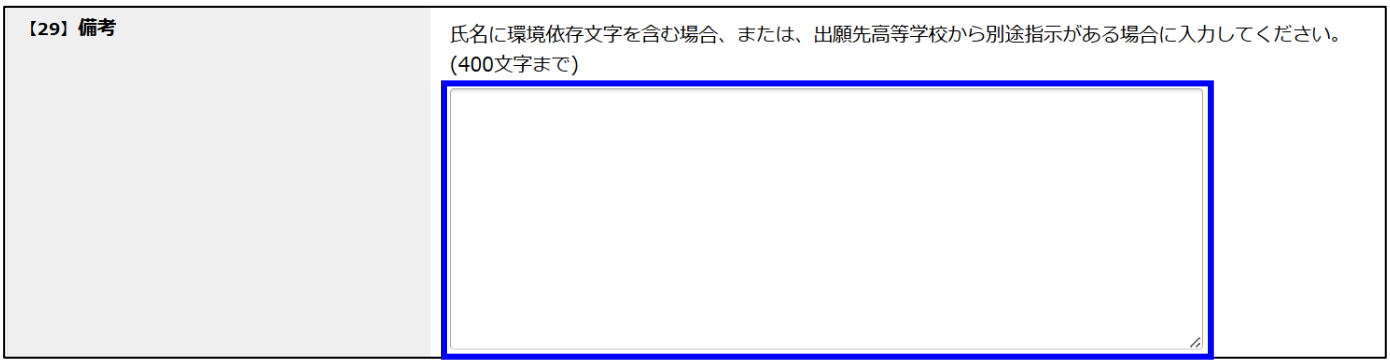
その他の入力（続き）

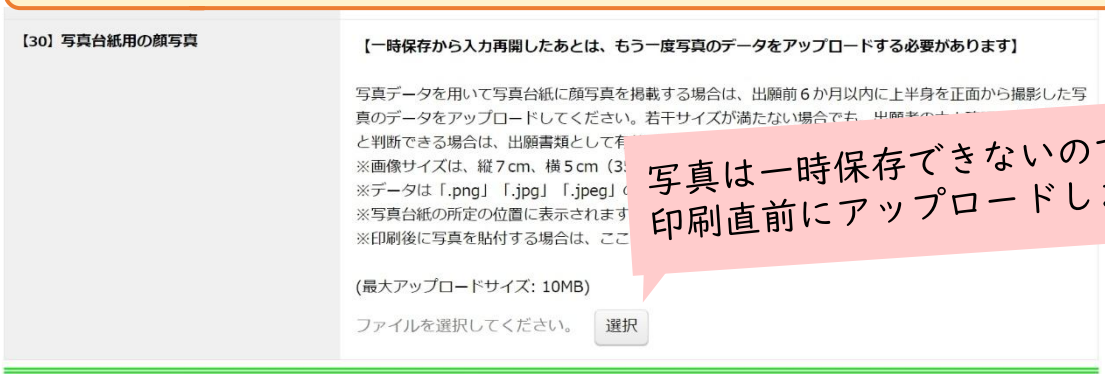


「備考」の入力

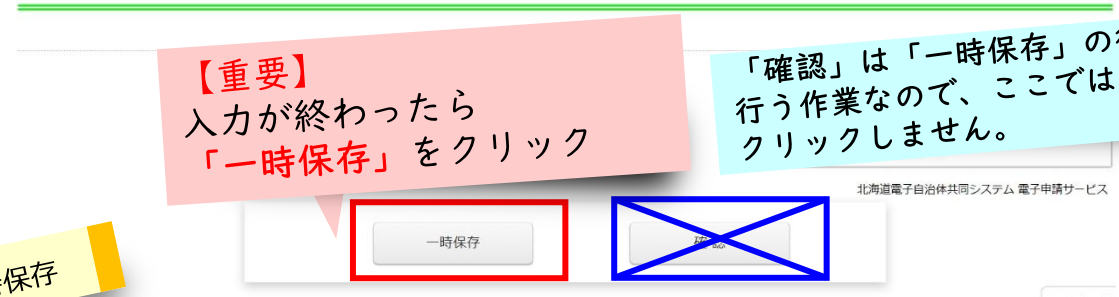
○「備考」には、氏名に環境依存文字を含む場合、どの字が該当するかを入力してください。
○その他、出願先高等学校のウェブページ等で別途指示がある場合に入力してください。

