名前)を入力してください。 例：太郎 ※環境依存文字は、字を置き換えるか、「ひらがな」で入力してください。 ※外国籍の方は、カタカナで入力してください。 (100文字まで)
【9】 出願者の姓(ふりがな) 必須	出願者の姓(名字)をひらがなで入力してください。 例：ほっかい (100文字まで)
【10】 出願者の名(ふりがな) 必須	出願者の名(名前)をひらがなで入力してください。 例：たろう (100文字まで)

【7】～【10】
出願者の姓名及び
ふりがなを入力

ミドルネームを含む方
外国籍の方

- ミドルネームは、下記の例のとおり、【7】姓の欄に記入してください。
例 John Thomas Smith → スミス・トーマス
- 【7】姓、【8】名はカタカナで入力してください。

署名(手書き)は、原則、住民票
のとおり記入してください。

氏名に環境依存文字を
含むとき

- 環境依存文字を入力して進むとエラーが表示されます。
※環境依存文字…Windowsシステム外字及びユーザ独自に作成した外字
(参考 <https://www.harplg.jp/public/caution.html>)



- ※使用できる漢字は、JIS第1水準、第2水準までです。
- 入力できない環境依存文字は、字を置き換えるか、「ひらがな」で入力してください。また、「備考」にどの字が環境依存文字かを入力してください。

署名(手書き)は、原則、住民票
のとおり記入してください。

置き換える場合

「高橋」さんの場合
※「高」が環境依存文字
→「高橋」と入力します。

ひらがなで入力する場合

「鮭名」さんの場合
※「鮭」が環境依存文字
→「えび名」と入力します。

出願者情報の入力（続き）

【11】出願者の生年月日 必須	出願者の生年月日を入力してください。 平成 ▾ ▾ 年 ▾ ▾ 月 ▾ ▾ 日	【11】生年月日を選択（和暦）
【12】出願者の現住所1 必須	郵便番号を入力後、「住所検索」をクリックし、表示された住所を選択してください。 ※郵便番号欄は半角数字で入力し、ハイフン「-」は不要です。 (25文字まで) 〒 住所検索 住所検索	【12】現住所1 郵便番号を入力し、 住所検索をクリック ※下段に住所が自動で表示
【13】出願者の現住所2	【出願者の現住所1】に続けて、丁目・番地・号を入力してください。 (20文字まで)	○現住所2 現住所1に続けて番地等を入力
【14】出願者の現住所3	【出願者の現住所2】に続けて、マンション等 ※環境依存文字は、字を置き換えてください。 例：Ⅱ→2 (25文字まで)	○現住所3 マンション等の建物名・部屋番号などを入力

現住所の入力

- 【12】の郵便番号は、半角数字で入力してください（ハイフン「-」は不要です。）。郵便番号を入力し、**住所検索**をクリックすると、住所の一部が自動入力されます。なお、自動で表示された住所が漢数字の場合、そのまま構いません。
- 【13】現住所2には、現住所1の続き（丁目、番地、号など）を入力してください。このとき、「丁目」、「番地」、「号」などをハイフン（-）で入力しても構いません。
- 【14】現住所3には、建物名など現住所2の続きがある場合に入力してください。マンション等、建物名、部屋番号、〇〇様方などを正しく入力してください。
- 住所検索**では、「^{あざ}字」などが正しく入力されない場合があります。必要に応じて修正をしてください。
- 環境依存文字は、字を置き換えてください。ローマ数字（ⅡやⅢなど）はアラビア数字（2や3など）で入力してください。

出願者情報の入力（続き）

【15】出願者の出身（在籍）中学校 必須	出願者の出身（在籍）中学校名を正式名称で入力してください。 例：〇〇市立〇〇中学校、〇〇町立〇〇中学校、〇〇村立〇〇中学校、〇〇市立〇〇学園 ※中学校には、義務教育学校の後期課程及び中等教育学校の前期課程を含みます。（以下同じ） （100文字まで）
【16】出願者の中学校卒業（卒業見込）年月日 必須	出願者の中学校卒業（卒業見込）年月日を選択してください。 ※中等教育学校の前期課程の場合は、「卒業」を「修了」と読み替えてください。 ※年月日の「日」がわからない場合は、卒業月の「末日」を選択してください。 令和 ▼ 年 ▼ 月 ▼ 日 ▼

【15】出身（在籍）中学校を入力
【16】卒業（卒業見込）年月日を選択

中学校名を入力

- 出身（在籍）中学校名を**正式名称**で入力してください。（義務教育学校、中学校に準ずる学校等を含む。）
- 公立学校の場合、必ず市町村名も入力してください。

【例】

●●市立（町立、村立）●●中学校

卒業（見込）年月日

- 中等教育学校の前期課程の場合は、「卒業」を「修了」と読み替えてください。
- 年月日の「日」がわからない場合は、卒業月の「末日」を選択してください。

保護者等情報の入力

保護者等とは

- 保護者等とは、出願者に対して親権を行う者（親権を行う者がいない場合は未成年後見人）を指します。
- 保護者の間で住所が異なる場合は、出願者の日常の生活が営まれ、生活の本拠となっている住所を入力してください。

成人の方は

- 出願者が成人の場合、「【25】保護者等の電話番号」に出願者本人の電話番号を入力してください（【17】～【24】、【26】は入力不要です。）。
- ※成人とは、平成20年（2008年）4月1日以前に出生した者

保護者等情報の入力（続き）

未成年の方は全ての項目を入力・選択してください。

【17】保護者等の姓

保護者等の姓（名字）を入力してください。

例：北海

※環境依存文字は、字を置き換えるか、「ひらがな」で入力してください。

例：はしご高+橋→高橋、魚へんに老+名→えび名

※外国籍の方は、カタカナで入力してください。

※ミドルネーム等は、姓とミドルネームの間に「・」を付けて、この欄に入力してください。

例：John Thomas Smith→スミス・トーマス

(100文字まで)

【18】保護者等の名

保護者等の名（名前）を入力してください。

例：花子

※環境依存文字は、字を置き換えるか、「ひらがな」で入力してください。

※外国籍の方は、カタカナで入力してください。

(100文字まで)

【19】保護者等の姓（ふりがな）

保護者等の姓（名字）をひらがなで入力してください。

例：ほっかい

(100文字まで)

【20】保護者等の名（ふりがな）

保護者等の名（名前）をひらがなで入力してください。

例：はなこ

(100文字まで)

【17】～【20】
保護者等の姓名及び
ふりがなを入力

ミドルネームを含む方
外国籍の方

○ p6と同様に入力をしてください。

氏名に環境依存文字
を含むとき

○ p6と同様に入力をしてください。

保護者等情報の入力（続き）

【21】保護者等の現住所の状況

保護者等の現住所について、出願者と同じか異なるかを選んでください。

- ☐ 出願者と同じ
☐ 出願者と異なる

【21】現住所の状況を選択

保護者等の現住所
の状況

- 「出願者と同じ」を選択した場合、保護者等の住所の入力は不要です。
 ○「出願者と異なる」を選択した場合、p 7 の「現住所の入力」と同様にしてください。

【22】保護者等の現住所 1

郵便番号を入力後、「住所検索」をクリックし、表示された住所を必要に応じて修正してください。

※郵便番号欄は半角数字で入力してください。ハイフンは不要です。

(25文字まで)

〒 住所検索

【22】～【24】
保護者等の現住所を入力
※「出願者と異なる」場合のみ入力

【23】保護者等の現住所 2

【保護者等の現住所 1】に続けて、丁目・番地・号を入力してください。

(20文字まで)

【24】保護者等の現住所 3

【保護者等の現住所 2】に続けて、マンション等の建物名・部屋番号を入力してください。

※環境依存文字は、字を置き換えてください。

例：Ⅱ→2

(25文字まで)

【25】保護者等の電話番号 **必須**

保護者等の電話番号は半角数字を「-」（ハイフン）で区切って入力してください。

※出願者が成人の場合、出願者本人の電話番号を入力してください。

(ハイフン区切り) 入力例:012-345-6789

成人の方は、【25】電話番号
のみ入力してください。

電話番号の入力

- 電話番号は半角数字で、必ずハイフン（-）で区切って入力してください。
 ○出願者が成人の場合、本人の電話番号を入力してください。



保護者等情報の入力（続き）

【26】保護者等と出願者との関係

保護者等と出願者との関係を入力してください。
例：父、母、祖父、祖母

(50文字まで)

