令和９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８年11月）

目　次

１　出願の流れ（出願者が行うこと）……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　届いたメールに記載された入力開始ページ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　顔写真の提出……p15
- ３－８　入力した内容の確認……p16
- ３－９　入力した内容の出力……p18
- ３－10　点検用入学願書の印刷……p19
- ３－11　印刷した点検用入学願書等の中学校等による点検……p19
- ３－12　入力した内容の送信（ウェブ申請）……p20
- ３－13　入学願書及び写真台紙・受検票のPDF保存……p23

４　入学願書等の提出
- ４－１　入学願書及び写真台紙・受検票の印刷……p25
- ４－２　入学願書等への署名及び収入証紙等の貼付……p26
- ４－３　完成した入学願書等の中学校等への提出……p28

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……p29
- ５－２　申請用のURLを受け取るメールアドレスの入力……p30
- ５－３　届いたメールに記載された入力開始ページURLへのアクセス……p30
- ５－４　出願情報の入力……p31

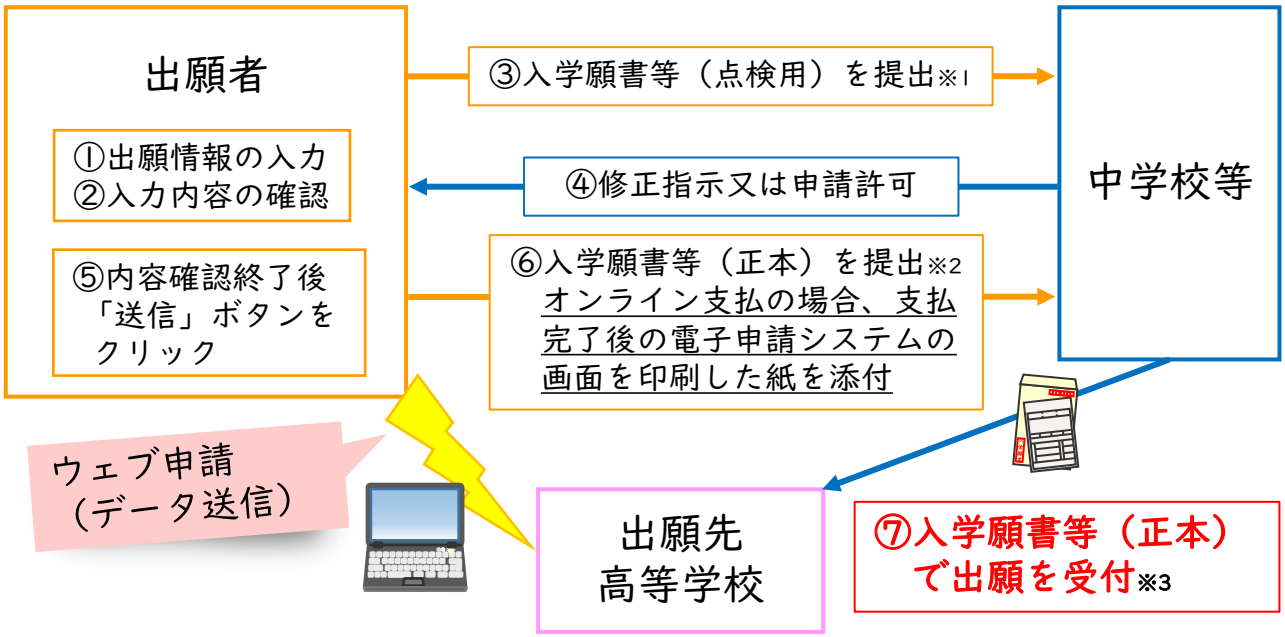
６　入学検定料のオンライン支払……p41

７　道外からの推薦入学者選抜による支払……p49

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（出願者が行うこと）

○出願の流れのイメージ



※1
- 点検用の入学願書及び写真台紙・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し、署名する。
- 入学願書に収入証紙を貼付する。（オンライン支払をしない場合）
- 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21年（2009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11日（水）～ 11月27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、20～24を参考にして行ってください。

○出願に係る日程

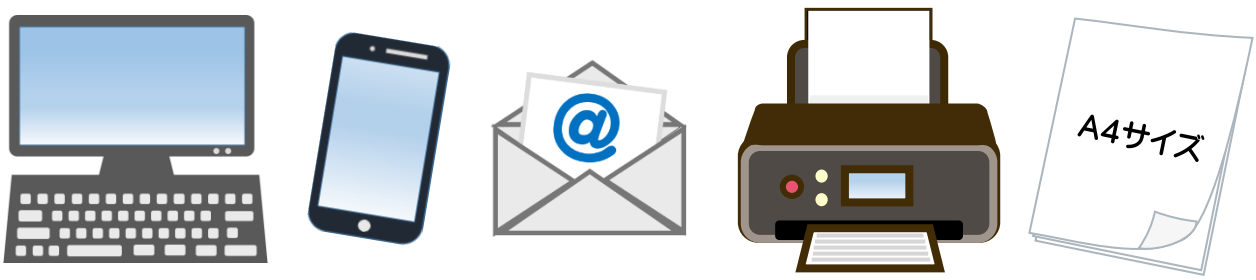
12月4日（金）～ 1月21日（木）正午まで	出願者情報等のオンライン入力期間（ウェブ申請）
1月18日（月）～ 1月21日（木）正午まで	出願の受付（印刷した入学願書等の受付）

※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

〇準備するもの

(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

〇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

〇申請フォームへの「入力、申請」には、メールアドレスが必要となります。
〇出願者１人につき１つのアドレスを準備してください。
※メールアドレスは、ウェブ申請に使用する端末で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

〇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。

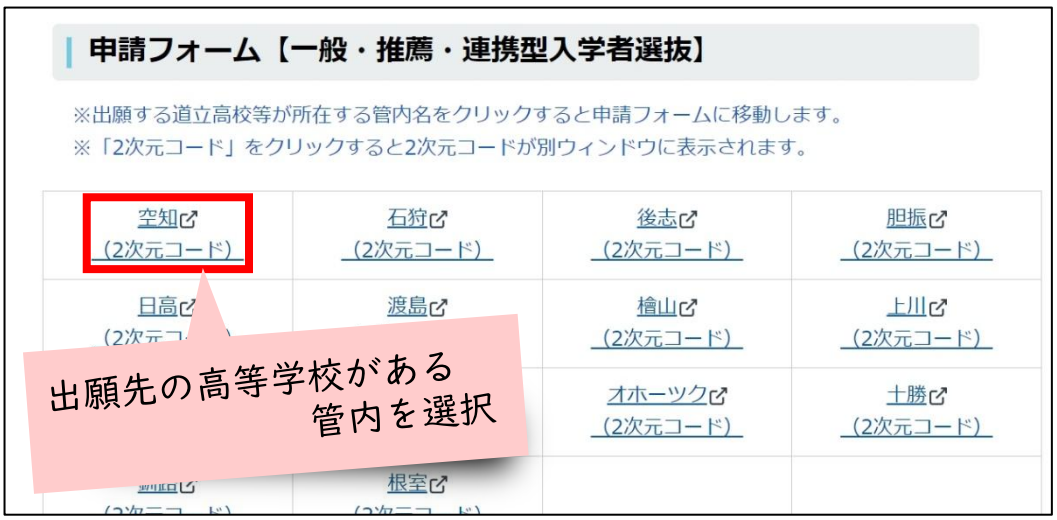
3　ウェブ申請の操作手順

※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.dokyoi.pref.hokkaido.lg.jp/hk/gks/dokyoi-web-application.html



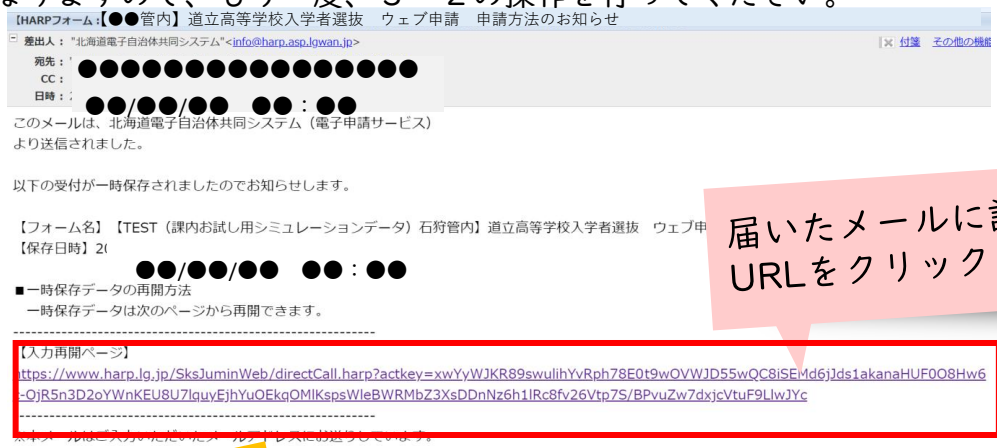


3－2　申請用のURLを受け取るメールアドレスの入力



３－３　届いたメールに記載された入力開始ページ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。



届いたメールに記載されたURLをクリック



メールが届かない場合

※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。

(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。
(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

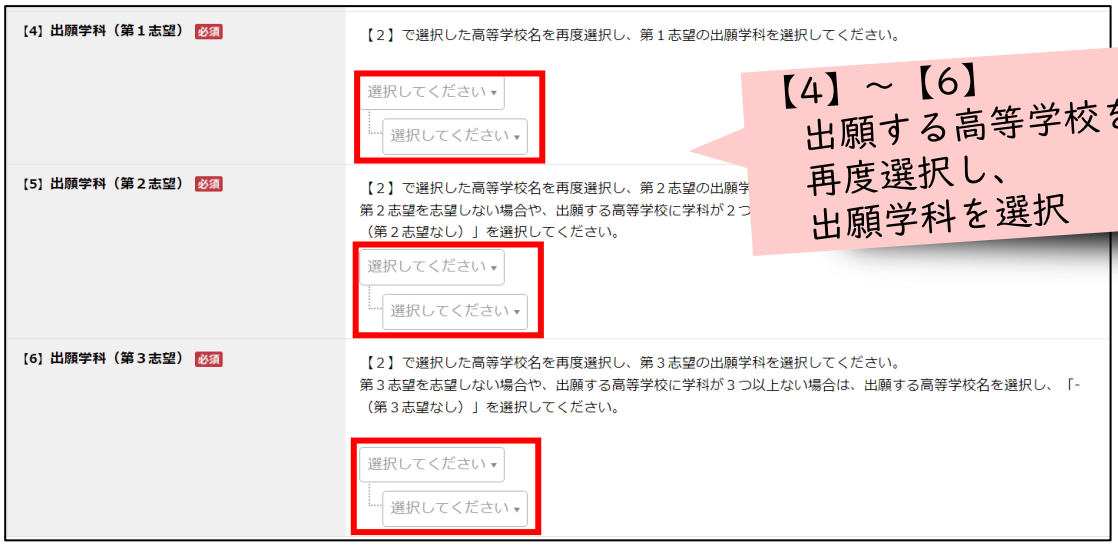
【3】出願課程 必須
出願課程を選択してください。
○ 全日制の課程
○ 定時制の課程

○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】～【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、**<u>【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。</u>**



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

署名(手書き)は、原則、住民票のとおり記入してください。

○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。

氏名に環境依存文字を含むとき

署名(手書き)は、原則、住民票のとおり記入してください。

○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。

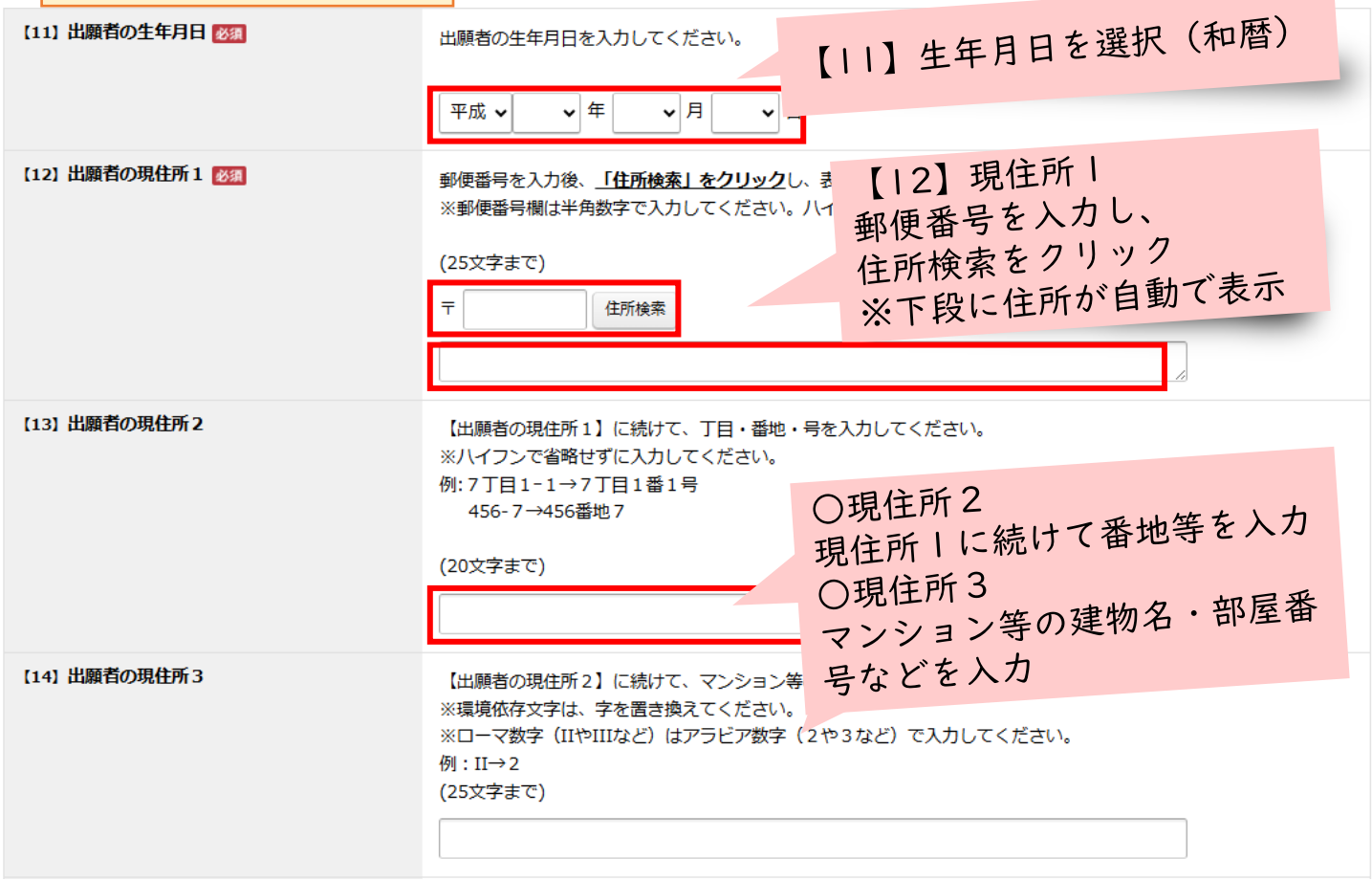
置き換える場合

「髙橋」さんの場合
※「髙」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

「鮫名」さんの場合
※「鮫」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）



現住所の入力

〇【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。
自動で表示された住所が漢数字の場合、そのままで構いません。

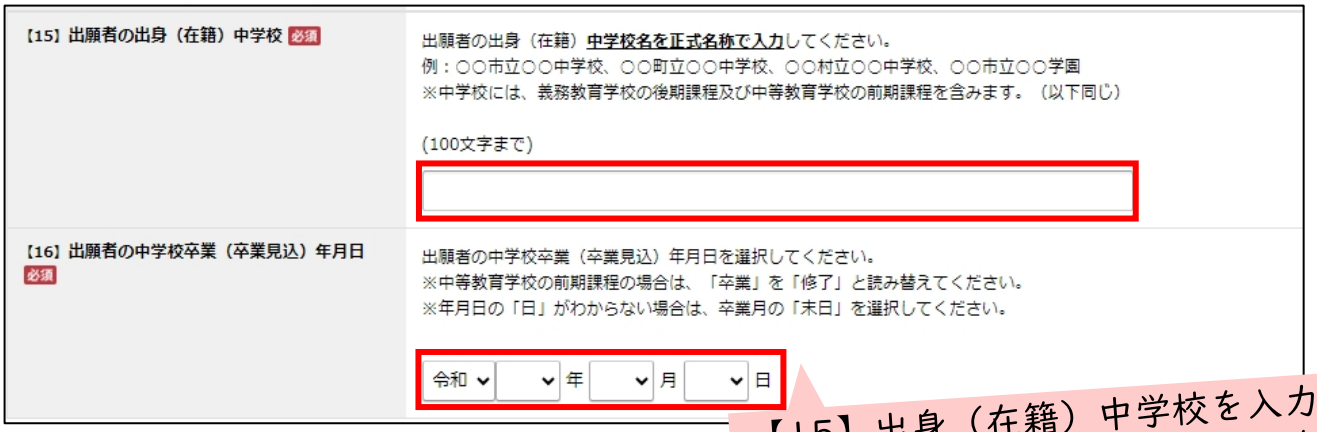
〇【13】現住所２には、現住所１の続き（丁目、番地、号など）を入力してください。
「丁目」、「番地」、「号」などはハイフン（－）で省略せずに入力してください。