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。



写真は一時保存できないので、印刷直前にアップロードします。



【重要】
入力が終わったら
「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。

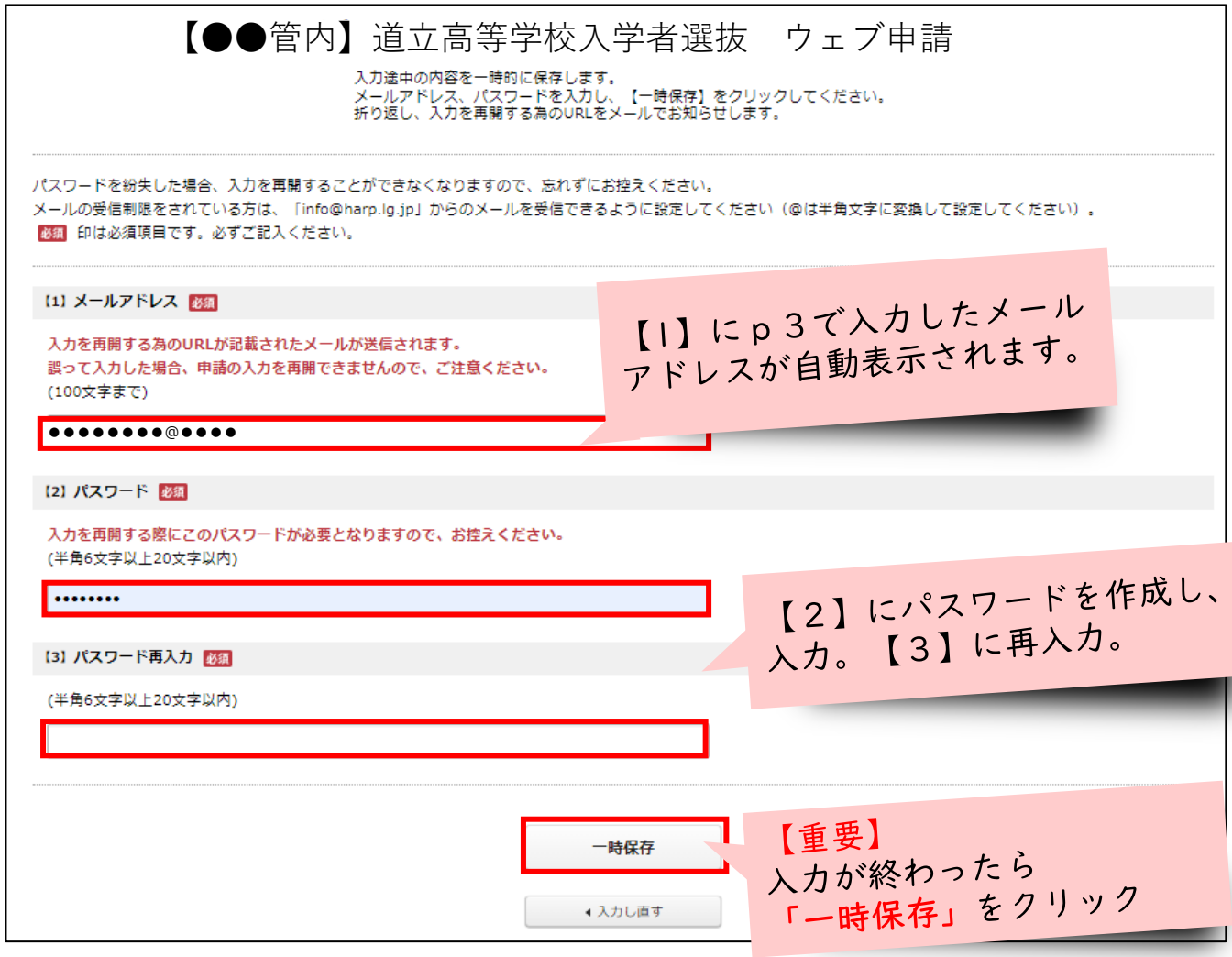
一時保存

○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。

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。