【26】出願者との関係を入力

その他の入力

【27】入学者選抜における特別な配慮の希望 **必須**

入学者選抜における学力検査や入学後の学校生活等について、特別な配慮の希望の有無を選択してください。

※特別な配慮の例：補聴器、拡大鏡、車椅子の使用 など

※特別な配慮を希望する場合は、[リンク先の【特別な配慮を必要とする生徒の出願について】](#)をご覧ください。

☐ 有

☐ 無

【27】特別な配慮の希望を選択

【28】就学区分 **必須**

1つ目の選択肢から志願内容を選択し、2つ目の選択肢から就学区分または該当なしを選択してください。

※通学区規則のどの条項に該当するかは、[リンク先の【北海道立高等学校通学区規則】](#)、[【「就学区分」フローチャート】](#)をご確認ください。

※市町村立高等学校の全日制の課程の普通教育を主とする学科に出願する場合、市町村立高等学校の通学区規則が道に準じている場合は、該当する就学区分を選択してください。

選択してください▼

選択してください▼

【28】出願学科の区分を選択後、就学区分を選択

特別な配慮の希望

- 特別な配慮を希望する場合は、出願手続の前に生徒・保護者から中学校等へ必要とする特別な配慮について相談してください。
- 中学校等と相談の結果、特別な配慮を希望する場合に「有」を選択してください。（例 補聴器、拡大鏡、車椅子の使用など）
- 詳細については、「特別な配慮を必要とする生徒の出願について」を参照ください。

<https://www.dokyoi.pref.hokkaido.lg.jp/hk/gks/koukounyuusenn.html>



就学区分

- 【28】の1つ目の選択肢で全日制の課程の「普通教育を主とする学科（普通科、文理探究科、地域探究科）へ出願する方」を選択した場合、2つ目の選択肢で該当する就学区分を選択してください。「全日制の課程の専門教育を主とする学科・総合学科へ出願する方」、「定時制の課程へ出願する方」を選択した場合、「該当なし」を選択してください。ただし、これとは別にとおといねっぴ美術工芸高等学校と大空高等学校は、それぞれ工芸科と総合学科ですが、市町村独自の要項で選抜を行うため、就学区分の選択が必要です。

【就学区分の概要】

- ・第2条による就学・・・学区内受検（**本来学区**）
- ・第3条1号による就学・・・学区外受検（**10%枠又は20%枠**）
- ・第3条2号による就学・・・石狩管内へ学区外受検（**5%枠**）
- ・第3条3号による就学・・・学区外受検（募集人員120人以下の学校、**50%枠**）
- ・第4条1号～3号による就学・・・学区外だが、保護者の住所が存する場所によって学区内受検となる場合

※詳細については、[北海道立高等学校通学区規則及び「就学区分」フローチャート](#)を御覧ください。

その他の入力（続き）

【29】備考

氏名に環境依存文字を含む場合、または、出願先高等学校から別途指示がある場合に入力してください。
(400文字まで)

「備考」の入力

- 「備考」には、氏名に環境依存文字を含む場合、どの字が該当するかを入力してください。
- その他、出願先高等学校のウェブページ等で別途指示がある場合に入力してください。

写真台紙用の顔写真

- 写真のアップロードは、ここでは作業しません。

【30】写真台紙用の顔写真

写真データを用いて写真台紙に顔写真を掲載する場合は、出願前6か月以内に上半身を正面から撮影した写真のデータをアップロードしてください。

※画像サイズは、縦7cm、横5cm（350dpiで縦965px、横675px）

※データは「.png」「.jpg」

※写真台紙の所定の位置に表示

※印刷後に写真を貼付する場合

(最大アップロードサイズ: 10M)

ファイルを選択してください。

選択

写真のアップロードは、一時保存後に行うので、ここではアップロードしません。

※入力したあとは、まずは一度、「一時保存」をしてください

※「一時保存」せずに途中でブラウザ等を閉じた場合、全ての情報ははじめから入力することになります。

一時保存

【重要】

ここまでの入力が終わったら
必ず「一時保存」をクリック

「確認」は「一時保存」の後に
行う作業なので、ここでは
クリックしません。

一時保存

- 入力した情報の点検や今後の修正のために、必ず「一時保存」をします。
ここで「一時保存」をしないと、修正の際、全て情報ははじめから入力することになります。
- 「一時保存」は常に画面の左下に表示されるので、入力の途中で「一時保存」することも可能です。

3-5 パスワードの入力及び出願情報の一時保存

入力した情報の点検や今後の修正のために、必ず「一時保存」をします。ここで「一時保存」をしないと、修正の際、全ての情報をはじめから入力することになります。

※p12にある「一時保存」をクリックしてください。クリック後に、下のような画面が表示されます。

【■管内】道立高等学校入学选拔 ウェブ申請（マニュアル用）

入力途中の内容を一時的に保存します。
メールアドレス、パスワードを入力し、【一時保存】をクリックしてください。
折り返し、入力を再開する為のURLをメールでお知らせします。

パスワードを紛失した場合、入力を再開することができなくなりますので、忘れずにお控えください。

メールの受信制限をされている方は、「info@harp.ig.jp」からのメールを受信できるように設定してください（@は半角文字に変換して設定してください）。

必須 印は必須項目です。必ずご記入ください。

【1】メールアドレス **必須**

入力を再開する為のURLが記載されたメールが送信されます。
誤って入力した場合、申請の入力を再開できませんので、ご注意ください。
(100文字まで)

.....@.....

【1】にp3で入力したメールアドレスが自動表示されます。

【2】パスワード **必須**

入力を再開する際にこのパスワードが必要となりますので、お控えください。
(半角6文字以上20文字以内)

.....

【3】パスワード再入力 **必須**

(半角6文字以上20文字以内)

【2】【3】にパスワードを作成し、入力

一時保存

◀ 入力し直す

【重要】
入力が終わったら
必ず「一時保存」をクリック

メールアドレスと
パスワード

- 【1】のメールアドレスには3-2で入力したメールアドレスが表示されています。
- 【2】【3】には、入力を再開する際に必要なパスワードを設定してください。
※パスワードを紛失すると、入力を再開できなくなりますので、適切に管理してください。パスワードの再発行はできません。

3-6 「一時保存」した情報の入力再開

入力したメールアドレスに「北海道電子自治体共同システム」から「一時保存完了メール」が送信されます。

(メールアドレス:「info@harp.lg.jp」又は「info@harp.asp.lgwan.jp」)

届いたメールを開き、記載されたURLにアクセスして、パスワードを入力します。

※サーバーの状況等によっては、受信までに時間がかかることもあります。

【HARPフォーム:【■■管内】道立高等学校入学選抜 ウェブ申請(マニュアル用)】一時保存完了のお知らせ

差出人: "北海道電子自治体共同システム" <info@harp.asp.lgwan.jp> 日時: 2025/10/25 10:10

このメールは、北海道電子自治体共同システム(電子申請サービス)より送信されました。

以下の受付が一時保存されましたのでお知らせします。

【フォーム名】【■■管内】道立高等学校入学選抜 ウェブ申請(マニュアル用)
【保存日時】2025/10/25 10:10

■一時保存データの再開方法
一時保存データは次のページから再開できます。

【入力再開ページ】

<https://www.harp.lg.jp/SksJuminWeb/directCall.harp?actkey=xwYyWJKR89tTL36IP8xhT2WVc/KUC3L0TVKX36Z1aopT/-kcNRYJ0Ofu5dzTW-0ISRTg2y1vT/8YWnKEU8U7lk6K9epgmVBWu06t7D4IOXQKXNvoDUgSGjnNz6h1lRc8fv26Vtp7S/BPvuZw7dxjcVtuF9LlwJYc>

※本メールはご入力いただいたメールアドレスにお送りしています。

入力再開ページのURLを
クリック



【■■管内】道立高等学校入学選抜 ウェブ申請(マニュアル用)

前回保存日時: 2025/10/25 10:10

【■■管内】道立高等学校入学選抜 ウェブ申請(マニュアル用)への入力を再開
一時保存した際に登録したパスワードを入力し、【入力再開】ボタンをクリックして
必須 印は必須項目です。必ずご記入ください。

