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
【道外からの出願者用】

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

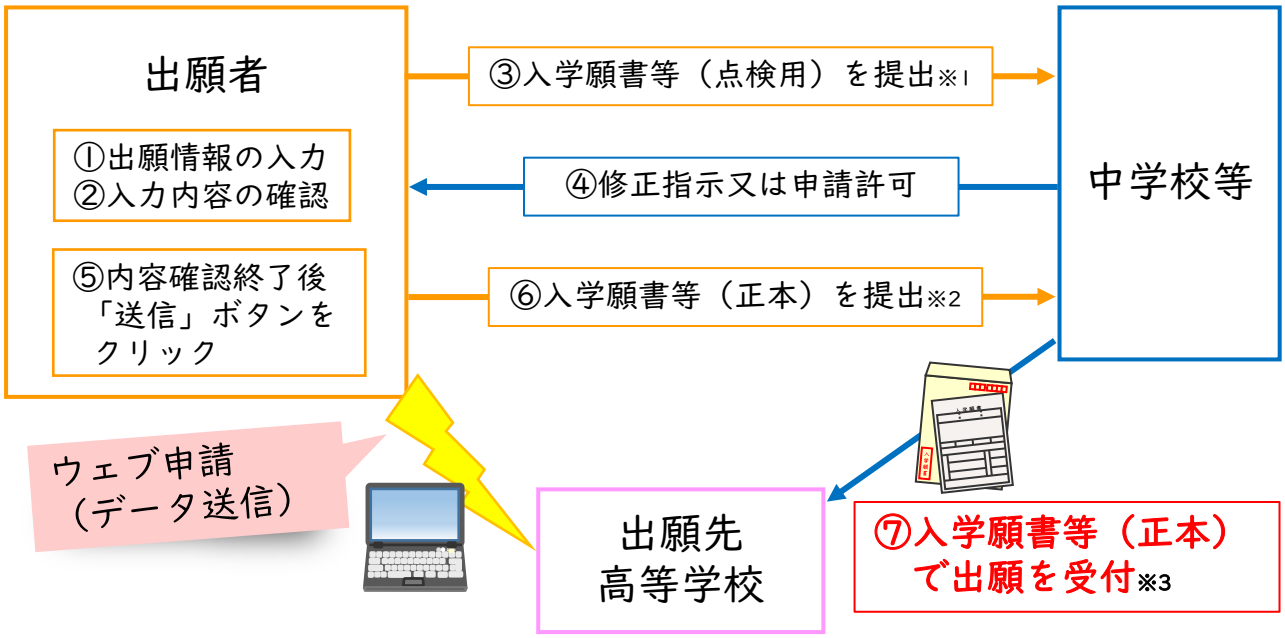
３　ウェブ申請の操作手順
- ３－１　ウェブ申請のサイトへのアクセス …… p3
- ３－２　申請用のURLを受け取るメールアドレスの入力 …… p3
- ３－３　入力開始ページURLへのアクセス …… p4
- ３－４　出願情報の入力 …… p4
- ３－５　パスワードの入力及び出願情報の一時保存 …… p13
- ３－６　「一時保存」した情報の入力再開 …… p14
- ３－７　顔写真の提出 …… p15
- ３－８　入力した内容の確認 …… p16
- ３－９　入力した内容の出力 …… p18
- ３－10　点検用入学願書の印刷 …… p19
- ３－11　印刷した点検用入学願書等の中学校等による点検 …… p19
- ３－12　入力した内容の送信（ウェブ申請） …… p20
- ３－13　入学願書・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 …… p35