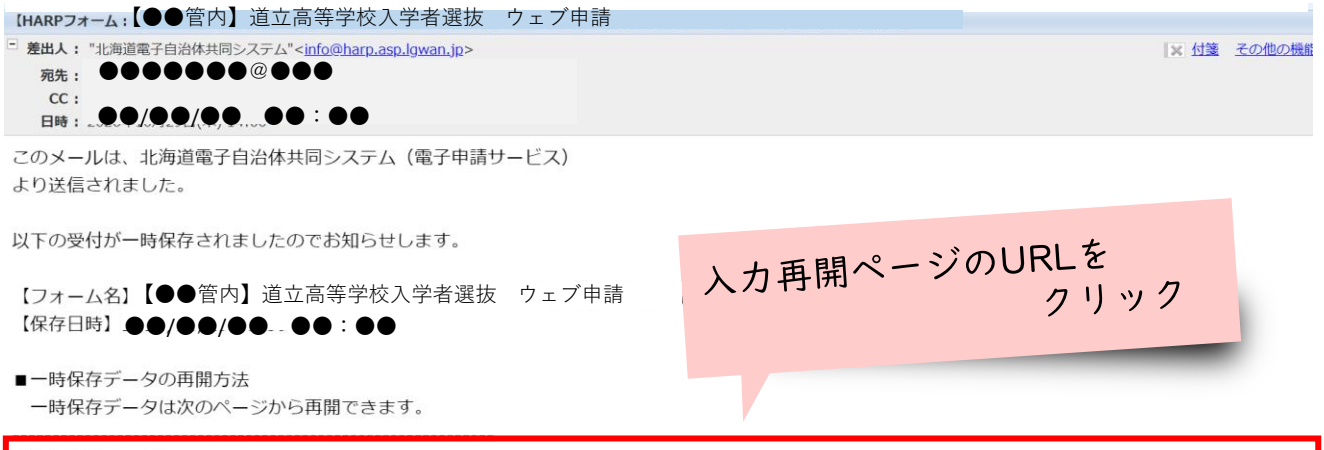


メールアドレスと
パスワード

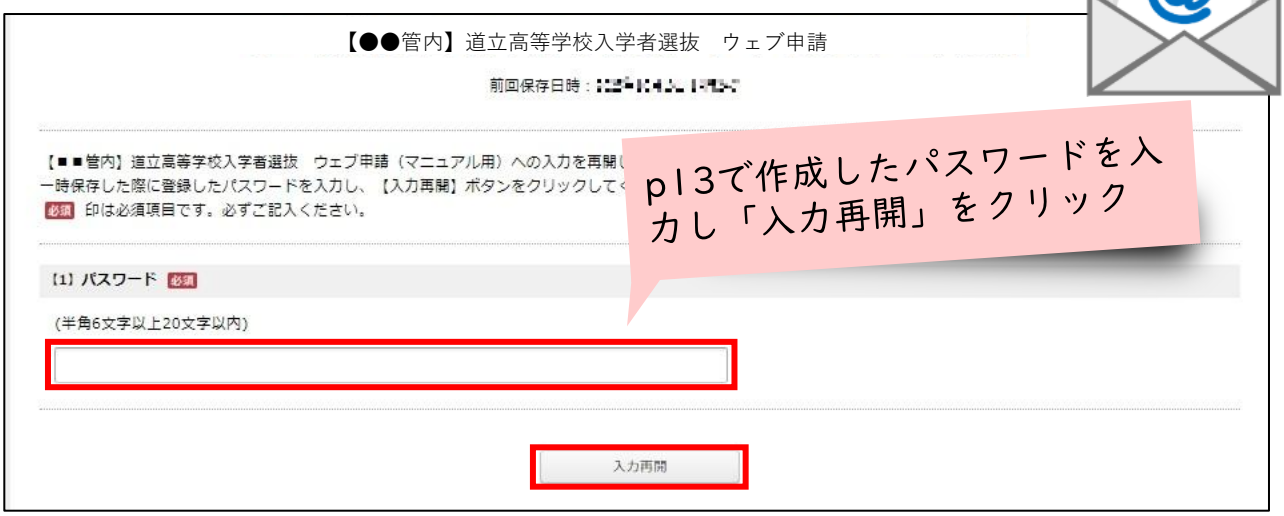
○【１】のメールアドレスには３－２で入力したメールアドレスが表示されています。
○【２】【３】には、入力を再開する際に必要なパスワードを設定してください。
※パスワードを紛失すると、入力を再開できなくなりますので、適切に管理してください。**パスワードの再発行はできません**。
○一時保存の保存期間は最後に保存した日から30日間です。