【1】パスワード 必須

(半角6文字以上20文字以内)

入力再開

p13で作成したパスワードを入
力し「入力再開」をクリック



3-7 入力した内容の確認

一時保存した出願情報にアクセスします。「入力再開」をクリックすると、出願情報の入力ページが再表示されます。（一時保存した状態から作業を再開できます。）

[1] 出願区分 必須

出願の区分を選択してください。

☒ 一般
☐ 推薦
☐ 連携型

全ての項目が入力されていることを確認し「確認」をクリック

[30] 写真台紙用の顔写真

写真データを用いて写真台紙に顔写真を掲載する場合は、出願前6か月以内に上半身を正面から撮影した写真のデータをアップロードしてください。
※画像サイズは、縦7cm、横5cm（350dpiで縦965pixel、横689pixel）に設定してください。
※データは「.png」「.jpg」「.jpeg」の拡張子が添付可能です。
※写真台紙の所定の位置に表示されます。
※印刷後に写真を貼付する場合は、ここでの作業は不要です。

(最大アップロードサイズ: 10MB)

ファイルを選択してください。

選択

ファイルの選択 1000000039.png

アップロード

※入力したあとは、**まずは一度、「一時保存」**をしてください。
※「一時保存」せずに途中でブラウザ等を閉じてしまった場合、全ての情報ははじめから入力することになります。

写真台紙用の顔写真

- 6か月以内に上半身を正面から撮影した写真のデータ（10MB以内）を使用してください。
- 画像サイズは、縦7cm、横5cm（350dpiで縦965pixel、横689pixel）になるようアップロード前に自身で設定・加工してください。
- 使用できる写真のデータは「.png」「.jpg」「.jpeg」のみです。
- 写真台紙を印刷した後に、写真を貼付する場合は、ここでの作業は不要です。
- 写真データは一時保存しても保存されません。（ここでの写真のアップロードは、点検時に写真を確認するために行うものです。）一時保存から入力再開したあとに、もう一度写真のデータをアップロードする必要があります。

[30] 写真台紙用の顔写真

写真データを用いて写真台紙に顔写真を掲載する場合は、出願前6か月以内に上半身を正面から撮影した写真のデータをアップロードしてください。
※画像サイズは、縦7cm、横5cm（350dpiで縦965pixel、横689pixel）に設定してください。
※データは「.png」「.jpg」「.jpeg」の拡張子が添付可能です。
※写真台紙の所定の位置に表示されます。
※印刷後に写真を貼付する場合は、ここでの作業は不要です。

(最大アップロードサイズ: 10MB)

1000000039.png

削除

選択

【確認】写真データのファイル名が表示される。

一時保存

入力すること

確認

※入力したあとは、**まずは一度、「一時保存」**をしてください。
※「一時保存」せずに途中でブラウザ等を閉じてしまった場合、全ての情報ははじめから入力することになります。

入力内容の確認後、「確認」をクリック

エラー表示

○「確認」をクリックしたとき、下のようなエラー表示が出ている場合は入力に誤りがあります。エラー表示の該当部分を確認し、修正してください。

① 以下のエラーがあります。

- ・未成年の出願者は、すべての保護者等情報の入力が必要です。
- ・出願者と保護者の住所が異なる場合は、住所を入力してください。

	☒ 一般 ☐ 推薦 ☐ 連携型
[2] 出願する高等学校 必須	出願する高等学校を選択してください。 北海道旭川東高等学校 ×
[3] 出願課程 必須	出願課程を選択してください。 ☒ 全日制の課程 ☐ 定時制の課程
[4] 出願学科（第1志望） 必須	[2] で選択した高等学校名を再度選択し、第1志望の出願学科を選択してください。 北海道旭川東高等学校 ×
[5] 出願学科（第2志望） 必須	[2] で選択した高等学校名を再度選択し、第2志望の出願学科を選択してください。

一時保存 確認

エラー表示が出た場合は、該当部分を修正してください。

① まだ申請は完了していません。入力内容を確認し、よろしければ「送信」ボタンを押してください。

【■■管内】道立高等学校入学选拔 ウェブ申請（マニュアル用）

◆◆本書と同様の操作を体験いただけるよう、シミュレーションを実施します◆◆

シミュレーション用フォームの公開期間は、令和7年（2025年）●月●日（●）～●月●日（●）です。

■出願情報を選択・入力することで、出願情報が印字された入学願書等を作成できます。

■出願手続マニュアルを確認し、選択・入力してください。

※出願のオンライン入力の期間は、令和7年（2025年）12月5日（金）～令和8年（2026年）1月22日（木）12時です。

※出願の手続については、学力向上推進課のページに掲載している「令和8年度（2026年度）道立高等学校入学选拔の手引」をご確認ください。

URL : <https://www.dokyoj.pref.hokkaido.lg.jp/hk/gks/201495.html>

ウェブ申請は北海道電子自治体共同システム（道および市町村が共同で運営する電子申請サービス）を活用しています。

本システムの動作環境について、次のURLから必ず確認してください。

URL : <https://www.haro.lg.jp/public/client.html>

※指定のブラウザ等以外では正しく動作しませんので、注意してください。

※端末の操作やデータの保存先に関する質問等にはお答えできませんので、購入先等にお問合せください。

出願内容

[1] 出願区分

一般

確認画面の表示

○確認画面が表示されるので、入力内容を確認します。
※入力内容に誤りがないかももう一度確認してください。

その他	
【27】 入学選抜における特別な配慮の希望	無
【28】 就学区分	全日制の課程の普通教育を主とする学科（普通科、文理探究科、地域探究科）へ出願する方 ↳ 1 北海道立高等学校通学区規則第2条による就学
【29】 備考	
【30】 写真台紙用の顔写真	1000000039.png

※入力したあとは、**まずは一度、「一時保存」**をしてください。
※「一時保存」せずに途中でブラウザ等を閉じてしまった場合、全ての情報ははじめから入力することになります。

〈注意〉
「送信」はまだクリックしないでください。



送信

入力内容の確認後、「入力内容出力する」をクリック

入力内容の出力

○出力したデータを印刷して、中学校等の点検を受けます。

修正したいとき

- 入力内容を修正する場合は、「入力し直す」をクリックして、修正します。
- 修正した場合は、再度「一時保存」を行ってください。

注意!!

- 「送信」は「入力内容出力」し、中学校等の点検を受け、申請が許可された後に、クリックしますので、この段階ではまだクリックしません。

3-8 入力した内容の確認及び出力

「入力内容を入力する」をクリックすると、入学願書・写真台紙・受検票のPDFがダウンロードされます。

入力内容の出力イメージ

入学願書を作成した日付は自動で入力されます。

(受付番号)

一般

申込番号

新入生

北海道教育庁高等学校課 様

北海道札幌市中央区北三条西〇丁目〇〇番地〇〇号

〇〇市立〇〇中学校

令和7年3月31日

令和8年度(2026年度)受検票

入学願書

令和8年●月●日

北海道札幌市中央区北三条西〇丁目〇〇番地〇〇号

〇〇市立〇〇中学校

令和7年3月31日

令和8年度(2026年度)受検票

写真台紙

北海道札幌市中央区北三条西〇丁目〇〇番地〇〇号

〇〇市立〇〇中学校

北海道●●高等学校

全日制の課程

普通科

令和8年度(2026年度)受検票

北海道札幌市中央区北三条西〇丁目〇〇番地〇〇号

〇〇市立〇〇中学校

北海道●●高等学校

全日制の課程

普通科

点検用入学願書

- ここまで選択・入力した出願情報が入学願書等に反映されます。
- ※入学願書を作成した日付(年月日)は、自動で入力されます。
- ここで出力・印刷した入学願書等は点検用です。正式な出願には、使用できません。