〇【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。

〇**住所検索**では、「字（あざ）」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。

〇環境依存文字は、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、中学校に準じる学校等を含む。）
○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21年（2009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、**魚へんに者**＋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**

〇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**

〇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。

○ 出願者に同じ
○ 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

○「出願者に同じ」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、ｐ７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。
※ハイフンで省略せずに入力してください。
例：７丁目１－１→７丁目１番１号
　　456－７→456番地７

(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・部屋番号など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。
※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。
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で、「-」（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

012-345-6789

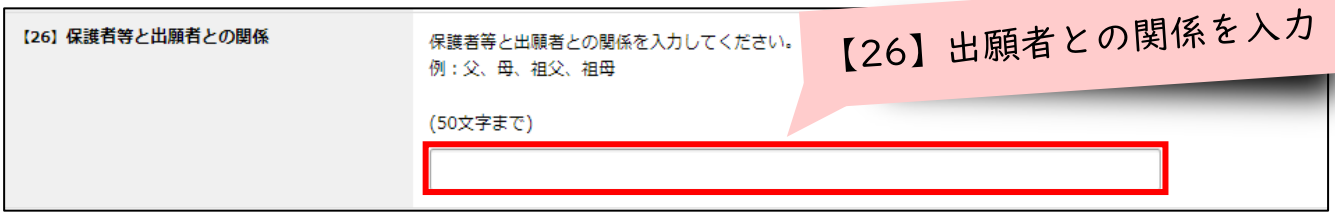
成人の方は、【25】電話番号のみ入力してください。

電話番号の入力

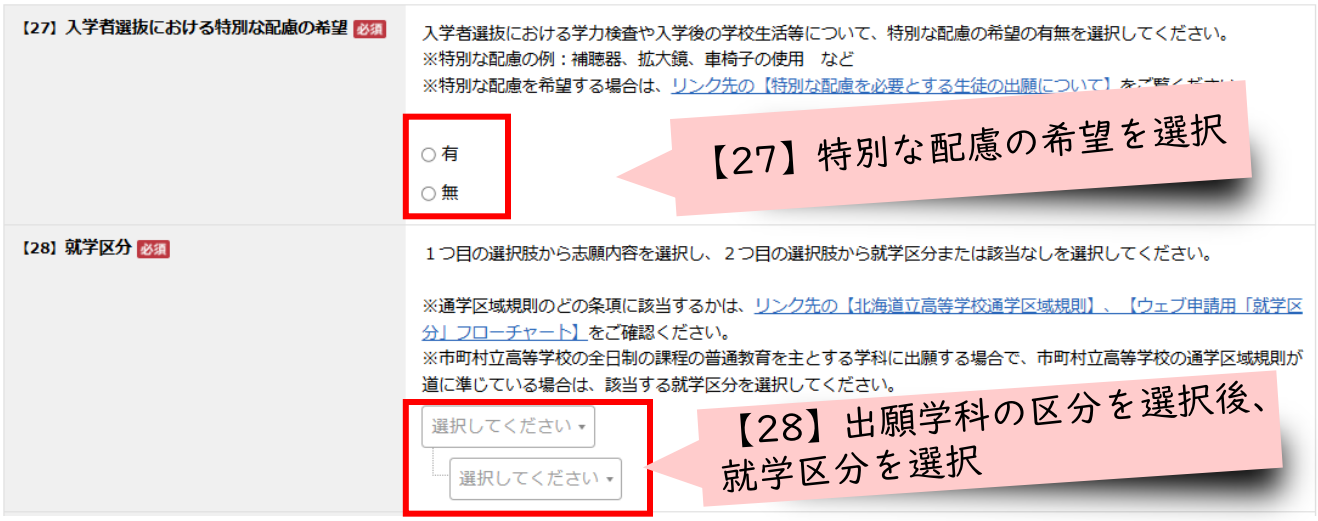


○電話番号は半角数字で、必ずハイフン（－）で区切って入力してください。
○出願者が成人の場合、本人の電話番号を入力してください。

保護者等情報の入力（続き）



その他の入力



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、「入学者選抜中学校版　特別な配慮を必要とする生徒の出願（リーフレット）」を参照ください。
https://www.dokyoi.pref.hokkaido.lg.jp/hk/gks/koukounyuusenn.html

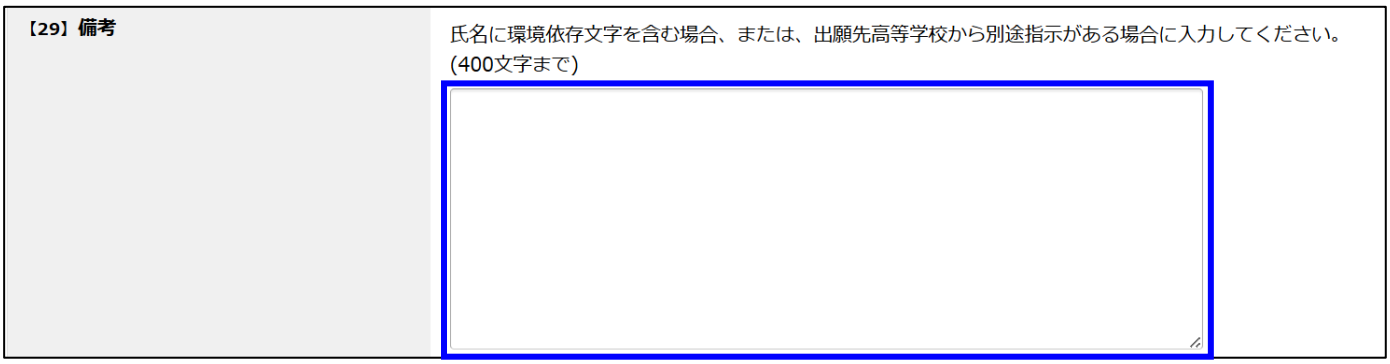
就学区分

○【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、これとは別におといねっぷ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域規則及びウェブ申請用「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）

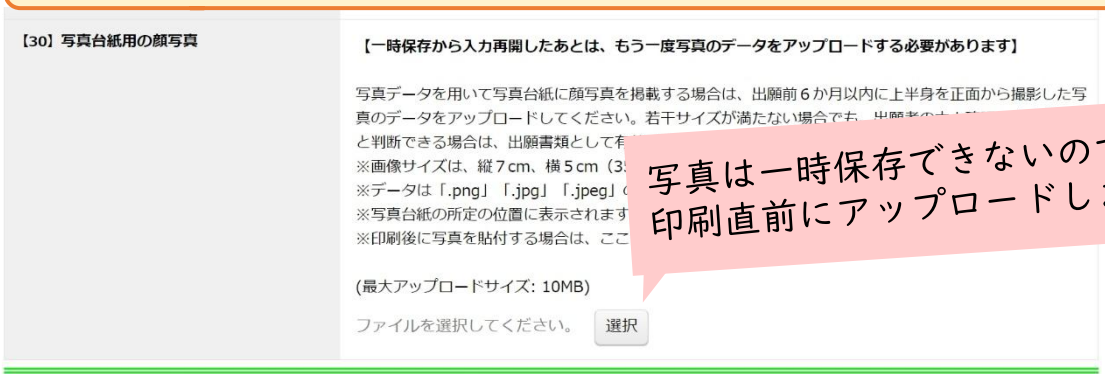


「備考」の入力

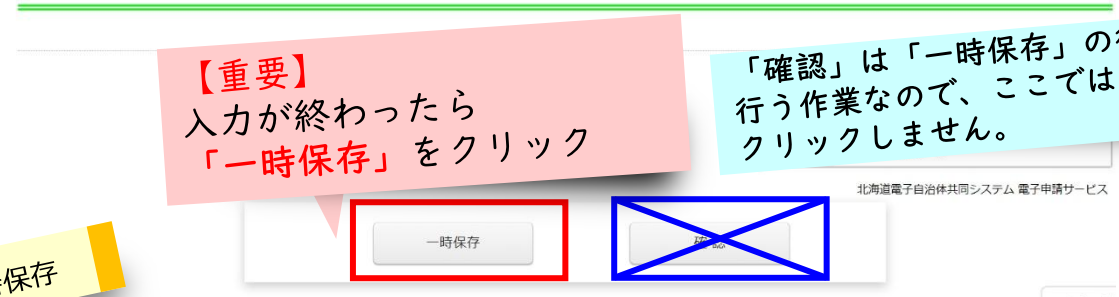
○「備考」には、氏名に環境依存文字を含む場合、どの字が該当するかを入力してください。
○その他、出願先高等学校のウェブページ等で別途指示がある場合に入力してください。

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。

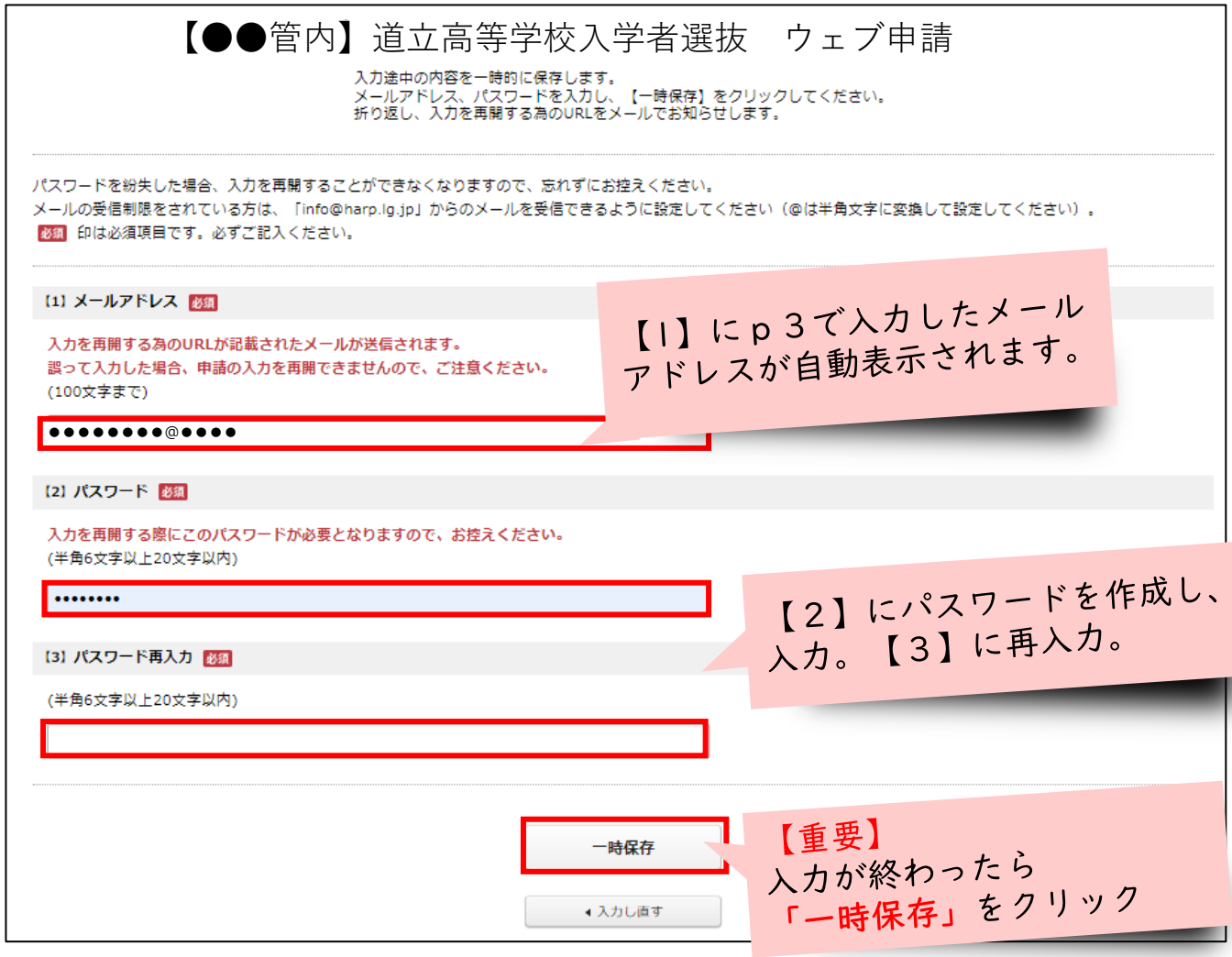
一時保存

○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。

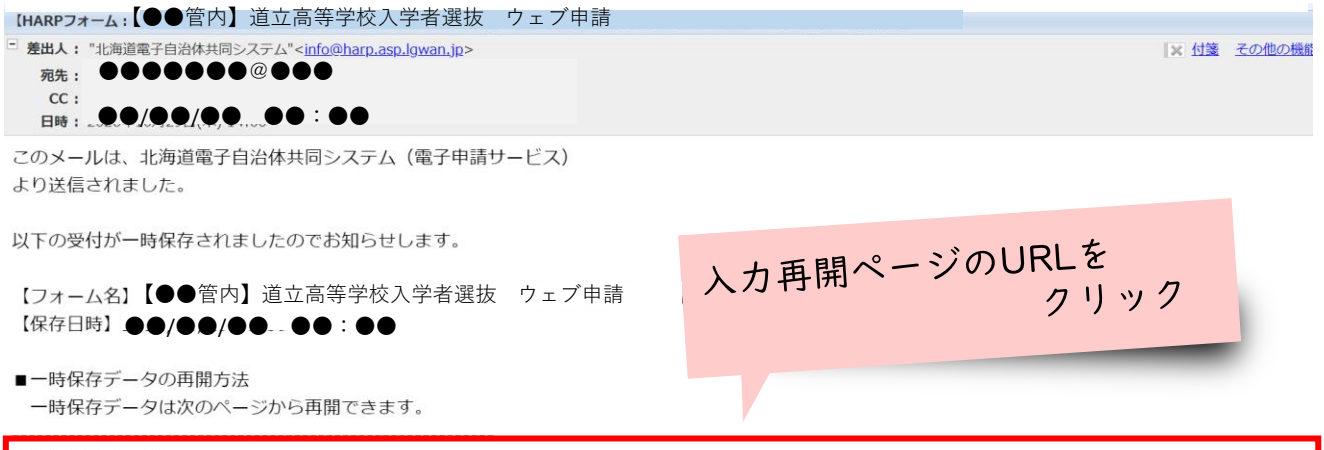


メールアドレスと
パスワード

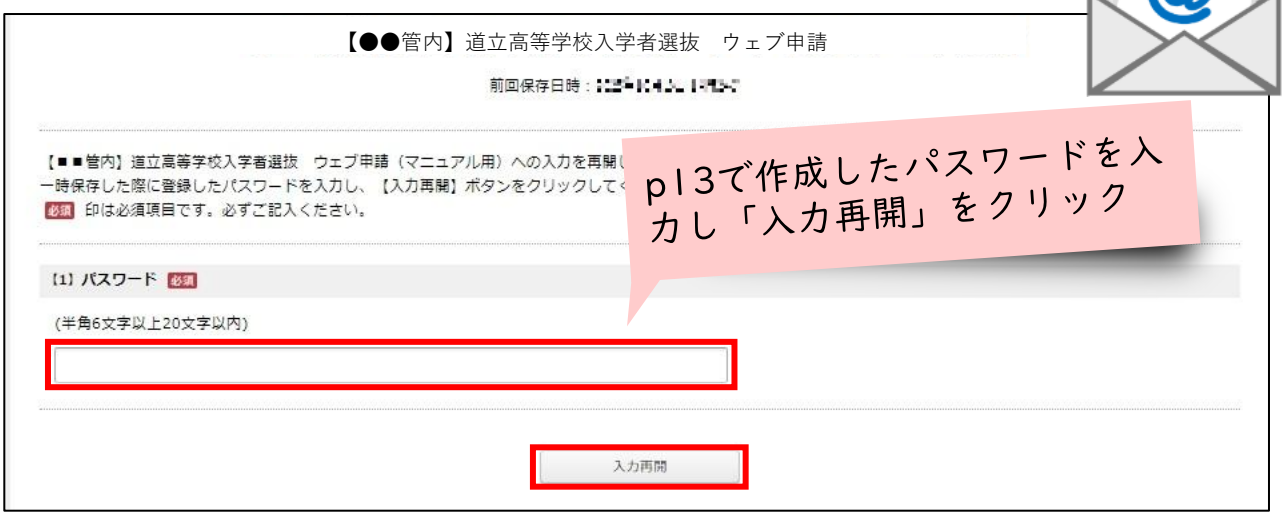
○【１】のメールアドレスには３－２で入力したメールアドレスが表示されています。
○【２】【３】には、入力を再開する際に必要なパスワードを設定してください。
※パスワードを紛失すると、入力を再開できなくなりますので、適切に管理してください。**パスワードの再発行はできません**。
○一時保存の保存期間は最後に保存した日から30日間です。

