

進路だより

第 18 号

令和 7 年(2025 年)11 月 17 日

「〇立高校 Web 出願入力内容確認用紙」の作成と点検

ウェブ申請と願書の作成のために「〇立高校 Web 出願入力内容確認用紙(以下確認用紙)」の作成を始めました。「確認用紙」とは実際にウェブ出願をするときに入力する情報をまとめるための資料になります。

生徒が作成し保護者の方に点検をしていただいて完成するものになります。すべての項目を点検していただき、特に下にまとめられた3項目は重点的に点検をお願いいたします。

今後のウェブ出願に関わる大切な作業になります。ご協力よろしくお願いいたします。

保護者点検 重点 点検項目 は3つ (確認用紙の☆部分)

①出願者の氏名が「正式な字」で書かれているか

- ・「高橋」の「たか」、「斎藤」の「とう」などは様々な種類があります。
- ・特殊な漢字が使われている場合がありますので確認が必要です。
- ・公的な資料(住民票など)に記載されている漢字が必要になります。
- ・WEB入力時にはどのような漢字でも問題ありませんが、署名をするときは正式な漢字が必要となります。

②出願者の住所が「確実に郵便物が届く住所」であるかどうか

- ・公的な資料(住民票など)に書かれている通りに、必ず入力しなければいけないものではありません。
- ・郵便物(受験票や合格通知など)が確実に届く住所を入力することが必要です。
- ・住民票にはマンション名やアパート名が省略されていることがあります。
マンション名、アパート名、部屋番号まで具体的に書く必要があります。

③「保護者の氏名」と「願書に書かれた保護者の署名」が同じ

- ・完成した願書に保護者が署名をすることになります。
- ・入力された「保護者の氏名」と「願書に書かれた保護者の署名」が同じである必要があります。
- ・ダメな例 → 入力された保護者の氏名が父親 願書に書かれた保護者の署名が母親

保護者の点検が終わりましたら「確認用紙」上部にある

「保護者署名」に保護者による署名をお願いいたします。

11 月 21 日(金)の朝学活で提出です。

以上です

道立高校Web出願 入力内容確認用紙

出席番号 _____

保護者署名 _____(必ず保護者が書いてください) 担任点検印 進路点検印

注意 保護者の方は入力内容の点検を必ずおこなっていただきますようお願いいたします。☆が重点項目です。(3か所)

シャーペンや鉛筆で記入し、間違いは消しゴムで消して訂正します。(濃く記入しましょう)

		入力項目	入力内容	留意点
出願内容	1	出願区分	○一般	どれかにチェックを入れる
			○推薦	
			○連携型	
	2	出願する高等学校	北海道 高等学校	出願校を選択する
	3	出願課程	○全日制の課程	どちらかにチェックを入れる
			○定時制の課程	
4	出願学科（第1志望）	科	・ 2で選択した出願校をもう一度選択する。 ・ 出願校の志望学科を選ぶ。	
5	出願学科（第2志望）	科	・ 2で選択した出願校をもう一度選択する。 ・ <u>第2志望以下を志望しない場合「一（志望なし）」を選択、学科が1つしかない学校も「一（志望なし）」を選択する。</u>	
6	出願学科（第3志望）	科		
出願者情報	7	出願者の姓（名字） ☆住民票上の正式な字を書く		・ 全角漢字で入力する ・ <u>入力時に漢字が変換できない場合は、一般的な文字またはひらがなで入力する</u> (例 高→高 鮫名→えび名)
	8	出願者の名（名前） ☆住民票上の正式な字を書く		
	9	出願者の姓（ふりがな）		ひらがなで入力する
	10	出願者の名（ふりがな）		ひらがなで入力する
	11	出願者の生年月日	平成 年 月 日	「平成」を選択。数字を選択する。
	12	出願者の現住所1 ☆ <u>確実に郵便物が届く住所にする</u>	郵便番号	ハイフン「-」は省略して入力
			北海道	・ 郵便番号を入力すると自動で入力される →自分で入力する必要はない
	13	出願者の現住所2 ※出願者情報1の続き （丁目・番地・号）を入力		・ <u>原則、漢字で入力する</u> (郵便番号検索で漢数字が出力されるため) ※2桁は「十」をつかう 例 25→二十五
	14	出願者の現住所3 ※出願者情報2の続き （マンション名等）を入力		・ △△マンション△△△号室 (建物名と部屋番号を正確に入力する) ・ <u>△部分、算用数字を使用してよい</u> ・ 変換できない文字は、一般的な文字で入力
	15	出身（在籍）中学校	札幌市立屯田北中学校	左の通り入力する
16	中学校卒業（卒業見込）年月日	令和8年3月31日	左の通り「令和」と数字を選択する	
保護者等情報	17	保護者等の姓（名字） ☆願書に署名をする保護者の名前		・ 全角漢字で入力する ・ 入力時に漢字が変換できない場合は、一般的な文字またはひらがなで入力する (例 高→高 鮫名→えび名)
	18	保護者等の名（名前）		
	19	保護者等の姓（ふりがな）		ひらがなで入力する
	20	保護者等の名（ふりがな）		ひらがなで入力する
	21	保護者等の現住所	○出願者に同じ ○出願者と異なる	・ どちらかにチェックする ・ <u>出願者と保護者の住所が異なる場合は、早急に担任に連絡をしてください。</u>
	25	保護者等の電話番号		ハイフン「-」で区切って入力する
	26	保護者等と出願者との関係		父、母、祖父、祖母 など