○シミュレーションの際は、p20へ進んでください。
 ※シミュレーションでは、印刷した願書を中学校等へ提出する必要はありません。

○実際の出願の際は、引き続き3-9に進んでください。

3-9 点検用入学願書の印刷

PDFデータでダウンロードした点検用入学願書等をプリンターで印刷します。A4用紙片面、2枚で印刷をしてください。（倍率は変更しないでください。）

※白地のコピー用紙を使用（紙質、厚さに指定はありません。）

点検用入学願書の印刷

○ご自宅にプリンターがない場合は、コンビニのネットワークプリントサービス等を利用することで印刷できます。

※利用予定の店舗にネットワークプリントサービスがあるか、事前に確認してください。

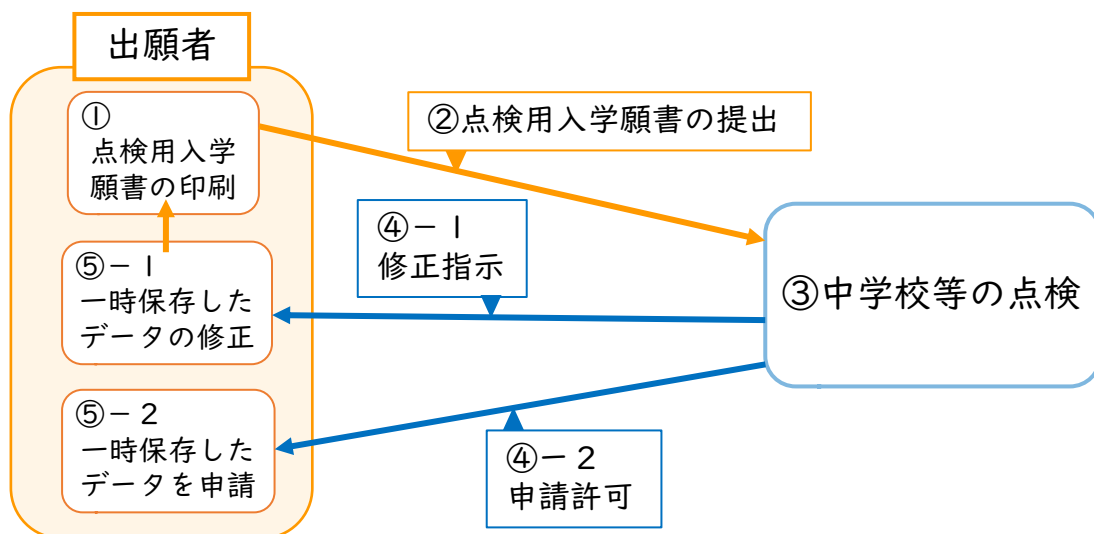
※ネットワークプリントサービスの使い方については、各コンビニのウェブページを参照又は店舗に確認してください。



3-10 印刷した点検用入学願書等の中学校等による点検

印刷した点検用入学願書等を中学校等に提出し、点検を受けます。中学校等から修正する指示がでた場合は、p14の3-6に戻って修正し、再度印刷をして中学校等の点検を受けます。中学校等から申請の許可を得て、次の3-11「入力した内容を送信する」に進みます。

※誤って中学校等の点検を受ける前に「送信」をしたデータは、出願先の高等学校で削除されます。（出願者の方是对应不要です）



3-11 入力した内容の送信（ウェブ申請）

中学校等から出願の許可を受けたら、p14の3-6に戻り、入力再開ページを開きます。入力した内容を再度確認し、「送信」をクリックして、ウェブ申請を行います。

一時保存で届いたメール

ウェブ申請（マニュアル用）一時保存完了のお知らせ

このメールは、北海道電子自治体共同システム（電子申請サービス）より送信されました。

以下の受付が一時保存されましたのでお知らせします。

【フォーム名】【■■管内】道立高等学校入学者選抜 ウェブ申請（マニュアル用）
【保存日時】2024/10/10 14:10

■一時保存データの再開方法
一時保存データは次のページから再開できます。

【入力再開ページ】
<https://www.harp.lg.jp/SksJuminWeb/directCall.harp?actkey=xwYyWJKR89tTL36IP8xhT2WVc/KUC3LOTVkX36Z1acpT/-kcNRYJ0Ofu5dzTW-0ISRTg2y1vT/8YVnKEU8U7lk6K9epgmVBWu06t7D4IOXQKXNvoDUgSGjnNz6h1IRc8fv26Vtp7S/BPvuZw7dxjcVtuF9LlwJYc>

※本メールはご入力いただいたメールアドレスにお送りしています。

入力再開ページのURLをクリック

【■■管内】道立高等学校入学者選抜 ウェブ申請（マニュアル用）

前回保存日時：2024/10/10 14:10

【■■管内】道立高等学校入学者選抜 ウェブ申請（マニュアル用）への入力を一時保存した際に登録したパスワードを入力し、【入力再開】ボタンをクリック

必須 印は必須項目です。必ずご記入ください。

p13で作成したパスワードを入力し、「入力再開」をクリック

【1】パスワード **必須**

（半角6文字以上20文字以内）

入力再開



一時保存した出願情報にアクセスします。「入力再開」をクリックすると、出願情報の入力ページが再表示されます。（一時保存した状態から作業を再開できます。）

【1】出願区分 **必須**

出願の区分を選択してください。

- ☒ 一般
☐ 推薦
☐ 連携型

全ての項目が入力されていることを確認し「確認」をクリック

【30】写真台紙用の顔写真

写真データを用いて写真台紙に顔写真を掲載する場合は、出願前6か月以内に上半身を正面から撮影した写真のデータをアップロードしてください。

※画像サイズは、縦7cm、横5cm（350dpiで縦965pixel、横689pixel）に設定してください。

※データは「.png」「.jpg」「.jpeg」の拡張子が添付可能です。

※写真台紙の所定の位置に表示されます。

※印刷後に写真を貼付する場合は、ここでの作業は不要です。

（最大アップロードサイズ: 10MB）

ファイルを選択してください。

選択

【30】写真のデータをアップロード

ファイルの選択 1000000039.png

アップロード

※入力したあとは、**まずは一度、「一時保存」**をしてください。

※「一時保存」せずに途中でブラウザ等を閉じてしまった場合、全ての情報ははじめから入力することになります。

注意!!

○「一時保存」から「入力再開」した後は、**再度、写真のデータをアップロード**してください。

【30】写真台紙用の顔写真

写真データを用いて写真台紙に顔写真を掲載する場合は、出願前6か月以内に上半身を正面から撮影した写真のデータをアップロードしてください。

※画像サイズは、縦7cm、横5cm（350dpiで縦965pixel、横689pixel）に設定してください。

※データは「.png」「.jpg」「.jpeg」の拡張子が添付可能です。

※写真台紙の所定の位置に表示されます。

※印刷後に写真を貼付する場合は、ここでの作業は不要です。

（最大アップロードサイズ: 10MB）

1000000039.png

削除

選択

【確認】写真データのファイル名が表示される。

※入力したあとは、**まずは一度、「一時保存」**をしてください。

※「一時保存」せずに途中でブラウザ等を閉じてしまった場合、

一時保存

から入力すること

確認

入力内容の確認後、「確認」をクリック

「確認」をクリックすると、入力内容の確認ページが表示されます。

送信の前に・・・

- 一度「送信」をすると、送信した内容は取り消すことができませんので注意してください。
- 中学校等の出願許可を受けてから、「送信」をクリックしてください。
- 送信後に修正が必要となった場合は、中学校等に相談してください。

① まだ申請は完了していません。入力内容を確認し、よろしければ「送信」ボタンを押してください。

【■■管内】道立高等学校入学者選抜 ウェブ申請（マニュアル用）

◆◆本番と同様の操作を体験いただけるよう、シミュレーションを実施します◆◆
シミュレーション用フォームの公開期間は、令和7年（2025年）●月●日（●）～●月●日（●）です。

- 出願情報を選択・入力することで、出願情報が印字された入学願書等を作成できます。
- 出願手続マニュアルを確認し、選択・入力してください。

※出願のオンライン入力の期間は、令和7年（2025年）12月5日（金）～令和8年（2026年）1月22日（木）12時です。
※出願の手続については、学力向上推進課のページに掲載している「令和8年度（2026年度）道立高等学校入学者選抜の手引」をご確認ください。
URL： <https://www.dokyoj.pref.hokkaido.lg.jp/hk/gks/201495.html>

・
・
・

※入力したあとは、**まずは一度、「一時保存」**をしてください。
※「一時保存」せずに途中でブラウザ等を閉じてしまった場合、全ての情報ははじめから入力することになります。

