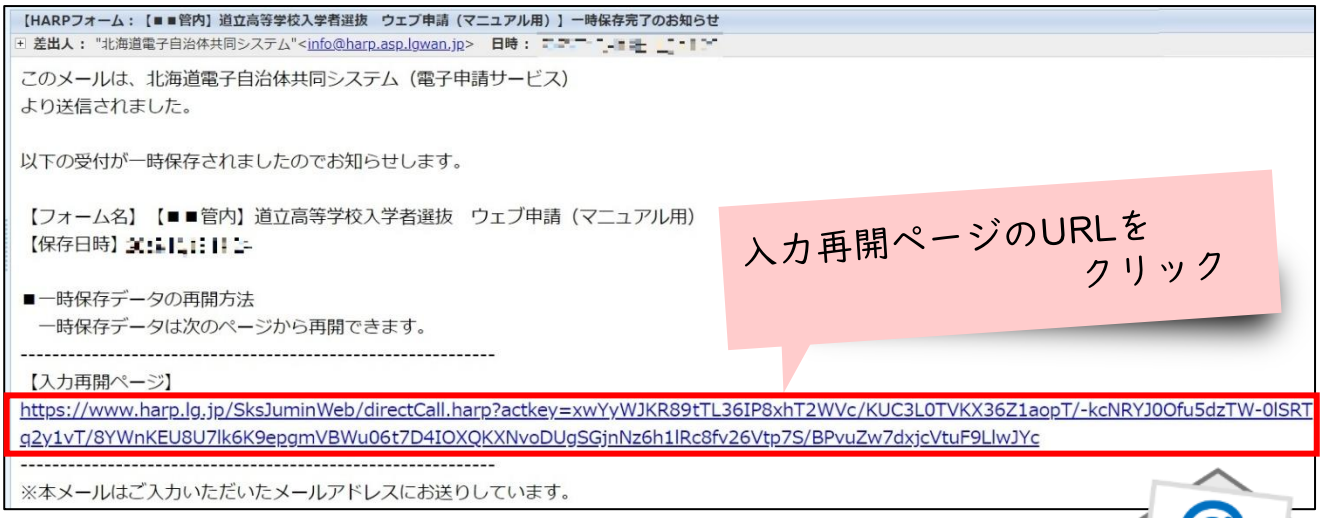
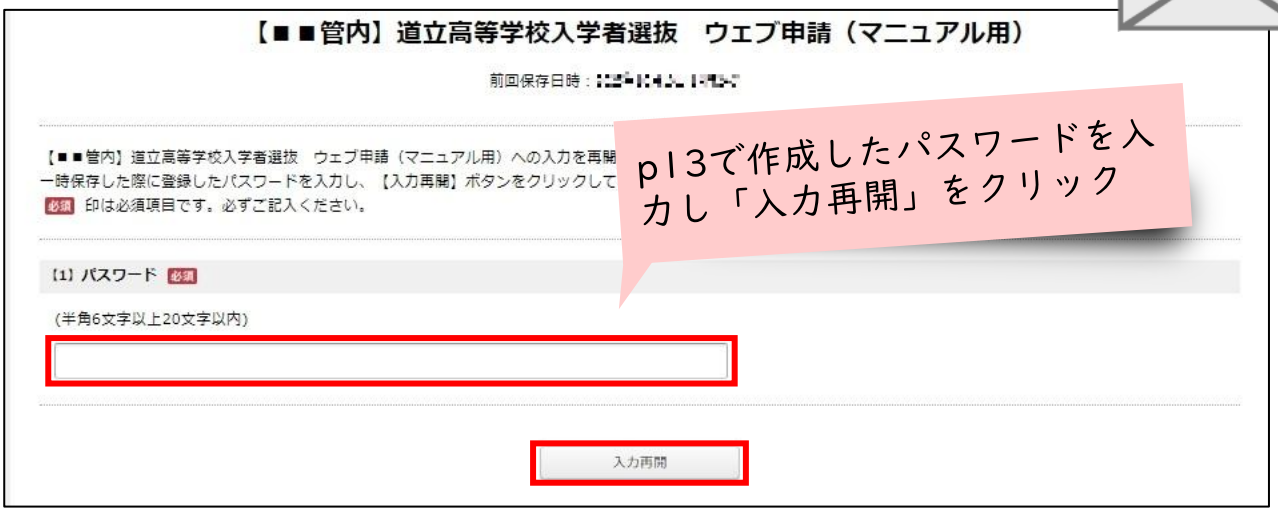
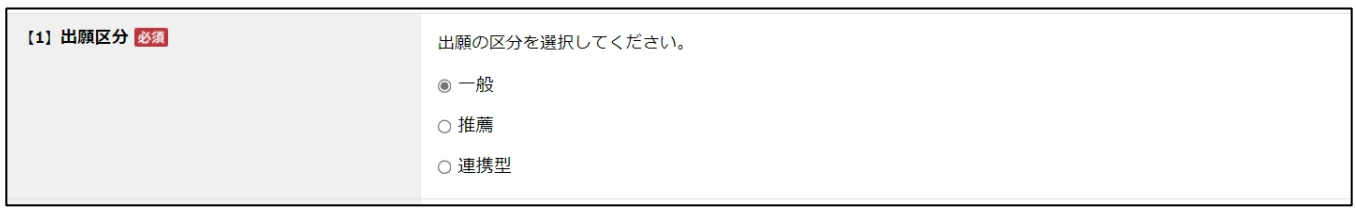
## ３－６　「一時保存」した情報の入力再開