		入力項目	入力内容	留意点
その他	27	入学者選抜における特別な配慮の希望	○ 有 ○ 無	どちらかにチェックする 「有」は事前に高校と相談している人のみ
	28	就学区分	○(1)全日制の普通科 →さらに「_____」を選択 ○(2)全日制の専門学科, 総合学科 →さらに「該当なし」を選択 ○(3)定時制 →さらに「該当なし」を選択	(1)(2)(3)のどれかをチェックする (1)を選んだ場合は以下の数字(124)を選択する 1、石狩学区を受検する生徒 2、石狩学区以外を受検する生徒 4、石狩学区以外の高校で募集人員が120以下の学校を受検する生徒
	29	備考		入力した氏名に環境依存文字を含む場合、 <u>下のように入力</u> 氏名「えび名」→「えび」は環境依存文字
	30	写真台紙用の顔写真	学校で写真を貼り付けるので何もする必要はありません。	

「確認用紙」完成までの手順

①確認用紙に記入が終わったら保護者の点検を受けます。

②保護者の点検が終わったら署名をもらいます。

③保護者の署名が入った確認用紙を担任の先生に提出します。11月21日(金)までです。

④期末懇談で確認用紙のコピーが返却されます。

返却以降に確認用紙の内容を変更される場合は、必ず担任に連絡をください。

確認用紙を使って願書の点検をするため、ここで情報に間違いがあると願書作成のミスにつながってしまいます。

期末懇談で出願手続き依頼書を提出してからウェブ申請を始めます。

「願書の下書き」完成までの手順

(細かい操作方法はマニュアルを確認しましょう。)

・準備するものは「確認用紙」と「マニュアル」の2つです。

・出願する学校のHPを確認し出願に関する指示がないかを確認します。

・出願する学校のHPを確認し入学者選抜要項を確認します。(入学者選抜要項がない学校もあります)

①「<https://www.dokyo-i.pref.hokkaido.lg.jp/hk/gks/dokyo-i-web-application.html>」に進みます。

②「申請フォーム」から自分が受検する学区を選びます。札幌は「石狩」です。

③ウェブ申請用のメールアドレスを登録します。

④「申請方法のお知らせ」というメールが届き、メール内URLから「入力開始ページ」に進みます。

⑤「確認用紙」に書かれている通りに入力をします。

確認用紙通りに入力をしなかった場合、点検後に願書の下書きの作り直しが必要になります。

確認用紙と異なる情報を入力する場合は必ず担任に連絡をしてください。

⑥入力完了後は「確認」はクリックせず「一時保存」をクリックします。

⑦「一時保存」をするときにパスワードを設定します。クロムブックのパスワードがお勧めです。

⑧「一時保存」をすると「一時保存完了のお知らせ」というメールが届き、メール内URLから「入力再開ページ」に進みます。

⑨⑦で設定したパスワードを入力し、入力が再開できます。

⑩「一時保存」をしたことで入力情報が保存できたので「確認」をクリックします。

⑪「送信」はクリックせず「入力内容を出力する」をクリックします。

ここで送信をクリックすると中学校の点検をうけないまま、高校へ出願情報が送られてしまいます。

⑫願書の下書きがダウンロードができます。願書の下書きには「受付番号」がありません。

⑬願書の下書きを印刷し、担任の先生に提出します。12月19日(金)までです。

⑭担任の先生の点検が終わると、「願書の下書き」が返却されます。

⑮ミスがあり訂正をする場合は、「一時保存完了のお知らせ」メールから「入力再開ページ」に進み、訂正内容を入力しなおします。

ミスがなく訂正がない場合は、⑯⑰を省略し⑱を行います。

⑯訂正が完了したらもう一度「一時保存」を行います。

ここで「一時保存」をしないうちに、訂正した願書のデータは、Webページを閉じた時点で削除されてしまいます。

⑰「一時保存」完了後は⑧～⑫をもう一度行い「願書の下書き」が正しく訂正されたことを確認します。

このあとの作業でも決して「送信」はクリックせず「入力内容を出力する」をクリックして訂正された「願書の下書き」をダウンロードします。

ダウンロードした訂正された「願書の下書き」をもう一度印刷し、担任の先生に提出します。

万が一、もう一度ミスが見つかった場合は⑮⑯の手順を行えば何度でも訂正できます。

⑱ミスがない願書の下書きが完成したら「願書」の作成を始めます。



「願書」完成までの手順 (ミスがない願書の下書きが完成してから始めます)

①以前届いた「一時保存完了のお知らせ」というメールの中にあるURLから「入力再開ページ」に進み、入力を再開します。

②「確認」をクリックします。

③「送信」をクリックします。この送信をクリックすることで出願する高校へ出願情報が届きます。(ウェブ申請といえます)