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

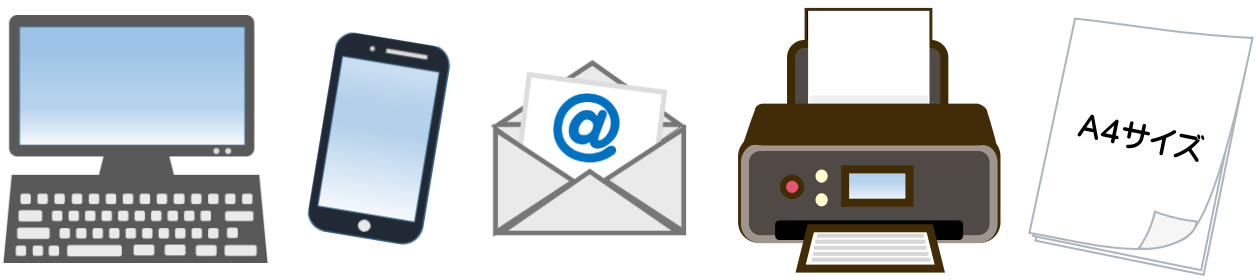
12月５日（金）～ １月22日（木）正午まで	出願者情報等のオンライン入力の受付（ウェブ申請）
１月19日（月）～ １月22日（木）正午まで	出願の受付（印刷した入学願書等の受付）

※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

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。
〇出願者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

〇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。

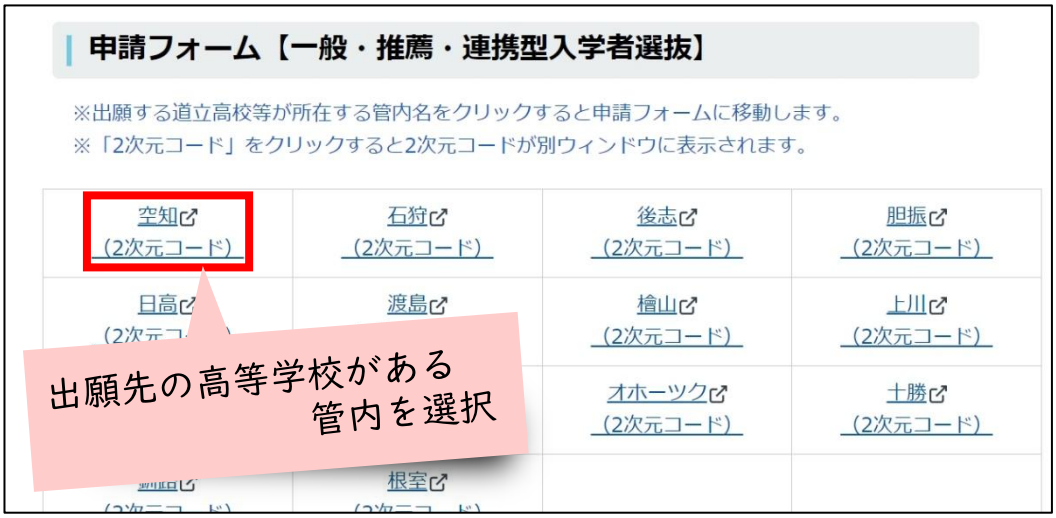
3　ウェブ申請の操作手順

※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。

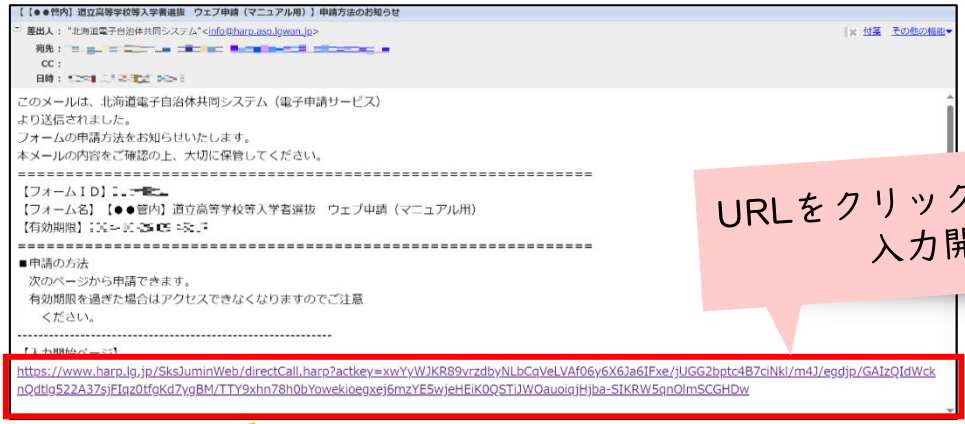
https://www.dokyoi.pref.hokkaido.lg.jp/hk/gks/dokyoi-web-application.html