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。

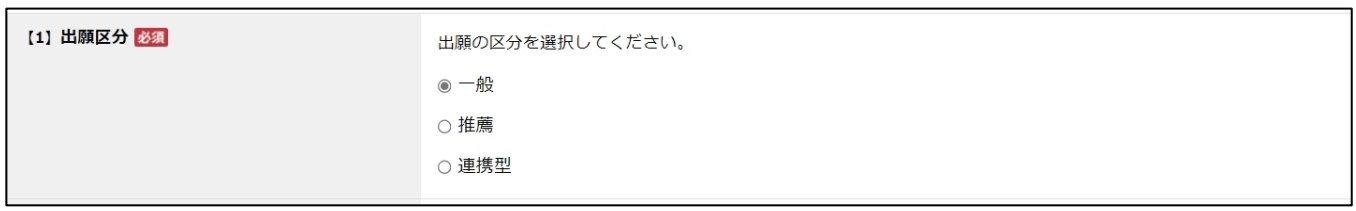


入力再開ページのURLをクリック



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。）



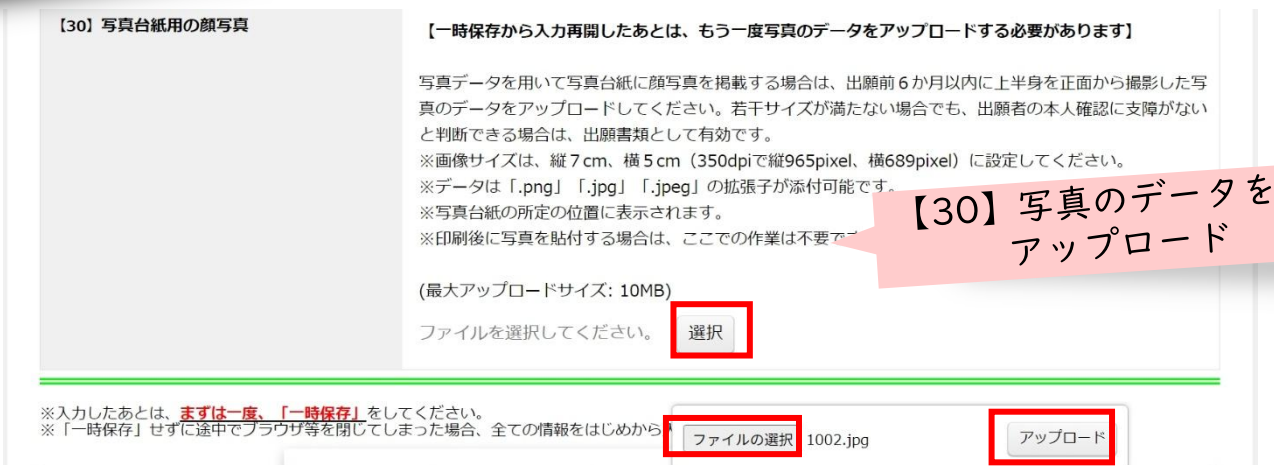
３－７　顔写真の提出

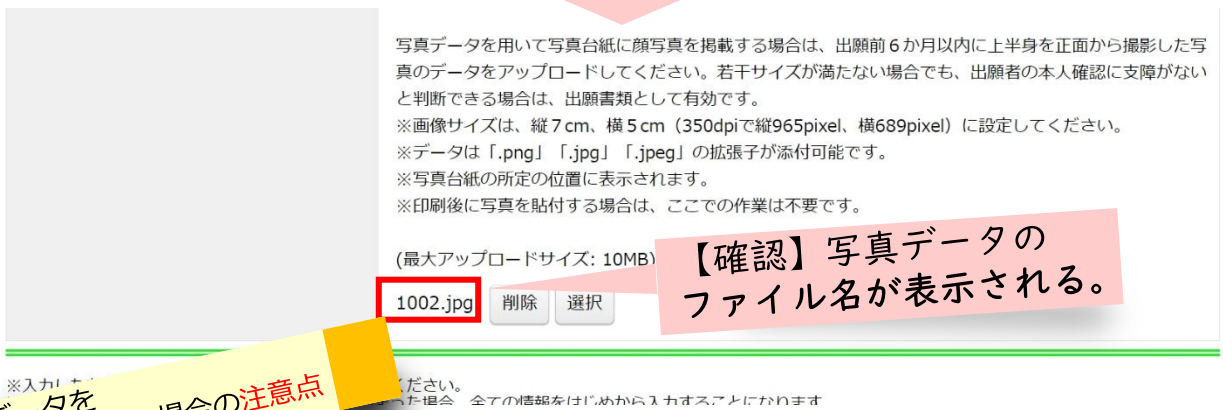
顔写真の提出方法は、次の２つがあります。どちらを選んでも構いません。
①印刷した写真台紙に写真を直接貼り付ける。
②申請システム上で写真データをアップロードする。