④「送信が完了しました」という画面になり、本物の願書がダウンロードできます。

「PDFダウンロード」をクリックし、ダウンロードします。

注意 この画面で願書のダウンロードを忘れると、願書のダウンロードができなくなります。

⑤「ウェブ申請受付完了メール」が届き、ウェブ申請が完了です。

注意 ウェブ申請が完了しても出願の手続きが終わったということではありません。

⑥印刷した願書に「受付番号」が記載されていることを確認します。

⑦全日制は2200円、定時制は950円の収入証紙を購入します。(収入印紙ではありません。)

収入証紙は願書には貼り付けをせずに中学校に提出をします。

⑧生徒が「出願者署名」に署名をします。必ず生徒が署名をしてください。

署名に使用する漢字は住民票上の正式な漢字を使用しなければいけません。

⑨最後に保護者が「保護者等署名」に署名をします。必ず保護者が署名をしてください。

注意 「願書」に入力されている保護者の名前」と「署名をする保護者の名前」が同じである必要があります。

⑩1月15日の始業式に担任に願書を提出し出願の手続きが完了です。写真は中学校で貼り付けるので準備の必要はありません。

出席番号

進路点検印

シャーペンや鉛筆で記入し、間違いは消しゴムで消して訂正します。(濃く記入しましょう)

↑ 2つの私立高校を受験する場合はそれぞれ書きましょう

- ・各私立高校でWeb出願に使用するシステムが違うため、以下の通りの入力にならないことが多いです。
- ・各私立高校のシステム上で指示された通りに入力をしていくことが基本となります。

例①願書に署名が必要ない 例②住所で使用する数字が漢字指定されている 例③郵便番号にハイフンが必要 など

		入力項目	入力内容	留意点
出願者の情報	1	出願者の氏名 ☆住民票上の正式な字を書く		苗字と名前の間を1文字分空ける。 入力時に漢字が変換できない場合は、常用漢字で入力する
	2	出願者の氏名(ふりがな)		「フリガナ」とあればカタカナで入力する。
	3	出願者の生年月日	西暦 年(平成 年)	
			月	
			日	
	4	出願者の郵便番号		ハイフン「-」は省略
	5	出願者の住所 ☆確実に郵便物が届く住所を書く	札幌市	札幌市〇〇区〇〇△△丁目〇番〇号
6	出願者の住所(建物名・部屋番号)		・ 〇〇マンション・アパート〇〇号室 ・ 建物名と部屋番号も正しく入力	
7	出願者の電話番号		・ <u>家の電話番号</u> または <u>保護者の携帯番号</u> を入力する ・ 家の電話の場合は市外局番から入力する ・ ハイフンなしの数字 ・ 生徒の携帯番号でも可能ですが、私立高校から生徒の携帯番号に連絡が来る可能性があります。	
保護者の情報	8	保護者の氏名 ☆願書に署名をする保護者の名前		・ <u>入力時</u> に漢字が変換できない場合は、常用漢字で入力する
	9	保護者の氏名(ふりがな)		「フリガナ」とあればカタカナで入力する。
	10	出願者との関係		「父、母、祖父、祖母」など
	11	保護者の住所は出願者の住所と	☒ 同じ	「同じ」にチェックする。 「異なる」場合は、早急に学校に連絡をください。
			☐ 異なる	
12	保護者の電話番号は 出願者の電話番号と	☐ 同じ	・ 基本は「同じ」にチェックする。 ・ 「異なる」場合は番号を入力する	
		☐ 異なる → _____		

出願内容	13	受験種別	○推薦	A、B	・受験の種類をチェックする。 ・ <u>2つの私立高校を受検する場合はA Bにも○をつけて記録しておきましょう。</u> ・実際の出願で2つにチェックをするわけではありません。
			○単願	A、B	
			○専願	A、B	
			○併願(一般)	A、B	
出願内容	14	出願コース(学科)	A	コース(科)	2つの私立高校を受検する場合はそれぞれのコースを書きましょう。 実際の出願で2つのコースを入力するわけではありません。
			B		
中学校	15	在籍している中学校名	札幌市立屯田北中学校		
	16	卒業	2026年(令和8年)3月31日卒業見込み		

「確認用紙」完成までの手順

- ①確認用紙に記入が終わったら保護者の点検を受けます。
- ②保護者の点検が終わったら署名をもらいます。
- ③保護者の署名が入った確認用紙を担任の先生に提出します。11月21日(金)までです。
- ④期末懇談で確認用紙のコピーが返却されます。
返却以降に確認用紙の内容を変更される場合は、必ず担任に連絡をください。
確認用紙を使って願書の点検をするため、ここで情報に間違いがあると願書作成のミスにつながってしまいます。

期末懇談で出願手続き依頼書を提出してからウェブ申請を始めます。

「願書」完成までの手順 (細かい操作方法はマニュアルを確認しましょう。)

- ・出願する学校のHPを確認し募集要項を確認します。
 - ・操作方法等の問い合わせは各学校の募集要項に書かれた問い合わせ先に行います。
- ①出願する学校のHPに進みます。
 - ②WEB出願サイトへ進みます。
 - ③指示に従って「確認用紙」を利用しながら出願をします。
 - ④受験料の納入をします。
 - ⑤願書と受験票を印刷します。
注意
 - ・願書と受験票を印刷しただけでは出願の手続きは終わっていません。
 - ・私立高校によっては願書がなかったり、受験票の印刷が後日になります。
 - ⑥印刷した願書を中学校に提出します。
写真は中学校で貼り付けるので準備の必要はありません。
受験票は受験当日まで大切に保管をしてください。
 - ⑦出願の手続きが完了です。
- ⑥の願書を中学校に提出する締め切りが違います。
- ・1月受験をする生徒 12月19日(金)まで
 - ・2月受験をする生徒 1月19日(月)この日のみ受け付けをします