3－2　申請用のURLを受け取るメールアドレスの入力

３－３　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

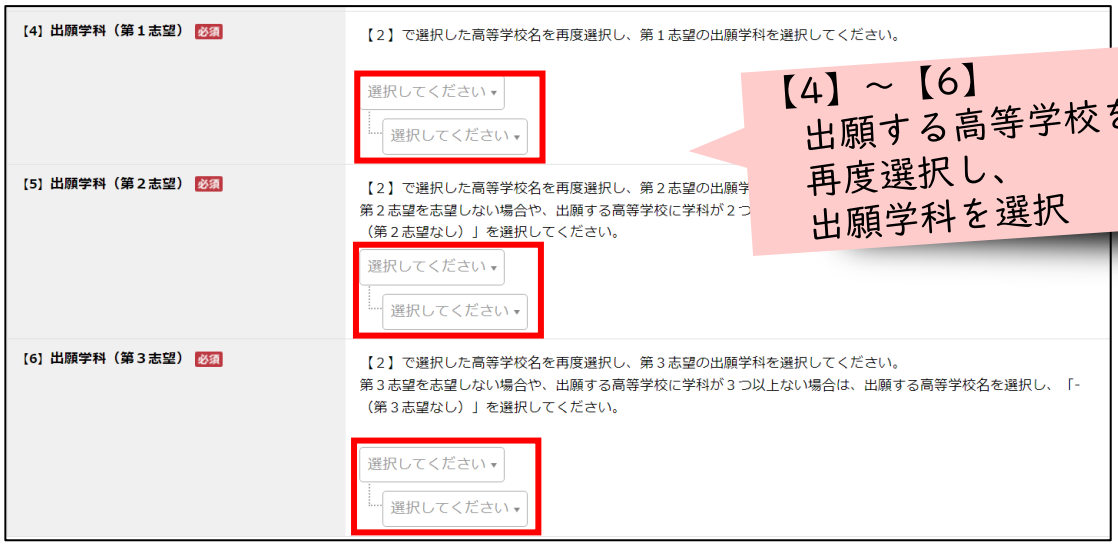
【3】出願課程 必須
出願課程を選択してください。
○ 全日制の課程
○ 定時制の課程

○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】～【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。