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」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。）



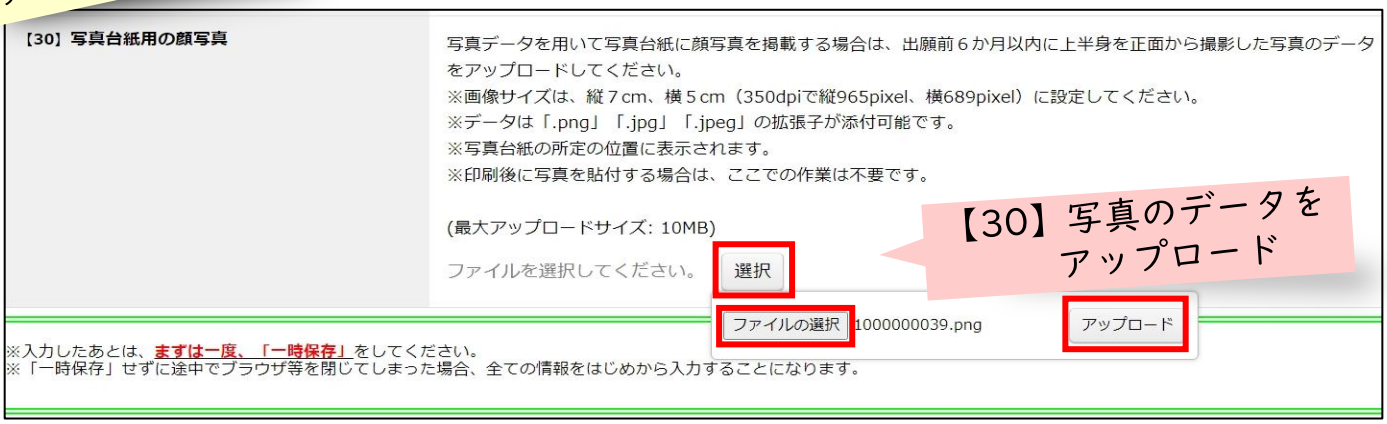
## ３－７　顔写真の提出

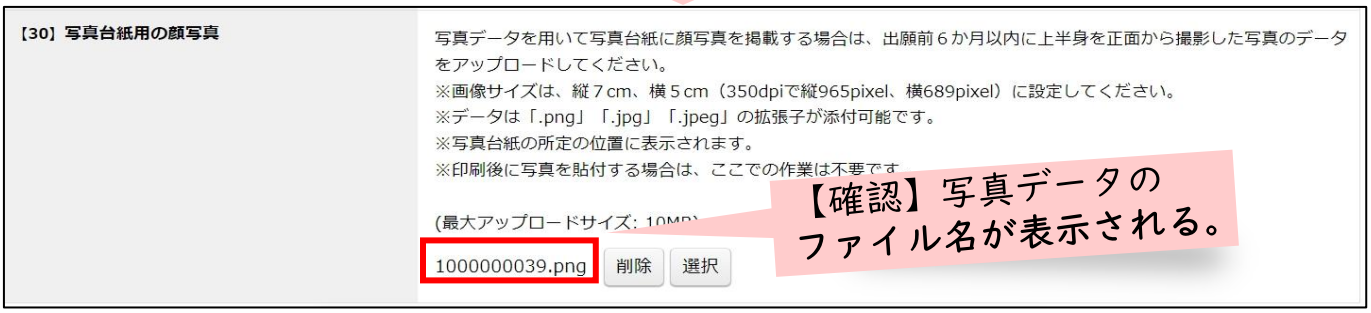
顔写真の提出方法は、次の２つがあります。どちらを選んでも構いません。
①印刷した写真台紙に写真を直接貼り付ける
②フォームに写真データをアップロードする

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



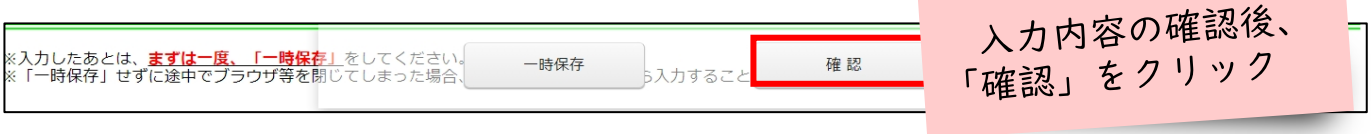




写真データを
アップロードする場合の注意点

○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。ただし、写真データをアップロードした場合、システムの特性上、縮小して出力されますが、出願者の本人確認に支障がない場合は、そのまま出願できます。
○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。