メモ欄

市立高校Web出願 入力内容確認用紙

出席番号 _____

保護者点検署名 _____

担任点検印 _____

進路点検印 _____

注意 保護者の方は入力内容の点検を必ずおこなっていただきますようお願いいたします。☆が重点項目です。(3か所)

出願学校 市立札幌 _____ 高等学校 オンライン決済 有 無 ←どちらかに○

シャーペンや鉛筆で記入し、間違いは消しゴムで消して訂正します。(濃く記入しましょう)

		入力項目	入力内容	留意点
出願者の情報	1	出願者の氏名 ☆住民票上の正式な字を書く		全角漢字で入力する 苗字と名前の間を全角スペースを入れる (一文字あける) 入力時に難しい漢字(外字)が変換できない場合は、常用漢字で入力する(例 高→高)
	2	出願者の氏名(ふりがな)		ひらがなで入力する 苗字と名前の間を全角スペースを入れる (一文字あける)
	3	出願者の年齢について	☒ 18歳未満(未成年)	←チェックをします。
			☐ 18歳以上(成年)	
	4	出願者の生年月日	年	西暦で入力します。
			月	
			日	
	5	出願者の郵便番号		ハイフン「-」は省略
	6	出願者の住所 ☆確実に郵便物が届く住所を書く	北海道	北海道□□市□□区□□
7	出願者の住所(番地)		○丁目○番○号ハイフン(ー)使わない 原則、漢字で入力する (郵便番号検索で漢数字が出力されるため) ※2桁は「十」をつかう 例 25→二十五	
8	出願者の住所(建物名・部屋番号)		△△マンション・アパート△△△号室 △部分に算用数字を使ってよい	
9	出願者の電話番号		・家の電話番号または保護者の携帯番号を入力する ・家の電話の場合は市外局番から入力する ・ハイフンなしの半角数字	
保護者の情報	10	保護者の氏名 ☆願書に署名をする保護者の名前		全角漢字で入力する 苗字と名前の間を全角スペースを入れる (一文字あける)
	11	出願者との関係		「父、母、祖父、祖母、その他」から選択する
	12	保護者の住所は出願者の住所と	☒ 同じ	「同じ」にチェックする。 「異なる」場合は、早急に担任に連絡をください。
			☐ 異なる	
13	保護者の電話番号は出願者の電話番号と	☒ 同じ		
		☐ 異なる		
出願学科等	14	出願区分	☐ 一般出願	どちらかにチェックします
			☐ 自己推薦出願	
	15	第1志望の学科	科 コース・部	【新川・藻岩・啓北商業】 学科の選択なし、出願区分のみ選択する 【旭丘・清田・平岸】
	16	第2志望の学科	科 コース・部	第1志望、第2志望を選択する (自己推薦は第1志望のみ) 【大通】
17	第3志望の学科(市立大通のみ)	科 部	第3志望まで選択できる ※志望しない場合は「選択しない」を選択する	

		入力項目	入力内容	留意点
中 学 校	18	中学校の在籍状況	☒ 現在中学校に在籍している	←チェックをします。
			☐ 既に中学校を卒業している	
	19	在籍している中学校の所在地	札幌市北区	区を選択します
	20	在籍している中学校名	札幌市立屯田北中学校	学校を選択します
配 慮	21	入学選抜における特別な配慮の希望の有無	☐ 有	事前に出願先高等学校と相談・協議している場合のみ「有」
			☐ 無	
区 就 分 学	22	全日制の課程における就学区分(保護者の住所が札幌市内に存するか)	☒ 札幌市内	市立大通高校に出願する場合は入力不要
			☐ 札幌市外	
そ の 他	23	備考		ここには基本的に入力しない。
	24	願書の提出について	☒ 願書の提出についてわかりました	←チェックをします。
	25	入学手数料の支払い	オンライン決算有、無それぞれの方法で決算をしてください	

「確認用紙」完成までの手順

- ①確認用紙に記入が終わったら保護者の点検を受けます。
- ②保護者の点検が終わったら署名をもらいます。
- ③保護者の署名が入った確認用紙を担任の先生に提出します。11月21日(金)までです。
- ④期末懇談で確認用紙のコピーが返却されます。
返却以降に確認用紙の内容を変更される場合は、必ず担任に連絡をください。
確認用紙を使って願書の点検をするため、ここで情報に間違いがあると願書作成のミスにつながってしまいます。

期末懇談で出願手続き依頼書を提出してからウェブ申請を始めます。

「願書」完成までの手順 (細かい操作方法はマニュアルを確認しましょう。)

