

令和7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6年11月）

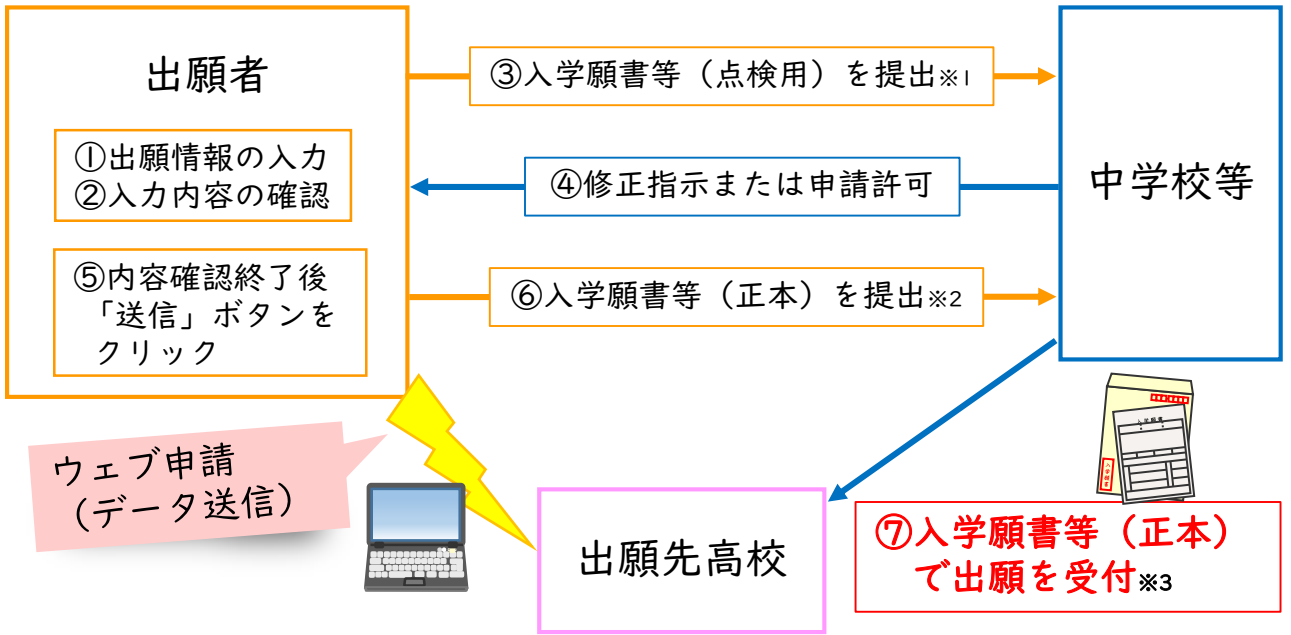
目次

1	出願の流れ	p1
2	ウェブ申請・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にアクセスする。	p3
3-2	メールアドレスを入力し、「URL送信」をクリックする。	p3
3-3	届いたメールに記載されたURLにアクセスする。	p4
3-4	出願情報を入力する。	p4
3-5	出願情報を「一時保存」する。	p12
3-6	「一時保存」した情報の入力を再開する。	p13
3-7	入力した内容を確認する。	p14
3-8	入力した内容を出力（PDF化）する。	p16
3-9	点検用入学願書を印刷する。	p17
3-10	印刷した点検用入学願書等を中学校等が点検する。	p17
3-11	入力した内容を送信（ウェブ申請）する。	p18
3-12	入学願書・写真台紙・受検票のPDFを保存する。	p19
4	入学願書等の提出	
4-1	入学願書・写真台紙・受検票を印刷する。	p20
4-2	入学願書等に署名をする。収入証紙・写真を貼付する。	p21
4-3	完成した入学願書等を中学校に提出する。	p22
5	有朋高校への出願	
5-1	ウェブ申請のサイトにアクセスする。	p23
5-2	メールアドレスを入力し、「URL送信」をクリックする。	p24
5-3	届いたメールに記載されたURLにアクセスする。	p24
5-4	出願情報を入力する。	p25

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。
- ・ここで中学校等の点検を受ける。(修正が必要な場合は①に戻って修正)

※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。

※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19年(2007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。

○出願に係る日程

12月6日(金)～1月23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20日(月)～1月23日(木)正午まで	出願の受付(印刷した入学願書の受付)

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

2 ウェブ申請・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にアクセスする。

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>

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)	根室 (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)



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

3-2 メールアドレスを入力し、「URL送信」をクリックする。

申請者入力画面URL送信

【●●管内】道立高等学校等入学者選抜 ウェブ申請 (マニュアル用)

申請方法をメールでお知らせいたしますので、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、Tinfo@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

3-3 届いたメールに記載されたURLにアクセスする。

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」または「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」または「@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 出願情報を入力する。

出願内容の入力

○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）

04) 出願学科 (第1志望)

05) 出願学科 (第2志望)

06) 出願学科 (第3志望)

【4】～【6】
出願学科を選択

出願学科

○【2】、【3】で選択した【出願する高等学校】と【出願課程】を確認した上で、出願する学科を選択してください。

第2志望、第3志望

- 第2志望や第3志望がある場合は【5】【6】で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「-(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】で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、「-(第3志望なし)」を選択してください。

※「推薦」では第3志望により出願することができないため、「-(第3志望なし)」以外を選択して進むとエラーが表示されます。



出願者情報の入力

出願者情報

[7] 出願者の姓

出願者の姓(名前)を入力してください。
例: 高橋
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。
例: 姓「高」に「橋」→「高橋」、姓「へん」に「高」→「えん」
※外国人氏名の場合は、カタカナで入力してください。
※三文字以降は、この欄に入力してください。

(100文字まで)

[8] 出願者の名

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。
※外国人氏名の場合は、カタカナで入力してください。

(100文字まで)

[9] 出願者の姓(ひらがな)

出願者の姓(名前)をひらがなで入力してください。
例: たかかひ

(100文字まで)

[10] 出願者の名(ひらがな)

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。

氏名にシステム外字等 を含むとき

- システム外字等を入力して進むとエラーが表示されます。
※システム外字等…Windowsシステム外字(環境依存文字)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。

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

「鮫名」さんの場合
※「鮫」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）

【11】出願者の生年月日 出願者の生年月日を選択してください。
 平成 年 月 日

【12】出願者の現住所 新申請者入力用。【住所検索】をクリックしてください。
 表示された住所を適宜修正の上、続けて丁目・番地・号・建物名・部屋
 番号欄等は半角で入力してください。ハイフンは省略できます。
 ※住所欄の「丁目」「番地」「号」はハイフンで入力しても構いませんが、
 システム科学等は、字を置き換えてください。
 例：11→2
 (100文字まで)

〒 住所検索

【11】生年月日を選択（和暦）
 【12】現住所を入力

現住所の入力

- 郵便番号は、半角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。
- 自動で入力された住所が漢数字の場合、そのまま構いません。
- 住所の続き（丁目、番、号など）を入力し、現住所を完成させてください。このとき、「丁目」、「番」、「号」などをハイフン（-）で入力しても構いません。
- アパート・マンションなどの場合は、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。
- システム外字等は、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。

【13】出願者の出身（在籍）中学校 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、義務教育学校の前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)

【14】出願者の中学校卒業（卒業見込）年月日 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、「年月」は任意のものを選択してください。

令和 年 月 日

【13】出身（在籍）中学校を入力
 【14】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。
- 保護者の中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、「【20】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（【15】～【19】、【21】は入力不要です。）。
- ※成人とは、平成19年（2007年）4月1日以前に出生した者