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



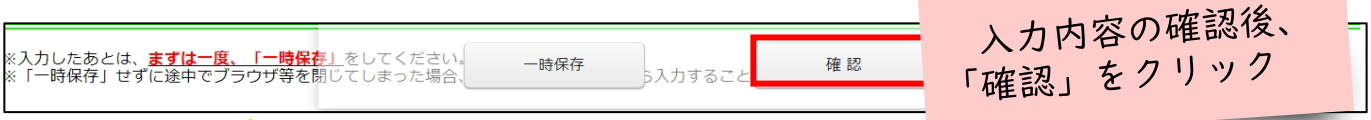


写真データを
アップロードする場合の注意点

○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

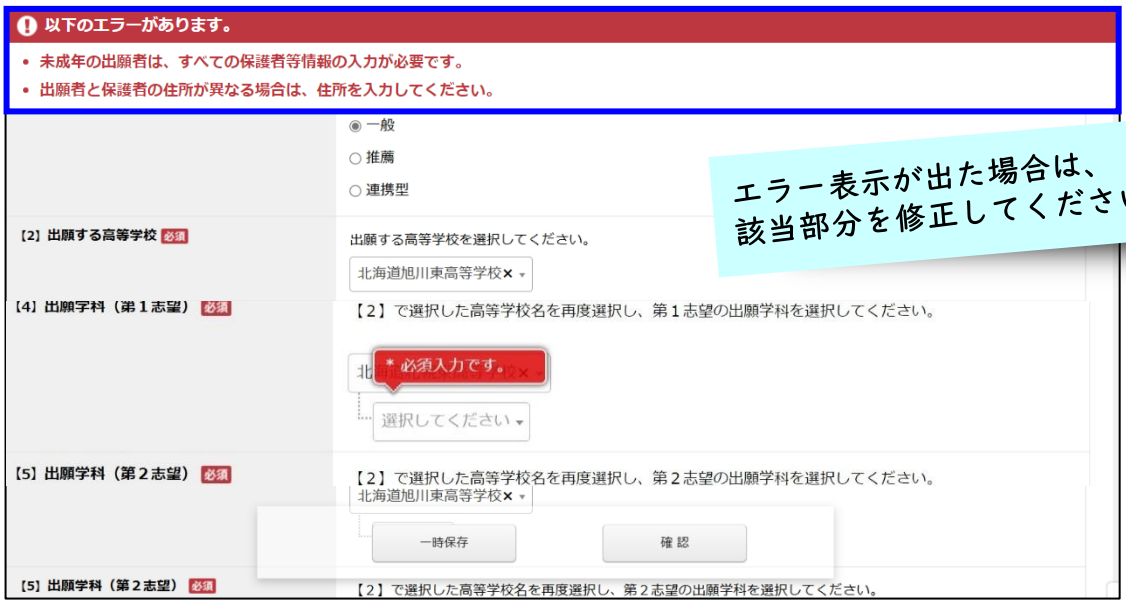
入力画面の下部にある「確認」をクリックします。



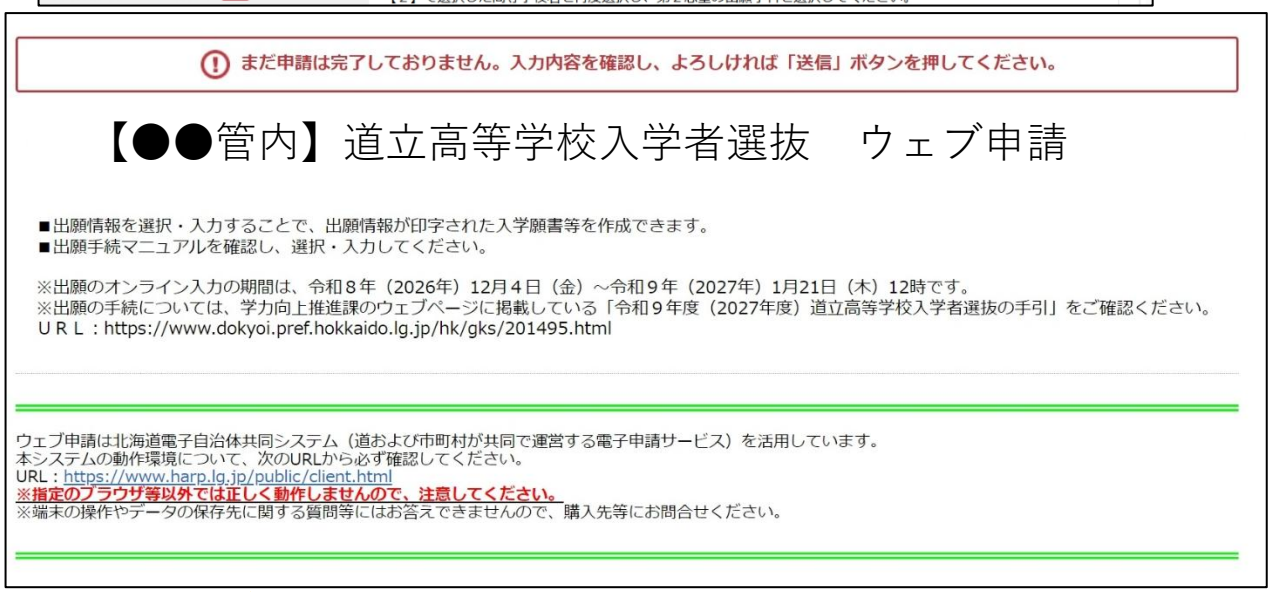
入力内容の確認後、「確認」をクリック

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。



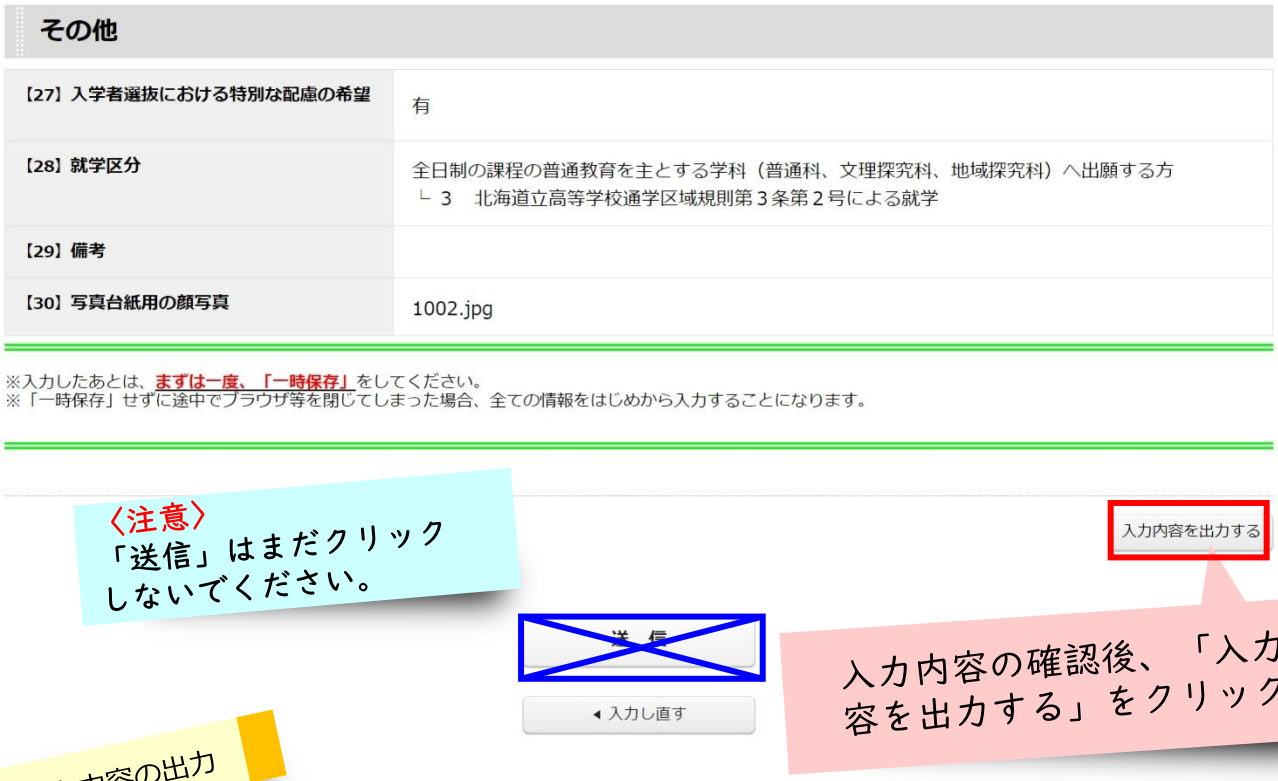
エラー表示が出た場合は、該当部分を修正してください。



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**。

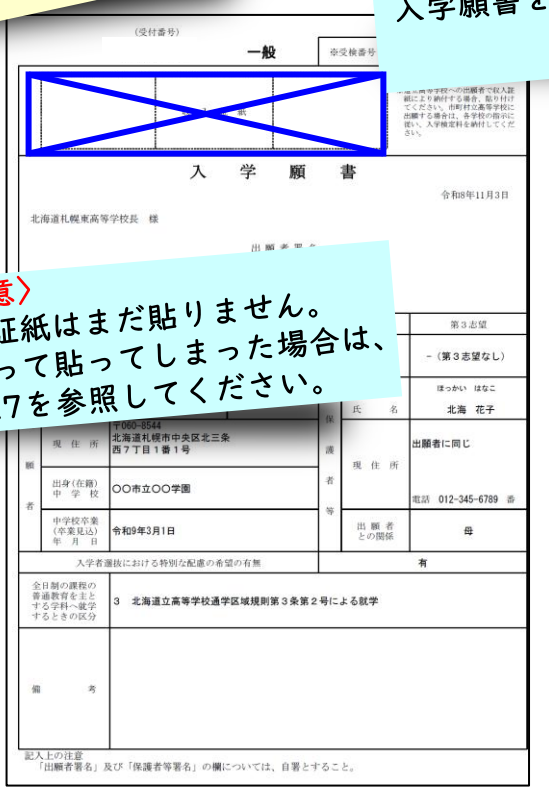
３－９　入力した内容の出力

「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

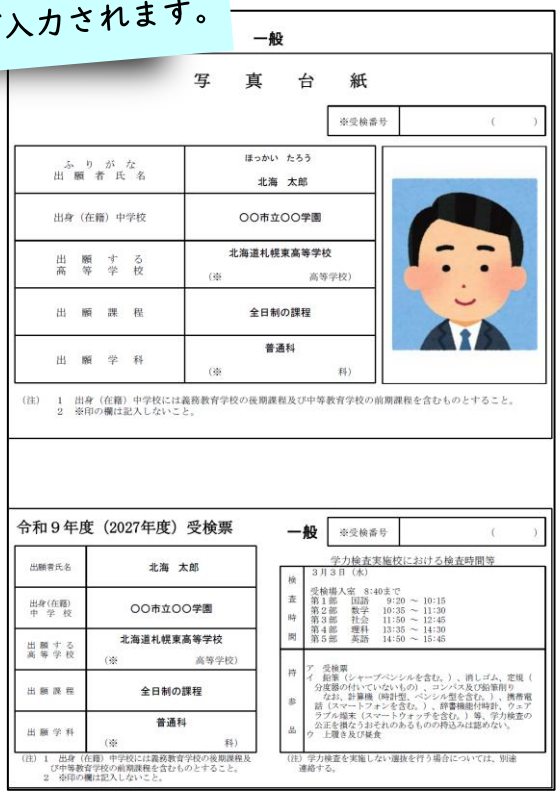
入　学　願　書

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。

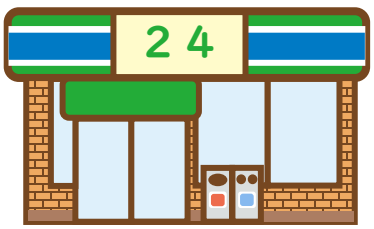
３－１０　点検用入学願書の印刷

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。

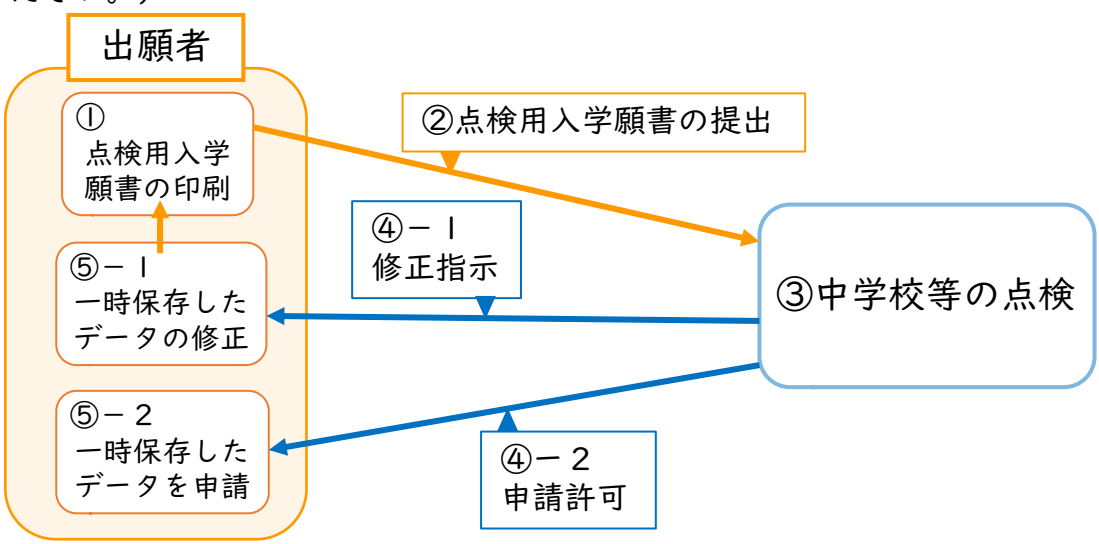






３－１１　印刷した点検用入学願書等の中学校等による点検

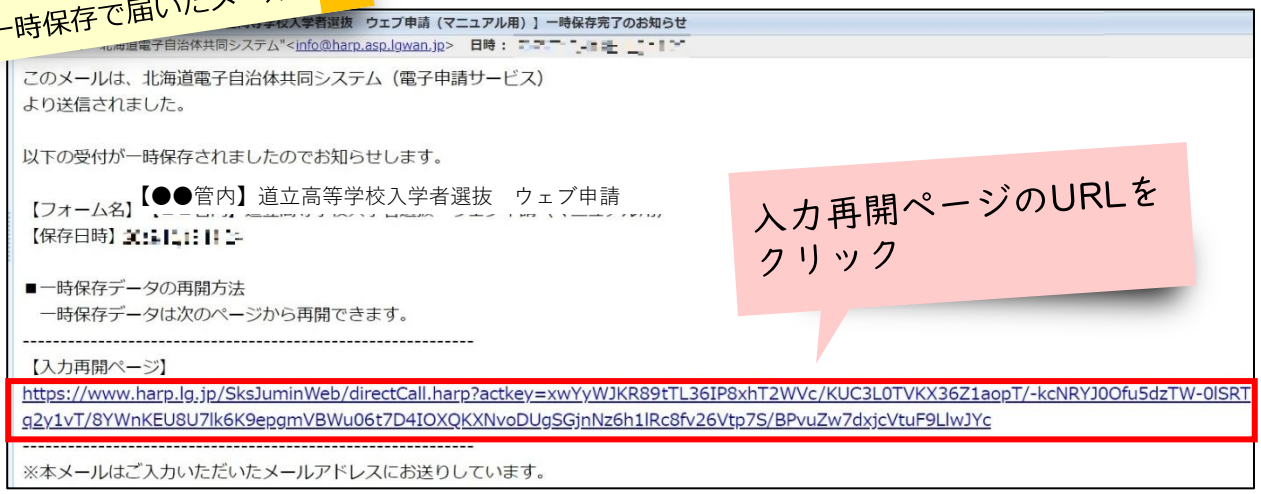
印刷した点検用入学願書等を中学校等に提出し、点検を受けます。中学校等から修正する指示がでた場合は、ｐ14の３－６に戻って修正し、再度印刷をして中学校等の点検を受けます。中学校等から申請の許可を得て、次の３－12「入力した内容を送信する」に進みます。
※中学校等の点検を受ける前にデータを「送信」し、点検後に再度データを「送信」した場合、正本の受付番号と一致しないデータは出願先の高等学校で削除する必要がありますので、中学校等へ連絡してください。（成人の方は直接出願先高等学校へ連絡してください。）



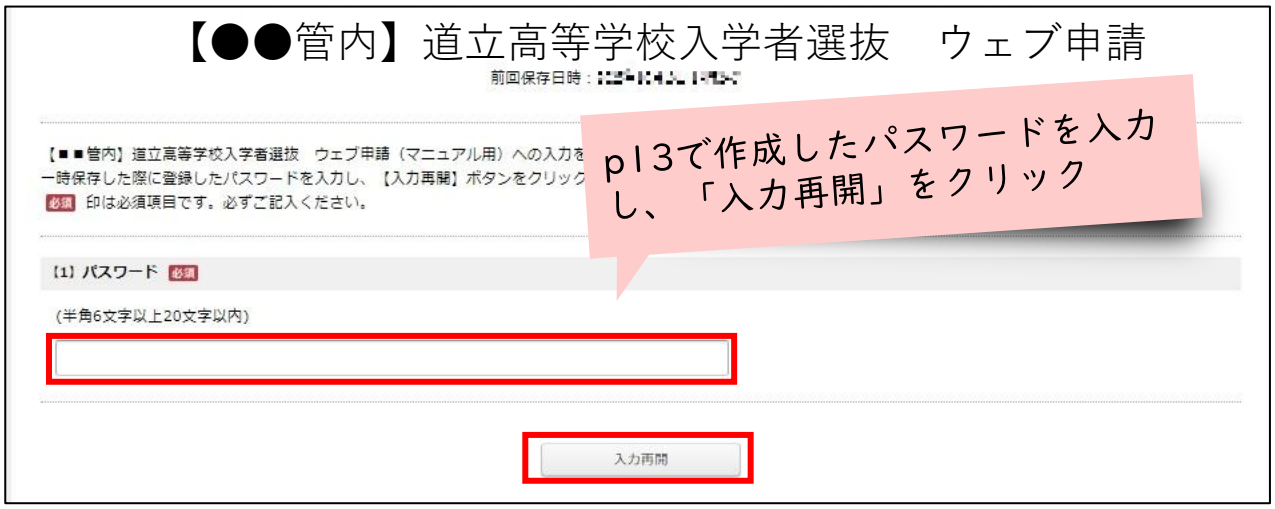
３－12　入力した内容の送信（ウェブ申請）

中学校等から出願の許可を受けたら、ｐ14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



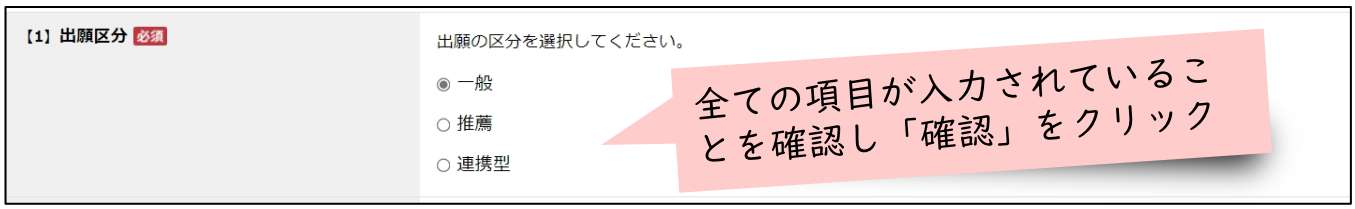
入力再開ページのURLをクリック



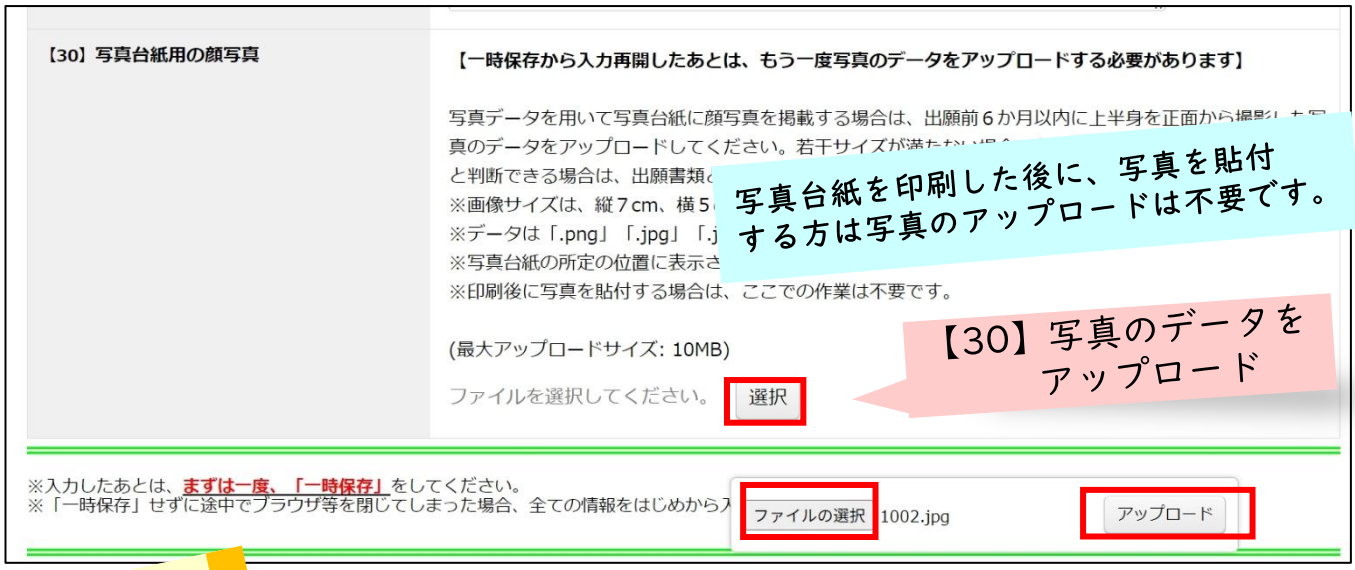
p13で作成したパスワードを入力し、「入力再開」をクリック



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。）

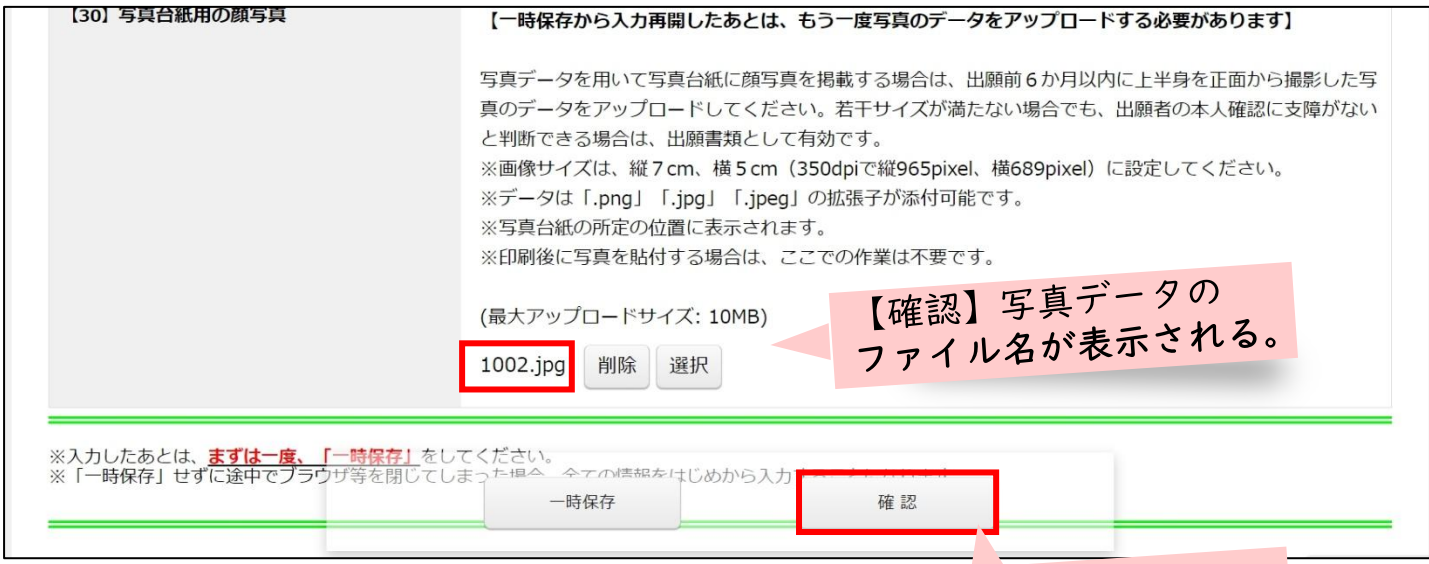


•
•
•



注意!!

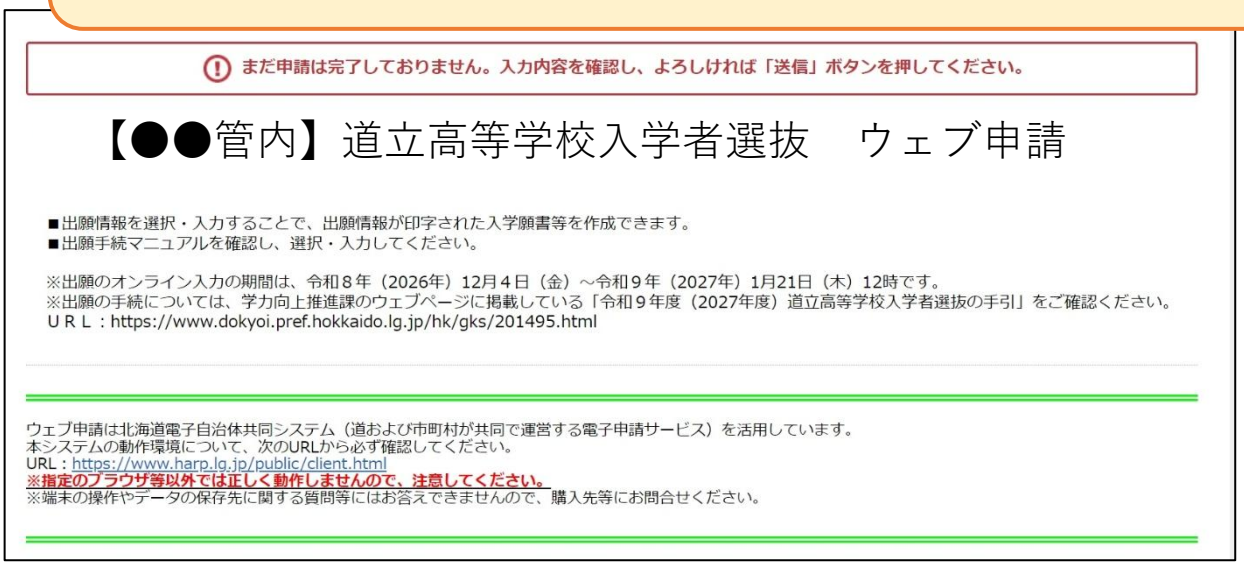
〇写真のデータをアップロードする方は、「一時保存」から「入力再開」した後、**再度、写真のデータをアップロード**してください。
〇アップロードする場合の注意点はp15をご確認ください。



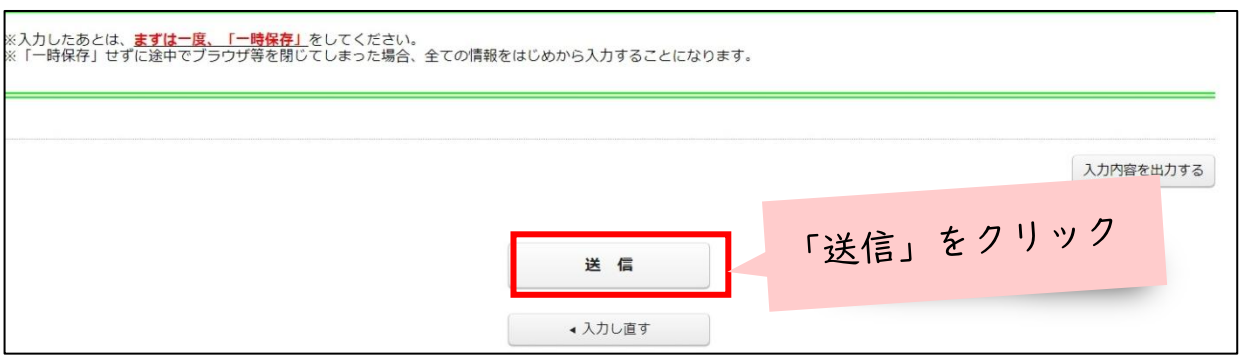
「確認」をクリックすると、入力内容の確認ページが表示されます。

送信の前に・・・

〇<u>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。</u>
〇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。
〇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。



・
・
・





３－１３　入学願書及び写真台紙及び受検票のPDF保存

「PDFダウンロード」をクリックし、入学願書等のPDFを必ず保存する。

「送信」後の画面

【●●管内】道立高等学校入学者選抜　ウェブ申請

入力ありがとうございました。
【PDFダウンロード】のボタンをクリックして、願書等のPDFデータを保存して

<注意>出願の手続はまだ完了していません。

学力向上推進課のページに掲載している「令和９年度（2027年度）道立高等学
い。
ＵＲＬ：https://www.dokyoi.pref.hokkaido.lg.jp/hk/gks/201495.html