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。

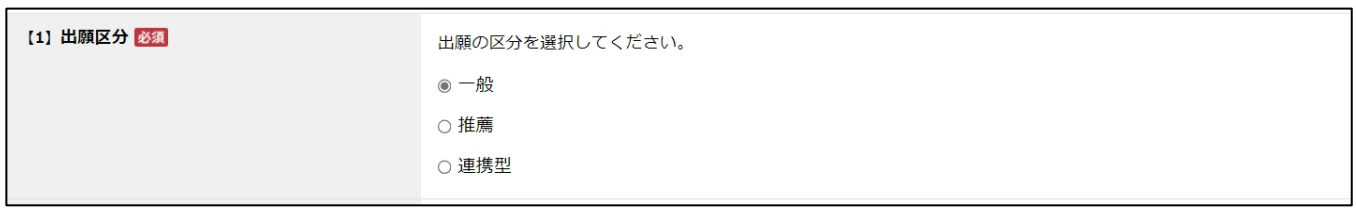


入力再開ページのURLをクリック



p13で作成したパスワードを入力し「入力再開」をクリック

「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。）



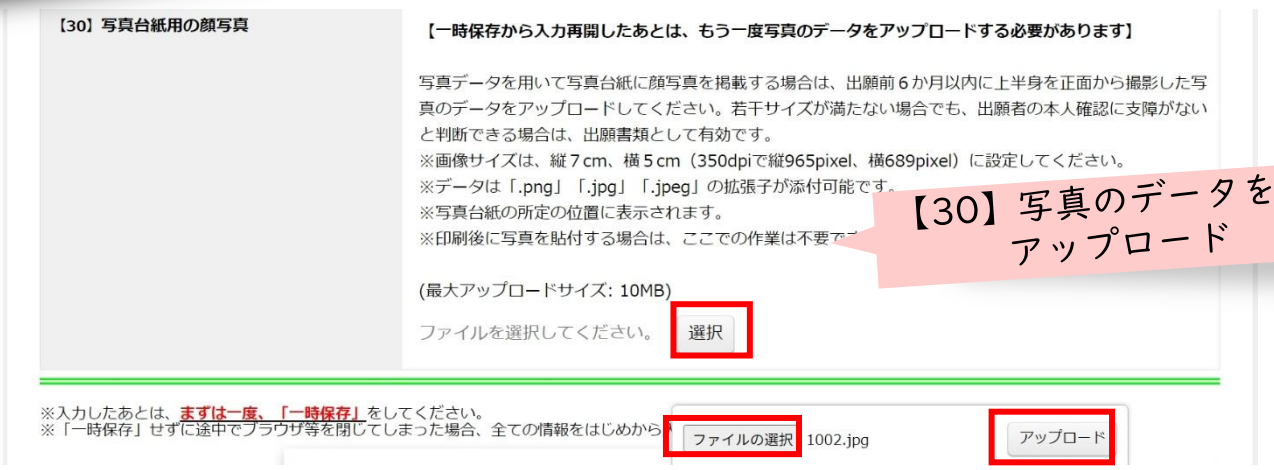
３－７　顔写真の提出

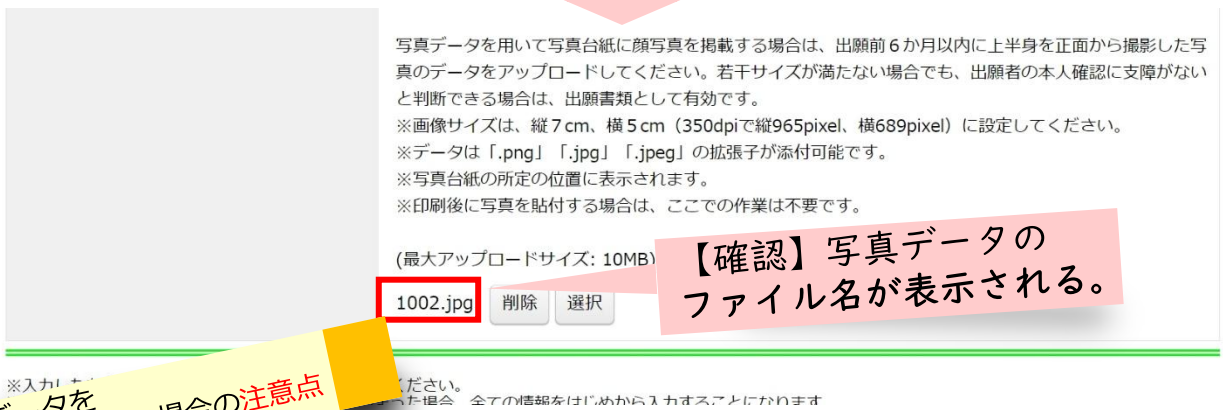
顔写真の提出方法は、次の２つがあります。どちらを選んでも構いません。
①印刷した写真台紙に写真を直接貼り付ける。
②申請システム上で写真データをアップロードする。

写真を直接
貼り付ける場合

写真台紙を印刷した後に、写真を貼付してください。（写真データのアップロードは必要ありません。）

写真データを
アップロードする場合



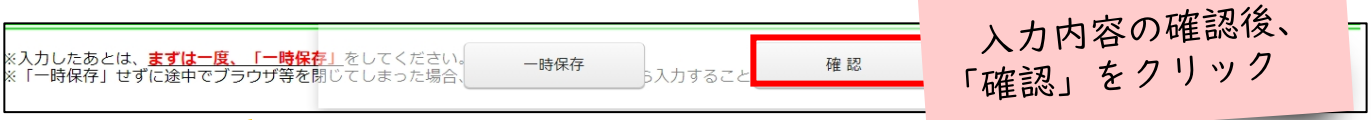


写真データを
アップロードする場合の注意点

○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。若干サイズが満たない場合でも、出願者の本人確認に支障がない場合は、出願書類として有効です。
○使用できる写真のデータは「.png」「.jpg」「.jpeg」のみです。
○**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。**