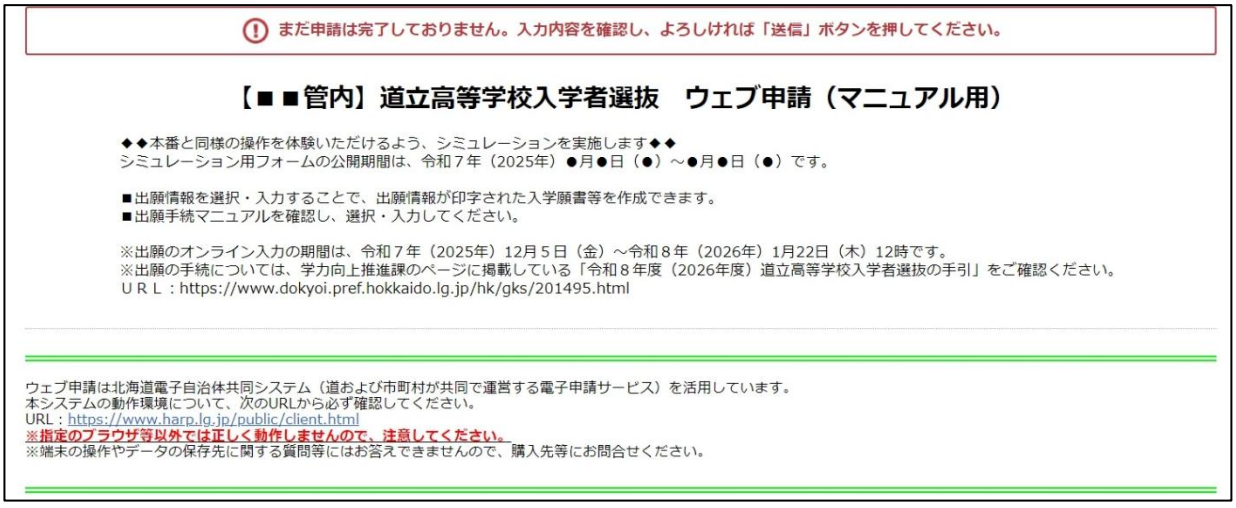



入力内容の確認後、「確認」をクリック

エラー表示

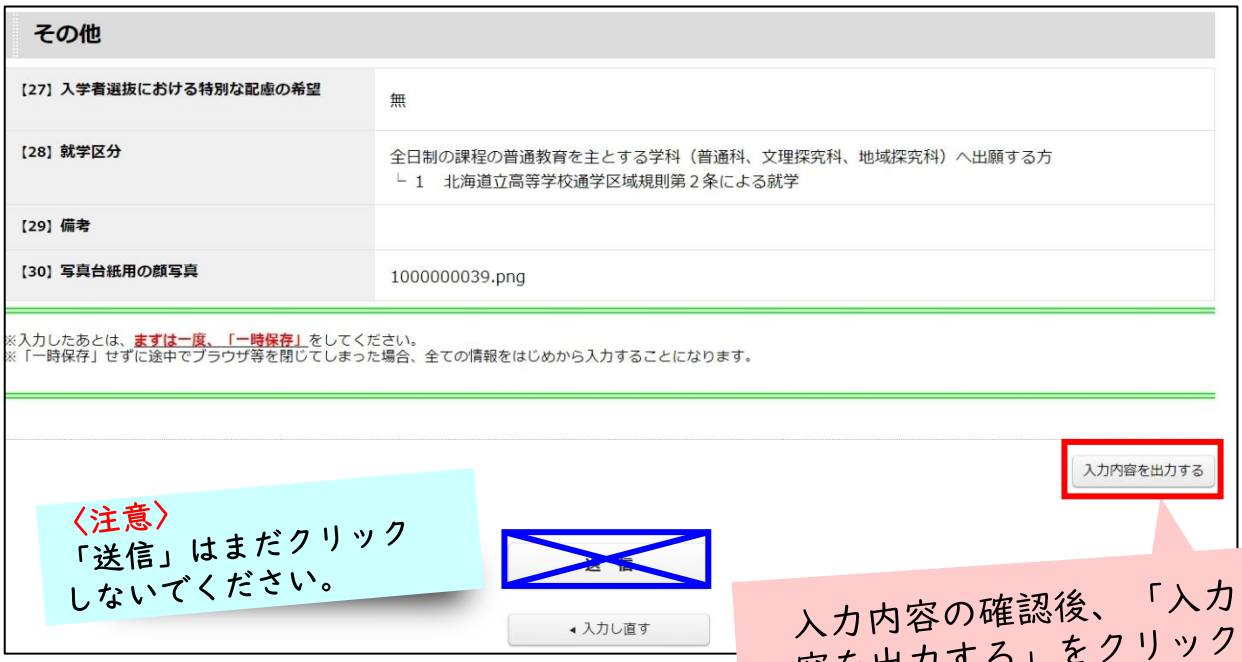
○「確認」をクリックしたとき、下のようなエラー表示が出ている場合は入力に誤りがあります。エラー表示の該当部分を確認し、修正してください。

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。




## 入力内容の出力

〇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

〇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。
〇**修正した場合は、再度「一時保存」を行ってください。**