※中学校から指示がある場合は、その指示に従ってください。

こちらから申請書のPDFをダウンロードできます。　ＰＤＦダウンロード

受付完了メールに、申請書PDFのダウンロードURLを記載しています。
この画面を閉じた後も、メールに記載されたURLから申請書PDFをダウンロードできます。
ダウンロード有効期限：●●年●●月●●日●●時●●分

【重要】
クリックし、入学願書等のPDFを必ず保存

「PDFダウンロード」に時間がかかることもありますので、時間をおいてから「PDFダウンロード」をクリック

または、「送信」後に届くメールから保存

【ウェブ申請受付完了メール】

差出人：　"北海道電子自治体共同システム"<info@harp.asp.lgwan.jp>　　付箋　その他の機能

宛先：　●●●@●●●
CC：
日時：　●●/●●/●●　●●：●●

入力ありがとうございました。
【PDFダウンロード】のボタンをクリックして、願書等のPDFデータを保存してください。

<注意>出願の手続はまだ完了していません。

学力向上推進課のページに掲載している「令和９年度（2027年度）道立高等学校入学者選抜の手引」をご確認の上、手続を進めてください。
ＵＲＬ：https://www.dokyoi.pref.hokkaido.lg.jp/hk/gks/201495.html

※中学校から指示がある場合は、その指示に従ってください。

：

==========

■申請書PDFダウンロード
以下のURLから申請書のPDFをダウンロードできます。
https://www.harp.lg.jp/SksJuminWeb/directCall.harp?actkey=xwYyWJKR89swulihYvRph78E0t9wOVWJD55wQC8iSEMd6jJds1akaoYwsFzPZYLf0n3qOBHM-IuUWD1JeFE6w2HgWK/kEs5l9nbfcwzUafF/c0T6gD/qDxx6cpYbF5je

申請書PDFダウンロードのURLをクリック

※このURLの有効期限は●●/●●/●●　●●：●●までです。
※定期メンテナンス中は、PDFダウンロードが出来ませんのでご注意ください。

【●●管内】道立高等学校入学者選抜　ウェブ申請

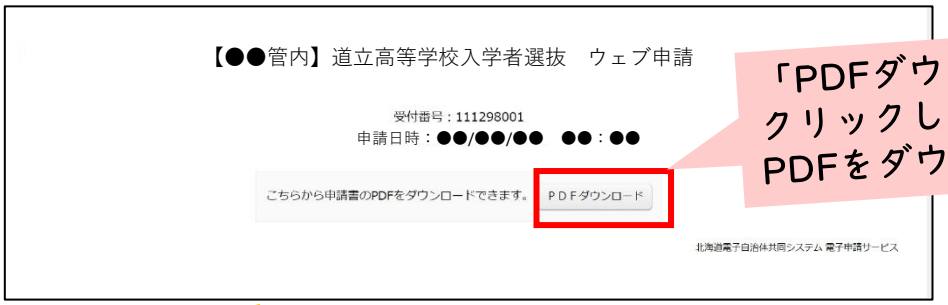
メールアドレスを入力し、【申請情報確認】をクリックしてください。

メールアドレス

(100文字まで)

申請情報確認

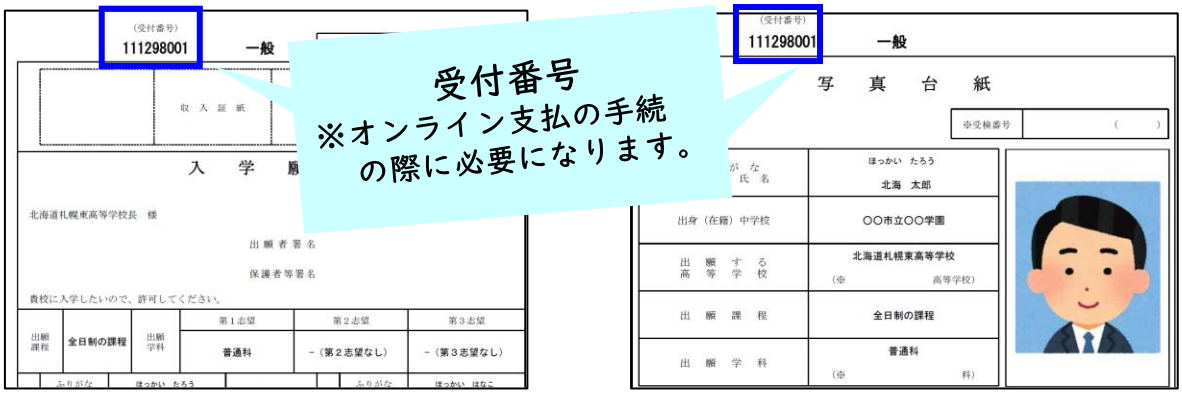
①申請書PDFダウンロードのURLをクリックし、
ｐ３で入力したメールアドレスを入力
②「申請情報確認」をクリック



「PDFダウンロード」をクリックし、入学願書等のPDFをダウンロード

【重要】
PDFダウンロード

○必ずウェブ申請画面の「PDFダウンロード」をクリックまたはウェブ申請受付完了メールに届いた申請書PDFダウンロードのURLからPDFをダウンロードしてください。
○ウェブ申請画面で「送信」をクリックした後にダウンロードしたPDFには「受付番号」が入ります。また、「受付番号」が記載されたウェブ申請受付完了メールが届きます。
○ウェブ申請受付完了メールに届くURLの有効期限を過ぎてしまった場合は、ダウンロード出来ません。ｐ14の３－６に戻って、データを再送信し、改めてダウンロードする必要があります。



受付番号
※オンライン支払の手続の際に必要になります。

○シミュレーションの作業は、以上で終了です。
○実際の出願の際は、引き続き４に進んで「入学願書等の提出」の作業を行ってください。

手続きがうまくいかないときは・・・

○スマートフォンの設定によっては、「送信」や「ダウンロード」がうまくいかないことがあります。異なる端末から「送信」等を行ってみてください。
○Wi-Fiに接続している場合は５GHｚ帯を選択し、ルーターの近くで手続きを行ってみてください。2.4GHｚ帯は電子レンジ等の家電の電波干渉を受けやすく、通信エラーが発出することがあります。スマートフォンの場合は、Wi-Fiを切断し、通信会社のモバイルデータ通信に切り替えてから「送信」等を試してみてください。

4　入学願書等の提出

4－1　入学願書及び写真台紙・受検票の印刷

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

出願者
- **<u>入学願書等の印刷</u>**
- 入学願書に署名
  （出願者及び保護者等）
- 写真の貼付
  （写真データのアップロード
  を行わない場合）
- 入学検定料
（道立高等学校へ出願する場合）
  ①収入証紙による納付
  ②オンライン支払（p41～p49参照）

入学願書等（正本）の提出

中学校等

出願先
高等学校

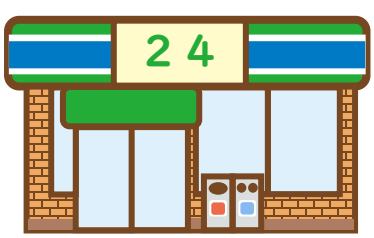
入学願書等（正本）で出願を受付



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または店舗に確認してください。







４－２　入学願書等への署名及び収入証紙等の貼付

出力される
入学願書等のイメージ

受付番号を確認

収入証紙で納付する場合は貼付する
オンライン支払の場合は、電子申請システムの画面を印刷する（p48を参照）

それぞれ署名する

受付番号を確認


（受付番号）111298001　一般

収入証紙

入学願

北海道札幌東高等学校長　様

出願者署名
保護者等署名

貴校に入学したいので、許可してください。

出願課程	全日制の課程	出願学科	第１志望	第２志望	第３志望
			普通科	－（第２志望なし）	－（第３志望なし）

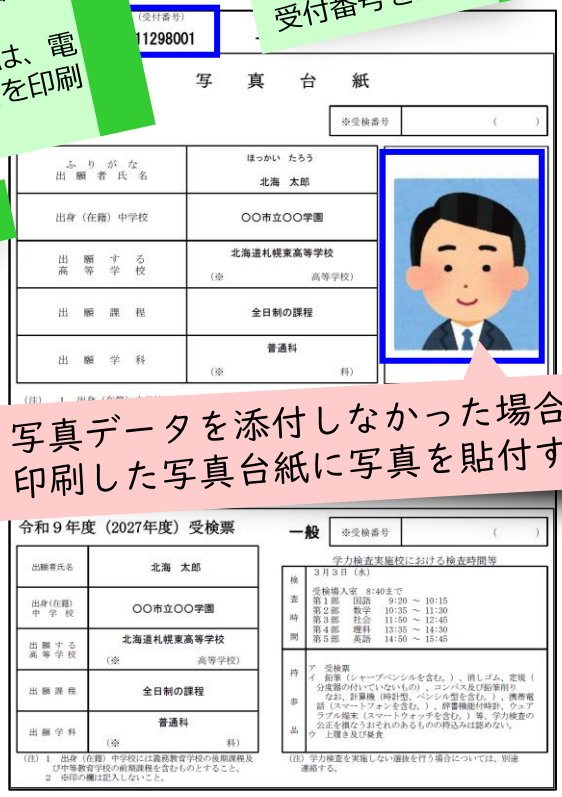
	ふりがな	ほっかい　たろう	平成23年5月1日 生		ふりがな	ほっかい　はなこ
出願者	氏名	北海　太郎		保護者等	氏名	北海　花子
	現住所	〒060-8544 北海道札幌市中央区北三条西７丁目１番１号			現住所	出願者に同じ
	出身(在籍)中学校	○○市立○○学園				電話　012-345-6789　番
	中学校卒業(卒業見込)年月日	令和9年3月1日			出願者との関係	母

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
欄については、自署とすること。


（受付番号）11298001

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。

写真データを添付しなかった場合は印刷した写真台紙に写真を貼付する。

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）

（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。

学力検査実施校における検査時間等

検査時間
３月３日（木）
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。）、腕時計型時計、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。
ウ　上履き及び鉛食

（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。

入学願書等の完成

○<u>受付番号が記載されたものが正本</u>となります。２ヶ所に受付番号が記載されていることを確認してください。
○印刷した入学願書等の内容を再度確認し、間違いがなければ「出願者署名」及び「保護者等署名」にそれぞれ自筆によって姓名を書いてください。
　※出願者が成人の場合は、「保護者等署名」への署名は不要です。
○道立高等学校に入学検定料を北海道収入証紙で納付する場合、貼付します。オンライン支払の場合は、電子申請システムの画面を印刷し、提出してください。
　※北海道収入証紙で納付する場合、中学校等によっては、一括貼付する場合がありますので、中学校等に確認してください。
○市町村立高等学校（道立高等学校以外）に出願する場合は、入学願書に北海道収入証紙を貼らないよう注意書きが表示されます。入学検定料の支払いについては、出願先高等学校のウェブページで確認するか、直接高等学校に問い合わせください。
○ｐ21で写真データをアップロードしなかった場合は、印刷した写真台紙に写真（出願前６か月以内のもの）を貼付します。
○入学願書の日付は自動入力されるため、変更できません。

署名について

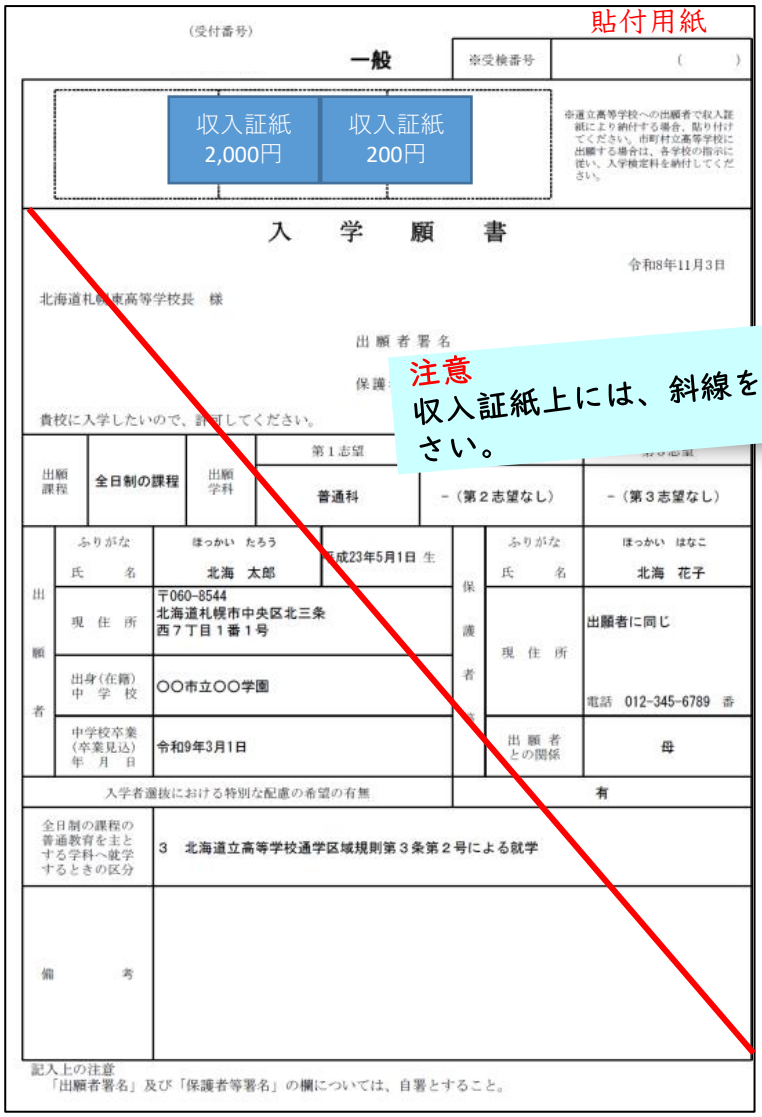
○「出願者署名」「保護者等署名」の欄に記入する署名は、原則、住民票のとおり記入してください。

例えば・・・

住民票の記載が「髙橋」さんの場合
※システムでは外字の扱いとなるため、「高橋」と入力していましたが、署名は「髙橋」と原則住民票のとおり書きます。
※署名の文字を正式な氏名として扱います。

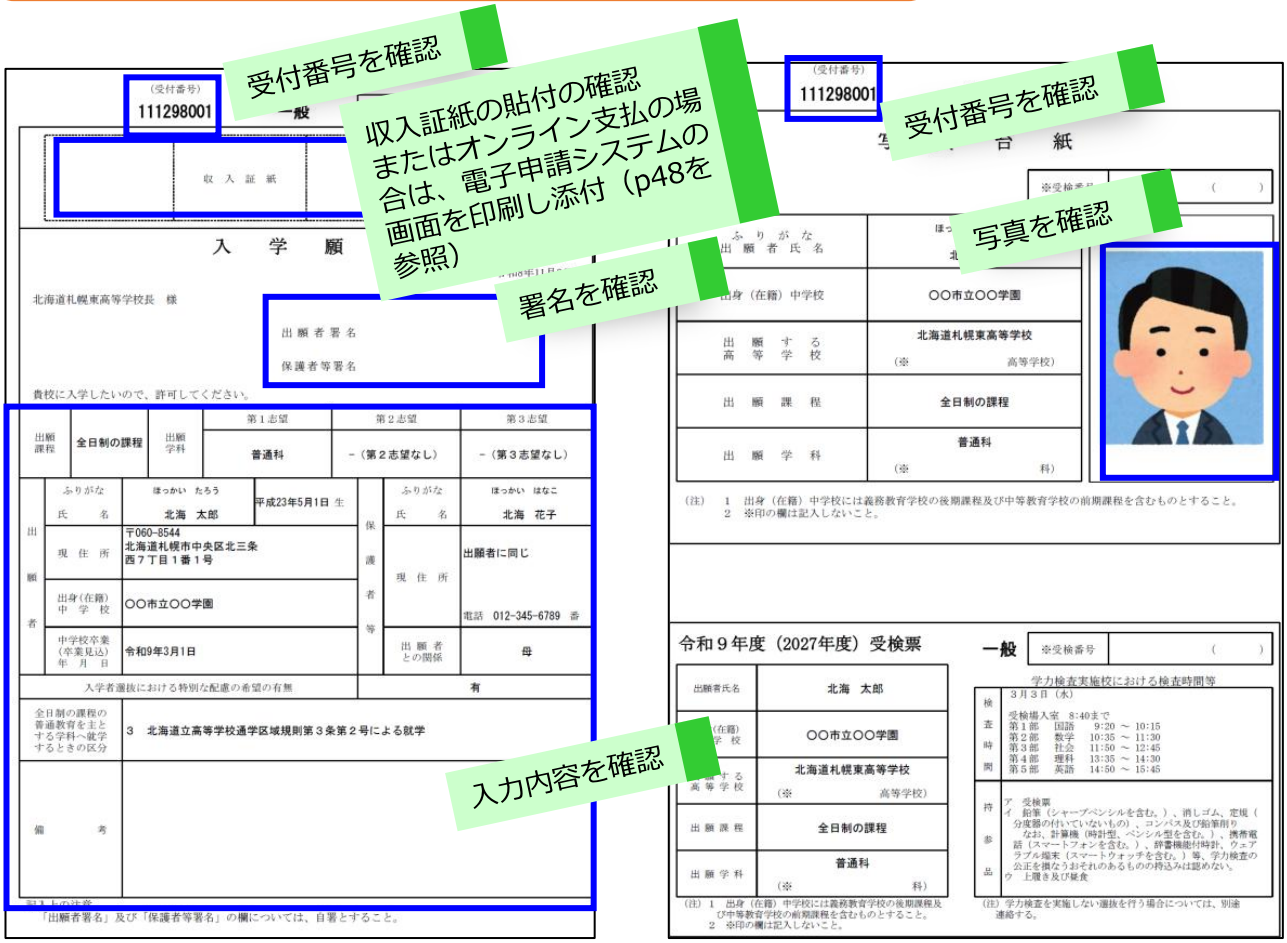
収入証紙を誤って貼ってしまった場合の対応方法

〇提出する入学願書（正本）以外の願書に誤って収入証紙を貼ってしまった場合、誤って収入証紙を貼ってしまった願書（以下、「当該願書」という。）を収入証紙の「貼付用紙」として取り扱うことができます。
〇当該願書を貼付用紙として取り扱う場合は、用紙の上部に「貼付用紙」と朱書きし、入学願書に斜線を引いてください。
〇入学願書等（正本）の提出時に一緒に、当該願書（貼付用紙）も提出してください。