３－８　入力した内容の確認

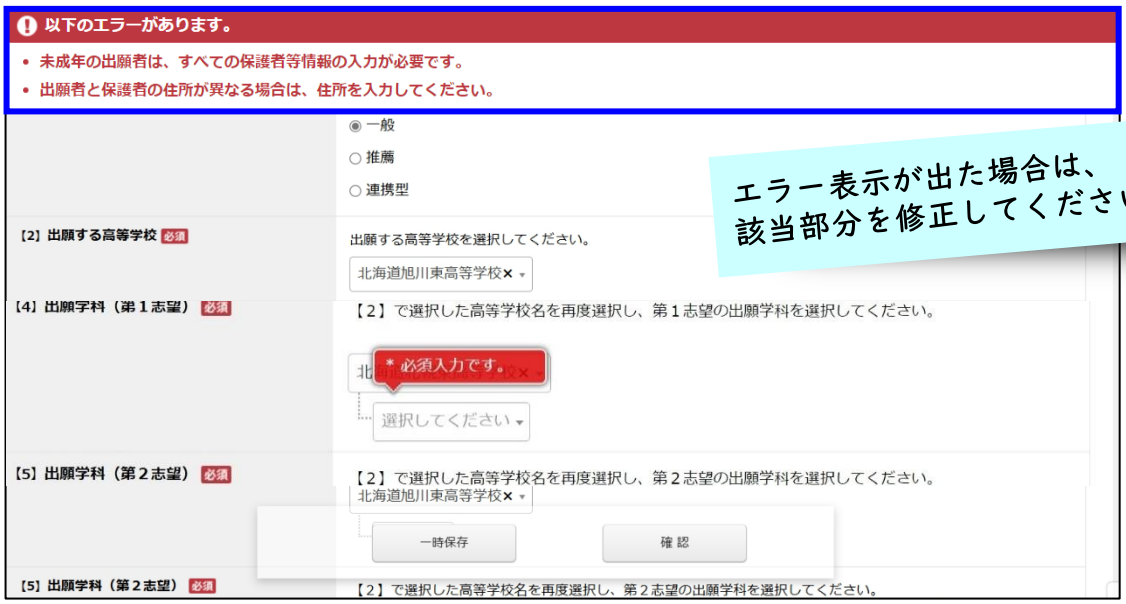
入力画面の下部にある「確認」をクリックします。



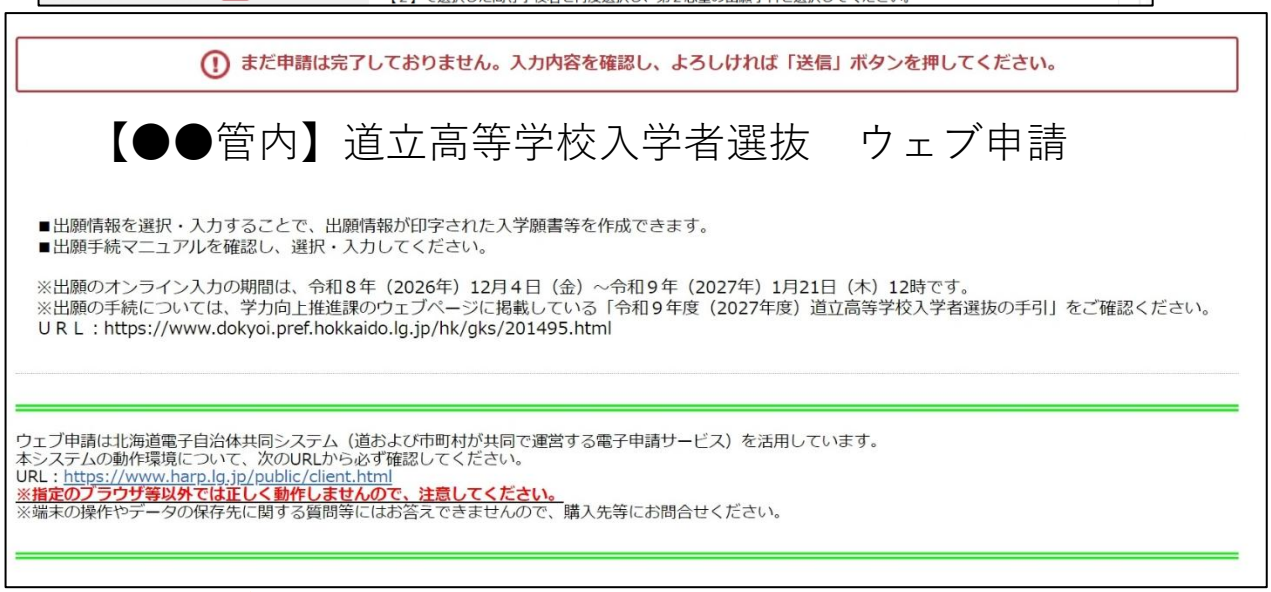
入力内容の確認後、「確認」をクリック

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。



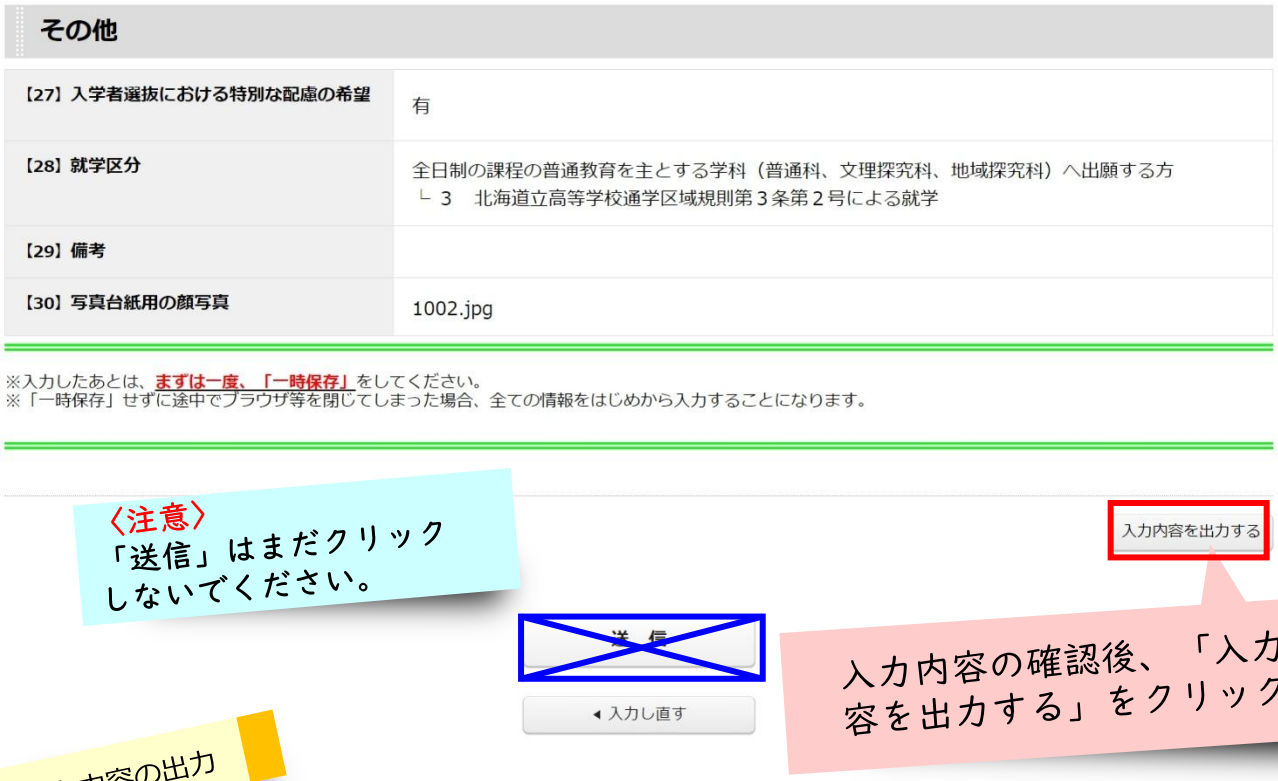
エラー表示が出た場合は、該当部分を修正してください。



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。