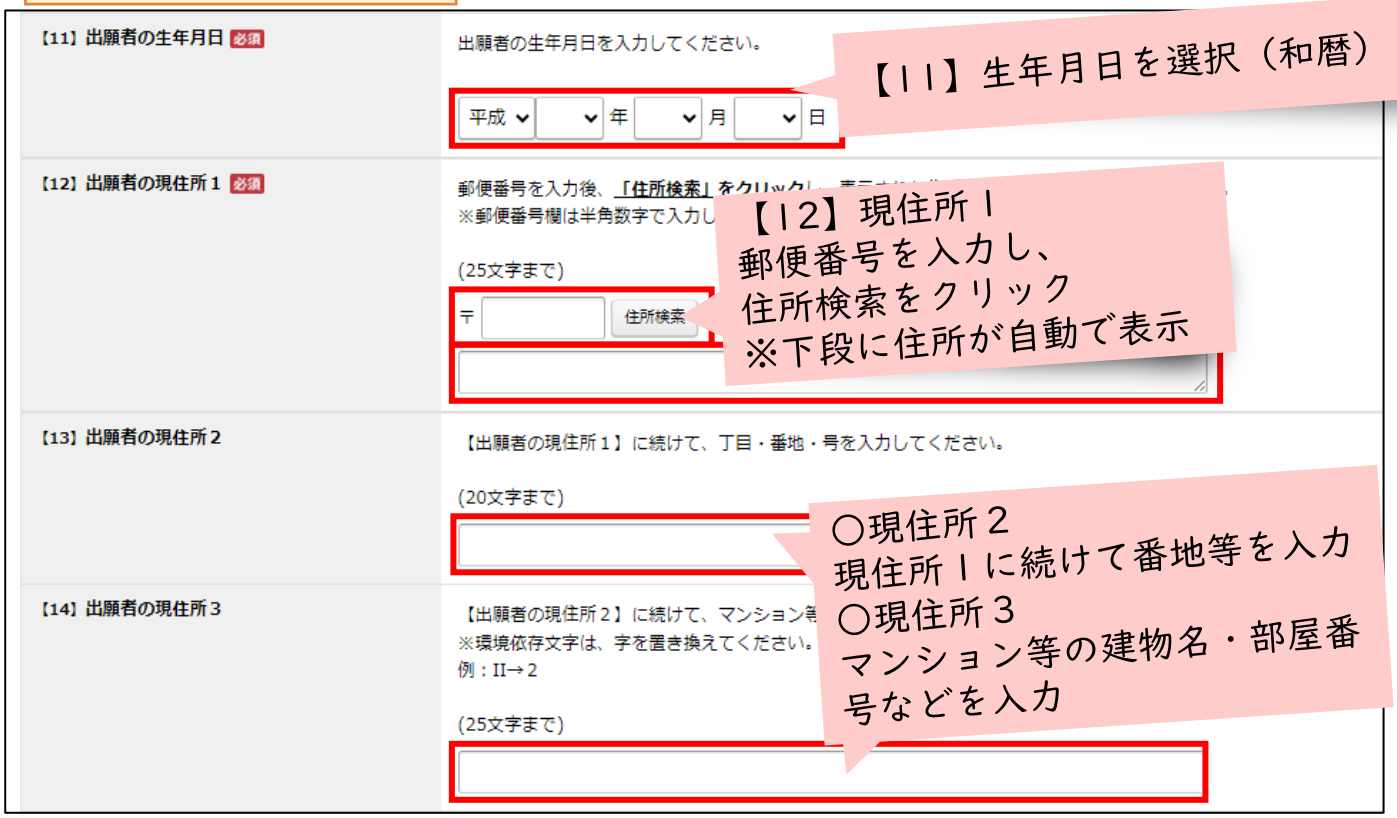
置き換える場合

「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。
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。

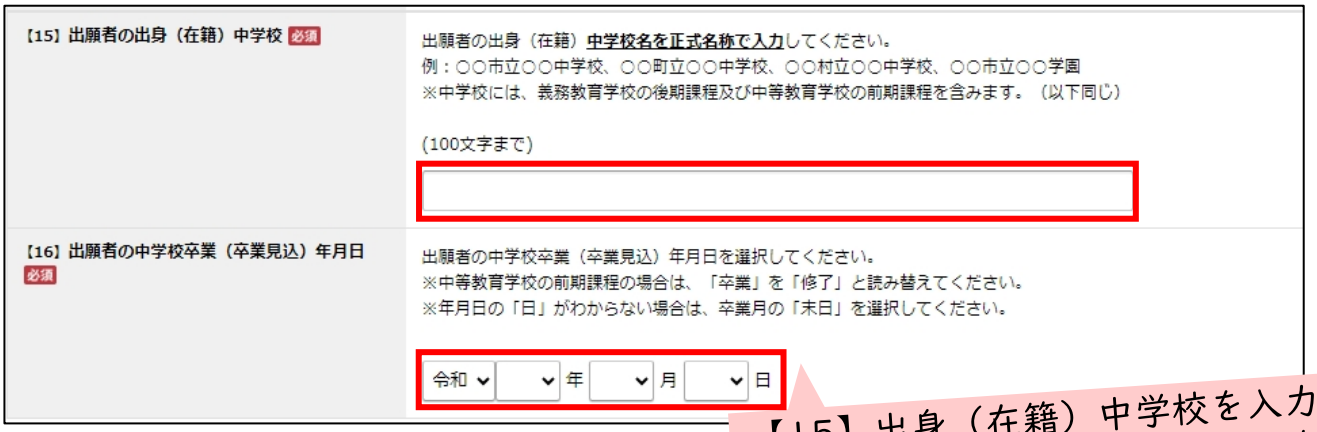
〇【13】現住所２には、現住所１の続き（丁目、番地、号など）を入力してください。
このとき、「丁目」、「番地」、「号」などはハイフン（－）で省略せずに入力してください。