未成年の方はすべての項目を入力・選択してください。

【15】～【18】
保護者等の姓名及び
ふりがなを入力

保護者等情報	
【15】 保護者等の姓	保護者等の姓（漢字）を入力してください。 例）太郎 ※システム外字等は、字を置かずカタカナで「ひらがな」で入力してください。 例）はしご田+第一直樹、奥へんに書+吾→【及び】名 ※外国人氏名の場合は、カタカナで入力してください。 ※三ヶ字ファミリー名は、この欄に入力してください。 [100文字まで]
【16】 保護者等の名	保護者等の名（漢字）を入力してください。 例）花子 ※システム外字等は、字を置かずカタカナで「ひらがな」で入力してください。 ※外国人氏名の場合は、カタカナで入力してください。 [100文字まで]
【17】 保護者等の姓（ふりがな）	保護者等の姓（漢字）のふりがなを入力してください。 例）はしご田 [100文字まで]
【18】 保護者等の名（ふりがな）	保護者等の名（漢字）のふりがなを入力してください。 例）はなこ [100文字まで]

三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。

氏名にシステム外字等 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）

【19】 保護者等の現住所

保護者等の現住所が出願者と同じ場合は、郵便番号欄は空欄にし、住所入力欄には「出願者」と入力してください。

保護者等の現住所が出願者と異なる場合は、郵便番号を入力後、「住所検索」をクリックして表示された住所を適宜修正の上、続けて丁目・番地・号・建物名・部屋番号を入力してください。郵便番号欄は半角で入力してください。ハイフンは省略できます。
※住所欄の「丁目」「番地」「号」はハイフンで入力して構いません。
※システム外字等は、字を置き換えてください。
例：Ⅱ→2
(100文字まで)

〒

〒

【20】 保護者等の電話番号

保護者等の電話番号を半角、「-」(ハイフン)で区切りで入力してください。
※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

【21】 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)

成人の方は、【20】電話番号のみ入力してください。

【19】 現住所を入力
【20】 電話番号を入力
【21】 出願者との関係を入力

出願者と保護者等の住所が同じ場合

○出願者と保護者の住所が同じ場合、郵便番号欄は空欄にし、その下の住所入力欄に、「**出願者に同じ**」と入力してください。

出願者と保護者の住所が異なる場合

- 郵便番号は、半角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。
- 自動で入力された住所が漢数字の場合、そのまま構いません。
- 住所の続き（丁目、番、号など）を入力し、現住所を完成させてください。このとき、「丁目」、「番」、「号」などをハイフン（-）で入力しても構いません。
- アパート・マンションなどの場合は、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。
- システム外字等は、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

- 電話番号は必ずハイフン（-）で区切って半角数字で入力してください。
- 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。



その他の入力

【22】 特別な配慮の希望を選択
【23】 就学するときの区分を選択

「備考」は出願する高校のウェブページで指示がある場合に入力してください。

特別な配慮の希望

- 特別な配慮を希望する場合は、出願手続の前に必ず生徒・保護者から中学校等へ必要とする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は「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.dokyojoi.pref.hokkaido.lg.jp/hk/gks/koukounyuusenn.html>



就学するときの区分

- 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）」へ出願する場合、必ず選択してください。また、これとは別におといねっぷ美術工芸高校と大空高校は、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%枠または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・・・学区外受検だが、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区域規則及び「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）

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、全て情報の入力をはじめからすることになります。

【25】メールアドレスを入力

「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。

【重要】

入力が終わったら
必ず「一時保存」をクリック

スマートフォン 縦画面での見え方



「確認」は「一時保存」の後に
行う作業なので、ここでは
タップしません。

【重要】

入力が終わったら
必ず「一時保存」をタップ

3-5 出願情報を「一時保存」する。

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、全ての情報の入力をはじめからすることになります。

※p11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】 進立高等学校等入学者選抜 ウェブ申請 (マニュアル用)

メールアドレス ●●●●●●@●●●●●●

パスワード ●●●●●●

パスワード再入力 ●●●●●●

一時保存

【2】、【3】
「一時保存」した情報を再開する
ときのパスワードを入力 (設定)

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。
- 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」した情報の入力を再開する。

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」または「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。



入力再開ページのURLを
クリック



パスワードを入力し
「入力再開」をクリック



3-7 入力した内容を確認する。

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。）

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

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。

エラー表示が出た場合は、該当部分を修正してください。

出願内容	
[1] 出願区分	一般
[2] 出願する高等学校	北海道●●高等学校
[3] 出願課程	全日制課程
[4] 出願学科 (第1志望)	普通科
[5] 出願学科 (第2志望)	- (第2志望なし)
[6] 出願学科 (第3志望)	- (第3志望なし)

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
もう一度確認してください。



[24] 備考

[25] メールアドレス ●●●●●●●●@●●●●●●

※入力したあとは、「送信」をクリックして下さい。「一時保存」をクリックしないでください。
※「一時保存」もしないで、修正が済むまで強制入力を行ってからの入力することになります。

入力内容を確認する

※入力内容が正しくないと、申請内容が印刷できません。

×入力し直す

入力内容の確認後、「入力内容
を出力する」をクリック

〈注意〉
「送信」はまだクリック
しないでください。

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。

「送信」ボタン

○「送信」は「入力内容を出力」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 入力した内容を出力（PDF化）する。（点検用入学願書等の出力）

「入力内容を出力する」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けは自動で入力されます。

The image displays two screenshots of a web-based application form system. The left screenshot shows the '入学願書' (Application Form) page. A blue box highlights the '有効日付は日付指定' (Specify the valid date) field. The right screenshot shows the '写真台紙' (Photo Sheet) and '令和7年度(2025年度)受検票' (2025 Exam Ticket) pages.

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。

3-9 点検用入学願書を印刷する。

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。

※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。

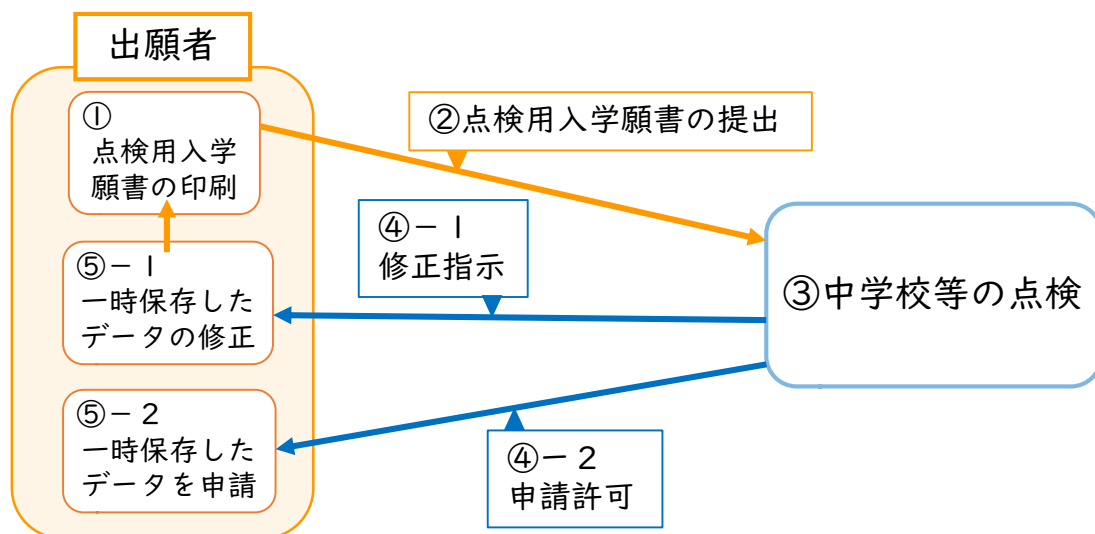
※ネットワークプリントサービスの使い方については、各コンビニのウェブページを参照または店舗に確認してください。



3-10 印刷した点検用入学願書等を中学校等が点検する。

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、p13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3-10「入力した内容を送信する」に進みます。

