

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）

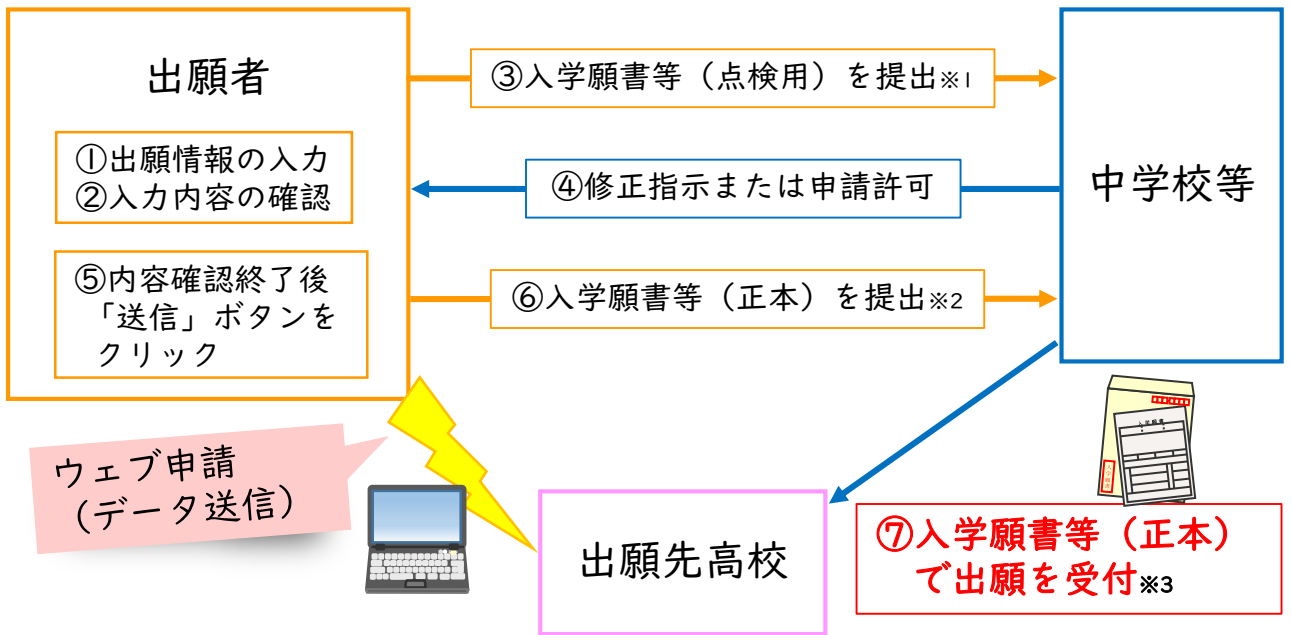
目次

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)	釧路 (2次元コード)	上川 (2次元コード)
オホーツク (2次元コード)	十勝 (2次元コード)	根室 (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 (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） 第1志望の出願学科を選択してください。
05) 出願学科（第2志望） 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。
06) 出願学科（第3志望） 第3志望の出願学科を選択してください。
※第3志望がない場合は「-（第3志望なし）」を選択してください。

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

【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、「【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）はしご君+第一高校 兼へんに君+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 [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「出願者と同じ」を入力してください。
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：11-2
(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で「-」(ハイフン)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

入力したあとは、「確認」をクリックせずに、「一時保存」をクリックしてください。
※「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入力することになります。

「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。

一時保存 入力途中の内容
を一時的に保存します。

【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。

【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はしめてから入力することになります。

入力内容を確認する

審査付随証メールに申請内容を記載する

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 '有効日付は付出力' (Output date is effective) 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。