送 信

◀ 入力し直す

「送信」をクリック



3-12 入学願書・写真台紙・受検票のPDF保存

「送信」後の画面

【管内】道立高等学校入学者選抜 ウェブ申請（マニュアル用）

送信が完了しました。

※この申請フォームはシミュレーション用です※

入力ありがとうございました。

【PDFダウンロード】のボタンをクリックして、願書等のPDFデータを保存し

＜注意＞出願の手続きはまだ完了していません。

学向上推進課のページに掲載している「令和8年度（2026年度）道立高等学校
URL：https://www.dokyo.pref.hokkaido.lg.jp/hk/gks/201495.html

※中学校から指示がある場合は、その指示に従ってください。

【重要】
「PDFダウンロード」を
クリックし、入学願書等の
PDFを必ず保存

こちらから申請書のPDFをダウンロードできます。

PDFダウンロード

【重要】
PDFダウンロード

- 「PDFダウンロード」をクリックすることで、「受付番号」が記載された入学願書等の正本となるPDFデータが作成されます。必ず「PDFダウンロード」をクリックしてください。
- 「送信」後、「受付番号」が記載された送信完了メールが届きます。
- 「PDFダウンロード」をしないでページを閉じてしまった場合は、「一時保存」から戻って、データを再送信し、改めてダウンロードをする必要があります。

（受付番号）
106692962 一般 申込

入 学 願 書

令和7年10月18日

北海道旭川高等学校長 様

出 願 者 署 者
保護者等署名

府県に入学したいので、許可してください。

出願希望	全日制の課程	加振学科	第1志望	第2志望	第3志望
			普通科	～(第2志望なし)～	～(第3志望なし)～

出 氏 名	姓 名	姓 名	姓 名
ふりがな	北海 太郎	北海 花子	
生 年 月 日	平成26年4月3日 生		
出 身 (在籍) 中 学 校	〇〇市立〇〇中学校		
中学校卒業 (卒業見込) 年 月 日	令和8年3月31日		

（受付番号）
106692962 一般

写 真 台 紙

申込番号 ()

ふりがな	姓 名	姓 名
出 氏 名	北海 太郎	
出 身 (在籍) 中 学 校	〇〇市立〇〇中学校	
出 願 学 校	北海道旭川高等学校	
出 願 学 科	全日制の課程	
出 願 学 科	普通科	

(注) 1 出 身 (在籍) 中学校には義務教育学校の後進課程及び中等教育学校の前期課程を含むものとする。
2 出 願 学 科は記入しないこと。

写真添付位置
(写真添付用セリフシートを、願書とセットで添付し、出願日から1週間以内に入学者を正倉から撮影したもの)

令和8年度（2026年度）受検票 一般 申込番号 ()

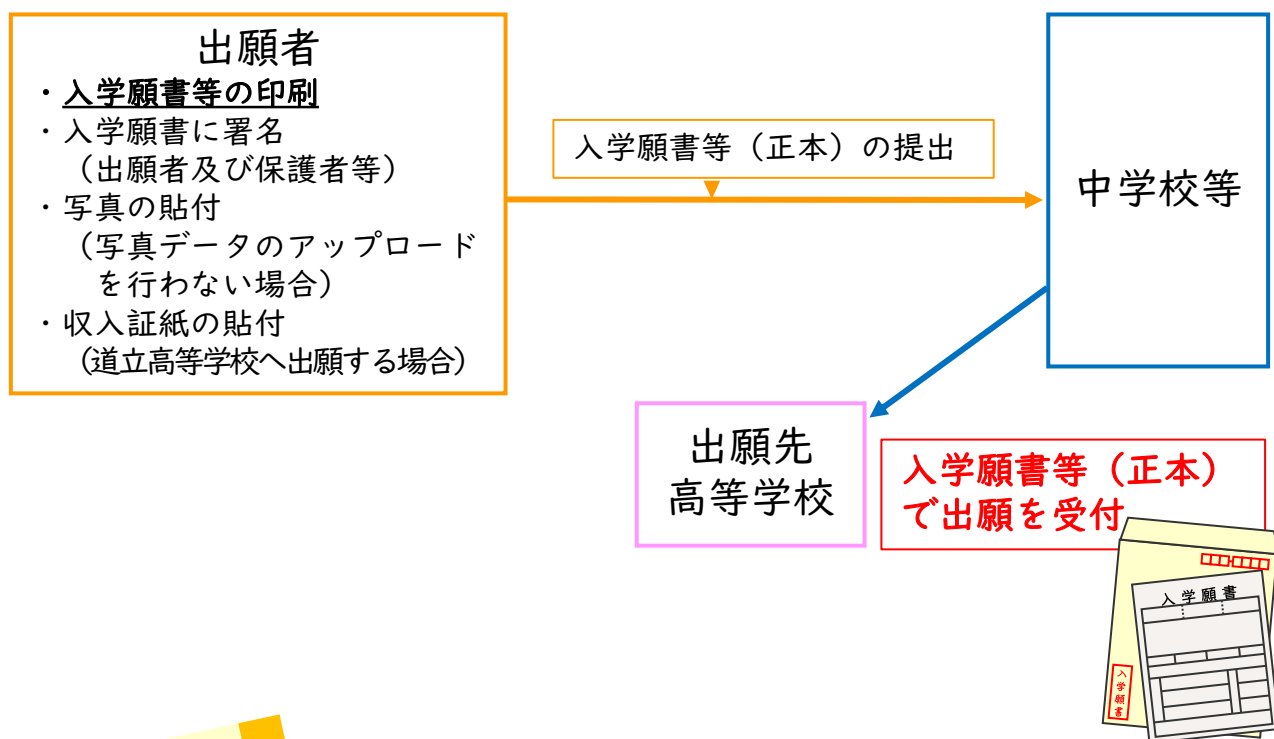
- シミュレーションの際は、以上で終了です。
- 実際の出願の際は、引き続き4に進んで「入学願書等の提出」の作業を行ってください。

4 入学願書等の提出

4-1 入学願書・写真台紙・受検票の印刷

PDFデータでダウンロードした正本となる入学願書等をプリンターで印刷します。
A4用紙片面、2枚で印刷をしてください。（倍率は変更しないでください。）
※白地のコピー用紙を使用（紙質、厚さに指定はありません。）

○ウェブ申請後の流れ

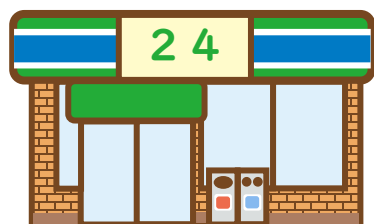


自宅以外での印刷

○ご自宅にプリンターがない場合は、コンビニのネットワークプリントサービス等を利用することで印刷できます。

※利用予定の店舗にネットワークプリントサービスがあるか、事前に確認してください。

※ネットワークプリントサービスの使い方については、各コンビニのウェブページを参照または店舗に確認してください。



4-2 入学願書等への署名及び収入証紙等の貼付

出力される
入学願書等のイメージ

受付番号を確認

収入証紙を貼付

それぞれ署名する

受付番号を確認

写真を貼付

写真データを添付しなかった場合は
印刷した写真台紙に写真を貼付する。

入学願書等の完成

- **受付番号が記載されたものが正本**となります。2ヶ所に受付番号が記載されていることを確認してください。
- 印刷した入学願書等の内容を再度確認し、間違いがなければ「出願者署名」及び「保護者等署名」にそれぞれ自筆によって氏名を書いてください。
※出願者が成人の場合は、「保護者等署名」への署名は不要です。
- 道立高等学校に入学検定料を支払う場合、北海道収入証紙を貼付します。
※中学校等によっては、一括貼付する場合がありますので、中学校等に確認してください。
- 市町村立高等学校（道立高等学校以外）に出願する場合は、入学願書に北海道収入証紙を貼らないよう注意書きが表示されます。入学検定料の支払いについては、出願先高等学校のウェブページで確認するか、直接高等学校に問い合わせください。
- p21で写真データをアップロードしなかった場合は、印刷した写真台紙に写真（出願前6ヶ月以内のもの）を貼付します。
- 入学願書の日付は自動入力されるため、変更できません。