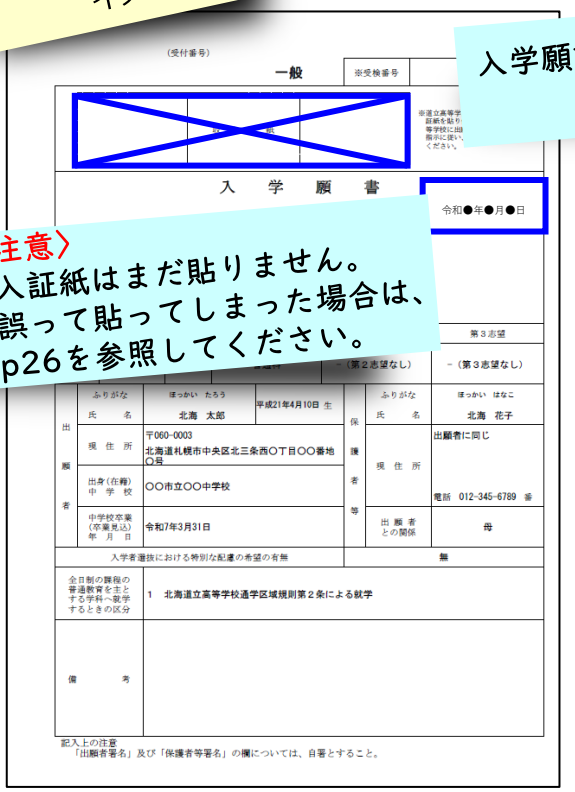
## 注 意!!

〇**「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・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



〈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、
p26を参照してください。

入学願書を作成した日付は
自動で入力されます。

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。

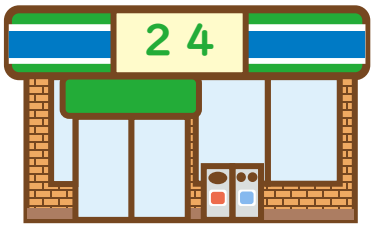
## ３－１０　点検用入学願書の印刷

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

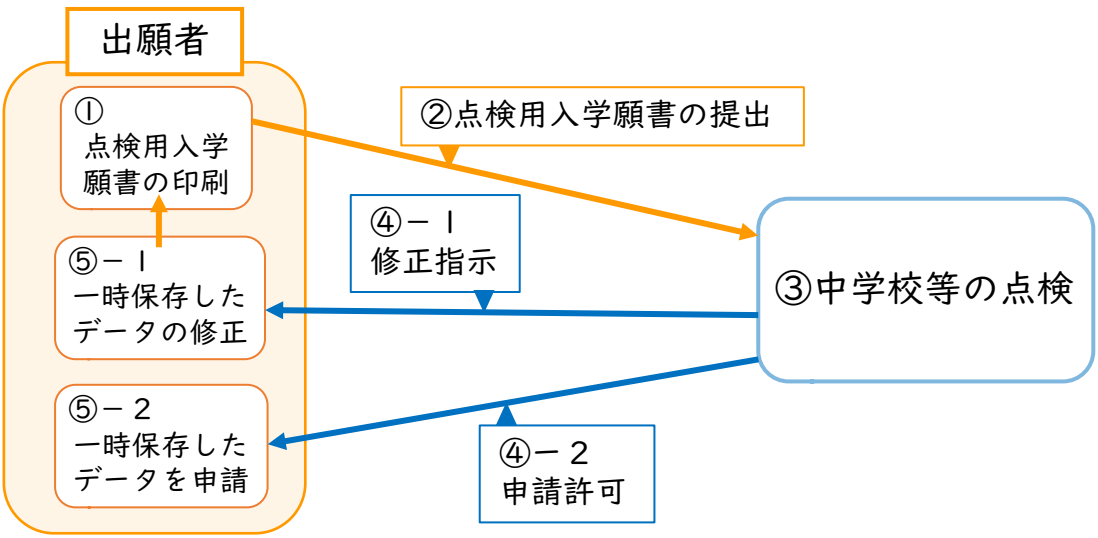
○ご自宅にプリンターがない場合は、コンビニのネットワークプリントサービス等を利用することで印刷できます。