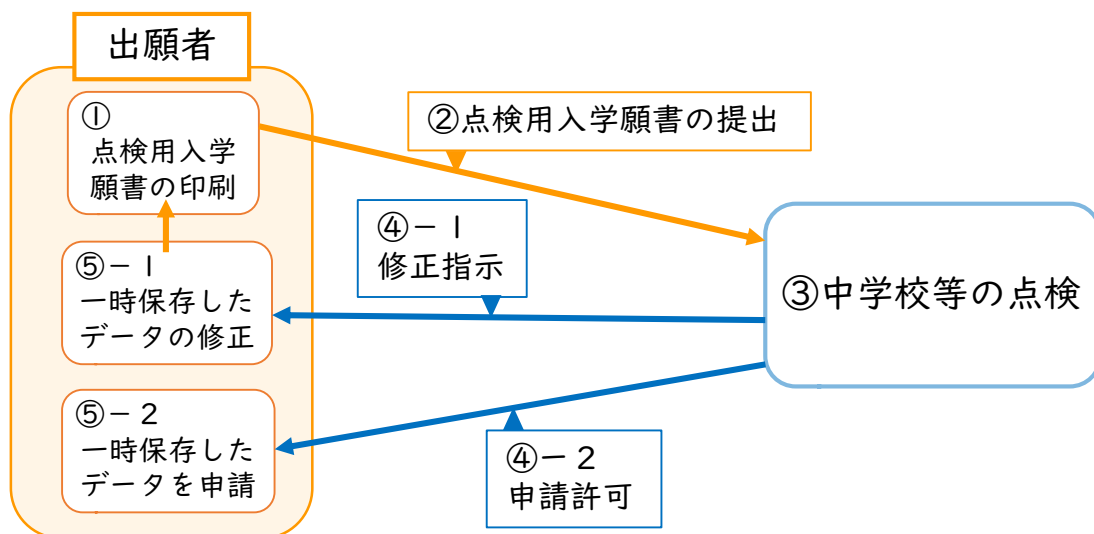
※ネットワークプリントサービスの使い方については、各コンビニのウェブページを参照または店舗に確認してください。



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。

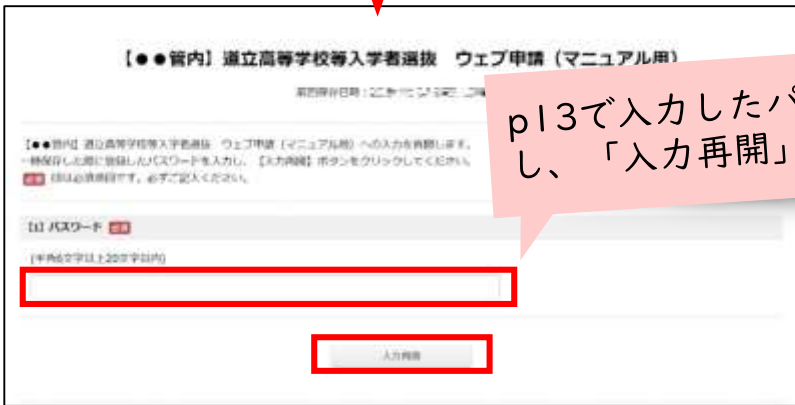
※誤って中学校等の点検を受ける前に「送信」をしてしまった場合は、中学校等に相談してください。



3-11 入力した内容を送信（ウェブ申請）する。

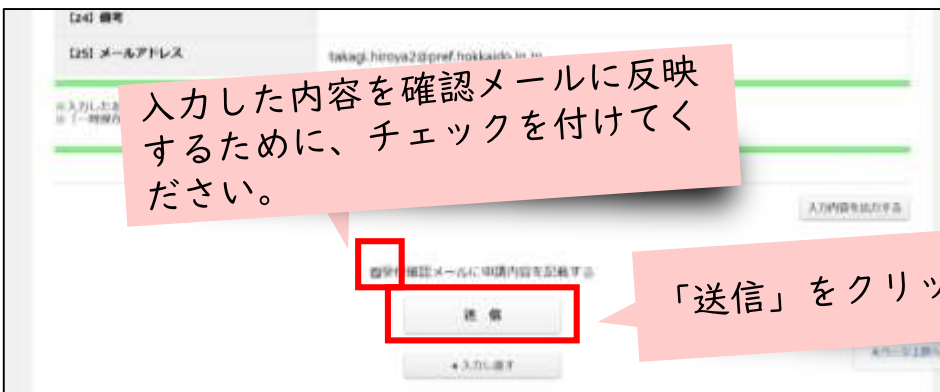
中学校等から出願の許可を受けたら、p13の3-6に戻り、入力再開ページを開きます。入力した内容を再度確認し、「送信」をクリックして、ウェブ申請を行います。