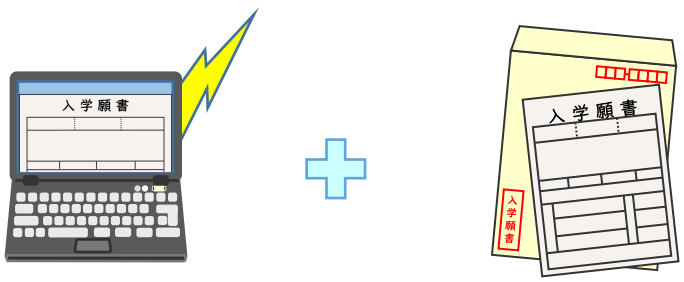


４－３　完成した入学願書等の中学校等への提出（出願のイメージ）

〇完成した入学願書等を中学校等へ提出します。
〇中学校等は入学願書等の内容を確認してください。



〇中学校等の確認後、中学校等が取りまとめて出願する高等学校に送付します。
（出願書類受付期間　１月18日（月）～１月21日（木）正午まで）
※成人の方は、直接出願する高等学校に提出します。



以上で出願手続が完了となります。

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.dokyoi.pref.hokkaido.lg.jp/hk/gks/dokyoi-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。



○出願者情報等のオンライン入力の受付期間

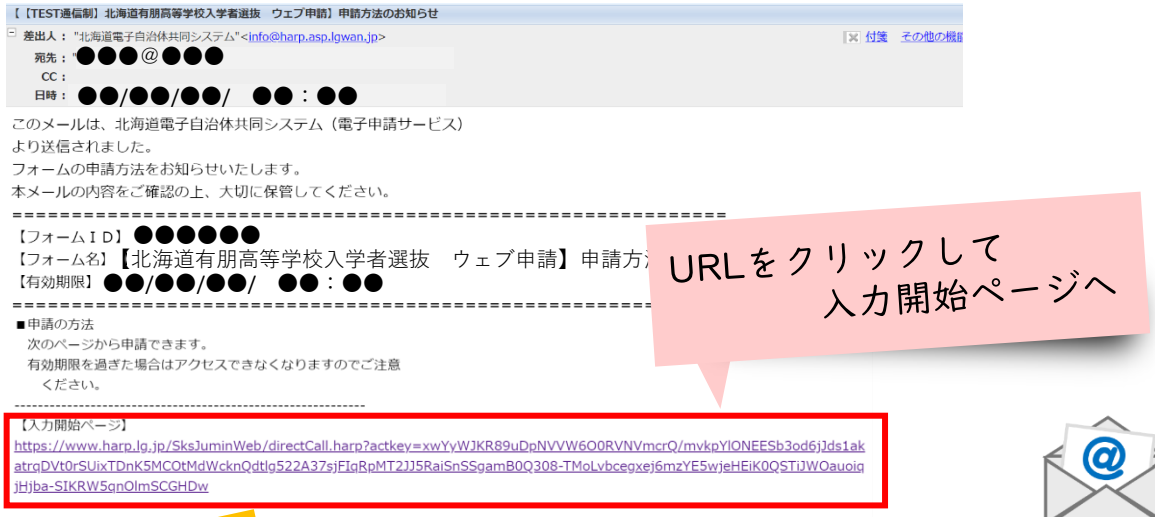
単位制による定時制の課程 （一般入学者選抜：前期）	令和８年12月４日（金）～ 令和９年３月17日（水）
単位制による定時制の課程 （一般入学者選抜：後期）	令和９年８月９日（月）～ 令和９年９月３日（金）
単位制による定時制の課程 （自己推薦による入学者選抜）	令和８年12月４日（金）～ 令和９年１月21日（木）
技能教育施設との連携措置による 定時制の課程	令和８年12月４日（金）～ 令和９年４月６日（火）
通信制の課程	令和８年12月４日（金）～ 令和９年３月17日（水）

５－２　申請用のURLを受け取るメールアドレスの入力



５－３　届いたメールに記載された入力開始ページ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。



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。

〇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



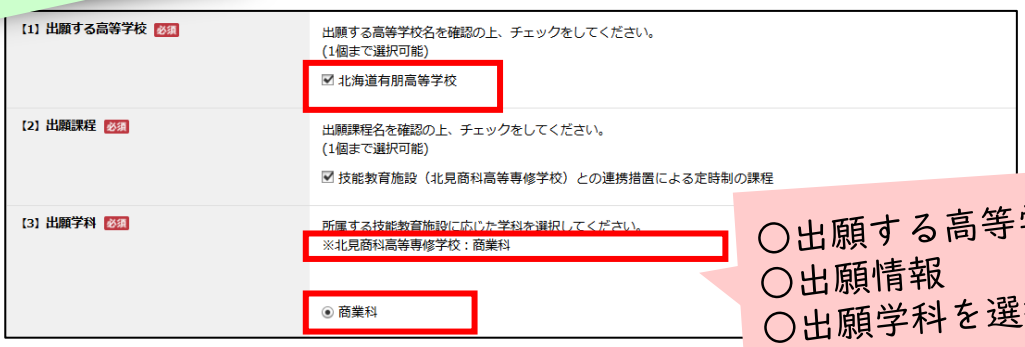
〇出願区分
〇出願する高等学校を選択

〇出願課程
〇出願学科を選択

出願学科

〇第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。
〇第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



○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。
・北見商科高等専修学校・・・・・・商業科

③通信制



○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

〇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。）



（全課程共通）
〇出願者の姓名及び
ふりがなを入力

署名(手書き)は、原則、住民票のとおり記入してください。

ミドルネームを含む方 外国籍の方

〇ミドルネームは、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
〇【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

〇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。
〇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。

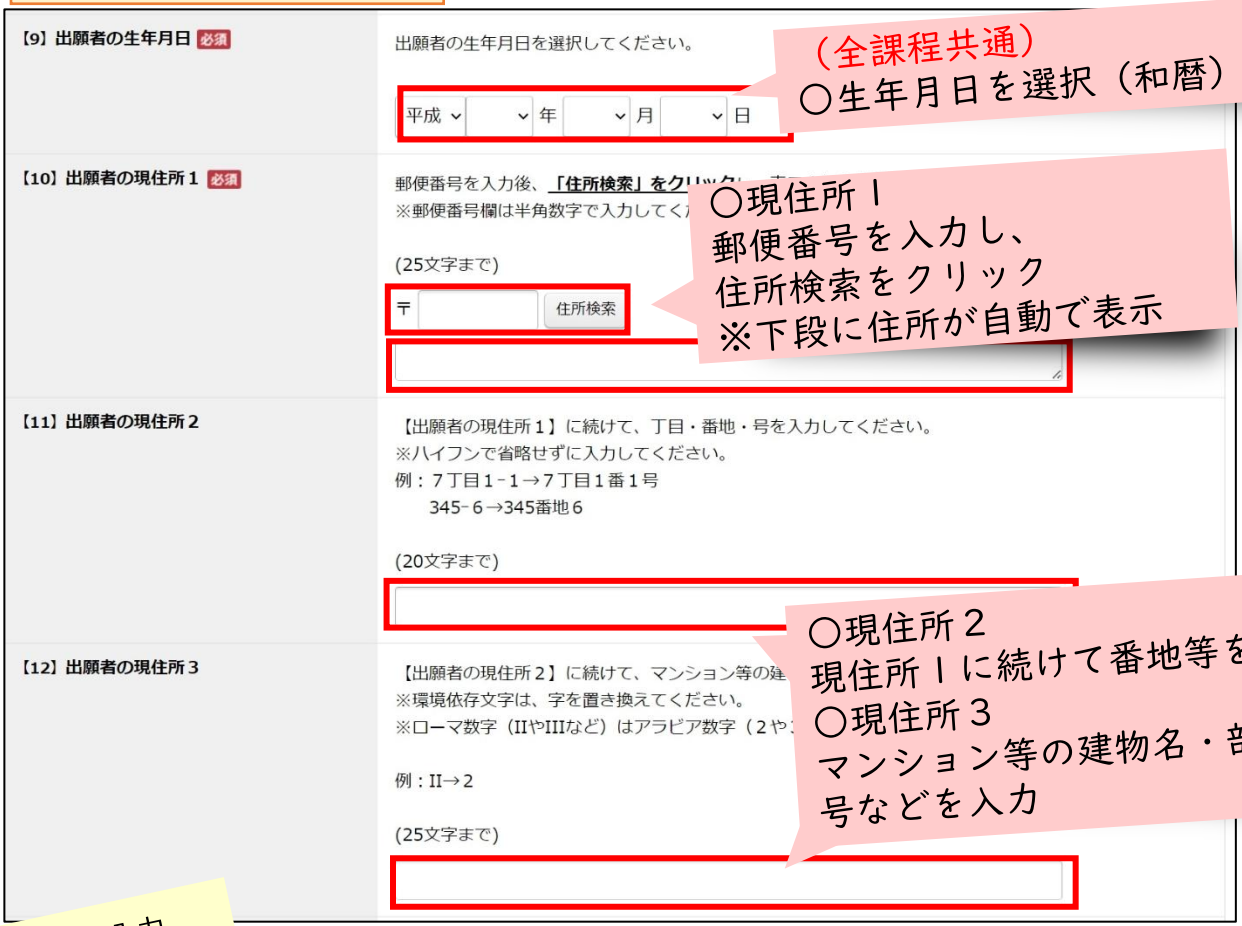
置き換える場合

「髙橋」さんの場合
※「髙」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）



（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

○【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、そのままで構いません。

○【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。
「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、○○様方などを正しく入力してください。

○**住所検索**では、「字（あざ）」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。

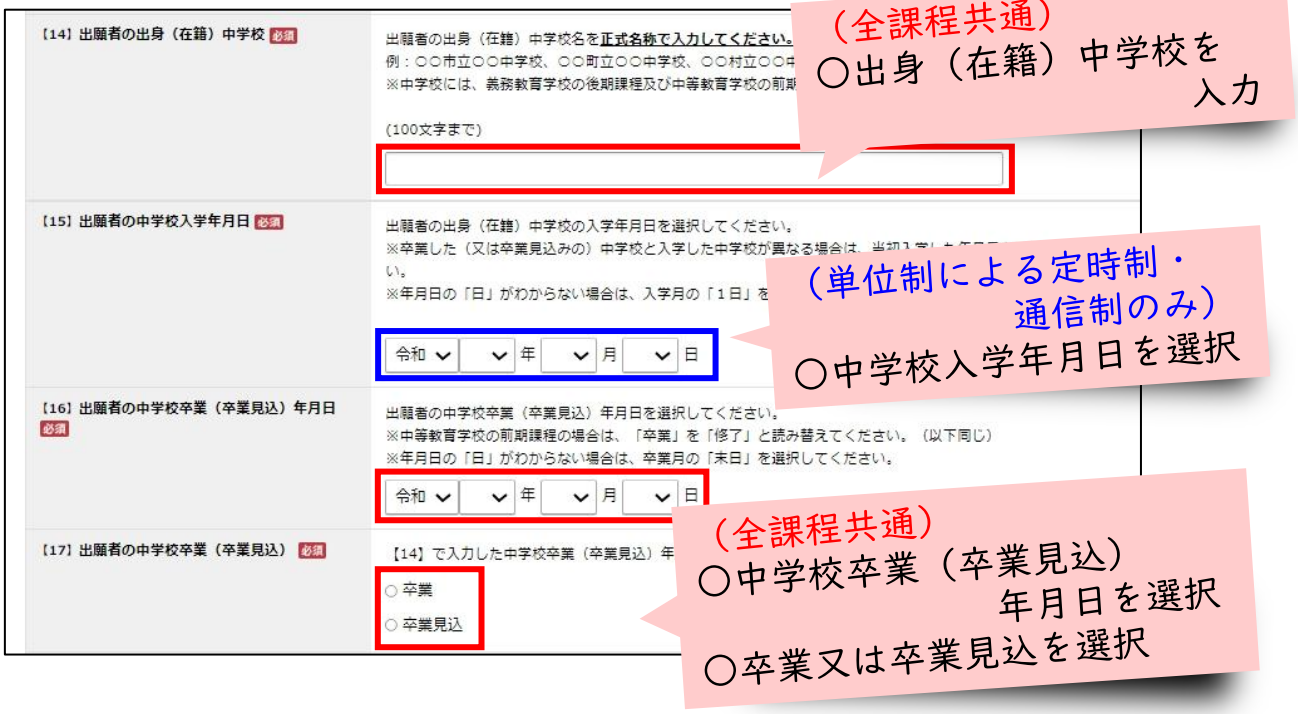
○環境依存文字は、字を置き換えてください。ローマ数字（Ⅱや Ⅲなど）はアラビア数字（２や３など）で入力してください。

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。



出願者情報の入力（続き）



（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、中学校に準じる学校等を含む。）
○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。



出願者情報の入力（続き）

該当する方のみ入力します。



在籍した高等学校の入力

○高等学校（中等教育学校の後期課程を含む。）に在籍したことがある場合は、学校名と課程名を入力してください。高等学校等に入学したことがない場合は、選択・入力する必要はありません。
　※課程名：全日制、定時制、通信制、単位制による全日制、単位制による定時制
○特別支援学校に在籍したことがある場合は、学校名と学科名を入力してください。

入力例

（1）北海道●●高等学校定時制
（2）北海道▲▲高等学校単位制による定時制
（3）北海道■■高等養護学校クリーニング科

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

〇保護者等とは、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。
〇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

〇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２１年（2009年）４月１日以前に出生した者



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）
〇保護者等の姓名及びふりがなを入力

三ドルネームを含む方 外国籍の方

〇ｐ33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

〇ｐ33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。

○ 出願者に同じ

○ 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

○「出願者に同じ」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、 p34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

(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。
※ハイフンで省略せずに入力してください。
例：７丁目1-1→７丁目１番１号
　　345-６→345番地６

(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・部屋番号など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。
※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。

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（ー）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「-」**
※出願者と同じ場合でも、同じ番号を
(ハイフン区切り) 入力例:012-345

（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

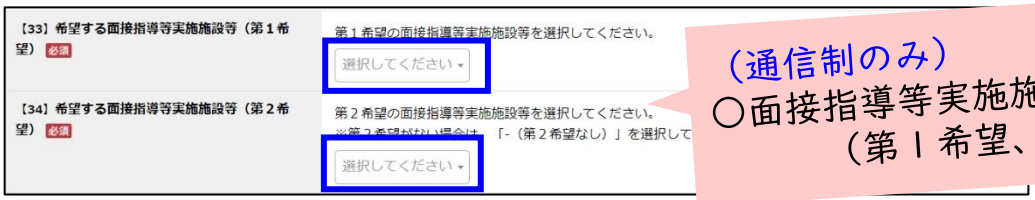
保護者等と出願者との関係を入力してください。
例：父、母、祖父、祖母

(50文字まで)

その他の入力

面接指導等実施施設

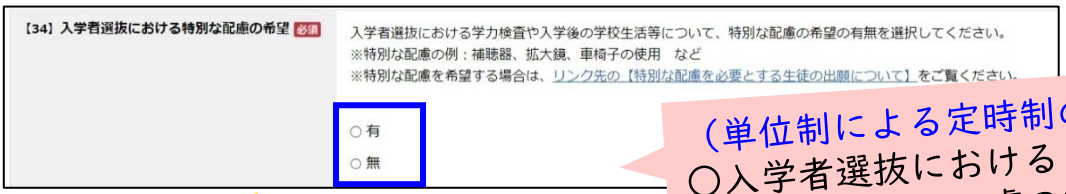
○面接指導等実施施設（第１希望、第２希望）は**通信制のみ**選択。
○第１希望は必ず選択し、第２希望がない場合は「－（第２希望なし）」を選択してください。