※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

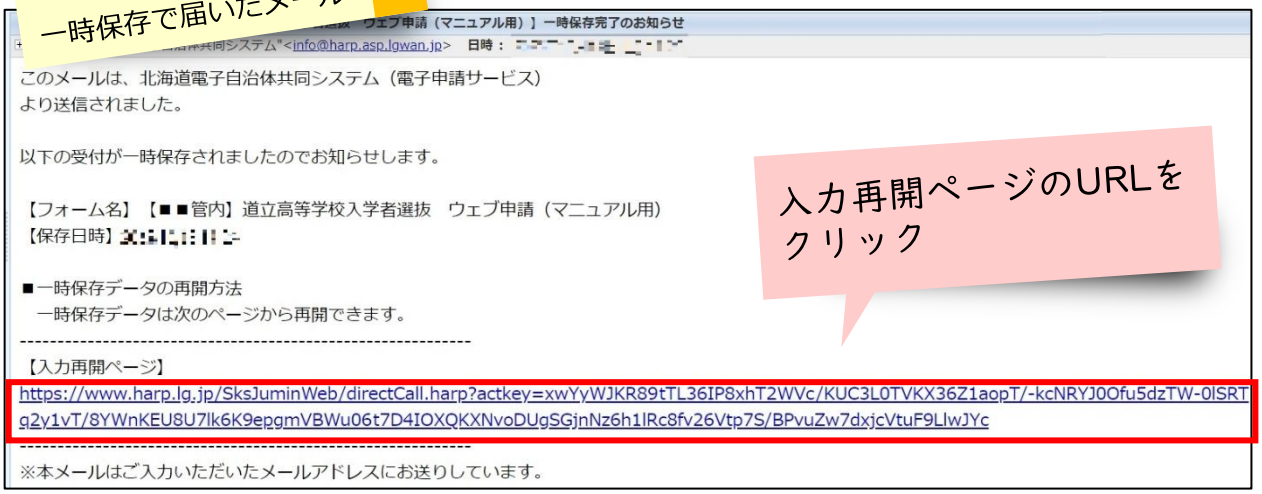
印刷した点検用入学願書等を中学校等に提出し、点検を受けます。中学校等から修正する指示がでた場合は、ｐ14の３－６に戻って修正し、再度印刷をして中学校等の点検を受けます。中学校等から申請の許可を得て、次の３－12「入力した内容を送信する」に進みます。
※誤って中学校等の点検を受ける前に「送信」をしたデータは、出願先の高等学校で削除されます。（出願者の方は対応不要です）