一時保存で届いたメール



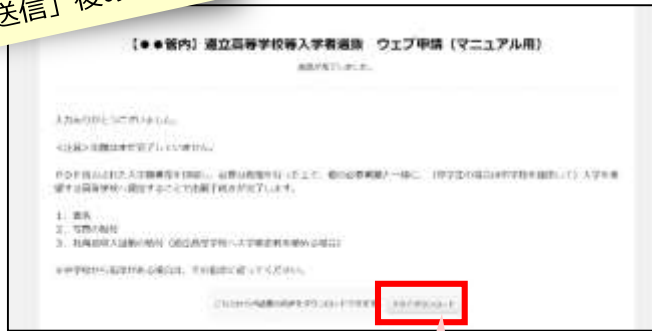
送信の前に・・・

- 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。

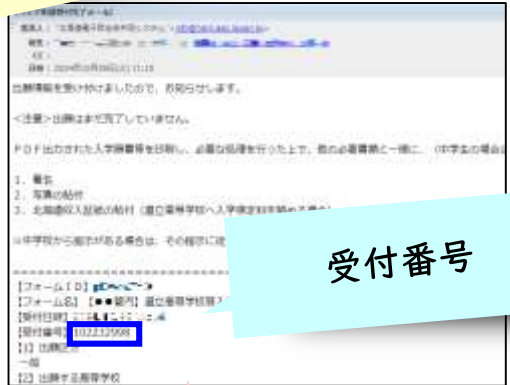


3-12 入学願書・写真台紙・受検票のPDFを保存する。

「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

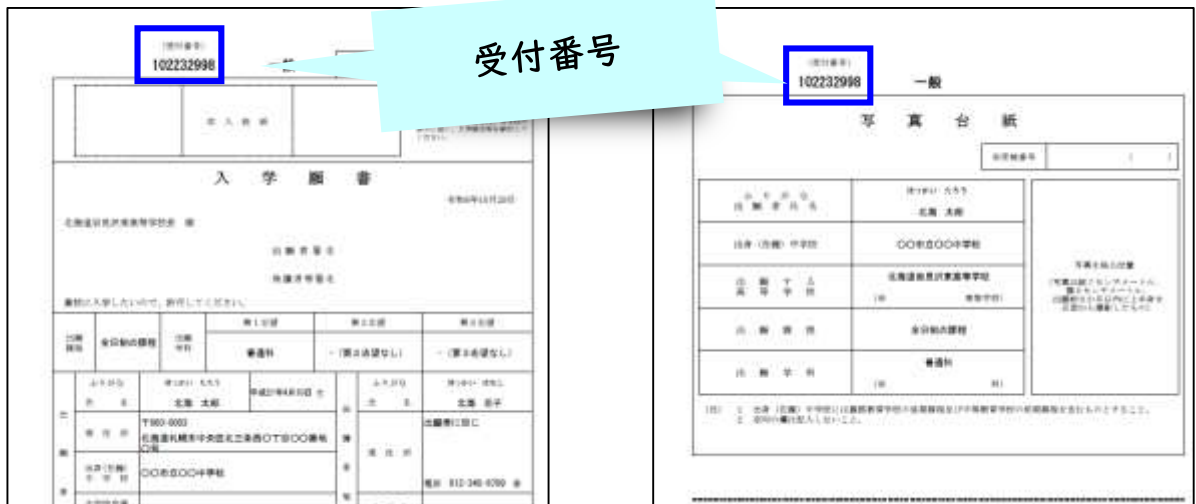
「入学願書受付完了メール」が送信されるので、メールを確認

【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



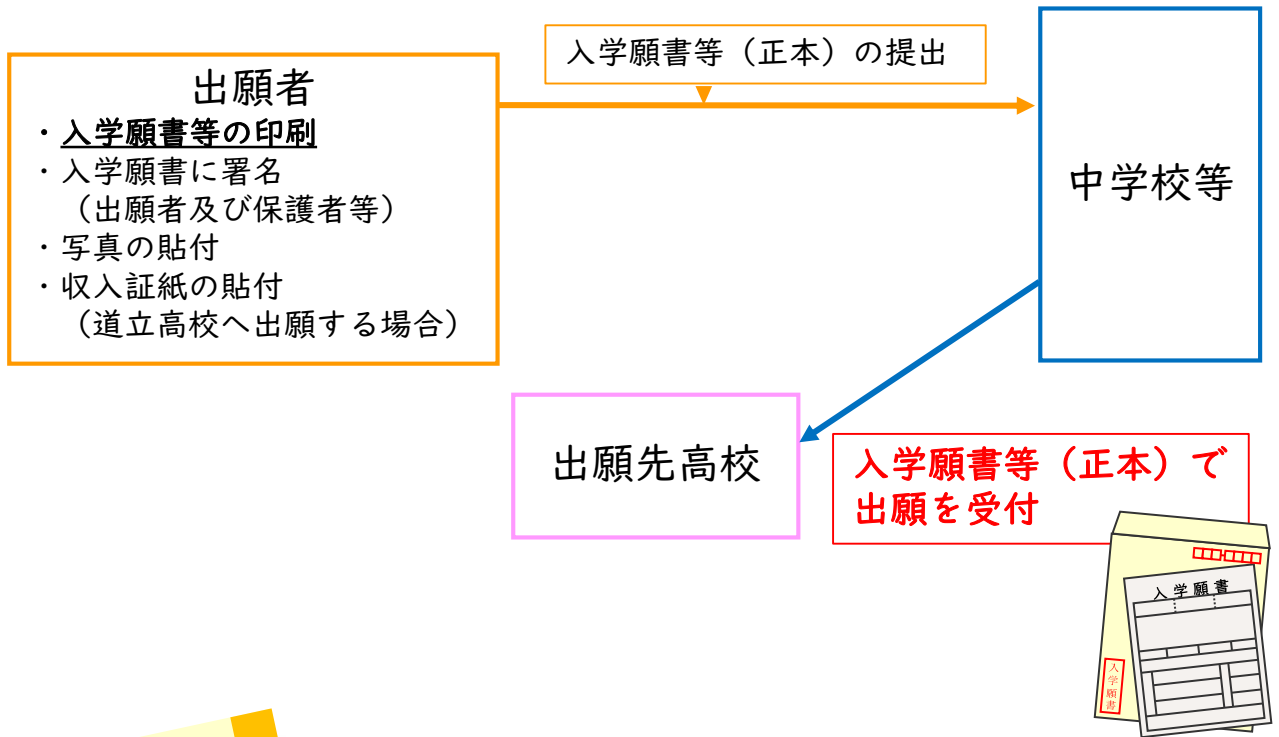
これで、「ウェブ申請」の作業は終了となります。この後、「入学願書等の提出」の作業を行います。

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