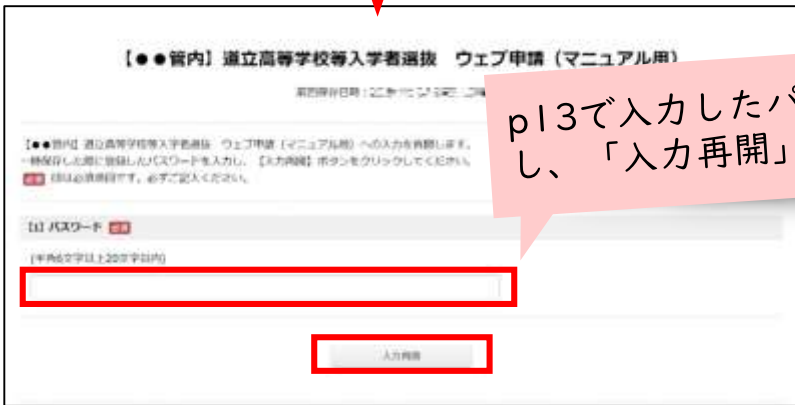
※誤って中学校等の点検を受ける前に「送信」をしてしまった場合は、中学校等に相談してください。



3-11 入力した内容を送信（ウェブ申請）する。

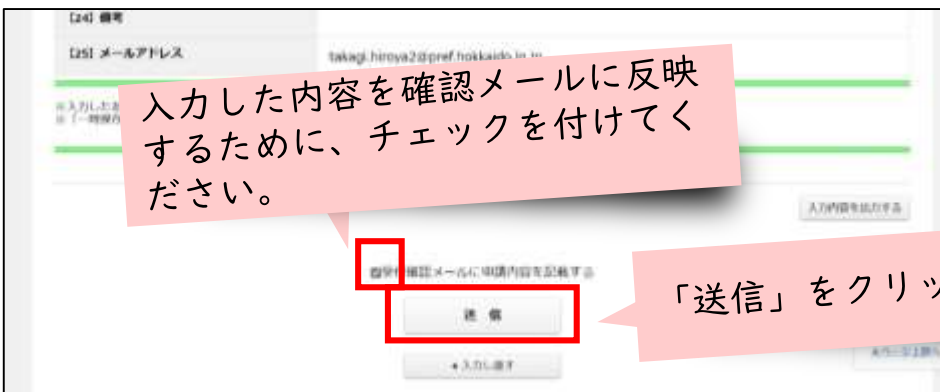
中学校等から出願の許可を受けたら、p13の3-6に戻り、入力再開ページを開きます。入力した内容を再度確認し、「送信」をクリックして、ウェブ申請を行います。

一時保存で届いたメール



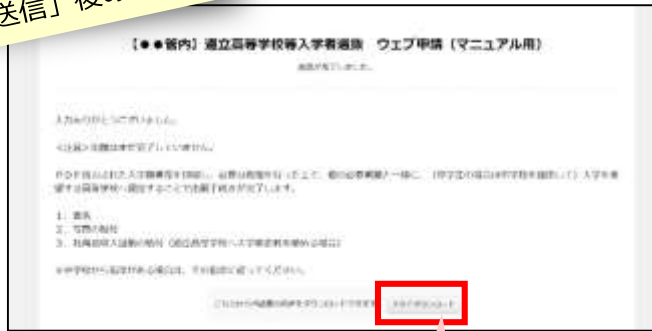
送信の前に・・・

- 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。

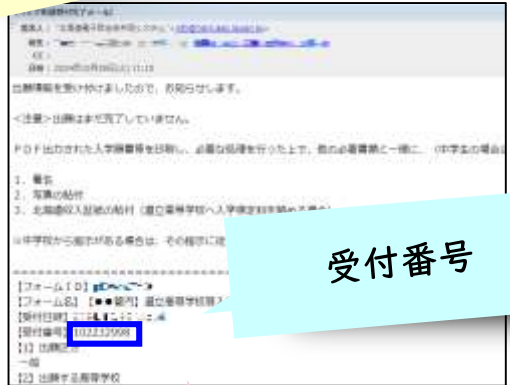


3-12 入学願書・写真台紙・受検票のPDFを保存する。

「送信」後の画面



「送信」完了メール



受付番号

【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

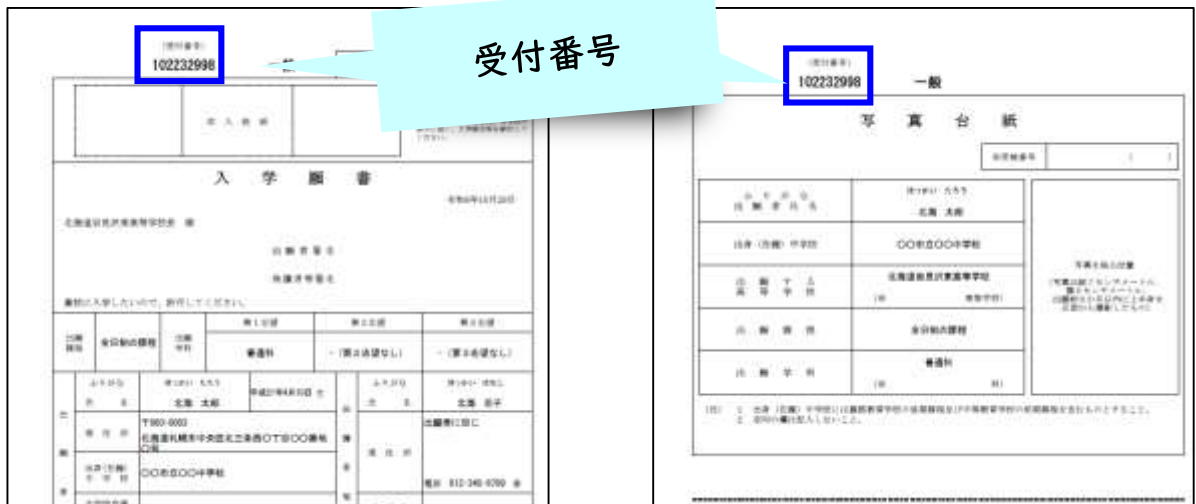
「入学願書受付完了メール」が送信されるので、メールを確認

【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



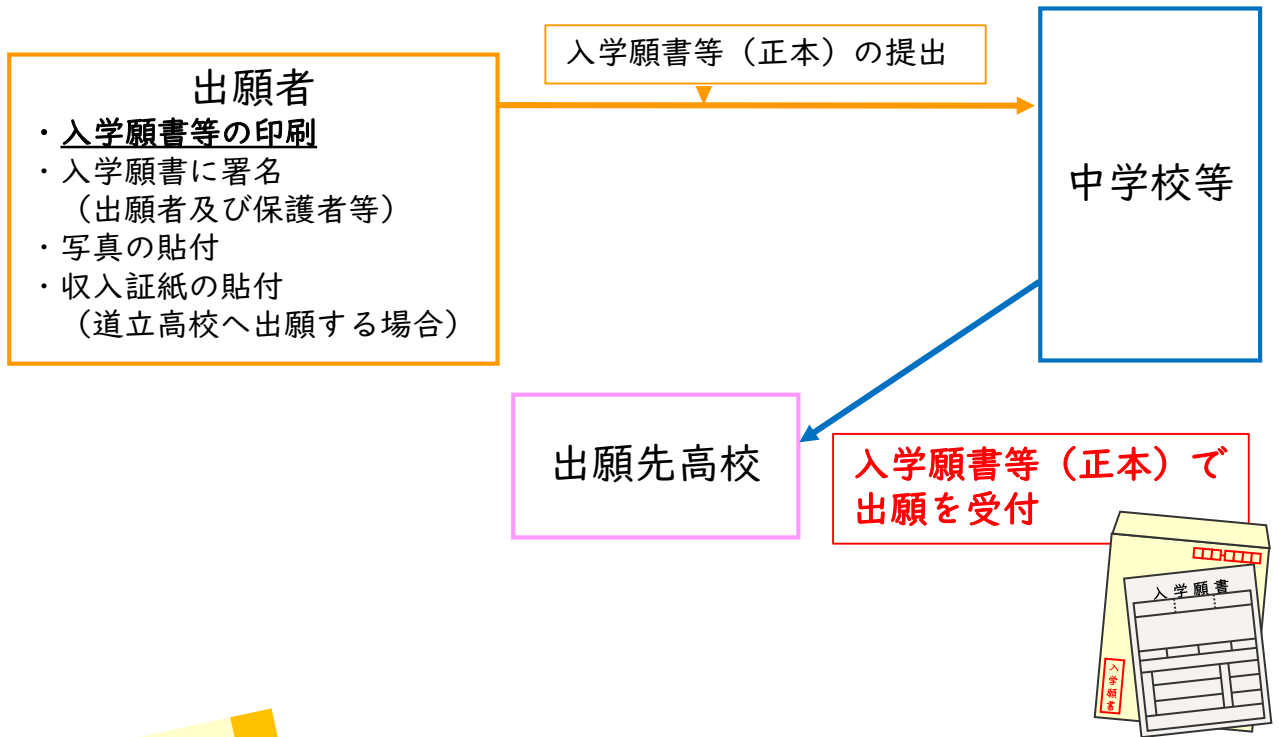
これで、「ウェブ申請」の作業は終了となります。
この後、「入学願書等の提出」の作業を行います。