〈注意〉
「送信」はまだクリック
しないでください。

入力内容を出力する

送　信

◂ 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

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**。

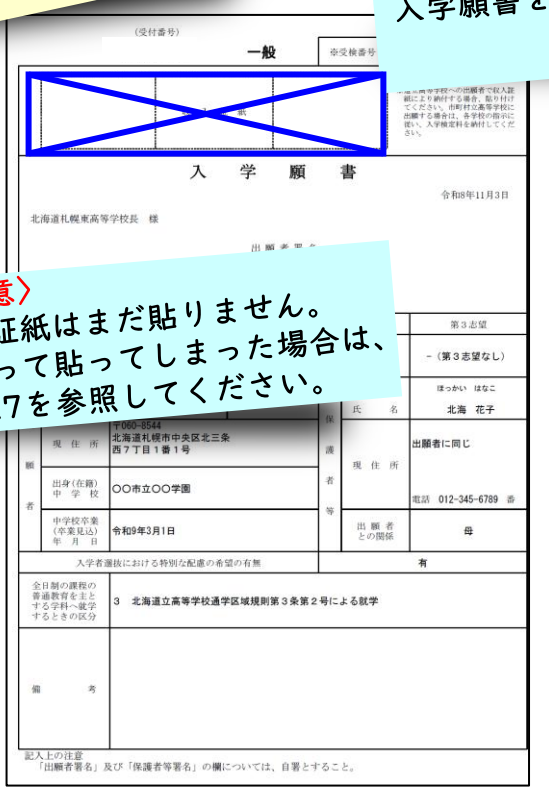
３－９　入力した内容の出力

「入力内容を出力する」をクリックすると、入学願書及び写真台紙・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。