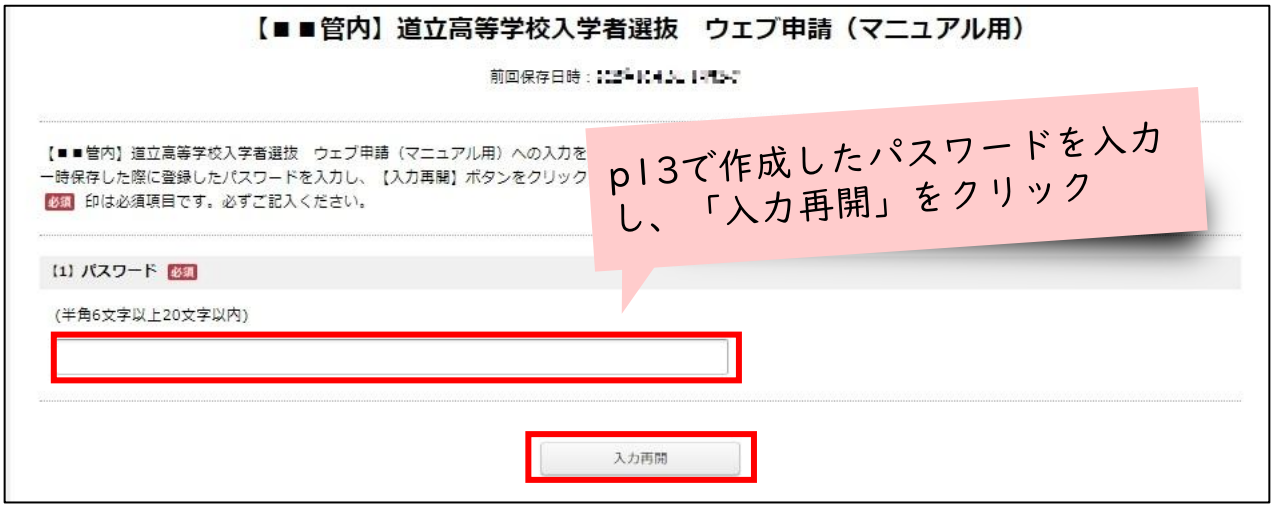
## ３－12　入力した内容の送信（ウェブ申請）

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

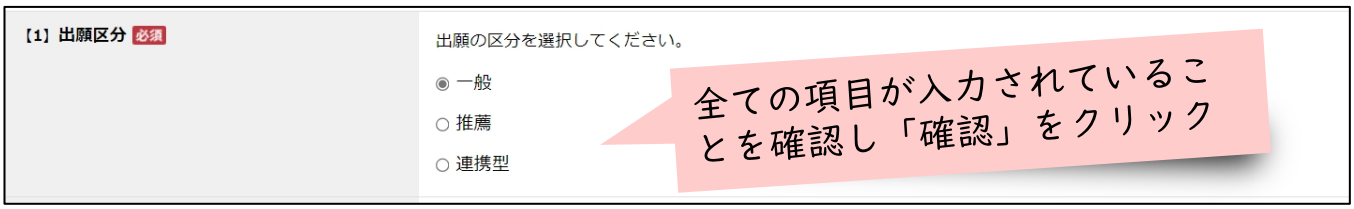



入力再開ページのURLをクリック

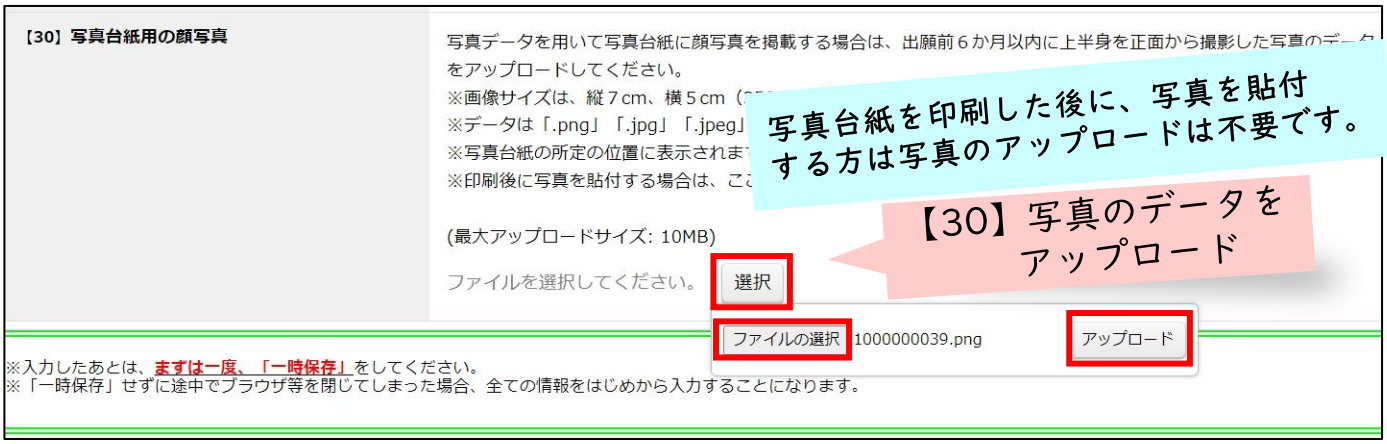



p13で作成したパスワードを入力し、「入力再開」をクリック

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。）




・
・
・



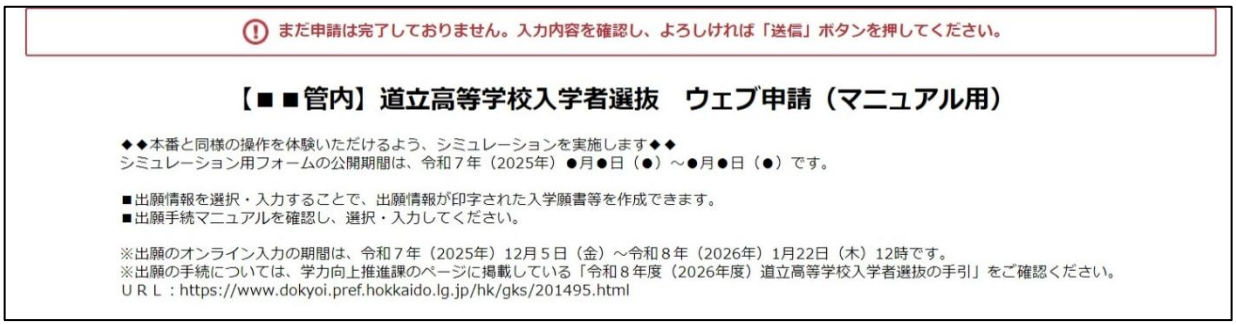

**注意!!**

○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。
○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。