（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

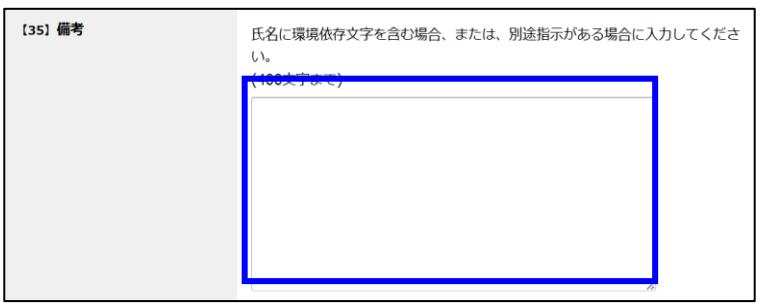
○入学者選抜における特別な配慮の有無は**単位制による定時制**のみ選択。



（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、「入学者選抜中学校版　特別な配慮を必要とする生徒の出願（リーフレット）」を参照ください。
https://www.dokyoi.pref.hokkaido.lg.jp/hk/gks/koukounyuusenn.html

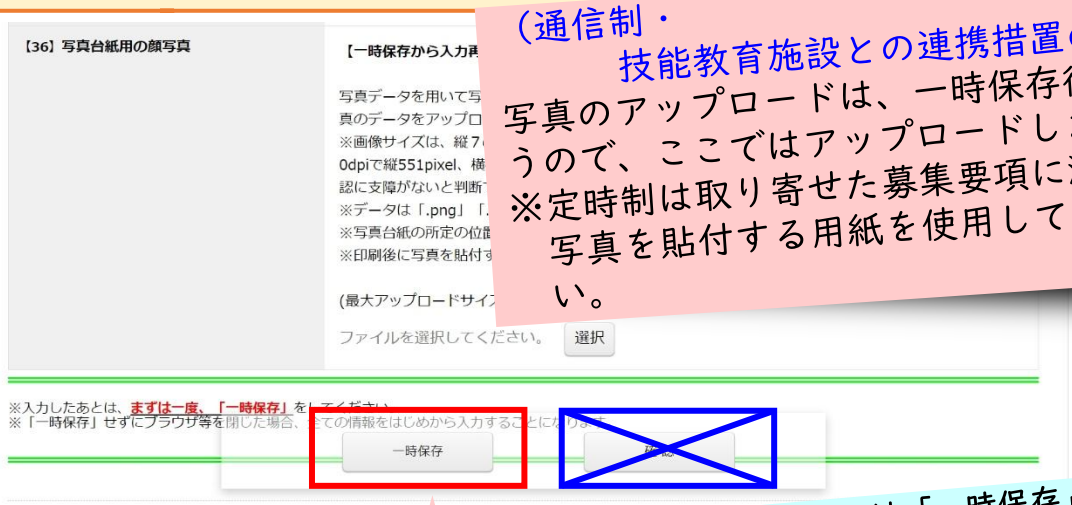


「備考」の入力

○「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。

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。



（通信制・
技能教育施設との連携措置のみ）
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。
※定時制は取り寄せた募集要項に添付の写真を貼付する用紙を使用してください。

【重要】
（全学科共通）
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。
○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。

入力する情報は以上です。
この後、p13の「３－５　パスワードの入力及び出願情報の一時保存」から、作業の続きを行ってください。

6　入学検定料のオンライン支払

北海道収入証紙の代わりに、オンライン支払（クレジットカード又はPay-easy）により入学検定料を支払うことができます。
→以下（p41～49）の手順で手続を行ってください。

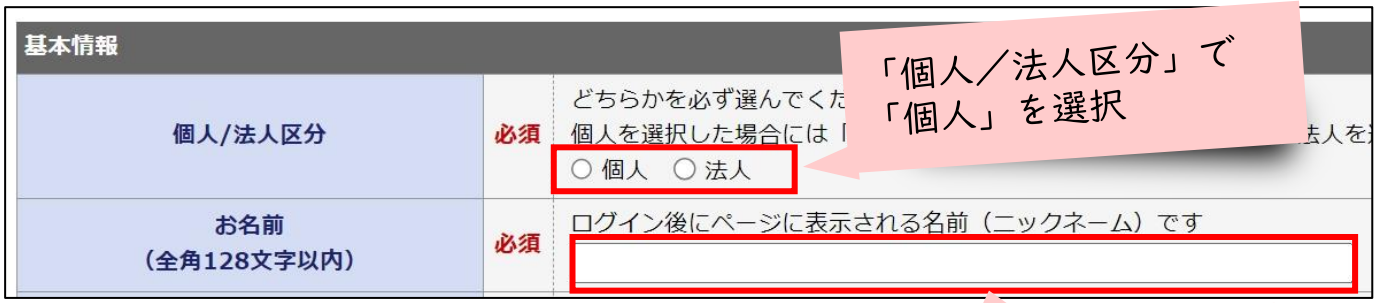
〈注意〉
市町村立高等学校に出願する場合は、納付先は北海道ではなく、当該市町村となりますので、上記納入方法の対象外となります。学校が指定する方法で納付してください。

電子申請サービスの利用者登録

以下の電子申請システムにアクセスします。（現在、受付を停止中です。12月４日（金）受付を開始します。）

https://www.harp.lg.jp/SdsShinsei/directCall.harp?target=tetuduki&lgCd=010000&shinseiFmtNo=Qa0700&shinseiEdaban=01





p6【7】、【8】で入力した出願者の姓名を入力

お名前の入力

○ｐ６の【７】、【８】で入力した出願者の姓名を入力する際は、**姓と名の間に１字分のスペース**を空けてください。

電子申請サービスの利用者登録（続き）

「必須」項目以外の入力は不要です

メールアドレス（半角256文字以内）	必須	例）abcdef@ddd.or.jp
メールアドレス再入力（半角256文字以内）	必須	例）abcdef@ddd.or.jp
パスワード（半角英数記号8文字以上127文字以内）	必須	利用開始時にこのパスワードが必要となりますので、控えておいてください。
パスワード再入力（半角英数記号8文字以上127文字以内）	必須	
郵便番号（半角3桁-半角4桁）		
住所（全角500文字以内）		

p３で入力したメールアドレスを入力
パスワードを作成し、入力
（パスワードはp13で作成したものと一致させる必要はありません）

次　へ

全ての「必須」項目を入力したら、「次へ」をクリック

内容確認（利用者登録）

- 内容を確認してください。

入力した内容を確認

基本情報	
個人/法人区分	個人
お名前	北海　太郎
メールアドレス	[redacted]
パスワード	●●●●●●●●●●●●●●●●●●●●
郵便番号	
住所	

次の「利用規約に同意して登録する」ボ[redacted]ことにより、
あなたは利用規約に同意し[redacted]。
ご登録前には、利用規約および個人情報の取扱いをよくお読みください。

利用規約を確認

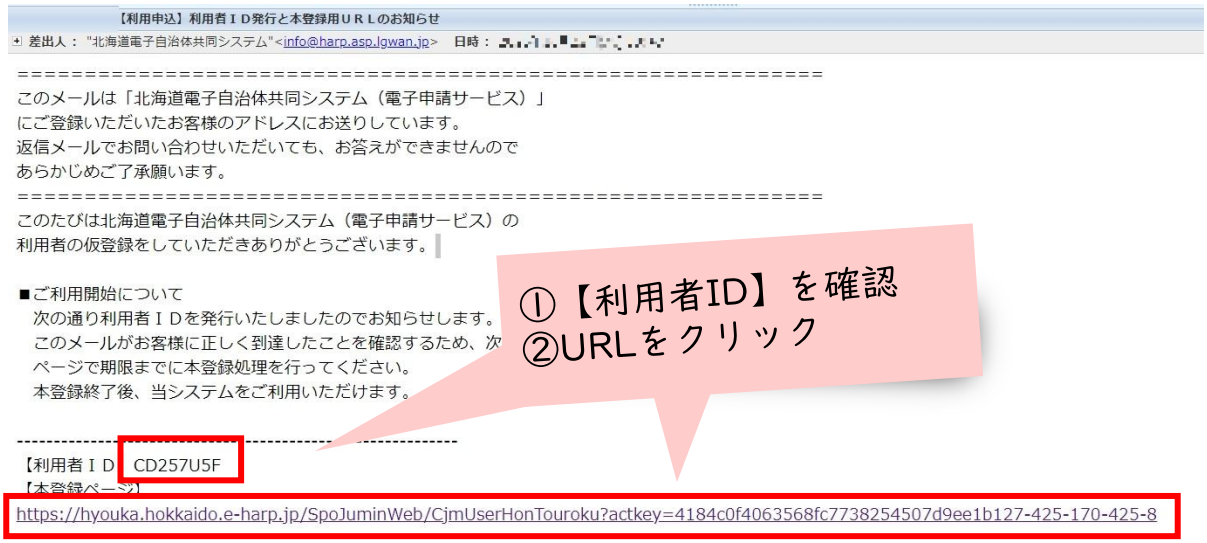
利用規約に同意して登録する

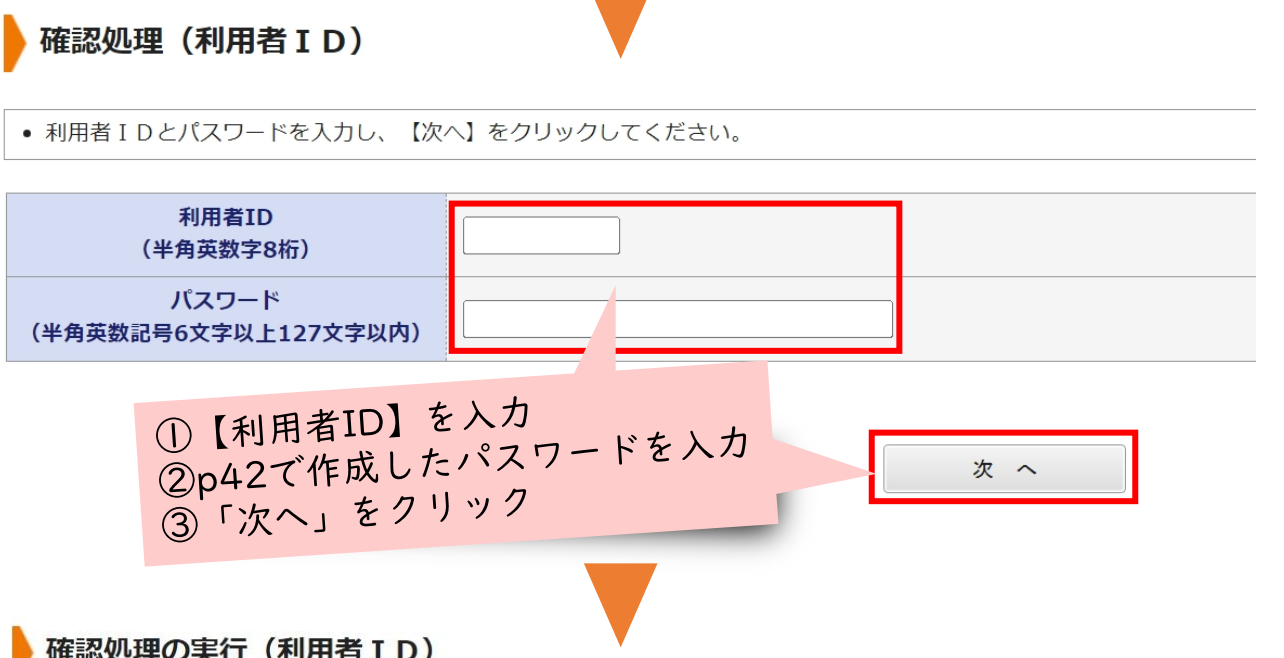
「利用規約に同意して登録する」をクリック

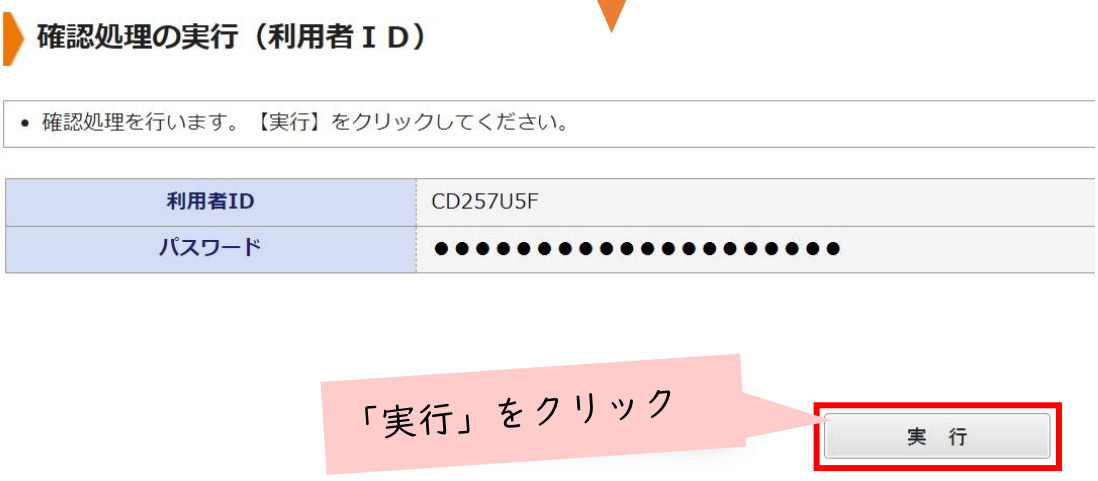
入力したメールアドレスに「北海道電子自治体共同システム」からメールが送られます。（メールアドレス：「**info@harp.lg.jp**」又は「**info@harp.asp.lgwan.jp**」）

届いたメールを開き、記載された【利用者ＩＤ】を確認し、URLにアクセスします。

なお、メール本文に記載された本登録期限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、p27に戻って「利用者登録」の操作を行ってください。







確認処理の完了（利用者ＩＤ）

- 確認処理が行われましたので、今後は利用者ＩＤとパスワードを用いてログイン可能です。
- 【完了】をクリックするとログインが行われます。

「完了」をクリック

完　了

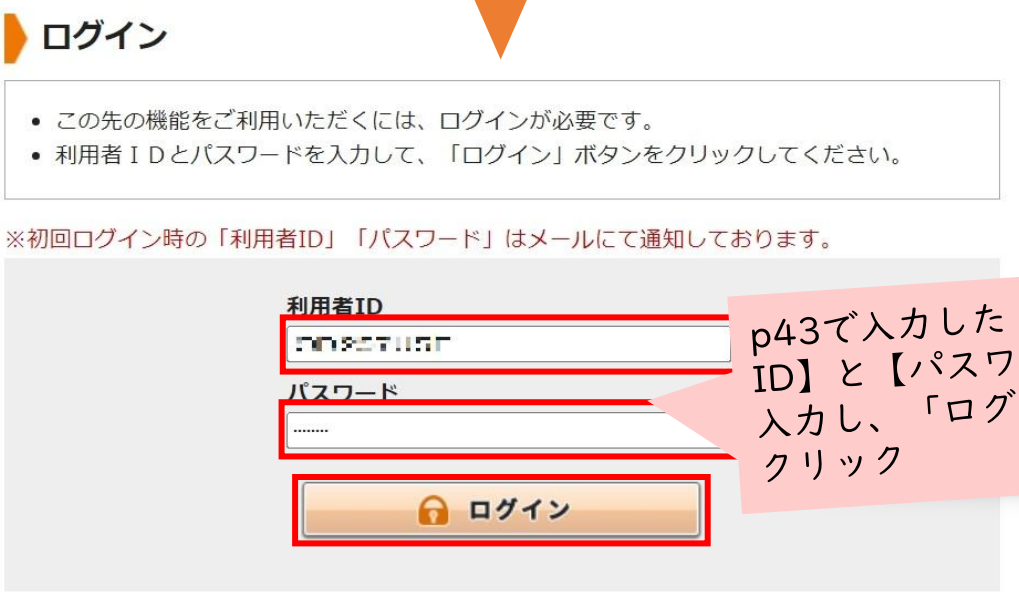
オンライン支払の手続

「完了」をクリックした後、表示される画面を一度閉じ、再びp41の電子申請システムにアクセスします。

https://www.harp.lg.jp/SdsShinsei/directCall.harp?target=tetuduki&lgCd=010000&shinseiFmtNo=Qa0700&shinseiEdaban=01



「電子申請をする」をクリック



p43で入力した【利用者ID】と【パスワード】を入力し、「ログイン」をクリック

「申請書入力」画面で「出願内容」を入力します。

ウェブ申請で入力いただいた内容と情報を紐付けるため、次の情報を入力してください。

出願内容

【1】受付番号 必須

電子自治体共同システム（ＨＡＲＰフォーム）で申請した際に割り振られた「受付番号」を入力してください。
※受付番号は、受付完了メールや願書PDFの上部に記載されています。
(数字9文字)

p23でダウンロードしたPDFに出力される「受付番号」を入力

【2】出願する高等学校 必須

1つ目の選択肢から出願する高等学校がある管内名を選択し、2つ目の選択肢から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

選択してください

出願した学校の「管内」と「学校名」を選択

【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

出願した学校の「課程」を選択

出願者情報

【7】出願者の氏名（漢字） 必須

出願者の氏名を漢字で入力し、姓と名の間に全角１文字分のスペースを空けてください。
(200文字まで)

【8】出願者の氏名（フリガナ） 必須

出願者の氏名をカタカナで入力し、姓と名の間に１

(全角カナ200文字まで)