〈注意〉
収入証紙はまだ貼りません。
※誤って貼ってしまった場合は、
p27を参照してください。


（受付番号）

一般

※受検番号

第

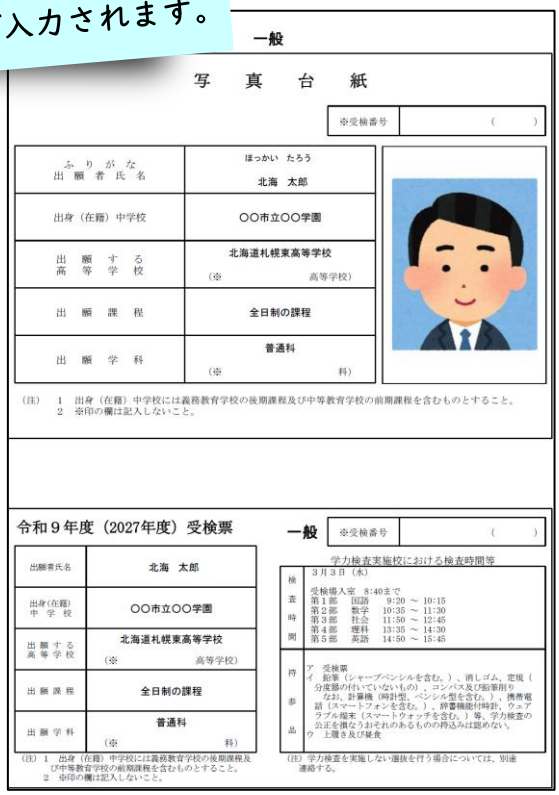
入　学　願　書

令和8年11月3日

北海道札幌東高等学校長　様

志望学科		第３志望	－（第３志望なし）
出願者	現住所	〒062-8544 北海道札幌市中央区北三条 西７丁目１番１号	保護者等 氏名：ほっかい　はなこ　北海　花子
	出身(在籍)中学校	○○市立○○学園	保護者等 現住所：出願者に同じ　電話　012-345-6789　番
	中学校卒業(卒業見込)年月日	令和9年3月1日	保護者等 出願者との関係：母
入学者選抜における特別な配慮の希望の有無		有	
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		3　北海道立高等学校通学区域規則第３条第２号による就学	
備考			

記入上の注意
「出願者署名」及び「保護者等署名」の欄については、自署とすること。


一般

写　真　台　紙

※受検番号　（　）

ふりがな 出願者氏名	ほっかい　たろう 北海　太郎
出身（在籍）中学校	○○市立○○学園
出願する高等学校	北海道札幌東高等学校 （※　高等学校）
出願課程	全日制の課程
出願学科	普通科 （※　科）

（注）　1　出身（在籍）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むものとすること。
2　※印の欄は記入しないこと。

令和９年度（2027年度）受検票

一般　※受検番号　（　）

出願者氏名	北海　太郎
出身(在籍)中学校	○○市立○○学園
出願する高等学校	北海道札幌東高等学校 （※　高等学校）
出願課程	全日制の課程
出願学科	普通科 （※　科）

学力検査実施校における検査時間等

検査時間：３月３日（水）
受検場入室　8:40まで
第１部　国語　9:20 ～ 10:15
第２部　数学　10:35 ～ 11:30
第３部　社会　11:50 ～ 12:45
第４部　理科　13:35 ～ 14:30
第５部　英語　14:50 ～ 15:45

持参品：
ア　受検票
イ　鉛筆（シャープペンシルを含む。）、消しゴム、定規（分度器の付いていないもの）、コンパス及び鉛筆削り
なお、計算機（時計型、ペンシル型を含む。）、携帯電話（スマートフォンを含む。）、辞書機能付時計、ウェアラブル端末（スマートウォッチを含む。）等、学力検査の公正を損なうおそれのあるものの持込みは認めない。
ク　上履き及び昼食

（注）　1　出身（在籍）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むものとすること。
2　※印の欄は記入しないこと。

（注）学力検査を実施しない選抜を行う場合については、別途連絡する。

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３－10に進んでください。

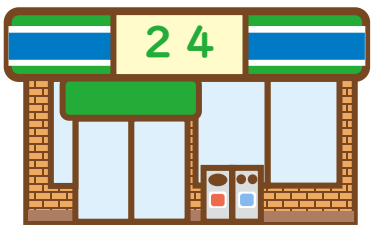
３－１０　点検用入学願書の印刷

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、コンビニエンスストア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、各コンビニエンスストアのウェブページを参照又は店舗に確認してください。







３－１１　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３－12「入力した内容を送信する」に進みます。
※中学校等の点検を受ける前にデータを「送信」し、点検後に再度データを「送信」した場合、正本の受付番号と一致しないデータは出願先の高等学校で削除する必要がありますので、中学校等へ連絡してください。（成人の方は直接出願先高等学校へ連絡してください。）