4 入学願書等の提出

4-1 入学願書・写真台紙・受検票を印刷する。

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

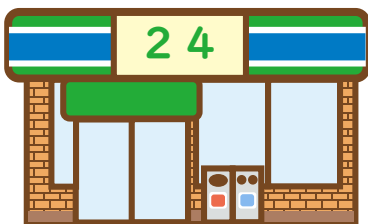


自宅以外での印刷

○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。



4-3 完成した入学願書等を中学校等に提出する。

- 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。

受付番号を確認

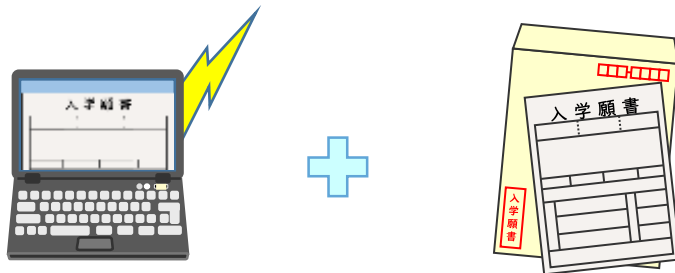
収入証紙の貼付を確認

署名を確認

写真の貼付を確認

入力内容を確認

- 中学校等の確認後、中学校等が取りまとめて出願する高校に送付します。
(高校の出願書類受付期間 1月20日(月)～1月23日(木)正午まで)
※成人の方は、直接出願する高校に提出します。



以上で出願手続きが完了となります。

5 有朋高校への出願

※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にアクセスする。

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.dokyoj.pref.hokkaido.lg.jp/hk/gks/dokyoj-web-application.html>



有朋高校への出願

有朋高校への出願は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)	12月6日(金)～3月18日(火)16時まで
単位制による定時制の課程 (自己推薦による入学者選抜：前期)	12月6日(金)～1月23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	12月6日(金)～4月3日(木)
通信制の課程	12月6日(金)～3月19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)については、別途お知らせいたします。

5-4 出願情報を入力する。

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。 <input checked="" type="radio"/> 一般 <input type="radio"/> 推薦
【2】出願する高等学校 必須	出願する高等学校名を補助の上、チェックをしてください。 (1個まで選択可能) <input checked="" type="checkbox"/> 北海道有原高等学校
【3】出願課程 必須	出願課程名を補助の上、チェックをしてください。 (1個まで選択可能) <input checked="" type="checkbox"/> 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。 <input type="radio"/> 普通科 <input checked="" type="radio"/> 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。 <input checked="" type="radio"/> -(第2志望なし) <input type="radio"/> 普通科 <input type="radio"/> 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

出願内容	
11) 出願する高等学校	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校まで選択可能) <input type="checkbox"/> 北海道有朋高等学校
12) 出願課程	出願課程名を確認の上、チェックをしてください。 (1校まで選択可能) <input type="checkbox"/> 技能教育施設との連携措置による定時制の課程
13) 出願学科 (第1志望)	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。 <input type="checkbox"/> 商業科 <input type="checkbox"/> 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	
11) 出願区分	出願区分を選択してください。 <input type="radio"/> 新入学 <input type="radio"/> 編入学 <input type="radio"/> 再入学
12) 出願する高等学校	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校まで選択可能) <input type="checkbox"/> 北海道有朋高等学校
13) 出願課程	出願課程名を確認の上、チェックをしてください。 (1校まで選択可能) <input type="checkbox"/> 通信制
14) 出願学科 (第1志望)	出願学科名を確認の上、チェックをしてください。 (1校まで選択可能) <input type="checkbox"/> 商業科

- 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) 中学校卒業または今年度卒業予定の方
(2) 高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) 有朋高校校長が認定した方 (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。)

The screenshot shows a form titled "出願者情報" (Applicant Information) with four input fields. Each field has a label, instructions, an example, and a character limit. Red boxes highlight the input areas for each field.

Field Label	Instructions	Example	Character Limit
【5】 出願者の姓	出願者の姓(名字)を入力してください。 例：北海 ※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	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)	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)	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)
○出願者の氏名及び
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。

氏名にシステム外字等 を含むとき

- システム外字等を入力して進むとエラーが表示されます。
※システム外字等…Windowsシステム外字(環境依存文字)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。

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] 出生者の生年月日
出生者の生年月日を選択してください。

[10] 出生者の現住所 住所検索
郵便番号を入力後、「住所検索」をクリックしてください。
表示された住所を調査修正の上、続けて丁目・番地・号・建物名・部屋番号
※郵便番号欄は半角で入力してください。ハイフンは省略できます。
※住所欄の「丁目」「番地」「号」はハイフンで入力しても構いません。
※システム外字等は、文字を置き換えてください。
(100文字まで)

[11] 出生者の電話番号
出生者の電話番号を半角、「-」（ハイフン）区切りで入力してください。
(ハイフン区切り) 入力例:012-345-6789

(全課程共通)

- 生年月日（和暦）を選択
- 住所を入力
- 電話番号を入力

現住所の入力

- 郵便番号は、半角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。
- 自動で入力された住所が漢数字の場合、そのまま構いません。
- 住所の続き（丁目、番、号など）を入力し、現住所を完成させてください。このとき、「丁目」、「番」、「号」などをハイフン（-）で入力しても構いません。
- アパート・マンションなどの場合は、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。
- システム外字等は、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

- 電話番号は必ずハイフン（-）で区切って半角数字で入力してください。



出願者情報の入力（続き）

[12] 出願者の出身（在籍）中学校

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
※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。[]

(100文字まで)

[13] 出願者の中学校入学年月日

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、当該入学した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、「年月」は正しいものを選択し、「日」

令和 年 月 日

[14] 出願者の中学校卒業（卒業見込）年月日

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、「年月」は正しいものを選択し、「日」はその月の末日を選択してください。

令和 年 月 日

[15] 出願者の中学校卒業（卒業見込）

[14] で入力した中学校卒業（卒業見込）年月日について、[]

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
○卒業または卒業見込を選択

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）

【16】 出願者の在籍した高等学校等	<p>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。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。 例：北海道〇〇高等学校全日制、北海道〇〇高等学校単位制による全日制、〇〇ニング科</p> <p>(100文字まで)</p> <input type="text"/>
【17】 出願者の高等学校入学年月日	<p>【16】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、「年月」は正しいものを選択し、「日」はその月の前日を選択してください。</p> <p>▼ 年 ▼ 月 ▼ 日</p>
【18】 出願者の高等学校修了年月日	<p>【16】で入力した高等学校等を一部修了している場合、修了年月日を選択してください。 ※1学年の途中で退学している場合は、入力不要です。</p> <p>▼ 年 ▼ 月 ▼ 日</p>
【19】 出願者の高等学校修了年次	<p>【16】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。</p> <p>(数字1文字まで)</p> <input type="text"/>
【20】 出願者の高等学校等退学年月日	<p>【16】で入力した高等学校等を退学している場合、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、「年月」は正しいものを選択してください。</p> <p>▼ 年 ▼ 月 ▼ 日</p>