•
•
•

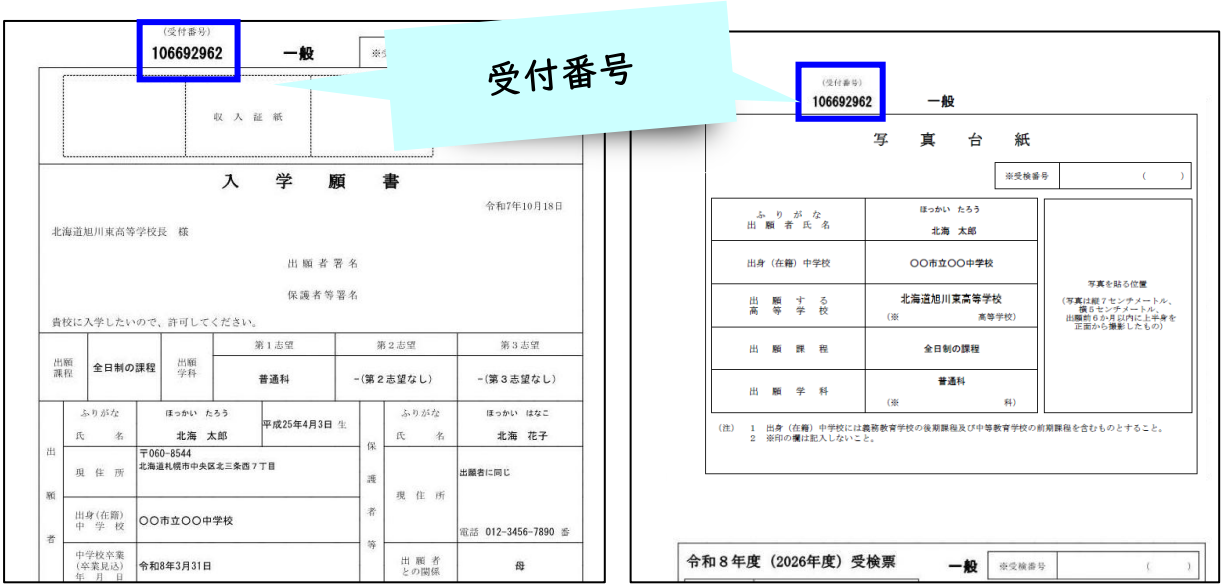
# ３－１３　入学願書・写真台紙・受検票のPDF保存

「送信」後の画面

【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

**【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。




○シミュレーションの際は、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。**

# 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

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
・**入学願書等の印刷**
・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）
・収入証紙の貼付
（道立高等学校へ出願する場合）

入学願書等（正本）の提出

中学校等

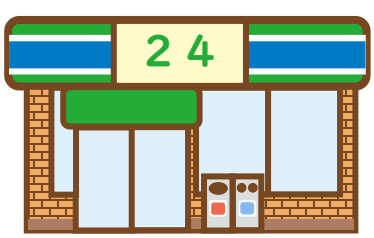
出願先
高等学校

**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。



# ４－２　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

入学願書等の完成

○**受付番号が記載されたものが正本**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氏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支払う場合、北海道収入証紙を貼付します。
※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ヶ月以内のもの）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

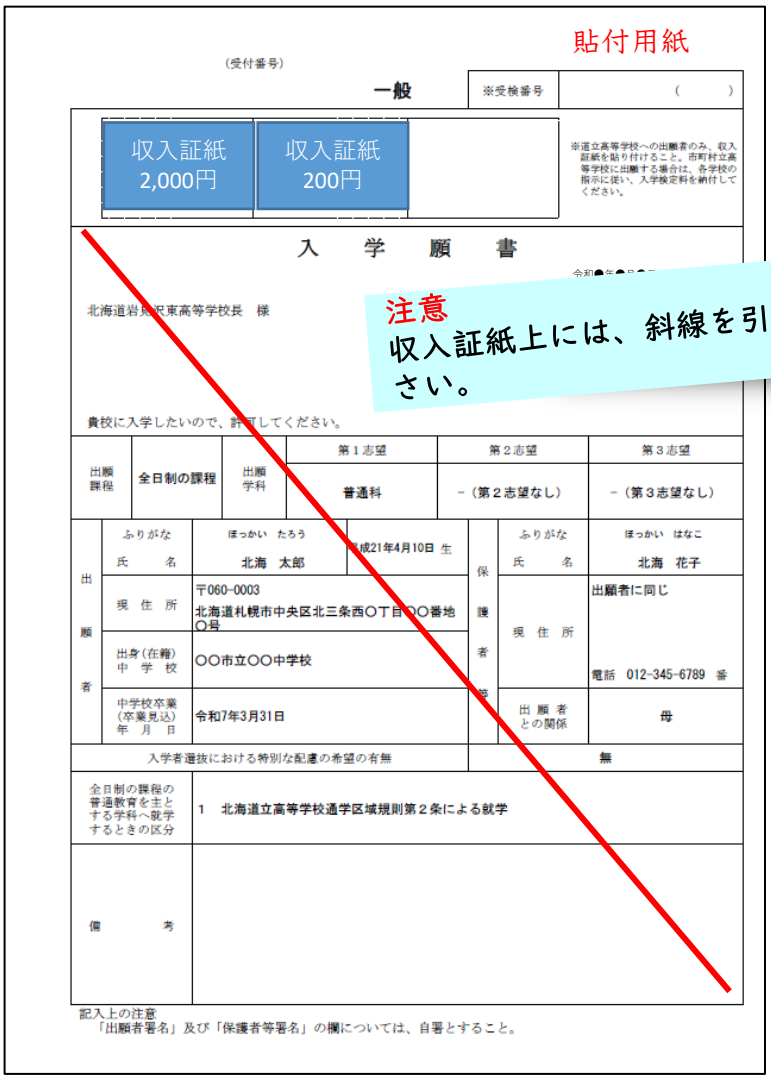
○「出願者署名」「保護者等署名」の欄に記入する署名は、原則、住民票のとおり記入してください。