- ・準備するものは「確認用紙」と「マニュアル」の2つです。
 - ・出願する学校のHPを確認し募集要項を確認します。
- 
- ①「<https://www.city.sapporo.jp/kyoiku/top/school/senbatu/index.html>」に進みます。
 - ②「各校の受付システムリンク先」から出願する「市立札幌〇〇高等学校」を選びます。
オンライン決済をする場合は「オンライン決済有」の「市立札幌〇〇高等学校」を選びます。
オンライン決済をしない場合は「オンライン決済無」の「市立札幌〇〇高等学校」を選びます。
 - ③受付システムへのログインが必要なので画面の指示に従って、自分にあった方法でログインします。
 - ④申請が始まります。
「確認用紙」と「マニュアル」を使い必要情報を入力します。
 - ⑤「オンライン決済有」の場合はクレジットカードを利用して支払いをします。
「オンライン決済無」の場合は中学校から受け取った「納付書」で、金融機関に振り込みます。
 - ⑥必要情報の入力が終わる「この内容で申請する」をクリックすると「申請が完了しました」という画面になります。
出願する学校に情報が届くことになります。(ウェブ申請といいます)
注意 ウェブ申請が完了しても出願の手続きが終わったということではありません。
 - ⑦「申請受け付けのお知らせ」というメールが届きます。このメールは⑥のあとすぐに届きます。
 - ⑧「交付物発行のお知らせ」というメールが届きます。このメールは⑦のあと2、3日で届きます。
注意1 ウェブ申請をして、すぐに願書がダウンロードできるわけではないということです。
注意2 1週間が経過してもメールが届かない場合は、高校へ直接、連絡をしてください。
 - ⑨「交付物発行のお知らせ」というメール内のURLから願書をダウンロードできます。
 - ⑩ダウンロードした願書を印刷します。
 - ⑪「オンライン決済無」の場合は振込時にもらえる「納付書・領収書(納入控・出願願書貼付用)」をはります。
 - ⑫生徒が「出願者署名」に署名をします。必ず生徒が署名をしてください。
署名に使用する漢字は住民票上の正式な漢字を使用しなければいけません。
 - ⑬最後に保護者が「保護者等署名」に署名をします。必ず保護者が署名をしてください。
注意 「願書に入力されている保護者の名前」と「署名をする保護者の名前」が同じである必要があります。
 - ⑭1月15日の始業式に担任に願書を提出し出願の手続きが完了です。写真は中学校で貼り付けるので準備の必要はありません。

メモ欄

有朋高校(定時)Web出願 入力内容確認用紙

出席番号 _____

保護者点検署名 _____（必ず保護者が書いてください） 担任点検印 進路点検印

注意 保護者の方は入力内容の点検を必ずおこなっていただきますようお願いいたします。☆が重点項目です。(3か所)

シャーペンや鉛筆で記入し、間違いは消しゴムで消して訂正します。(濃く記入しましょう)

		入力項目	入力内容	留意点
出願内容	1	出願区分	○一般 ○推薦	どちらかにチェックを入れる
	2	出願する高等学校	☒ 北海道有朋高等学校	チェックをする
	3	出願課程	☒ 単位制による定時制の課程	チェックをする
	4	出願学科（第1志望）	○普通科 ○事務情報科	どちらかにチェックを入れる
	5	出願学科（第2志望）	○－（第2志望なし） ○普通科 ○事務情報科	どれかにチェックを入れる
出願者情報	6	出願者の姓（名字） ☆住民票上の正式な字を書く		・全角漢字で入力する ・入力時に漢字が変換できない場合は、一般的な文字またはひらがなで入力する （例 高→高 鮫名→えび名）
	7	出願者の名（名前） ☆住民票上の正式な字を書く		
	8	出願者の姓（ふりがな）		ひらがなで入力する
	9	出願者の名（ふりがな）		ひらがなで入力する
	10	出願者の生年月日	平成 年 月 日	「平成」を選択。数字を選択する。
	11	出願者の現住所1 ☆確実に郵便物が届く住所にする	郵便番号	ハイフン「-」は省略して入力
			北海道	・郵便番号を入力すると自動で入力される →自分で入力する必要はない
	12	出願者の現住所2 ※出願者情報1の続き （丁目・番地・号）を入力		・原則、漢字で入力する （郵便番号検索で漢数字が出力されるため） ※2桁は「十」をつかう 例 25→二十五
	13	出願者の現住所3 ※出願者情報2の続き （マンション名等）を入力		・△△マンション△△△号室 （建物名と部屋番号を正確に入力する） ・△部分、算用数字を使用してよい ・変換できない文字は、一般的な文字で入力
	14	出願者の電話番号		・原則、家の電話番号または保護者の携帯番号を入力する。 ・ハイフン「-」で区切る
	15	出身（在籍）中学校	札幌市立屯田北中学校	左の通り入力する
	16	中学校入学年月日	令和5年4月1日	左の通り「令和」と数字を選択する
	17	中学校卒業（卒業見込）年月日	令和8年3月31日	左の通り「令和」と数字を選択する
	18	中学校卒業（卒業見込）	○卒業 ☒卒業見込	チェックを入れる
19～23の項目は入力する必要はありません。高校に入学したことのある人のみ入力します。				
保護者等情報	24	保護者等の姓（名字） ☆願書に署名をする保護者の名前		・全角漢字で入力する ・入力時に漢字が変換できない場合は、一般的な文字またはひらがなで入力する （例 高→高 鮫名→えび名）
	25	保護者等の名（名前）		
	26	保護者等の姓（ふりがな）		ひらがなで入力する
	27	保護者等の名（ふりがな）		ひらがなで入力する
	28	保護者等の現住所	○出願者に同じ ○出願者と異なる	・どちらかにチェックする ・出願者と保護者の住所が異なる場合は、早急に担任に連絡をしてください。
	32	保護者等の電話番号		・原則、14の出願者の電話番号と同じ番号を入力する。 ・ハイフン「-」で区切る
	33	出願者との関係		父、母、祖父、祖母 など