(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。
- 保護者等の中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19年（2007年）4月1日以前に出生した者

【21】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 ※システム外字等は、字を書き換えるが、「（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。 ※三ドルネーム等は、この欄に入力してください。 (100文字まで) <input type="text"/>
【22】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 ※システム外字等は、字を書き換えるが、「（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) <input type="text"/>
【23】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：ほつがひ (100文字まで) <input type="text"/>
【24】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) <input type="text"/>

未成年の方はすべての項目を入力・選択してください。

(全課程共通)
○保護者等の氏名及びふりがなを入力

三ドルネームを含む方 外国籍の方

- p27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。

氏名にシステム外字等 を含むとき

- p27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）

未成年の方はすべての項目を入力・選択してください。

【25】保護者等の居住地	保護者等の居住地が出願者と同じ場合は、郵便番号欄は空欄にし、住所欄には「出願者と同じ」を入力してください。 保護者等の居住地が出願者と異なる場合は、郵便番号を入力後、「住所検索」をクリックし、表示された住所を適宜修正の上、続けて丁目・番地・号・建物名 ※郵便番号欄は半角で入力してください。ハイフンは省略できます ※住所欄の「丁目」「番地」「号」はハイフンで入力しても構いません ※システム外文字等は、文字を書き換えてください。 (100文字まで) 〒 <input type="text"/> 住所検索 <input type="text"/> <input type="text"/>
【26】保護者等の電話番号	保護者等の電話番号を半角・「-」（ハイフン）区切りで入力してください。 ※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 <input type="text"/>
【27】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) <input type="text"/>

(全課程共通)
○保護者等の住所を入力

(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

出願者と保護者の住所が同じ場合

○出願者と保護者の住所が同じ場合、郵便番号欄は空欄にし、住所入力欄に、「出願者と同じ」と入力してください。

電話番号、住所の入力

○電話番号、住所の入力については p28 を参考にしてください。



その他の入力

その他の入力

- 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。
- 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。

The screenshot shows two dropdown menus for selecting interview facilities. The first is labeled '希望する面接指導等実施施設等（第1希望）' and the second is '希望する面接指導等実施施設等（第2希望）'. Both menus have a blue box around them. To the right, there is a pink callout box with text.

(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）

実施施設の選択

- 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。

The screenshot shows a radio button selection for '入学選抜における特別な配慮の希望'. The '有' (Yes) option is selected and highlighted with a blue box. To the right, there is a pink callout box with text.

(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、出願手続の前に必ず生徒・保護者から中学校等へ必要とする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は「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>



その他の入力（続き）

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、全ての情報の入力をはじめからすることになります。

① メールアドレス

※登録完了メール受用のメールアドレスを入力してください。

確認済のメールアドレスを入力してください。

確認

一時保存 入力途中の内容を一時的に保存します。

（全課程共通）
○メールアドレスを入力

「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。

【重要】（全課程共通）
入力が終わったら
「一時保存」をクリック

スマートフォン 縦画面での見え方



確認

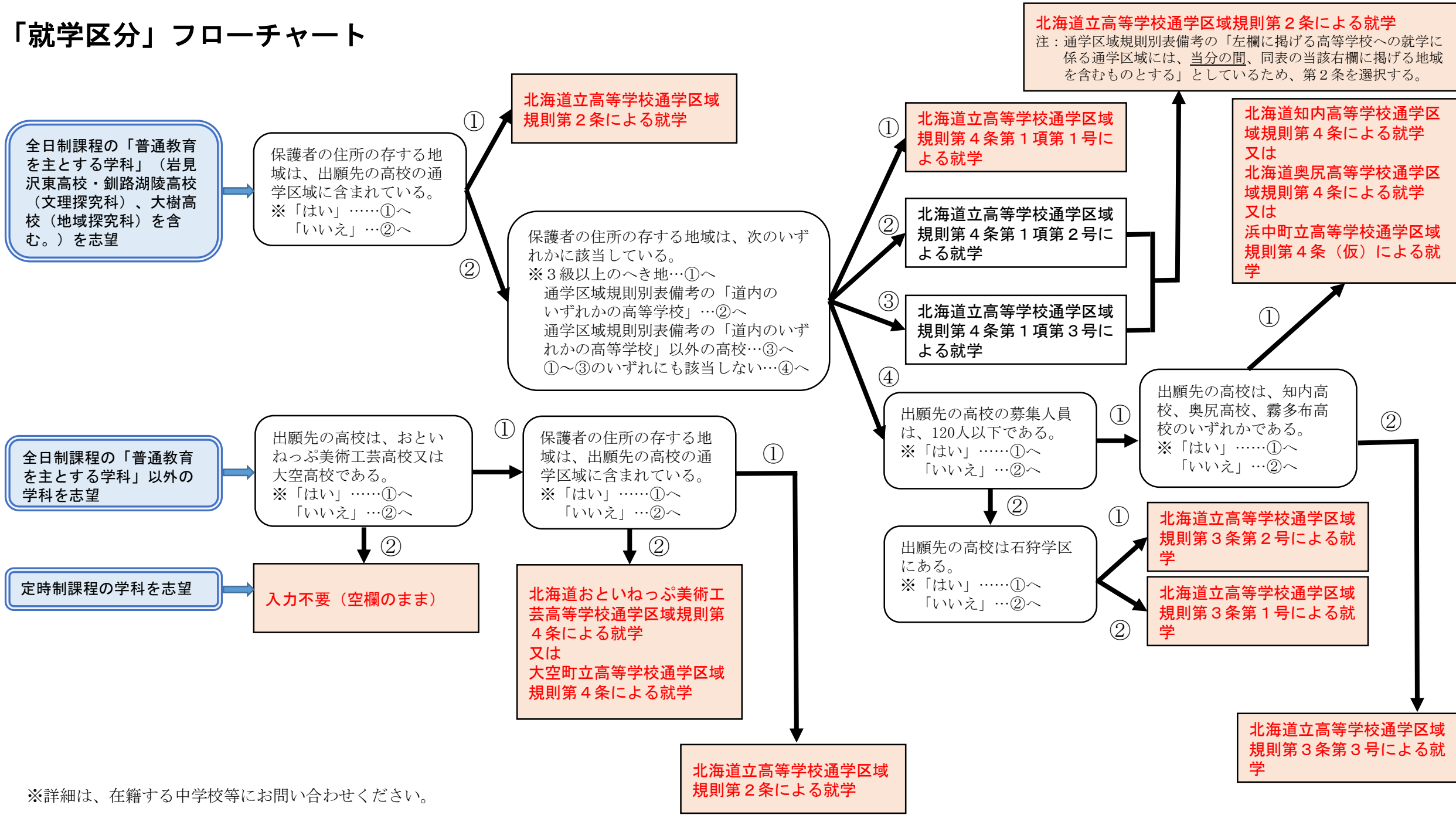
一時保存 入力途中の内容
を一時的に保存します。

「確認」は「一時保存」の後に
行う作業なので、ここでは
タップしません。

【重要】（全課程共通）
「一時保存」をタップ

入力する情報は以上となります。
この後、p12の「3-5 出願情報を「一時保存」する。」から、作業の
続きを行ってください。

「就学区分」フローチャート



北海道立高等学校通学区規則第2条による就学
 注：通学区域規則別表備考の「左欄に掲げる高等学校への就学に係る通学区域には、当分の間、同表の当該右欄に掲げる地域を含むものとする」としているため、第2条を選択する。