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

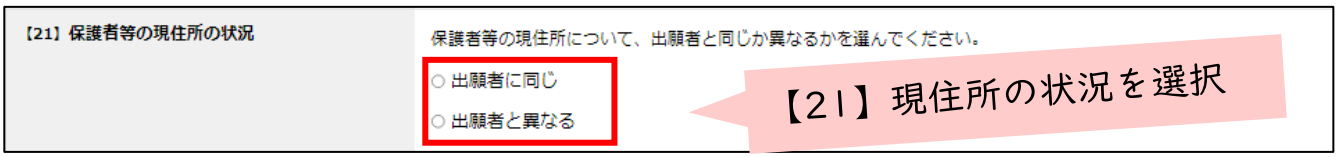
**ミドルネームを含む方
外国籍の方**

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**

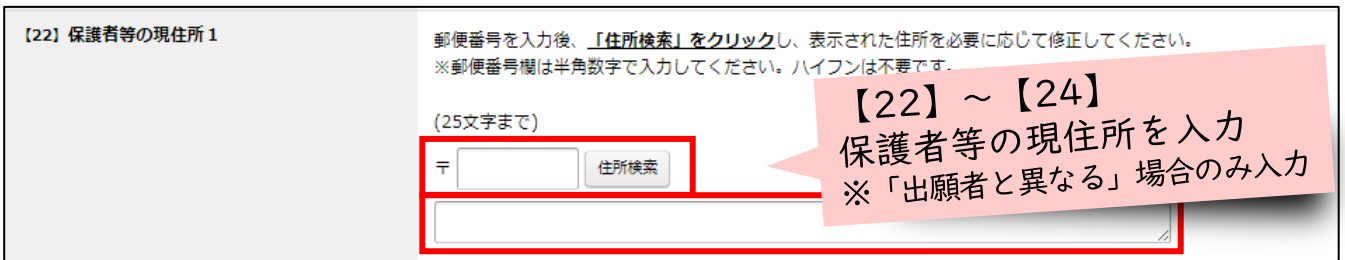
〇ｐ6と同様に入力をしてください。

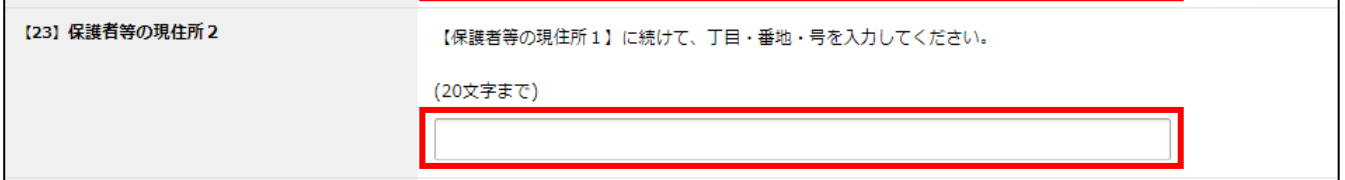
保護者等情報の入力（続き）

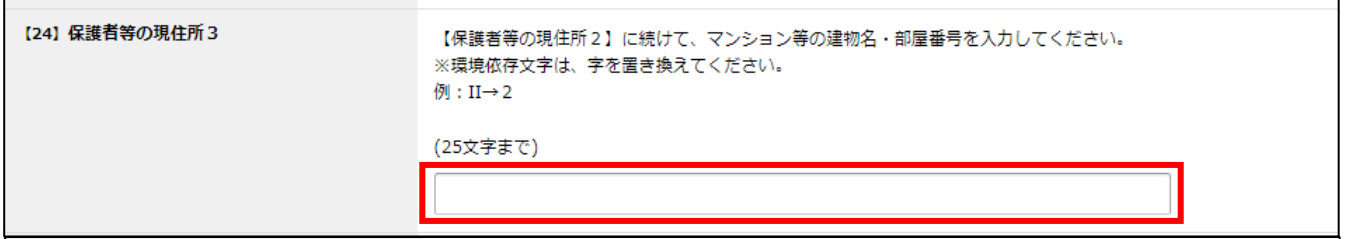


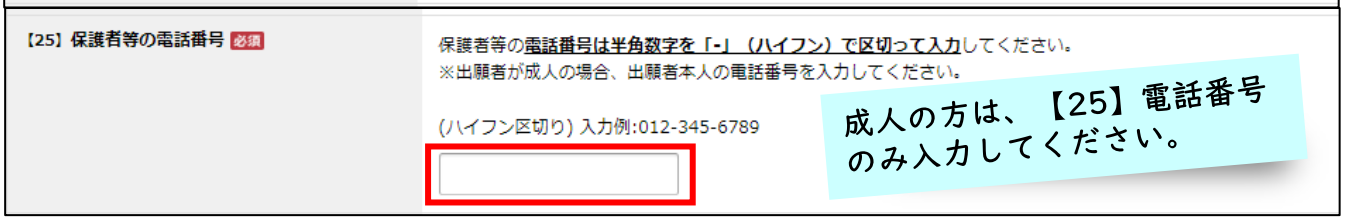