P6、ｐ33で入力した【出願者の氏名】を漢字及びカタカナで入力

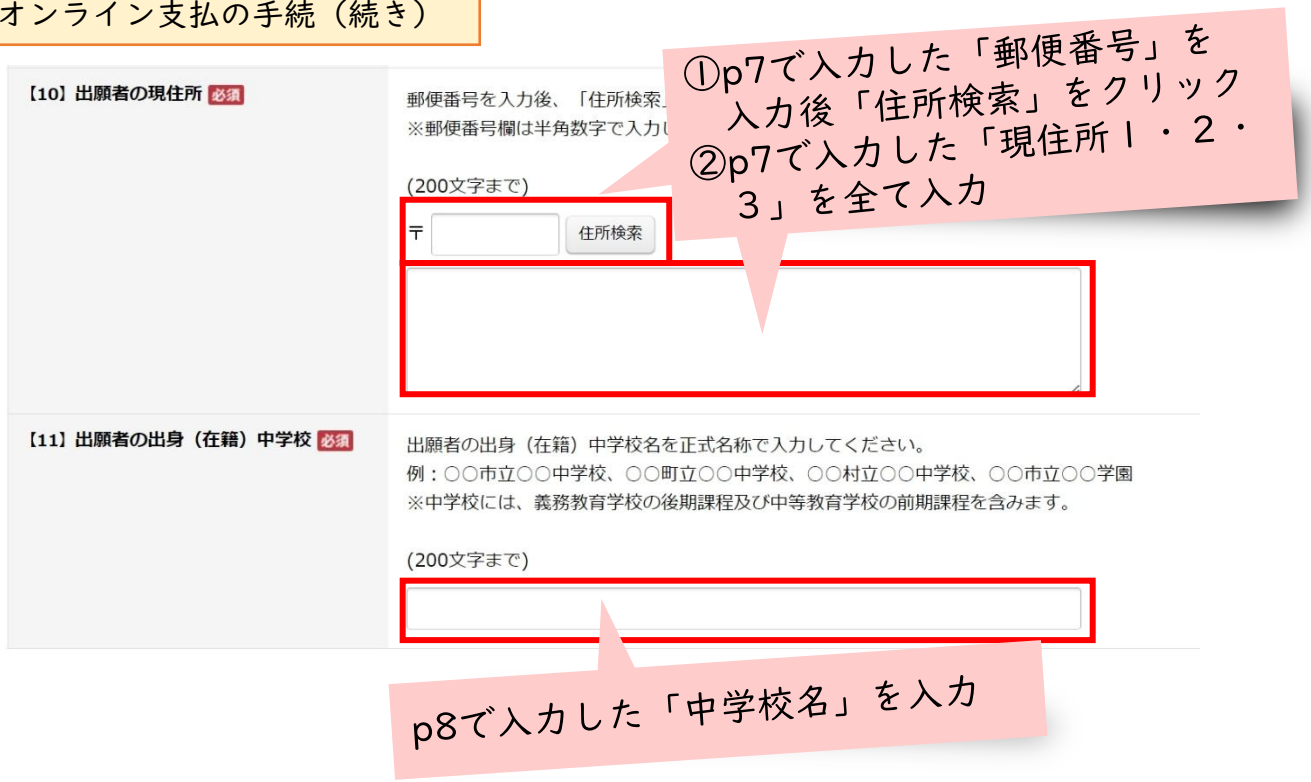
【9】出願者の生年月日 必須

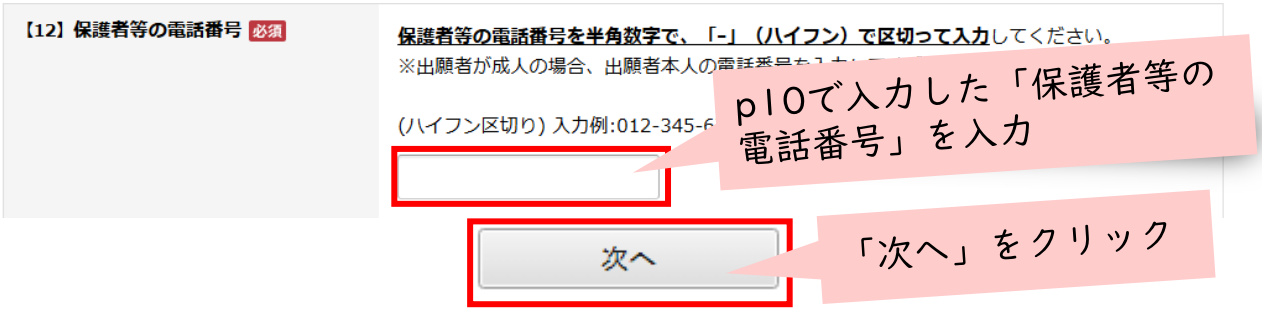
出願者の生年月日を入力してください。

平成 年 月 日

P7、ｐ34で選択した出願者の生年月日を選択

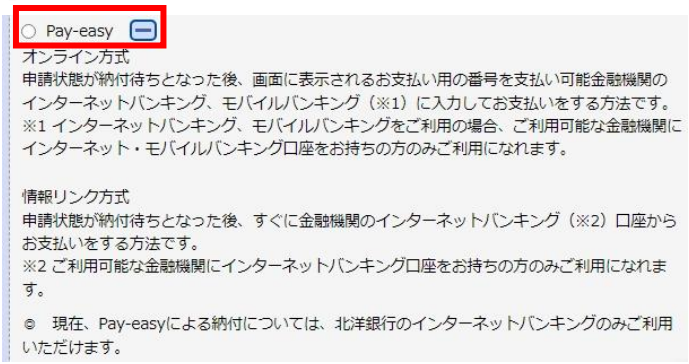
○ｐ６で入力した出願者の氏名を入力してください。なお、**姓と名の間に１文字分のスペース**を空けてください。（漢字・フリガナの両方）
○【８】出願者の氏名（フリガナ）は、カタカナで入力してください。





「手続方法入力」画面で「手続方法」を選択します。
「クレジットカード」か「Pay-easy」のどちらかを選択します。

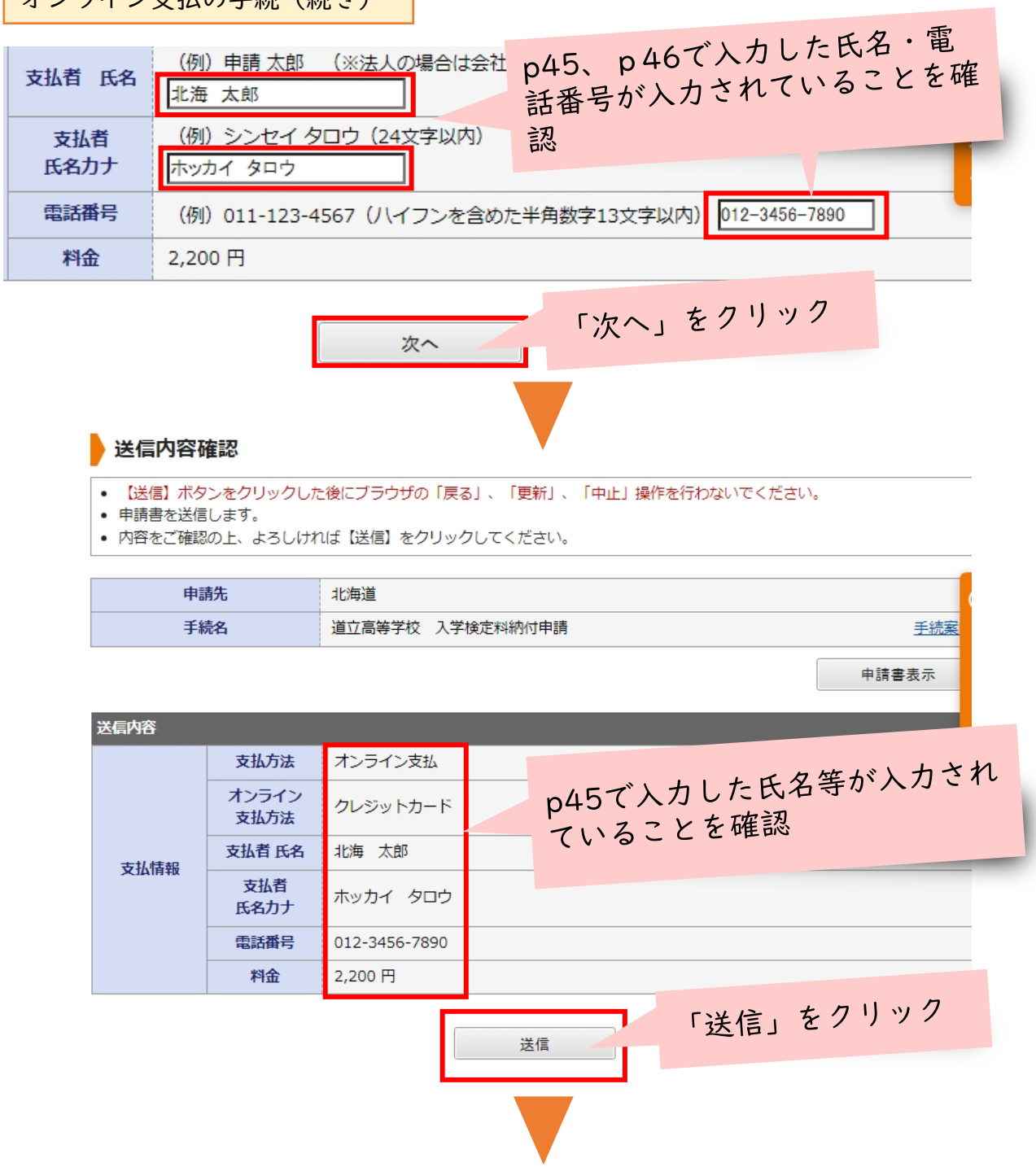




注意!!

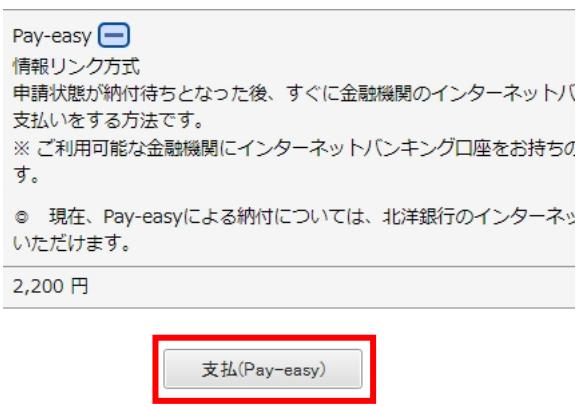
○クレジットカードによる納付については、**決済手数料（100円）が加算**されます。
○Pay-easyによる納付については、**「北洋銀行」のインターネットバンキング口座をお持ちの方のみ**利用できます。

オンライン支払の手続（続き）



「送信完了」画面で「支払を行う」又は「支払（Pay-easy）」をクリックします。





オンライン支払の手続（続き）

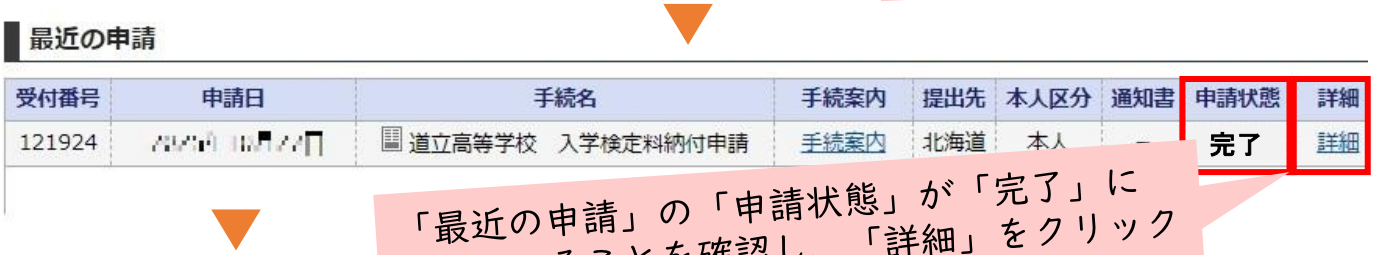
「送信完了」画面で「支払を行う」又は「支払（Pay-easy）」をクリックすると、それぞれの決済用サイト（外部サイト）へ移動します。
外部サイトの画面に従って、決済手続を進めてください。

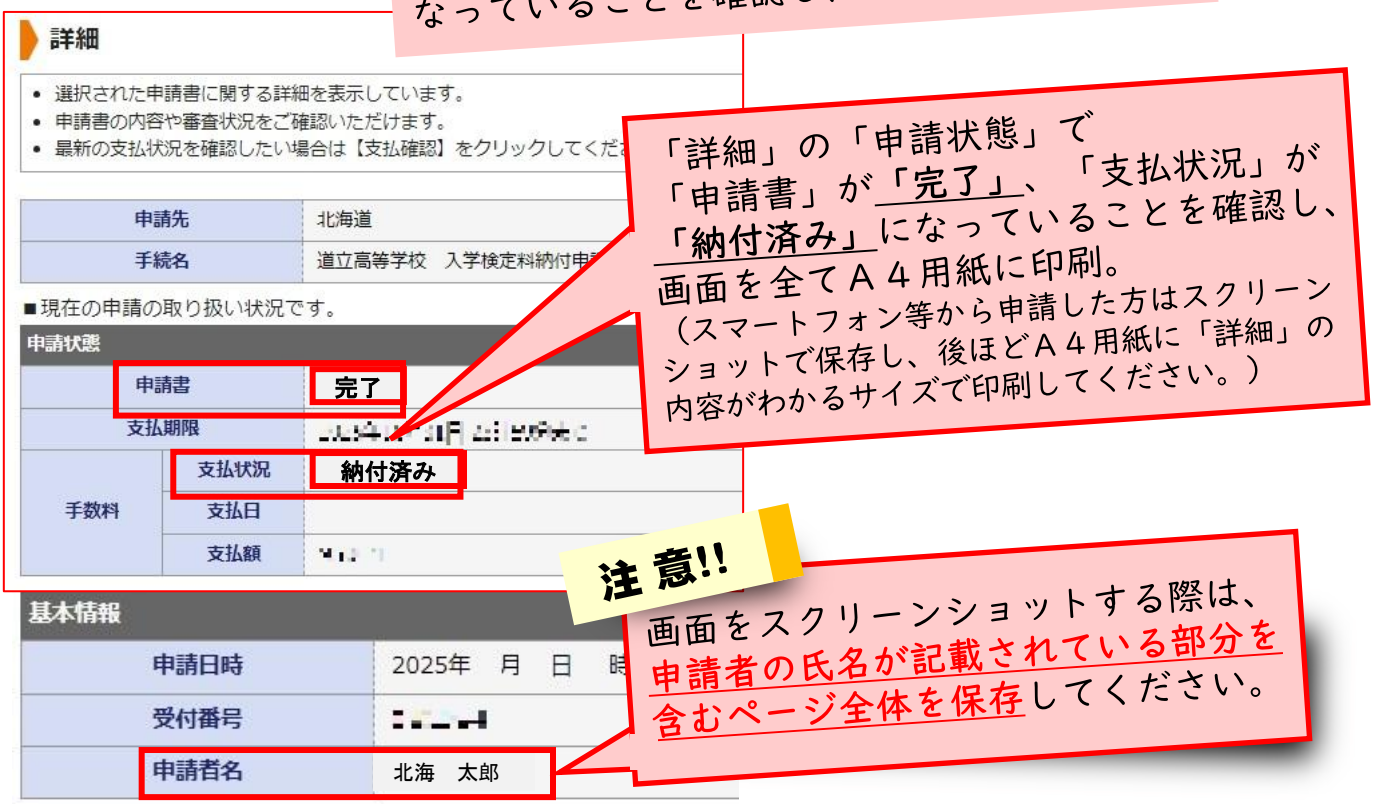
支払画面の印刷・提出

外部サイトでの決済が終了したら、以下のURLから「電子申請システム」の**トップページにアクセス**し、ログイン後、「最近の申請」を確認してください。

URL：https://www.harp.lg.jp/SdsJuminWeb/JuminLgSelect







○電子申請システムの画面を印刷した用紙を、**入学願書等の出願書類とともに提出してください。**
○印刷した用紙が複数枚になる場合は、各用紙の右上にp45で入力した「受付番号」を記入してください。

以上でオンライン支払の手続は終了です。

注意!!

〇オンライン支払の場合は、支払完了後に印刷した電子申請システムの画面を併せて提出してください。

以上で入学検定料のオンライン支払いが完了となります。

7　道外からの入学者選抜に係る支払

北海道収入証紙の代わりに、次の方法により入学検定料を支払うことができます。

① オンライン支払（クレジットカード又はPay-easy）による納付
→以下（p41～49）の手順で手続を行ってください。

② 定額小為替による納付（道外からの出願者のみ対象）
・郵便局で定額小為替を購入し、入学願書等の出願書類とともに提出してください。
・定額小為替の受取人欄は押印、記入しないでください。→p28の「４－３ 完成した入学願書等の中学校等への提出」に進んでください。

注意!!

〇オンライン支払の場合は、支払完了後に印刷した電子申請システムの画面を併せて提出してください。
〇定額小為替により入学検定料を納付する場合は、定額小為替を併せて提出してください。