※詳細は、在籍する中学校等にお問い合わせください。

出願手続の電子化（ウェブ申請）に関する Q&A（出願者向け）

	質 問	回 答
1	<p>・ウェブ申請のみで出願手続は完結するのですか。</p>	<p>・完結しません。ウェブ申請はあくまでも入学願書を作成するためのツールとお考えください。出願情報を送信するとともに、願書等を PDF でダウンロードして印刷し、署名、写真・収入証紙（市町村立高校への出願者は不要）の貼付を行い、中学校等を経由して（公立夜間中学校に在籍していない成人の方は直接）高校へ提出することで出願手続が完了します。</p>
2	<p>・中学校を卒業した人がウェブ申請を行う場合はどうすればよいですか。</p>	<p>・未成年の場合、卒業した中学校を通して願書等（正本）を出願先の高校に提出するので、卒業した中学校に出願に関する相談をしてください。</p> <p>・成人の方は、各自で出願手続を進めてください。</p>
3	<p>・願書の正本とは何ですか。</p>	<p>・正本とはウェブ申請で作成した受付番号の入った願書のデータを印刷し、署名、写真・収入証紙（市町村立高校への出願者は不要）の貼付を行った紙の願書のことです。</p>
4	<p>・ウェブ申請に使用できる ICT 端末には、どのようなものがありますか。</p>	<p>・パソコン、タブレット、スマートフォンなどが使用できます。ただし、次の3点を満たしている必要があります。①インターネットに接続できる、②メールの受信ができる、③PDF ファイルの表示及びダウンロードができる。</p>
5	<p>・ウェブ申請に使用できるブラウザには、どのようなものがありますか。</p>	<p>・Google Chrome、Microsoft Edge、Apple Safari、Mozilla Firefox が使用可能です。</p> <p>※スマートフォン用アプリなど一部のブラウザは使用できないので注意してください。</p> <p>※詳しくは https://www.harpu.lg.jp/public/client.html を参照ください。</p>
6	<p>・ウェブ申請に使用できるメールアドレスはどのようなものがありますか。</p>	<p>・例えば、携帯電話会社のメールのアドレス (@docomo.ne.jp、@softbank.ne.jp など) や、ブラウザメールアドレス (@gmail.com など) があります。</p> <p>※LINE のアカウントや SNS のダイレクトメッセージでは申請できませんので注意してください。</p>

出願手続の電子化（ウェブ申請）に関する Q&A（出願者向け）

7	<p>・1つのメールアドレスで複数人のウェブ申請を行うことは可能ですか。</p>	<p>・出願者1人につき1つのメールアドレスで申請してください。</p>
8	<p>・申請用の URL が記載されたメールが届きません。</p>	<p>・メールアドレスを誤って入力したか、メール受信の設定に変更が必要な可能性があります。次の点について確認してください。</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. 迷惑メールフォルダにメールが届いていないか確認してください。 2. メール受信設定で「@harp. lg. jp」や「@harp. asp. lgwan. jp」からのメールを受け取れるように設定してください。 3. メールを受け取るために登録したメールアドレスに誤りが無いか確認し、再度メールアドレスを入力の上、「URL 送信」を行ってください。 <p>※サーバの状況によってはメールが届くまでに時間がかかる場合があります。</p>
9	<p>・届いたメールを開くときに注意書き（なりすましメールの警告）が表示されますが、そのまま開いてよいですか。</p>	<p>・メールの差出人が「北海道電子自治体共同システム」（メールアドレスのドメインが「@harp. lg. jp」や「@harp. asp. lgwan. jp」）であることを必ず確認してから開いてください。</p>
10	<p>・届いたメールの申請用 URL にアクセスしても、ウェブ申請フォームに接続できません。</p>	<p>・ネット環境や使用ブラウザを確認して再度 URL にアクセスしてください。なお、申請用の URL の有効期限は24時間以内となっています。メール受信後24時間を経過した場合は、お手数ですが、再度、「URL 送信」を行ってください。</p>
11	<p>・「有朋高校」の申請フォームはどこにありますか。</p>	<p>・「有朋高校」については、管内別の申請フォーム【一般・推薦・連携型入学者選抜】の下段にある、申請フォーム【有朋高校入学者選抜】から「URL 送信」を行ってください。</p>
12	<p>・入力を間違えたので、ブラウザの「戻る」ボタンを使用したところ、エラー表示ができました。</p>	<p>・ブラウザの「戻る」や「更新」ボタンは使用できません。万が一、使用し、エラーとなった場合には、北海道電子自治体共同システムから送られてきた申請フォームの URL からやり直してください。</p> <p>※申請フォームの URL が送られてきて24時間以上経ってしまった場合は、「URL 送信」からやり直しが必要になります。</p>

出願手続の電子化（ウェブ申請）に関する Q&A（出願者向け）

13	<p>・出願先の高校に学科が1つしかない場合の出願学科の「第2志望」、学科が2つしかない場合の「第3志望」は何を選べばよいですか。</p>	<p>・出願先の高校に学科が1つしかない場合、「第2志望」「第3志望」は「—（第2志望なし）」、「—（第3志望なし）」を選択してください。学科が2つしかない場合の「第3志望」も「—（第3志望なし）」を選択してください。 ※第1志望と同じ学科を選ぶとエラーになるので、注意してください。</p>
14	<p>・氏名の漢字が変換できない場合、どうすればよいですか。</p>	<p>・常用漢字に置き換えるか、ひらがなで入力してください。 （例）高→高、崎→崎、鯨名→えび名 など ※使用できる漢字は、JIS第1水準、第2水準までです。 ※詳しくは https://www.harplg.jp/public/caution.html を参照ください。</p>
15	<p>・氏名の正式な表記はどのように確認するのですか。</p>	<p>・願書等（正本）の「署名」で確認します。</p>
16	<p>・ミドルネームは「姓」と「名」のどちらに入力すればよいのですか。</p>	<p>・ミドルネーム等「姓」と「名」の間に文字を入力する必要がある場合は「姓」の欄に姓とミドルネームの間に「・」をつけて入力してください。 （例）John Thomas Smith → スミス・トーマス</p>
17	<p>・外国籍の場合、氏名をどのように入力すればよいですか。</p>	<p>・「姓」と「名」にそれぞれカタカナで氏名を入力、「姓（ふりがな）」「名（ふりがな）」にはそれぞれひらがなで氏名を入力してください。署名欄には、外国語で氏名を記入してください。</p>
18	<p>・郵便番号を入力し、「住所検索」をクリックすると自動入力される住所に誤りがある場合はどうすればよいですか。</p>	<p>・「住所検索」で住所が正しく入力されない場合は、必要に応じて修正してください。</p>

出願手続の電子化（ウェブ申請）に関する Q&A（出願者向け）

19	<p>・住所は住民票どおりに入力しなければいけないのですか。</p>	<p>・郵便物等が確実に届く状態であるならば、住所は住民票と完全に一致している必要はありません。ただし、建物名や部屋番号がある場合は、「〇〇マンション〇号室」まで入力してください。 ※住所にローマ数字がある場合は、アラビア（算用）数字に置き換えて入力してください。 （例）Ⅰ→1、Ⅳ→4 など</p>
20	<p>・住所の数字は全角か半角か、漢字かアラビア（算用）数字かなど指定はありますか。</p>	<p>・指定はありません。住所の数字は全角、半角どちらでも入力できます。漢数字、アラビア（算用）数字、どちらでも入力できます。</p>
21	<p>・住所は「〇丁目△番地」とせず、「〇ー〇」と入力してもよいのですか。</p>	<p>・よいです。</p>
22	<p>・出願者の中学校卒業（卒業見込）年月日は卒業式の日ですか。3月末日ですか。</p>	<p>・在籍する中学校等の指示に従ってください。 ※既に中学校等を卒業しており、卒業日が不明の場合は、卒業した月の末日を入力してください。</p>
23	<p>・保護者等の現住所が出願者と同じ場合も同じ住所を入力するのですか。</p>	<p>・郵便番号欄は空欄にし、その下の住所入力欄に「出願者に同じ」と入力してください。</p>
24	<p>・出願者が成人の場合も、保護者等情報を入力するのですか。</p>	<p>・「保護者等の電話番号」の項目に出願者本人の電話番号を入力してください。</p>
25	<p>・「特別な配慮」とは何を意味しているのですか。</p>	<p>・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、補聴器や車椅子の使用等の特別な配慮を行うことを、出願者や保護者等が希望するか否かを確認する項目で、受検前に確認する必要があります。 ※詳しくは「特別な配慮を必要とする生徒の出願（リーフレット）」を参照ください。</p>