署名について

- 「出願者署名」「保護者等署名」の欄に記入する署名は、原則、住民票のとおり記入してください。

例えば…

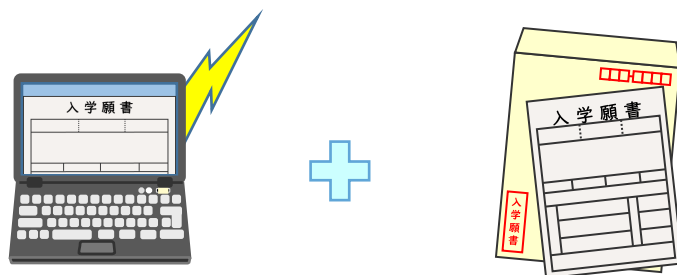
住民票の記載が「高橋」さんの場合
※システムでは外字の扱いとなるため、「高橋」と入力していましたが、署名は「高橋」と原則住民票のとおり書きます。
※署名の文字を正式な氏名として扱います。

4-3 完成した入学願書等の中学校等への提出

- 完成した入学願書等を中学校等へ提出します。
- 中学校等は入学願書等の内容を確認してください。

[illegible]

- 中学校等の確認後、中学校等が取りまとめて出願する高等学校に送付します。
（出願書類受付期間 1月19日（月）～1月22日（木）正午まで）
※成人の方は、直接出願する高等学校に提出します。



以上で出願手続が完了となります。

5 有朋高等学校への出願

※ウェブ申請を行う前に、必ず北海道有朋高等学校のウェブページで出願に係る留意事項を確認してください。

5-1 ウェブ申請のサイトへのアクセス

次のURLから、学力向上推進課のウェブページにあるウェブ申請のサイトにアクセスします。

<https://www.dokyoι.pref.hokkaido.lg.jp/hk/gks/dokyoι-web-application.html>



有朋高等学校への出願

有朋高等学校への出願は①「単位制による定時制」、②「技能教育施設との連携措置」、③「通信制」で入力する項目が異なります。

申請フォーム【有朋高等学校入学者選抜】

※希望する課程名をクリックすると申請フォームに移動します。

※「2次元コード」をクリックすると2次元コードが別ウィンドウに表示されます。

[単位制による定時制](#)
(2次元コード)

[技能教育施設との](#)
(2次元コード)

[通信制](#)
(2次元コード)

出願する課程をクリックすると、申請フォームに移動します。

○出願者情報等のオンライン入力の受付期間

単位制による定時制の課程 (一般入学者選抜：前期)	令和7年12月5日(金)～ 令和8年3月18日(水)15時まで
単位制による定時制の課程 (一般入学者選抜：後期)	令和8年8月3日(月)～ 令和8年8月28日(金)正午まで
単位制による定時制の課程 (自己推薦による入学者選抜)	令和7年12月5日(金)～ 令和8年1月22日(木)正午まで
技能教育施設との連携措置による 定時制の課程	令和7年12月5日(金)～ 令和8年4月7日(火)まで
通信制の課程	令和7年12月5日(金)～ 令和8年3月18日(水)15時まで

5-2 申請用のURLを受け取るメールアドレスの入力

申請入力画面URL送信

北海道有朋高等学校入学選抜 ウェブ申請（マニュアル用）

申請方法をメールでお知らせしますので、メールアドレスを入力し、【URL送信】をクリックしてください。

※メールの受信制限をされている方は、「info@harp.lg.jp」からのメールを受信できるように設定してください。

メールアドレス

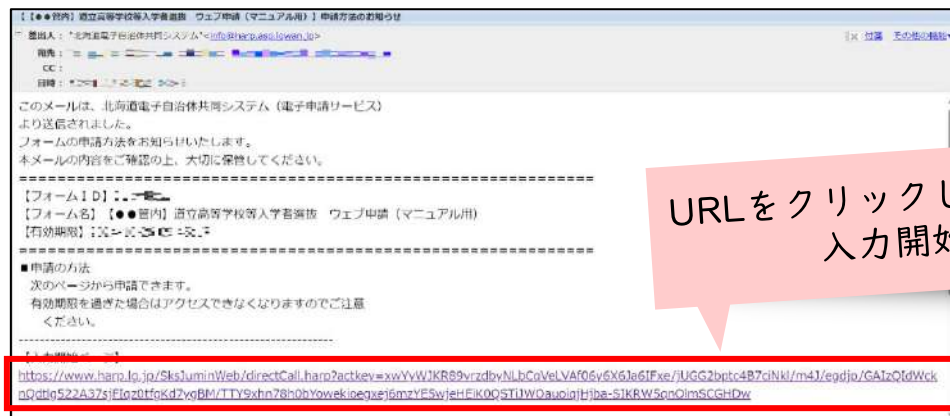
(100文字まで)

.....

URL送信

5-3 入力開始ページURLへのアクセス

入力したメールアドレスに「北海道電子自治体共同システム」からメールが送られます。
(メールアドレス: 「info@harp.lg.jp」又は「info@harp.asp.lgwan.jp」)
届いたメールを開き、記載されたURLにアクセスして出願情報を入力します。
なお、メール本文に記載された有効期限(24時間)を過ぎた場合はアクセスできなくなりますので、もう一度、5-2の操作を行ってください。



メールが届かない場合

- (1) 迷惑メールフォルダに届いていないかを確認する。
- (2) 登録したメールアドレスに誤りがないか確認し、再度、URL送信（5-2の操作）を行う。
- (3) メールの設定で「@harp.lg.jp」又は「@harp.asp.lgwan.jp」からのメールを受信できるようにして、再度、URL送信（5-2の操作）を行う。
※サーバーの状況等によっては、メールが届くまでに時間がかかることもあります。
- (4) 届いたメールを開く際、注意書きが表示されることがありますが、差出人が「北海道電子自治体共同システム」であることを必ず確認してから開いてください。

5-4 出願情報の入力

出願情報を入力します。入力する出願情報は、①「単位制による定時制」、②「技能教育施設との連携措置」、③「通信制」によって内容が異なります。

○入力フォームの指示にしたがって入力をしてください。

※ **必須** となっている部分は入力をしないと申請ができません。

出願内容の入力

①単位制による 定時制

出願内容	
【1】出願区分 必須	出願の区分を選択してください。 ☐ 一般 ☐ 推薦
【2】出願する高等学校 必須	出願する高等学校名を確認の上、チェックをしてください。 (1個まで選択可能) ☐ 北海道有朋高等学校
【3】出願課程 必須	出願課程名を確認の上、チェックをしてください。 (1個まで選択可能) ☐ 単位制による定時制の課程
【4】出願学科（第1志望） 必須	第1志望の出願学科を選択してください。 ☐ 普通科 ☐ 事務情報科
【5】出願学科（第2志望） 必須	第2志望の出願学科を選択してください。 ※第2志望がない場合は「-（第2志望なし）」を選択してください。 ☐ -（第2志望なし） ☐ 普通科 ☐ 事務情報科

○出願区分
○出願する高等学校を選択

○出願課程
○出願学科を選択

出願学科

- 第2志望がある場合は【出願学科（第2志望）】で学科を選択してください。
- 第2志望がない場合は【出願学科（第2志望）】で「-（第2志望なし）」を選択してください。

②技能教育施設との連携措置

【1】出願する高等学校 必須	出願する高等学校名を確認の上、チェックをしてください。 (1個まで選択可能) ☐ 北海道有朋高等学校
【2】出願課程 必須	出願課程名を確認の上、チェックをしてください。 (1個まで選択可能) ☐ 技能教育施設との連携措置による定時制の課程
【3】出願学科 (第1志望) 必須	所属する技能教育施設に応じた学科を選択してください。 ※北見商科高等専修学校：商業科 ※苫小牧高等商業学校：総合ビジネス科 ☐ 商業科 ☐ 総合ビジネス科

- 出願する高等学校
- 出願情報
- 出願学科を選択

出願学科

○出願学科は技能教育施設に応じた学科を選択してください。

- ・ 苫小牧高等商業学校・・・総合ビジネス科
- ・ 北見商科高等専修学校・・・商業科

③通信制

出願内容	
【1】出願区分 必須	出願の区分を選択してください。 ☐ 新入学 ☐ 編入学 ☐ 再入学
【2】出願する高等学校 必須	出願する高等学校名を確認の上、チェックをしてください。 (1個まで選択可能) ☐ 北海道有朋高等学校
【3】出願課程 必須	出願課程名を確認の上、チェックをしてください。 (1個まで選択可能) ☐ 通信制
【4】出願学科 (第1志望) 必須	出願学科名を確認の上、チェックをしてください。 (1個まで選択可能) ☐ 普通科