		入力項目	入力内容	留意点
その他	34	入学者選抜における特別な配慮の希望	○ 有 ○ 無	どちらかにチェックする 「有」は事前に高校と相談している人のみ
	35	備考		入力した氏名に環境依存文字を含む場合、 <u>下のように入力氏名「えび名」→「えび」は環境依存文字</u>

「確認用紙」完成までの手順

- ①確認用紙に記入が終わったら保護者の点検を受けます。
- ②保護者の点検が終わったら署名をもらいます。
- ③保護者の署名が入った確認用紙を担任の先生に提出します。11月21日(金)までです。
- ④期末懇談で確認用紙のコピーが返却されます。

返却以降に確認用紙の内容を変更される場合は、必ず担任に連絡をください。
確認用紙を使って願書の点検をするため、ここで情報に間違いがあると願書作成のミスにつながってしまいます。

期末懇談で出願手続き依頼書を提出してからウェブ申請を始めます。

「願書の下書き」完成までの手順（細かい操作方法はマニュアルを確認しましょう。）

- ・準備するものは「確認用紙」と「マニュアル」の2つです。
 - ・有朋高校へ行き募集要項を受け取ります。
- ①「<https://www.dokyo-i.pref.hokkaido.lg.jp/hk/gks/dokyo-i-web-application.html>」に進みます。
 - ②「申請フォーム 有朋高等学校入学者選抜」から「単位制による定時制」を選びます。
 - ③ウェブ申請用のメールアドレスを登録します。
 - ④「申請方法のお知らせ」というメールが届き、メール内URLから「入力開始ページ」に進みます。
 - ⑤「確認用紙」に書かれている通りに入力をします。
確認用紙通りに入力をしなかった場合、点検後に願書の下書きの作り直しが必要になります。
確認用紙と異なる情報を入力する場合は必ず担任に連絡をしてください。
 - ⑥入力完了後は「確認」はクリックせず「一時保存」をクリックします。
 - ⑦「一時保存」をするときにパスワードを設定します。クロムブックのパスワードがお勧めです。
 - ⑧「一時保存」をすると「一時保存完了のお知らせ」というメールが届き、メール内URLから「入力再開ページ」に進みます。
 - ⑨⑦で設定したパスワードを入力し、入力が再開できます。
 - ⑩「一時保存」をしたことで入力情報が保存できたので「確認」をクリックします。
 - ⑪「送信」はクリックせず「入力内容を出力する」をクリックします。
ここで送信をクリックすると中学校の点検をうけないまま、高校へ出願情報が送られてしまいます。
 - ⑫願書の下書きがダウンロードができます。願書の下書きには「受付番号」がありません。
 - ⑬願書の下書きを印刷し、担任の先生に提出します。12月19日(金)までです。
募集要項の中にある「出願補助票」に鉛筆等で下書きをし担任の先生に提出します。
 - ⑭担任の先生の点検が終わると、「願書の下書き」と「出願補助票の下書き」が返却されます。
 - ⑮ミスがあり訂正をする場合は、「一時保存完了のお知らせ」メールから「入力再開ページ」に進み、訂正内容を入力しなおします。
ミスがなく訂正がない場合は、⑯⑰を省略し⑱を行います。
 - ⑯訂正が完了したらもう一度「一時保存」を行います。
ここで「一時保存」をしない場合、訂正した願書のデータは、Web ページを閉じた時点で削除されてしまいます。
 - ⑰「一時保存」完了後は⑧～⑫をもう一度行い「願書の下書き」が正しく訂正されたことを確認します。
このあとの作業でも決して「送信」はクリックせず「入力内容を出力する」をクリックして訂正された「願書の下書き」をダウンロードします。
ダウンロードした訂正された「願書の下書き」をもう一度印刷し、担任の先生に提出します。
万が一、もう一度ミスが見つかった場合は⑮⑯の手順を行えば何度でも訂正できます。
 - ⑱ミスがない願書の下書きが完成したら「願書」の作成を始めます。
返却された「出願補助票の下書き」を黒いボールペンで清書をします。