出願手続の電子化（ウェブ申請）に関する Q&A（出願者向け）

26	<p>・全日制の課程の普通教育を主とする学科へ就学するときの区分とは何を選択すればよいのですか。</p>	<p>・【3】の出願課程で全日制の課程を選択し、【4】～【6】の出願学科において普通科、地域探究科又は文理探究科を選択した場合、出願者自身に該当する項目を選択する必要があります。なお、出願できる高校は、北海道立高等学校通学区域規則に定められています。また、おといねっふ美術工芸高校及び大空高校に出願する場合も通学区域区分を選択する必要があります。 ※詳しくは「北海道立高等学校通学区域規則」及び「就学区分フローチャート」を参照ください。</p>
27	<p>・備考には何を入力すればよいですか。</p>	<p>・出願先の高校のウェブページで出願に係る留意事項の有無を確認し、指示がある場合のみ「備考」に必要事項を入力してください。</p>
28	<p>・入力の途中で「セッションが無効になりました」と表示されました。どうすればよいですか。</p>	<p>・北海道電子自治体共同システムから送られてきた申請フォームの URL に改めてアクセスし、入力をやり直してください。60 分以上データの送信がない場合はエラーになります。時間内に終わらないことが想定される場合は、一度、画面の一番下左側にある「一時保存」をクリックし、データを一時保存してください。</p>
29	<p>・ウェブ申請の最後に入力するメールアドレスは、申請フォームの URL 送信に使用したものと異なるメールアドレスを入力してもよいですか。</p>	<p>・指定はありませんが、出願者やその保護者が確認できるようにする必要がありますので、北海道電子自治体共同システムからのメールを確実に受信できるメールアドレスを入力してください。</p>

出願手続の電子化（ウェブ申請）に関する Q&A（出願者向け）

30	<p>・「一時保存」をしましたが、入力を再開するための URL がメールで送られてきません。</p>	<p>・メールアドレスを誤って入力したか、メール受信の設定に変更が必要な可能性があります。次の点について確認してください。</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. 迷惑メールフォルダにメールが届いていないか確認してください。 2. メールを受信設定で「@harp.lg.jp」や「@harp.asp.lgwan.jp」からのメールを受け取れるように設定してください。 3. メールを受け取るために登録したメールアドレスに誤りが無いか確認し、再度メールアドレスを入力の上、「URL 送信」を行ってください。 <p>※サーバの状況によってはメールが届くまでに時間がかかる場合があります。</p>
31	<p>・入力再開に必要なパスワードを忘れてしまいました。どうすればよいですか。</p>	<p>・北海道電子自治体共同システムから送られてきた申請フォームの URL に改めてアクセスし、入力をやり直してください。パスワードは再発行ができないため、紛失すると入力の再開ができません。</p>
32	<p>・「送信」を押したあと、送信が終了したか、確認する方法はありますか。</p>	<p>・北海道電子自治体共同システムから送られてきた【ウェブ申請受付完了メール】で確認することができます。</p>
33	<p>・「一時保存」したときにダウンロードした願書等（点検用願書）と「送信」後にダウンロードした願書等（正本となる願書）を見分ける方法はありますか。</p>	<p>・願書と写真台紙の上部の「受付番号」の有無で見分けてください。「送信」後に PDF でダウンロードした願書等には、願書と写真台紙の上部に「受付番号」が自動で付されます。</p>
34	<p>・誤って複数回（もしくは複数の学校に）データを送信してしまいました。申請したデータを取り消すことはできますか。</p>	<p>・出願者が取り消しすることはできません。署名等を行って提出された願書等（正本）と一致するデータを高校が確認し、それ以外のデータについては高校が削除することになります。</p>

出願手続の電子化（ウェブ申請）に関する Q&A（出願者向け）

35	<p>・データを送信したあと、願書等を高校に提出する前にミスに気がつきました。どうすればよいですか。</p>	<p>・入力したデータを修正してください。修正する際は「一時保存」を再開するところからやり直し、作成した願書等（正本）を中学校等（公立夜間中学校に在籍していない成人の方は出願先の高校）に提出してください。</p> <p>・写真や収入証紙を貼付した後であれば、中学校等（公立夜間中学校に在籍していない成人の方は出願先の高校）に相談してください。</p>
36	<p>・ウェブ申請以外の方法で出願手続を行うことはできますか。</p>	<p>・ウェブ申請できない特別な事情がある場合には学力向上推進課との協議を行いますので、中学校等（公立夜間中学校に在籍していない成人の方は出願先高校）に相談してください。</p> <p>※第2次募集に出願する際は手書きの願書となります。</p> <p>※有朋高校に出願するときはウェブ申請が基本となりますが、やむを得ない事情により手書きで願書を作成することを希望する場合には、書類請求の際に有朋高校に申し出てください。</p>
37	<p>・手書き用の願書や、自己推薦書などの必要書類はどのように入手するのですか。</p>	<p>・学力向上推進課のウェブページより入手することができます。手書き用の願書等は12月上旬までに公開予定です。</p> <p>https://www.dokyoj.pref.hokkaido.lg.jp/hk/gks/koukounyuusenn.html</p>
38	<p>・学力向上推進課のウェブページから入手した手書き用の願書等はパソコン等で作成してもよいですか。</p>	<p>・手書きで作成してください。手書き用の願書等の様式についてはPDFのみダウンロードが可能となります。</p>
39	<p>・ウェブ申請は転入や編入も対応しているのですか。</p>	<p>・対応しておりません。ただし、有朋高校（通信制課程）へ編入学するときにはウェブ申請となります。</p>
40	<p>・ダウンロードした願書や写真台紙、受験票を印刷するときの用紙は何を使えばいいですか。</p>	<p>・A4サイズの内紙（白色）を2枚使用し、片面で印刷してください。紙の厚さや質の指定はありませんので、通常のコピー用紙等がかまいません。</p>

出願手続の電子化（ウェブ申請）に関する Q&A（出願者向け）

41	・プリンターの種類（インクジェット、レーザーなど）の指定はありますか。	・ありません。
42	・印刷倍率を変更する必要はありますか。	・必要ありません。
43	・「確認」を押す前に「一時保存」する必要はありますか。	・「一時保存」する必要があります。願書等の内容に誤りがないか、中学校等の点検を受けたり、誤りが見付かった際に修正したりするために「一時保存」が必要となります。
44	・「一時保存」をせず、中学校の点検も受けずに「送信」してしまった場合、どうすればよいですか。	・未成年の方は、「送信」後にダウンロードした PDF の願書等を印刷し、中学校等の点検を受けてください。修正が必要な場合は、署名し、写真と収入証紙（市町村立高校への出願者は不要）を貼付し、中学校等に提出してください。点検により内容の修正が必要な場合は、最初からウェブ申請をやり直してください。 ・成人の方は、「送信」後にダウンロードした PDF の願書等を自分で点検し、修正が必要な場合は、署名し、写真と収入証紙（市町村立高校への出願者は不要）を貼付し、出願先高校に提出してください。修正する場合は、最初からウェブ申請をやり直してください。
45	・願書と写真台紙、受検票を A 4 サイズの用紙 2 枚で印刷したあと、クリップやホッチキスで留めるのですか。	・願書等をクリップやホッチキスで留めないでください。1 枚目に願書、2 枚目に写真台紙、受検票となるよう整理し、在籍する又は卒業した中学校等を経由して（公立夜間中学校に在籍していない成人の方は直接）出願先高校に提出してください。
46	・ウェブ申請をするための環境（ICT 端末やメールアドレス、インターネット接続等）が準備できない場合はどうすればよいですか。	・未成年の場合は、在籍する又は卒業した中学校等、成人の場合は、出願先高校に相談してください。