- 出願区分
- 出願する高等学校
を選択

- 出願課程
- 出願学科を選択

出願区分

- 新入学・・・
- (1) 中学校卒業又は今年度卒業予定の方
 - (2) 高等学校に入学したが単位未修得の方
 - (3) 文部科学大臣が中卒程度と認定した方
 - (4) 有朋高等学校長が認定した方 (資格認定)

編入学・・・高等学校を中途退学した方で、修得単位のある方もしくは高等学校卒業程度認定試験 (高認) 合格科目のある方

再入学・・・過去に有朋高等学校通信制課程に在籍しており、修得単位のある方

出願者情報の入力

- 入力する内容は出願する課程によって異なります。
- ※本マニュアルでは、通信制の入力画面で説明をしています。
- (【 】内の番号が課程によって異なります。)

出願者情報	
[5] 出願者の姓 必須	出願者の姓(名字)を入力してください。 例: 北田 ※システム外字等は、字を置き換えるか、「ひらがな」で入力してください。 ※外国人氏名の方は、カタカナで入力してください。 ※ミドルネーム等は、この欄に入力してください。 (100文字まで)
[6] 出願者の名 必須	出願者の名(名前)を入力してください。 例: 太郎 ※システム外字等は、字を置き換えるか、「ひらがな」で入力してください。 ※外国人氏名の方は、カタカナで入力してください。 (100文字まで)
[7] 出願者の姓(ふりがな) 必須	出願者の姓(名字)をひらがなで入力してください。 例: ほっかい (100文字まで)
[8] 出願者の名(ふりがな) 必須	出願者の名(名前)をひらがなで入力してください。 例: たろう (100文字まで)

(全課程共通)
○出願者の姓名及び
ふりがなを入力

ミドルネームを含む方
外国籍の方

- ミドルネームは、下記の例のとおり、【7】姓の欄に記入してください。
例 John Thomas Smith → スミス・トマス
- 【7】姓、【8】名はカタカナで入力してください。

署名(手書き)は、原則、住民票
のとおり記入してください。

氏名に環境依存文字
を含むとき

- 環境依存文字を入力して進むとエラーが表示されます。
- ※環境依存文字…Windowsシステム外字及びユーザ独自に作成した外字
(参考 <https://www.harp.lg.jp/public/caution.html>)

- ※使用できる漢字は、JIS第1水準、第2水準までです。
- 入力できない環境依存文字は、字を置き換えるか、「ひらがな」で入力してください。また、「備考」にどの字が環境依存文字かを入力してください。



署名(手書き)は、原則、住民票
のとおり記入してください。

置き換える場合

「高橋」さんの場合
※「高」がシステム外字等
→「高橋」と入力します。

ひらがなで入力する場合

「鮭名」さんの場合
※「鮭」がシステム外字等
→「えび名」と入力します。

出願者情報の入力（続き）

【9】出願者の生年月日 必須	出願者の生年月日を選択してください。 平成 ▾ ▾ 年 ▾ 月 ▾ 日	（全課程共通） ○生年月日を選択（和暦）
【10】出願者の現住所 1 必須	郵便番号を入力後、「住所検索」をクリックし、表示された住所を入力してください。 ※郵便番号欄は半角数字で入力してください。 (25文字まで) 〒 住所検索	○現住所 1 郵便番号を入力し、 住所検索をクリック ※下段に住所が自動で表示
【11】出願者の現住所 2	【出願者の現住所 1】に続けて、丁目・番地・号を入力してください。 (20文字まで)	○現住所 2 現住所 1 に続けて番地等を入力 ○現住所 3 マンション等の建物名・部屋番号などを入力
【12】出願者の現住所 3	【出願者の現住所 2】に続けて、マンション等の環境依存文字は、字を置き換えてください。 例：Ⅱ→2 (25文字まで)	
【13】出願者の電話番号 必須	出願者の電話番号は半角数字で、「-」（ハイフン）で区切って入力してください。 (ハイフン区切り) 入力例:012-345-6789	

現住所の入力

- 郵便番号は、半角数字で入力してください（ハイフン「-」は不要です。）。
- 郵便番号を入力し、**住所検索**をクリックすると、住所の一部が自動入力されます。
- なお、自動で表示された住所が漢数字の場合、そのまま構いません。
- 現住所 2 には、現住所 1 の続き（丁目、番地、号など）を入力してください。
- このとき、「丁目」、「番地」、「号」などをハイフン（-）で入力しても構いません。
- 現住所 3 には、建物名など現住所 2 の続きがある場合に入力してください。マンション等の建物名、部屋番号、〇〇様方などを正しく入力してください。
- 住所検索**では、「^{あざ}字」などが正しく入力されない場合があります。必要に応じて修正をしてください。
- 環境依存文字は、字を置き換えてください。ローマ数字（ⅡやⅢなど）はアラビア数字（2や3など）で入力してください。

電話番号の入力

- 電話番号は半角数字で、必ずハイフン（-）で区切って入力してください。



出願者情報の入力（続き）

【14】出願者の出身（在籍）中学校 **必須**

出願者の出身（在籍）中学校名を**正式名称**で入力してください。
 例：〇〇市立〇〇中学校、〇〇町立〇〇中学校、〇〇村立〇〇中学校
 ※中学校には、義務教育学校の後期課程及び中等教育学校の前期課程（100文字まで）

【15】出願者の中学校入学年月日 **必須**

出願者の出身（在籍）中学校の入学年月日を選択してください。
 ※卒業した（又は卒業見込みの）中学校と入学した中学校が異なる場合は、当初入学した中学校の入学年月日を選択してください。
 ※年月日の「日」がわからない場合は、入学月の「1日」を選択してください。

【16】出願者の中学校卒業（卒業見込）年月日 **必須**

出願者の中学校卒業（卒業見込）年月日を選択してください。
 ※中等教育学校の前期課程の場合は、「卒業」を「修了」と読み替えてください。（以下同じ）
 ※年月日の「日」がわからない場合は、卒業月の「末日」を選択してください。

【17】出願者の中学校卒業（卒業見込） **必須**

【14】で入力した中学校卒業（卒業見込）年月日を選択してください。

☐ 卒業
☐ 卒業見込

（全課程共通）

○出身（在籍）中学校を入力

（単位制による定時制・通信制のみ）

○中学校入学年月日を選択

（全課程共通）

○中学校卒業（卒業見込）年月日を選択
 ○卒業又は卒業見込を選択

中学校名の入力

- 出身（在籍）中学校名を**正式名称**で入力してください。（義務教育学校、中学校に準ずる学校等を含む。）
- 公立学校の場合、市町村名も必ず入力してください。

【例】

●●市立（町立、村立）●●中学校

卒業（見込）年月日

- 中等教育学校の前期課程の場合は、「卒業」を「修了」と読み替えてください。
- 年月日の「日」がわからない場合は、卒業月の「末日」を選択してください。



出願者情報の入力（続き）

該当する方のみ入力します。

【18】出願者の在籍した高等学校等	高等学校（中等教育学校の後期課程を含む。）に在籍している場合は、学校名及び課程名を入力してください。 特別支援学校に在籍したことがある場合は、学校名及び学科名を入力してください。 ※課程名は全日制、定時制、通信制、単位制による全日制、単位制による定時制、通信制、単位制による通信制から選択してください。 例：北海道〇〇高等学校全日制、北海道〇〇高等学校定時制、北海道〇〇高等学校通信制、北海道〇〇高等学校単位制による全日制、北海道〇〇高等学校単位制による定時制、北海道〇〇高等学校単位制による通信制 (100文字まで)
【19】出願者の高等学校等入学年月日	【18】で入力した高等学校等の入学年月日を選択してください。 ※年月日の「日」がわからない場合は、入学月の「1日」を選択してください。 ▼ ▼ 年 ▼ 月 ▼ 日
【20】出願者の高等学校等修了年月日	【18】で入力した高等学校等を一部修了している場合は、修了年月日を選択してください。 ※年月日の「日」がわからない場合は、修了月の「1日」を選択してください。 ※第1学年の途中で退学している場合は、入学年月日を選択してください。 ▼ ▼ 年 ▼ 月 ▼ 日
【21】出願者の高等学校等修了年次	【18】で入力した高等学校等を一部修了している場合、修了学年（年次）を入力してください。 ※例えば、2年生まで修了している場合は、「2」を入力してください。 (数字1文字まで)
【22】出願者の高等学校等退学年月日	【18】で入力した高等学校等を退学している場合は、退学年月日を選択してください。 ※年月日の「日」がわからない場合は、退学月の「1日」を選択してください。 ▼ ▼ 年 ▼ 月 ▼ 日