「願書」完成までの手順（ミスがない願書の下書きが完成してから始めます）

- ①以前届いた「一時保存完了のお知らせ」というメールの中にあるURLから「入力再開ページ」に進み、入力を再開します。
- ②「確認」をクリックします。
- ③「送信」をクリックします。この送信をクリックすることで出願する高校へ情報が届きます。（ウェブ申請といいます）
- ④「送信が完了しました」という画面になり、本物の願書がダウンロードできます。
「PDFダウンロード」をクリックし、ダウンロードします。
注意 この画面で願書のダウンロードを忘れると、願書のダウンロードができなくなります。
- ⑤「ウェブ申請受付完了メール」が届き、ウェブ申請が完了です。
注意 ウェブ申請が完了しても出願の手続きが終わったということではありません。
- ⑥印刷した願書に「受付番号」が記載されていることを確認します。
- ⑦950円の収入証紙を購入します。（収入印紙ではありません。）
収入証紙は願書には貼り付けをせずに中学校に提出をします。
- ⑧生徒が「出願者署名」に署名をします。必ず生徒が署名をしってください。
署名に使用する漢字は住民票上の正式な漢字を使用しなければいけません。
- ⑨最後に保護者が「保護者等署名」に署名をします。必ず保護者が署名をしってください。
注意 「願書」に入力されている保護者の名前と「署名する保護者の名前」が同じである必要があります。
- ⑩推薦受検の生徒は1月15日の始業式に、担任に「願書、出願補助票、自己推薦書」を提出し出願の手続きが完了です。
- ⑪一般受検の生徒は3月2日までに、担任に「願書、出願補助票」を提出し出願の手続きが完了です。
3月2日までに、中学校に提出できない場合は自分で有朋高校に提出することになります。

有朋高校(通信)Web出願 入力内容確認用紙

出席番号 _____

保護者点検署名 _____

担任点検印 _____

進路点検印 _____

注意 保護者の方は入力内容の点検を必ずおこなっていただきますようお願いします。☆が重点項目です。(3か所)

シャーペンや鉛筆で記入し、間違いは消しゴムで消して訂正します。(濃く記入しましょう)

		入力項目	入力内容	留意点
出願内容	1	出願区分	☒ 新入学 ☐ 編入学 ☐ 再入学	どれかにチェックを入れる 中学生からの入学は「新入学」
	2	出願する高等学校	☒ 北海道有朋高等学校	チェックを入れる
	3	出願課程	☒ 通信制	チェックを入れる
	4	出願学科（第1志望）	☒ 普通科	チェックを入れる
出願者情報	5	出願者の姓（名字） ☆住民票上の正式な字を書く		・全角漢字で入力する ・入力時に漢字が変換できない場合は、一般的な文字またはひらがなで入力する (例 高→高 鮫名→えび名)
	6	出願者の名（名前） ☆住民票上の正式な字を書く		
	7	出願者の姓（ふりがな）		ひらがなで入力する
	8	出願者の名（ふりがな）		ひらがなで入力する
	9	出願者の生年月日	平成 年 月 日	「平成」を選択。数字を選択する。
	10	出願者の現住所1 ☆確実に郵便物が届く住所にする	郵便番号	ハイフン「-」は省略して入力
			北海道	・郵便番号を入力すると自動で入力される →自分で入力する必要はない
	11	出願者の現住所2 ※出願者情報1の続き (丁目・番地・号)を入力		・原則、漢字で入力する (郵便番号検索で漢数字が出力されるため) ※2桁は「十」をつかう 例 25→二十五
	12	出願者の現住所3 ※出願者情報2の続き (マンション名等)を入力		・△△マンション△△△号室 (建物名と部屋番号を正確に入力する) ・△部分、算用数字を使用してよい ・変換できない文字は、一般的な文字で入力
	13	出願者の電話番号		・出願者の携帯電話番号または家の電話番号を入力する。 ・ハイフン「-」で区切る
	14	出身(在籍)中学校	札幌市立屯田北中学校	左の通り入力する
	15	中学校入学年月日	令和5年4月1日	左の通り「令和」と数字を選択する
	16	中学校卒業(卒業見込)年月日	令和8年3月31日	左の通り「令和」と数字を選択する
	17	中学校卒業(卒業見込)	☐ 卒業 ☒ 卒業見込	チェックを入れる
18～22の項目は入力する必要はありません。高校に入学したことのある人のみ入力します。				
保護者等情報	23	保護者等の姓（名字） ☆願書に署名をする保護者の名前		・全角漢字で入力する ・入力時に漢字が変換できない場合は、一般的な文字またはひらがなで入力する (例 高→高 鮫名→えび名)
	24	保護者等の名（名前）		
	25	保護者等の姓（ふりがな）		ひらがなで入力する
	26	保護者等の名（ふりがな）		ひらがなで入力する
	27	保護者等の現住所	☐ 出願者に同じ ☐ 出願者と異なる	・どちらかにチェックする ・出願者と保護者の住所が異なる場合は、早急に担任に連絡をしてください。
	31	保護者等の電話番号		・保護者の携帯電話番号または家の電話番号を入力する。 ・ハイフン「-」で区切る
	32	出願者との関係		父、母、祖父、祖母 など

		入力項目	入力内容	留意点
その他	33	希望する面接指導実施施設 (第1希望)		希望する学校を選択する 特に希望がないなら 「実施校(北海道有朋高等学校)」を選ぶ
	34	希望する面接指導実施施設 (第2希望)		希望する学校を選択する 第1希望以外に希望がないなら 「-(第2希望なし)」を選ぶ
	35	備考		入力した氏名に環境依存文字を含む場合、 <u>下のように入力</u> 氏名「えび名」→「えび」は環境依存文字
	36	写真台紙用の顔写真	学校で写真を貼り付けるので何もする必要はありません。	