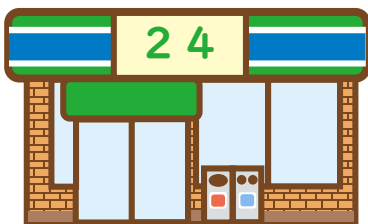


自宅以外での印刷

○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。



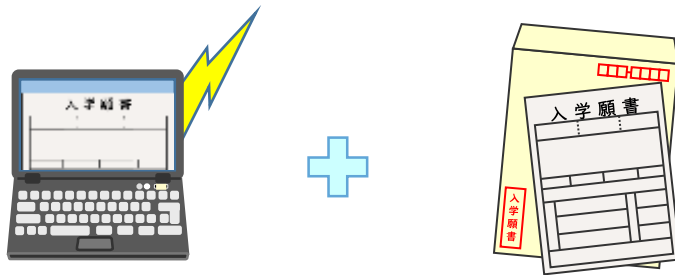
4-3 完成した入学願書等を中学校等に提出する。

- 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。

Callouts for the forms:

- 受付番号を確認 (Check receipt number)
- 収入証紙の貼付を確認 (Check payment receipt attachment)
- 署名を確認 (Check signature)
- 写真の貼付を確認 (Check photo attachment)
- 入力内容を確認 (Check input content)

- 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。