(単位制による定時制・通信制のみ)

○在籍した高等学校を入力

(単位制による定時制・通信制のみ)

○高等学校入学年月日を選択
○高等学校修了年月日を選択

(単位制による定時制・通信制のみ)

○高等学校修了年月日を入力
○高等学校退学年月日を選択

在籍した高等学校の入力

○高等学校（中等教育学校の後期課程を含む。）に在籍したことがある場合は、学校名と課程名を入力してください。高等学校等に入学したことがない場合は、選択・入力する必要はありません。

※課程名：全日制、定時制、通信制、単位制による全日制、単位制による定時制

○特別支援学校に在籍したことがある場合は、学校名と学科名を入力してください。

入力例

- (1) 北海道●●高等学校定時制
- (2) 北海道▲▲高等学校単位制による定時制
- (3) 北海道■●高等養護学校クリーニング科

保護者等情報の入力

※保護者等情報の入力は全課程共通となります。

保護者等とは

- 保護者等とは、出願者に対して親権を行う者（親権を行う者がいない場合は未成年後見人）を指します。
- 保護者の間で住所が異なる場合は、出願者の日常の生活が営まれ、生活の本拠となっている住所を入力してください。

成人の方は

- 出願者が成人の場合、保護者等情報は入力不要です。
- ※成人とは、平成20年（2008年）4月1日以前に出生した者

【23】保護者等の姓	保護者等の姓（名字）を入力してください。 例：北村 ※環境依存文字は、字を書き換えるか、「ひらがな」で入力してください。 例：はしご田→橋→田、魚へんに老→えび田 ※外国籍の方は、カタカナで入力してください。 ※ミドルネーム等は、姓とミドルネームの間に「・」を付けて、この欄に入力してください。 例：John Thomas Smith→スミス・トーマス (100文字まで)
【24】保護者等の名	保護者等の名（名前）を入力してください。 例：花子 ※環境依存文字は、字を書き換えるか、「ひらがな」で入力してください。 ※外国籍の方は、カタカナで入力してください。 (100文字まで)
【25】保護者等の姓（ふりがな）	保護者等の姓（名字）をひらがなで入力してください。 例：ほむかい (100文字まで)
【26】保護者等の名（ふりがな）	保護者等の名（名前）をひらがなで入力してください。 例：はなこ (100文字まで)

未成年の方は全ての項目を入力・選択してください。

（全課程共通）
○保護者等の姓名及びふりがなを入力

ミドルネームを含む方 外国籍の方

- p31と同様に入力をしてください。

署名(手書き)は、原則、住民票のとおり記入してください。

氏名に環境依存文字を含むとき

- p31と同様に入力をしてください。

署名(手書き)は、原則、住民票のとおり記入してください。

保護者等情報の入力（続き）

【27】保護者等の現住所の状況

保護者等の現住所について、出願者と同じか異なるかを選んでください。

- ☐ 出願者と同じ
- ☐ 出願者と異なる

（全学科共通）
○現住所の状況を選択

保護者等の現住所
の状況

- 「出願者と同じ」を選択した場合、住所の入力は不要です。
- 「出願者と異なる」を選択した場合、p32の「現住所の入力」と同様に入力してください。

【28】保護者等の現住所 1

郵便番号を入力後、「住所検索」をクリックし、表示された住所を必要に応じて修正してください。
※郵便番号欄は半角数字で入力してください。ハイフンは不要です。

(25文字まで)

〒 住所検索

○保護者等の現住所を入力

【29】保護者等の現住所 2

【保護者等の現住所 1】に続けて、丁目・番地・号を入力してください。
(20文字まで)

【30】保護者等の現住所 3

【保護者等の現住所 2】に続けて、マンション等の建物名・部屋番号を入力してください。
※環境依存文字は、字を置き換えてください。
例：Ⅱ→2

(25文字まで)

電話番号の入力

- 電話番号は、半角数字で必ずハイフン（-）で区切って入力してください。



【31】保護者等の電話番号

保護者等の電話番号は半角数字を「-」（ハイフン）で区切って入力してください。
※出願者と同じ場合でも、同じ番号を入力してください。
(ハイフン区切り) 入力例:012-345-6789

（全課程共通）
○保護者等の電話番号
○保護者等と出願者の関係を入力

【32】保護者等と出願者との関係

保護者等と出願者との関係を入力してください。
例：父、母、祖父、祖母

(50文字まで)

その他の入力

面接指導等実施施設

- 面接指導等実施施設（第1希望、第2希望）は通信制のみ選択。
- 第1希望は必ず選択し、第2希望がない場合は「-（第2希望なし）」を選択してください。

【33】希望する面接指導等実施施設等（第1希望） 必須

第1希望の面接指導等実施施設等を選択してください。

選択してください

【34】希望する面接指導等実施施設等（第2希望） 必須

第2希望の面接指導等実施施設等を選択してください。第2希望がない場合は「-（第2希望なし）」を選択してください。

選択してください

（通信制のみ）

- 面接指導等実施施設を選択（第1希望、第2希望）

特別な配慮の希望

- 入学者選抜における特別な配慮の有無は単位制による定時制のみ選択。

【34】入学者選抜における特別な配慮の希望 必須

入学者選抜における学力検査や入学後の学校生活等について、特別な配慮の希望の有無を選択してください。
※特別な配慮の例：補聴器、拡大鏡、車椅子の使用 など
※特別な配慮を希望する場合は、リンク先の【特別な配慮を必要とする生徒の出願について】をご覧ください。

☐ 有
☐ 無

（単位制による定時制のみ）

- 入学者選抜における特別な配慮の有無を選択

特別な配慮の希望

- 特別な配慮を希望する場合は、出願手続の前に生徒・保護者から中学校等へ必要とする特別な配慮について相談してください。
- 中学校等と相談の結果、特別な配慮を希望する場合に「有」を選択してください。
（例 補聴器、拡大鏡、車椅子の使用など）
- 詳細については、「特別な配慮を必要とする生徒の出願について」を参照ください。



<https://www.dokyoj.pref.hokkaido.lg.jp/hk/gks/koukounyuusenn.html>

【35】備考

氏名に環境依存文字を含む場合、または、別途指示がある場合に入力してください。
(400文字まで)

「備考」の入力

- 「備考」には、氏名に環境依存文字を含む場合、どの字が該当するかを入力してください。
- その他、有朋高等学校のウェブページ等で別途指示がある場合に入力してください。

その他の入力（続き）

写真台紙用の顔写真

○写真のアップロードは、ここでは作業しません。

【36】写真台紙用の顔写真

写真データを用いて写真台紙に顔写真を掲載する場合は、出願前6か月以内に上半身を正面から撮影した写真をアップロードしてください。

※画像サイズは、縦7cm（700pixel）、横4.13cm（413pixel）にしてください。

※データは「.png」「.jpg」形式でアップロードしてください。

※写真台紙の所定の位置に写真を貼付してください。

（最大アップロードサイズ：10MB）

ファイルを選択してください。

選択

※入力したあとは、**まずは一度、「一時保存」**をしてください。

※「一時保存」せずにブラウザ等を閉じた場合、全ての情報は初期状態に戻ります。

一時保存

確認

（通信制・
技能教育施設との連携措置のみ）

写真のアップロードは、一時保存後に行うので、ここではアップロードしません。

【重要】

（全学科共通）

ここまでの入力が終わったら
必ず「一時保存」をクリック

「確認」は「一時保存」の後に
行う作業なので、ここでは
クリックしません。

一時保存

- 入力した情報の点検や今後の修正のために、必ず「一時保存」をします。
ここで「一時保存」をしないと、修正の際、全て情報をはじめから入力することになります。
- 「一時保存」は常に画面の左下に表示されるので、入力の途中で「一時保存」することも可能です。

入力する情報は以上となります。

この後、p13の「3-5 パスワードの入力及び出願情報の一時保存」から、作業の続きを行ってください。