「確認用紙」完成までの手順

- ①確認用紙に記入が終わったら保護者の点検を受けます。
- ②保護者の点検が終わったら署名をもらいます。
- ③保護者の署名が入った確認用紙を担任の先生に提出します。11月21日(金)までです。
- ④期末懇談で確認用紙のコピーが返却されます。
返却以降に確認用紙の内容を変更される場合は、必ず担任に連絡をください。
確認用紙を使って願書の点検をするため、ここで情報に間違いがあると願書作成のミスにつながってしまいます。

期末懇談で出願手続き依頼書を提出してからウェブ申請を始めます。

「願書の下書き」完成までの手順 (細かい操作方法はマニュアルを確認しましょう。)

- ・準備するものは「確認用紙」と「マニュアル」の2つです。
 - ・有朋高校へ行き募集要項を受け取ります。
- 
- ①「<https://www.dokyo-i.pref.hokkaido.lg.jp/hk/gks/dokyo-i-web-application.html>」に進みます。
 - ②「申請フォーム 有朋高等学校入学選抜」から「通信制」を選びます。
 - ③ウェブ申請用のメールアドレスを登録します。
 - ④「申請方法のお知らせ」というメールが届き、メール内URLから「入力開始ページ」に進みます。
 - ⑤「確認用紙」に書かれている通りに入力をします。
確認用紙通りに入力をしなかった場合、点検後に願書の下書きの作り直しが必要になります。
確認用紙と異なる情報を入力する場合は必ず担任に連絡をしてください。
 - ⑥入力完了後は「確認」をクリックせず「一時保存」をクリックします。
 - ⑦「一時保存」をするときにパスワードを設定します。クロムブックのパスワードがお勧めです。
 - ⑧「一時保存」をすると「一時保存完了のお知らせ」というメールが届き、メール内URLから「入力再開ページ」に進みます。
 - ⑨⑦で設定したパスワードを入力し、入力が再開できます。
 - ⑩「一時保存」をしたことで入力情報が保存できたので「確認」をクリックします。
 - ⑪「送信」をクリックせず「入力内容を出力する」をクリックします。
ここで送信をクリックすると中学校の点検をうけないまま、高校へ出願情報が送られてしまいます。
 - ⑫願書の下書きをダウンロードできます。願書の下書きには「受付番号」がありません。
 - ⑬願書の下書きを印刷し、担任の先生に提出します。12月19日(金)までです。
- 募集要項の中にある「環境調査書」「身分証明書用写真はりつけ用紙」「誓約書」に鉛筆等で下書きをし担任の先生に提出します。
- ⑭担任の先生の点検が終わると、「願書の下書き」と「その他の下書き」が返却されます。
 - ⑮ミスがあり訂正をする場合は、「一時保存完了のお知らせ」メールから「入力再開ページ」に進み、訂正内容を入力しなおします。
ミスがなく訂正がない場合は、⑯⑰を省略し⑱を行います。
 - ⑯訂正が完了したらもう一度「一時保存」を行います。
ここで「一時保存」をしない場合、訂正した願書のデータは、Webページを閉じた時点で削除されてしまいます。
 - ⑰「一時保存」完了後は⑧～⑫をもう一度行い「願書の下書き」が正しく訂正されたことを確認します。
このあとの作業でも決して「送信」はクリックせず「入力内容を出力する」をクリックして訂正された「願書の下書き」をダウンロードします。
ダウンロードした訂正された「願書の下書き」をもう一度印刷し、担任の先生に提出します。
万が一、もう一度ミスが見つかった場合は⑮⑯の手順を行えば何度でも訂正できます。
 - ⑱ミスがない願書の下書きが完成したら「願書」の作成を始めます。
返却された「その他の下書き」を黒いボールペンで清書をします。

「願書」完成までの手順 (ミスがない願書の下書きが完成してから始めます)

- ①以前届いた「一時保存完了のお知らせ」というメールの中にあるURLから「入力再開ページ」に進み、入力を再開します。
- ②「確認」をクリックします。
- ③「送信」をクリックします。この送信をクリックすることで出願する高校へ情報が届きます。(ウェブ申請といいます)
- ④「送信が完了しました」という画面になり、本物の願書がダウンロードできます。
「PDFダウンロード」をクリックし、ダウンロードします。
注意 この画面で願書のダウンロードを忘れると、願書のダウンロードができなくなります。
- ⑤「ウェブ申請受付完了メール」が届き、ウェブ申請が完了です。
注意 ウェブ申請が完了しても出願の手続きが終わったということではありません。
- ⑥印刷した願書に「受付番号」が記載されていることを確認します。
- ⑦生徒が「出願者署名」に署名をします。必ず生徒が署名をしてください。
署名に使用する漢字は住民票上の正式な漢字を利用しなければいけません。
- ⑧最後に保護者が「保護者等署名」に署名をします。必ず保護者が署名をしてください。
注意 「願書に入力されている保護者の名前」と「署名する保護者の名前」が同じである必要があります。
- ⑨2月5日までに、担任に「願書、環境調査書、身分証明書用写真はりつけ用紙、誓約書」を提出で出願完了です。
2月5日までに、中学校に提出できない場合は自分で有朋高校に提出することになります。