保護者等の現住所の状況

○「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。









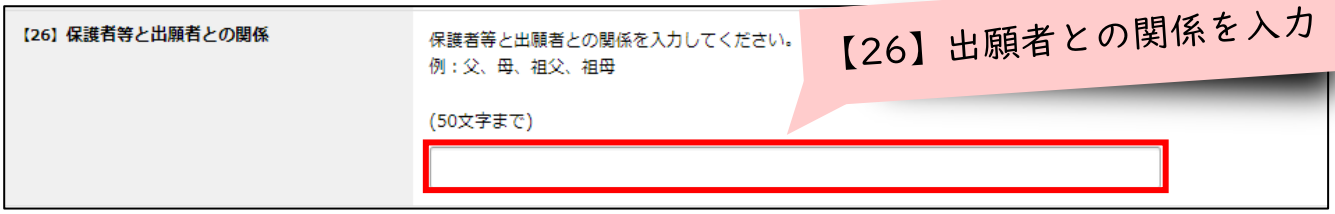
【22】～【24】
保護者等の現住所を入力
※「出願者と異なる」場合のみ入力

成人の方は、【25】電話番号のみ入力してください。

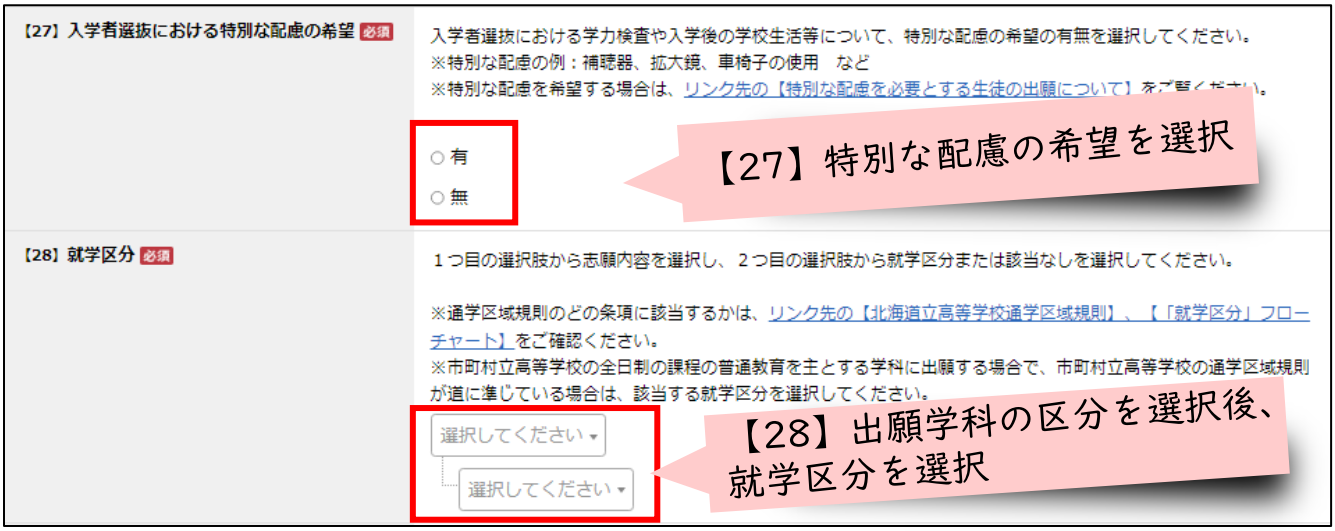
電話番号の入力

○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、「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