出願手続の電子化（ウェブ申請）に関する Q&A（出願者向け）

47	<p>・出願変更や再出願の場合は、再度ウェブ申請を行うのですか。</p>	<p>・道立高校から道立高校へ、出願変更や再出願を行う場合は再度ウェブ申請を行う必要はありません。「令和7年度（2025年度）道立高等学校等入学者選抜の手引」を参照し、必要な書類（出願変更願や再出願願）を作成し、中学校等を通して（公立夜間中学校に在籍していない成人の方は直接）当該高校へ提出してください。</p> <p>・上記以外（道立高校から市町村立高校へ、市町村立高校から道立高校へ、市町村立高校から市町村立高校へ）の出願変更や再出願を行う場合は、再度ウェブ申請を行い、印刷した願書等（正本）と必要な書類（出願変更願や再出願願）を作成し、中学校等を通して（公立夜間中学校に在籍していない成人の方は直接）当該高校へ提出してください。</p> <p>※札幌市立高校へ出願変更や再出願を行う場合は、道立高校とは別のシステムによるウェブ申請になります。詳しくは札幌市教育委員会のホームページ（https://www.city.sapporo.jp/kyoiku/top/school/senbatu/index.html）を参照してください。</p>
48	<p>・市町村立高校に出願する場合の入学検定料の納入はどのように行うのですか。</p>	<p>・納入方法は学校ごとに対応が異なりますので、出願先高校のホームページ等を参照するか、出願先高校または所管する教育委員会に、未成年の方は在籍する又は卒業した中学校等を通して（公立夜間中学校に在籍していない成人の方は直接）お問い合わせください。</p>

出願手続の電子化（ウェブ申請）に関する Q&A（中学校向け）

	質 問	回 答
1	・ウェブ申請は各家庭で行うのですか。	・出願者が各家庭で行うことを想定しています。ただし、ウェブ申請に必要な環境が整っていれば、中学校等において指導しながら申請しても構いません。
2	・願書等の印刷に使う用紙は中学校で用意するのですか。	・出願者が用意します。中学校で用意し、配付しても構いません。
3	・例年、願書と一緒に各高校から配付されていた書類（市町村立高校の入学検定料の納付方法等）はどのように入手すればよいのですか。	・各高校のウェブページには、必要に応じて入学者選抜に関するお知らせを掲載していますので、生徒に出願前に確認しておくよう指示してください。
4	・1人1台端末を使用し、学校で一斉指導しながら願書等を作成してもよいのですか。	<ul style="list-style-type: none"> 生徒一人一人に受信可能なメールアドレスがあること 通信環境、ブラウザ環境が整っていること 情報セキュリティの設定に問題がないこと などが満たされていれば、学校の判断になります。
5	・願書等の点検の際、ダウンロードしたPDFを教員と生徒でメールやクラウドでやりとりしてもよいのですか。	・個人情報の漏洩につながる可能性があるため、許可できません。中学校での点検は、出願者から提出された紙の点検用の願書等で行ってください。
6	・卒業生が出願する場合はどのように対応すればよいのですか。	・出願者が未成年の場合、願書等（正本）は卒業した中学校が取りまとめて出願先の高校へ提出することとなります。卒業生から出願について相談があった場合は、対応をお願いします。
7	・自動で出力される「記入年月日」は出願受付期間以外でもよいのですか。	・出願受付期間以外でも構いません。ウェブ申請の入力受付期間であれば、出願受付期間より前でも問題ありません。

出願手続の電子化（ウェブ申請）に関する Q&A（中学校向け）

8	<p>・生徒が誤って二重でウェブ申請してしまったり、出願しない高校にウェブ申請をしてしまったりしたことが分かった場合は、予め高校に連絡した方がよいですか。</p>	<p>・中学校等で把握できた場合は、可能な限り中学校等から高校に予め連絡願います。</p>
9	<p>・ウェブ申請で「送信」したあとにダウンロードした願書等に訂正箇所が見付かった場合、手書きで二重線を引き、訂正印を捺印し正しい内容を書き加えてもよいですか。</p>	<p>・「一時保存」している情報を修正し、改めてダウンロード・印刷してください。ただし、写真や収入証紙を貼付した後や、出願受付期間が迫っている場合に訂正箇所が見つかったときは、二重線を引いた上で手書きにより修正することもやむを得ないと考えます。その場合、中学校から高校に必ず連絡し、事情を説明してください。</p>
10	<p>・願書と写真台紙、受検票は出願者ごとにクリップやホッチキスで留めて、高校に提出するのですか。</p>	<p>・願書等（正本）を提出する際に、出願者ごとにクリップやホッチキスで留めないでください。各出願者の書類は1枚目を願書、2枚目を写真台紙、受検票となるよう並べて提出してください。</p>
11	<p>・願書等（正本）を高校に提出した後に、内容の誤りに気がついた場合はどうすればよいですか。</p>	<p>・例年と同様に、出願先の高校と連携し、訂正等の対応を行ってください。</p>

出願手続の電子化（ウェブ申請）に関する Q&A（中学校向け）

12	・ 出願変更や再出願の場合は、再度ウェブ申請を行うのですか。	・ 道立高校から道立高校へ、出願変更や再出願を行う場合は再度ウェブ申請を行う必要はありません。「令和7年度（2025年度）道立高等学校等入学者選抜の手引」を参照し、出願者が作成した必要な書類（出願変更願や再出願願）を当該高校へ提出してください。 ・ 上記以外（道立高校から市町村立高校へ、市町村立高校から道立高校へ、市町村立高校から市町村立高校へ）の出願変更や再出願を行う場合は、出願者が再度ウェブ申請を行い、印刷した願書等（正本）と必要な書類（出願変更願や再出願願）を当該高校へ提出してください。 ※札幌市立高校へ出願変更や再出願を行う場合は、道立高校とは別のシステムによるウェブ申請になります。詳しくは札幌市教育委員会のホームページ（ https://www.city.sapporo.jp/kyoiku/top/school/senbatu/index.html ）を参照してください。
----	--------------------------------	---

受検予定者・保護者あて周知文書（案）
※学校の実情に合わせて適宜修正の上、御活用ください。

令和6年（2024年）〇月〇日

保護者の皆様

〇〇学校 〇〇 〇〇

令和7年度（2025年度）道立高等学校入学者選抜における出願手続の一部電子化
（ウェブ申請）について

平素より、本校の教育活動にご理解とご協力を賜り、感謝申し上げます。

さて、北海道教育委員会より、入学者選抜の出願手続において、一部電子化（ウェブ申請）の導入が決定し、出願手続（ウェブ申請・願書提出）マニュアル及びQ&Aを作成した旨の連絡がありました。

道立高等学校や札幌市立を除く市町村立高等学校へ出願する場合には、本マニュアルの手順に従って、出願手続を進めることとなりますので、次のとおりご案内申し上げます。

記

1 出願者情報等のオンライン入力の受付期間

令和6年（2024年）12月6日（金）～令和7年（2025年）1月23日（木）正午

2 対象

道立高等学校及び札幌市立を除く市町村立高等学校へ出願する生徒及びその保護者

3 出願手続（ウェブ申請・願書提出）マニュアル及びQ&AのURL

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



4 留意事項

(1) ウェブ申請を始める前に、出願先高等学校のウェブページで出願に係る留意事項の有無を確認してください。

(2) ウェブ申請を始める前に、上記3からマニュアル及びQ&Aをダウンロードし、確認の上、出願手続を行ってください。

(3) ウェブ申請だけでは、出願は完了しません。ウェブ申請後に、入学願書等を印刷し、署名及び写真等の貼付を行ったものを中学校から出願先の高等学校に提出することで、出願となります。

(4) 実際の出願手続開始に先立ち、次のア、イのとおり実際と同様の申請練習フォームで出願情報の入力操作を体験できる期間が設けられていますので、必要に応じて活用してください。

ア 実施時期

11月18日（月）～11月29日（金）

イ 実施方法

上記3から学力向上推進課ウェブページにアクセスし、実施してください。