

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）

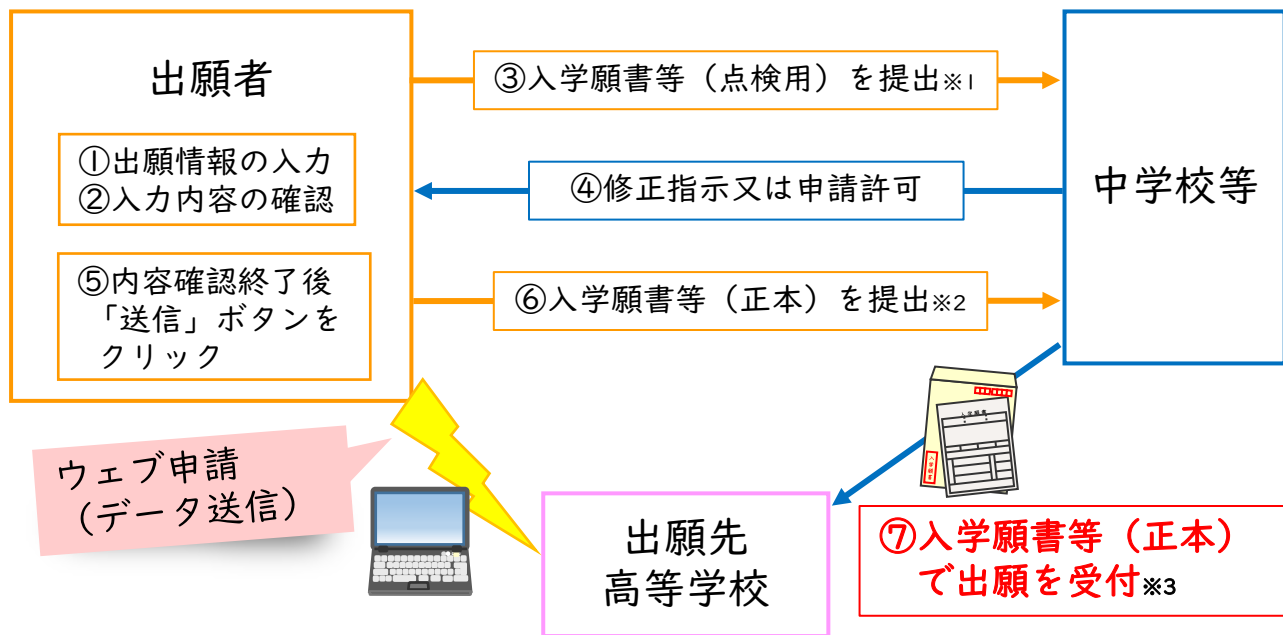
目 次

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。

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

申請書入力画面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)

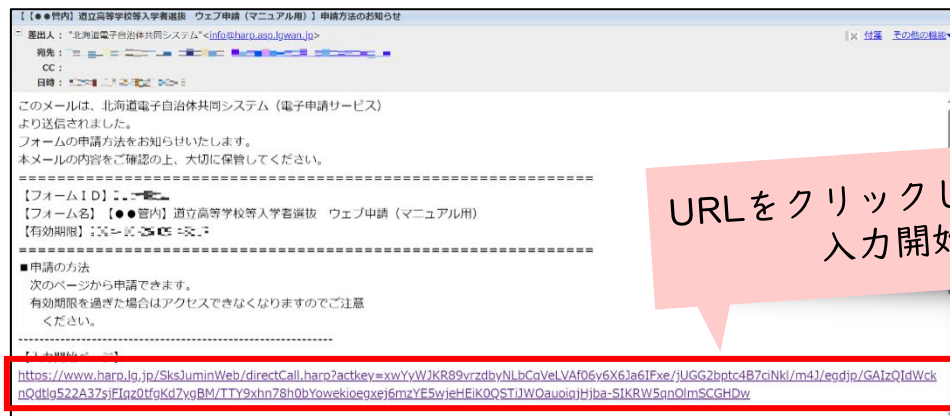
.....@.....

URL送信

- ① メールアドレスを入力
- ② 「URL送信」をクリック

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。



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（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 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。

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
【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
【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)
【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

（全課程共通）

○生年月日を選択（和暦）

○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

○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

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してください。

○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があります。 (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。 令和 年 月 日
【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。 令和 年 月 日
【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。



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：はしご馬+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)
【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)
【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：ほっかい (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、同じ番号を入力しないでください。
(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。