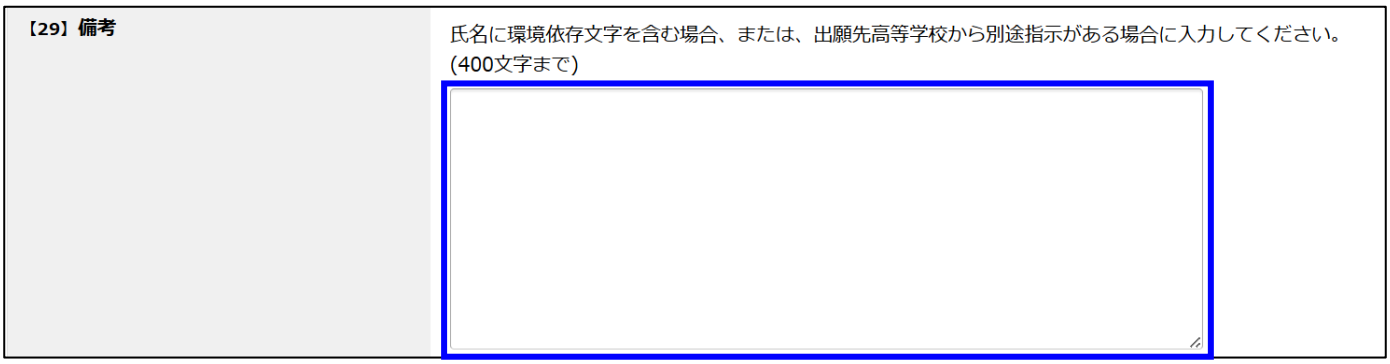
就学区分

○【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「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）