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。



貼付用紙

（受付番号）

一般　※受検番号　（　　）

収入証紙 2,000円　収入証紙 200円

※道立高等学校への出願者のみ、収入証紙を貼り付けること。市町村立高等学校に出願する場合は、各学校の指示に従い、入学検定料を納付してください。

入　学　願　書

令和●年●月●日

北海道岩見沢東高等学校長　様

注意
収入証紙上には、斜線を引かないでください。

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） |

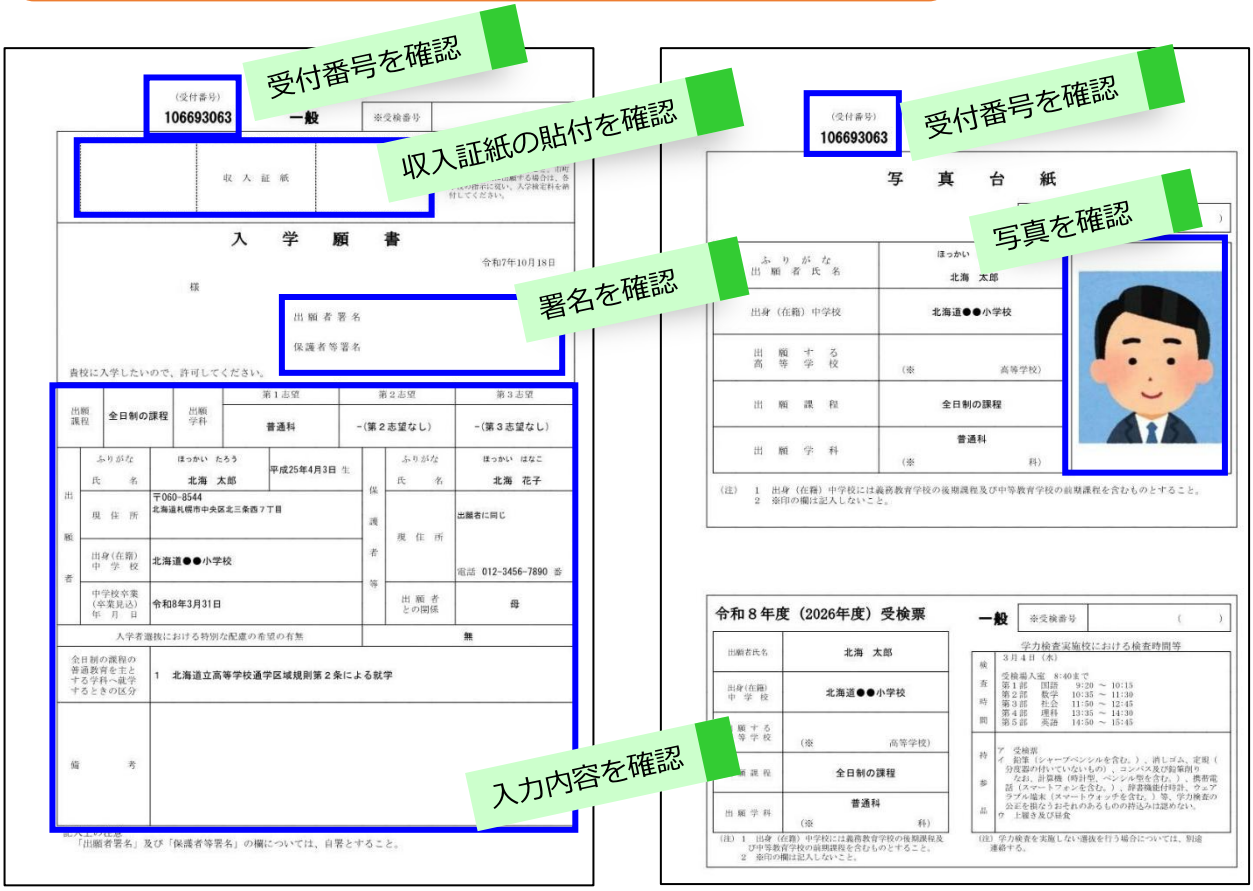
| | | | | | | |
|---|---|---|---|---|---|---|
| 出願者 | ふりがな 氏名 | ほっかい　たろう 北海　太郎 | 平成21年4月10日 生 | 保護者等 | ふりがな 氏名 | ほっかい　はなこ 北海　花子 |
| | 現住所 | 〒060-0003 北海道札幌市中央区北三条西〇丁目〇〇番地〇号 | | | 現住所 | 出願者に同じ 電話　012-345-6789　番 |
| | 出身(在籍)中学校 | 〇〇市立〇〇中学校 | | | | |
| | 中学校卒業(卒業見込)年月日 | 令和7年3月31日 | | | 出願者との関係 | 母 |

| | |
|---|---|
| 入学者選抜における特別な配慮の希望の有無 | 無 |
| 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 | 1　北海道立高等学校通学区域規則第２条による就学 |
| 備考 | |

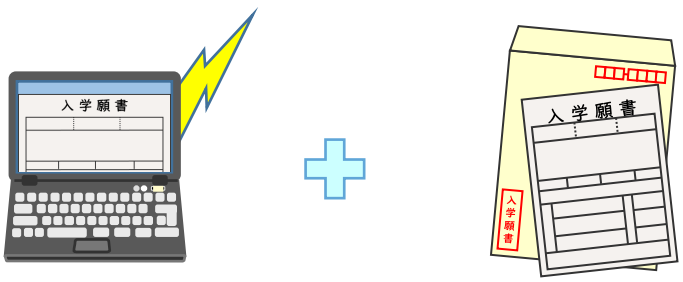
記入上の注意
「出願者署名」及び「保護者等署名」の欄については、自署とすること。

## ４－３　完成した入学願書等の中学校等への提出

○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。




○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19日（月）～１月22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。