

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）

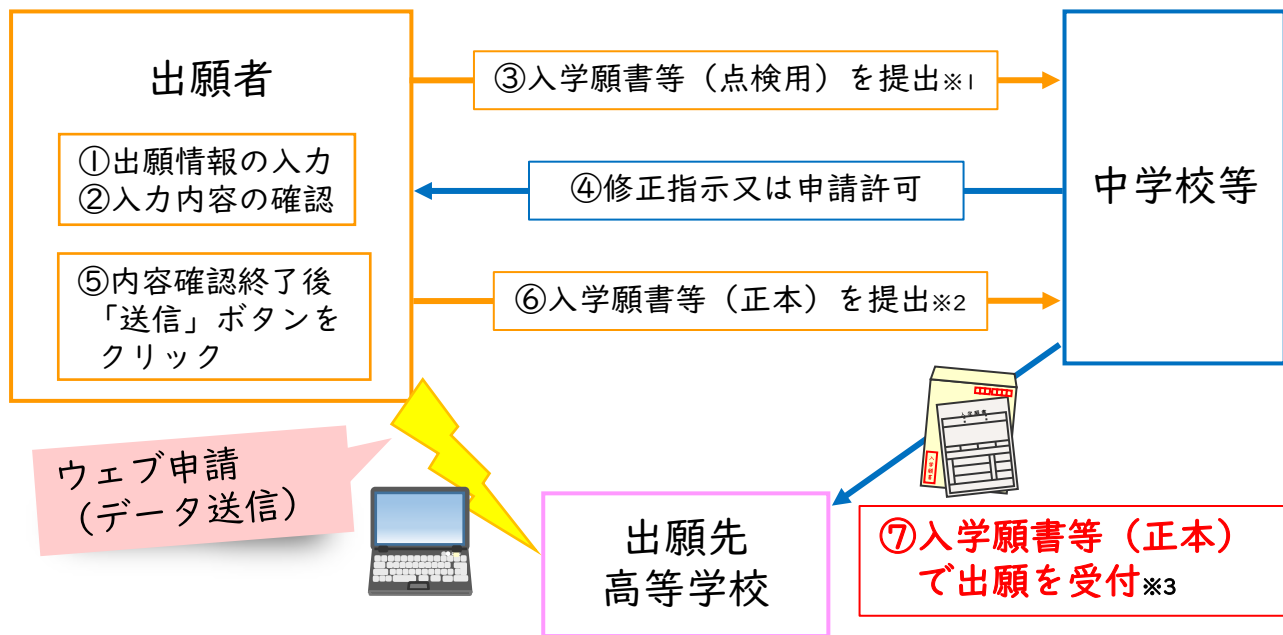
目 次

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)
オホーツク (2次元コード)	オホーツク (2次元コード)	オホーツク (2次元コード)	オホーツク (2次元コード)
根室 (2次元コード)	根室 (2次元コード)	根室 (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

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.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

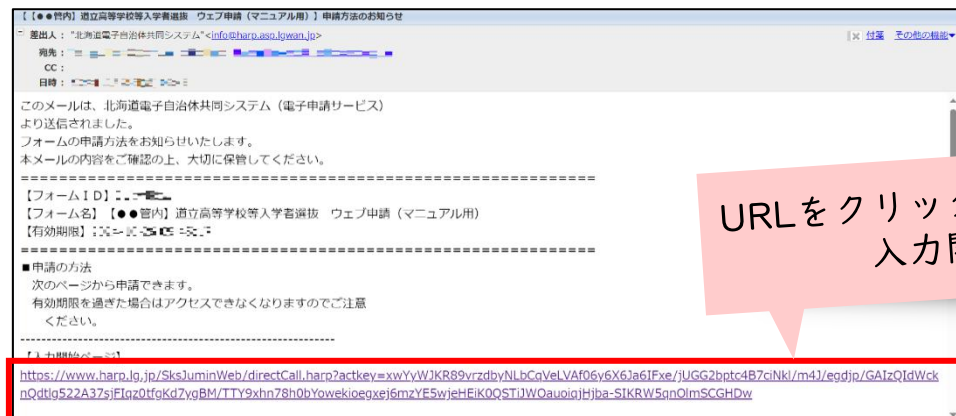
- ①メールアドレスを入力
- ②「URL送信」をクリック

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	【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。 選択してください▼ 選択してください▼
【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。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。 選択してください▼ 選択してください▼
【6】 出願学科（第3志望） 必須	【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。 選択してください▼ 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：はしご高→高橋、魚へんに老→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)
【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
【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てください。 (25文字まで) 〒 住所検索
【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)
【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)

【11】生年月日を選択（和暦）

【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

○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

- 【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」などはハイフン（-）で省略せずに入力してください。
- 【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」と同様に入力してください。

【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650px）

※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。