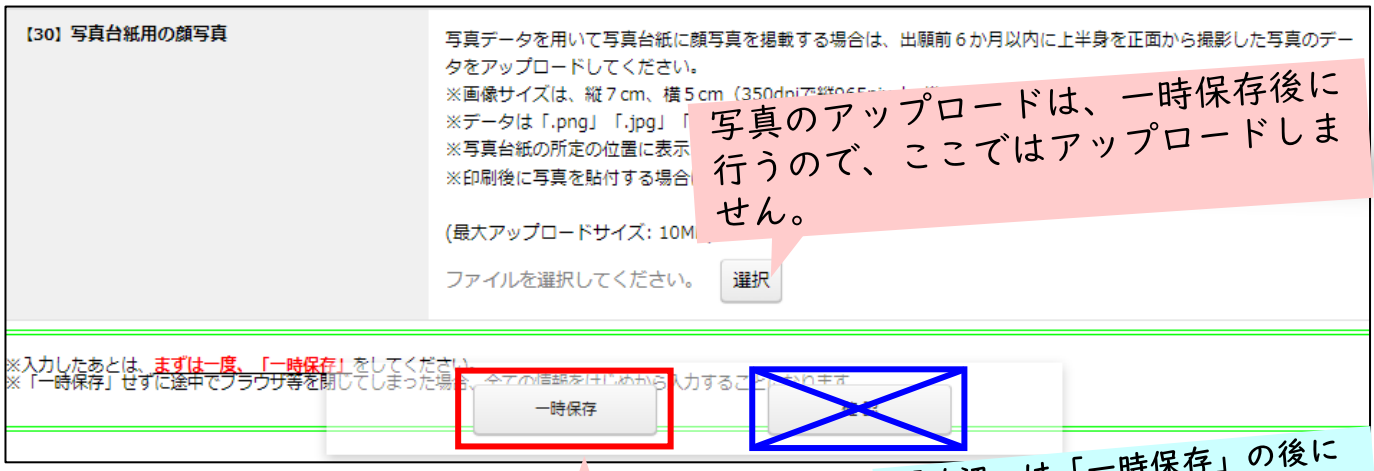


「備考」の入力

○「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。

「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。

【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

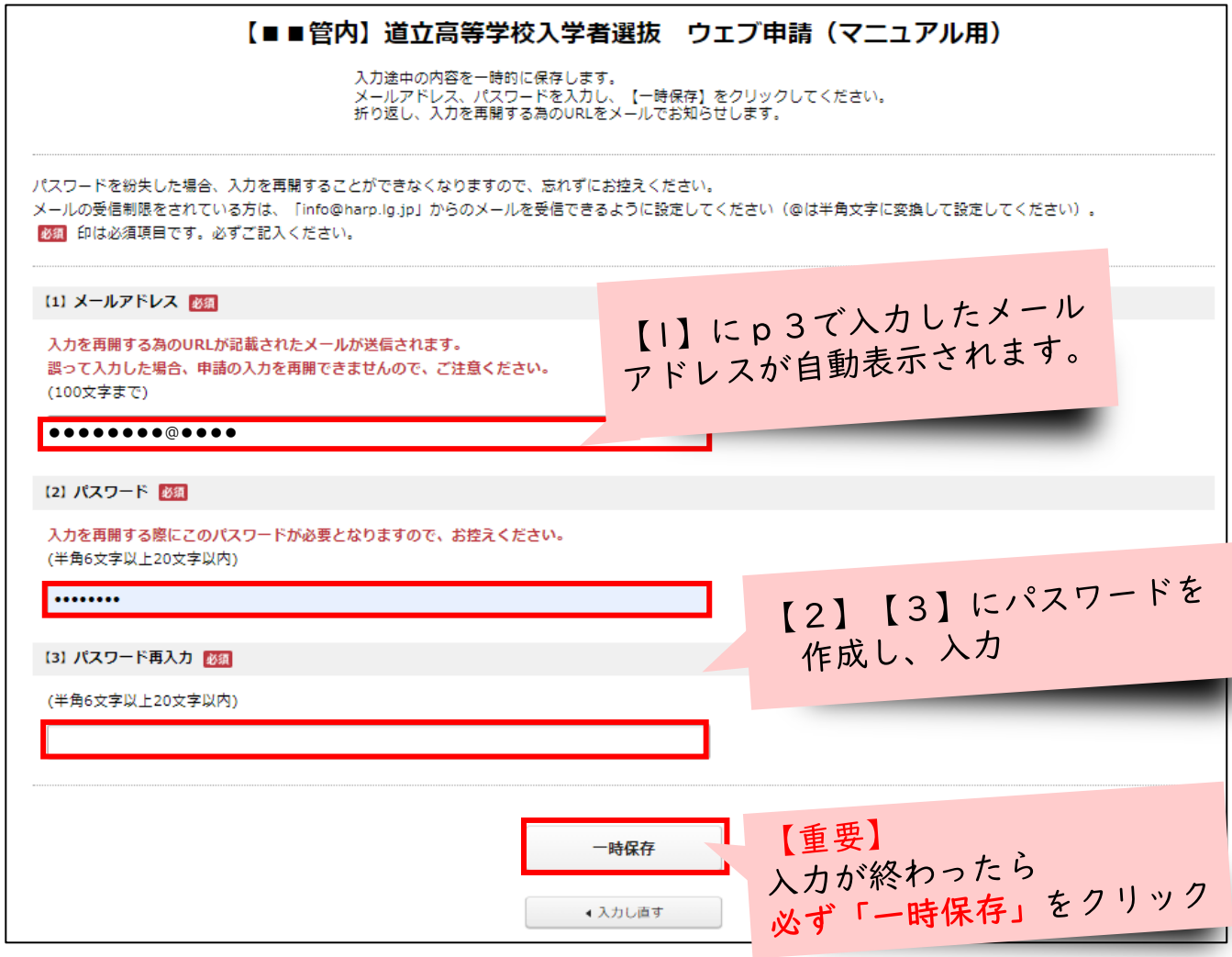
一時保存

○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**。