

合否照会～入学手続の流れについて

- ①合否照会をする場合は、WEB出願サイトから「マイページ」へお進みください。

北海道大学 WEB出願 [テスト環境]

ようこそ、北海一郎 さん。(ログインID: 397135) [ログアウトする](#)

[マイページ](#) [全体の流れ](#) [入学者選抜要項](#) [準備](#) [質問・問合せ](#) [支払い方法](#) [大学HP](#)



北海道大学 WEB出願は初めてですか？

[初めて出願の方](#)

[マイページログイン](#)

「北海道大学 WEB出願」2回目からはこちらへ
出願履歴 / 志願票(願書)印刷 / 受験票印刷 / 合否照会・通知・手続き / 入学手続き完了後の確認

- ②「4.合否照会・通知・入学手続等」のボタンをクリックします。

マイページ

▼ 次の流れにしたがって進んでください。

ボタンをクリックすると各機能が利用できます。灰色ボタンの機能は利用可能になると白くなります。

1. 出願登録をする
2. 志願票(願書)の印刷・出願内容確認
志願票(願書)は検定料の支払完了後、ボタンが有効になります。
3. 受験票を印刷する
受験票発行のメールが届きましたら、こちらから発行をおこなってください。
4. 合否照会・通知・入学手続等
通知書発行のメールが届きましたら、こちらから発行、手続をおこなってください。

↓↓↓ 新入生特設サイトはこちら ↓↓↓

[新入生特設サイト](#)

※入学手続き完了者は必ず確認してください
※2月下旬頃オープン

- ③ 可否照会を行いたい受験番号の「通知・手続き等」または「通知」のボタンをクリックすると、
 可否状況が確認できるページに移ります。

ようこそ、北海十九 さん。 (ログインID: 582563) ログアウトする

マイページ 全体の流れ 入学者選抜要項 準備 質問・問合せ 支払い方法 大学HP

通知一覧

合格発表日	受験番号	通知内容	
2024/05/22	H13001	【一般】 人文学部1部英米文化学科	通知・手続き等
2024/05/22	G13001	【一般】 人文学部1部日本文学学科	通知・手続き等

【合格者ページ】

一般
人文学部2部英米文化学科

合格

通知・手続き等

以下から該当する状態を選択し、流れにしたがって入学手続きを行ってください。
 期間内に入学手続きが完了しない場合は入学辞退とみなします。

- 通常の入学手続きを行う方
修学支援新制度及び授業料の延納申請も行わない方はこちらから手続きを行ってください。
- 高等教育の修学支援新制度（給付奨学金と授業料等減免）を利用する方
対象者は、現在通う高等学校等で日本学生支援機構の給付奨学金の予約採用手続きを行い、採用（候補者決定）および結果待ちの方です。

【不合格者ページ】

入試結果

選抜名称	一般
志望学部学科	経済学部1部（2月9日試験）
受験番号	A13
可否結果	合格最低点に達しませんでしたので通知いたします
総得点	総得点 177.89点 <small>中央値補正点により、得点調整を行った場合には小数点が発生しています。</small>
第一志望合格最低点	第一志望合格最低点 260.35点

[通知一覧に戻る](#)

[トップに戻る](#)

- ④ 合格された方はまず、以下の3つの選択肢から該当するものを選んでください。

※選抜区分により、表示される選択肢が異なる場合があります。

通知・手続き等

以下から該当する状態を選択し、流れにしたがって入学手続きを行ってください。
 期間内に入学手続きが完了しない場合は入学辞退とみなします。

- 通常の入学手続きを行う方
修学支援新制度及び授業料の延納申請も行わない方はこちらから手続きを行ってください。
- 高等教育の修学支援新制度（給付奨学金と授業料等減免）を利用する方
対象者は、現在通う高等学校等で日本学生支援機構の給付奨学金の予約採用手続きを行い、採用（候補者決定）および結果待ちの方です。
- 授業料の延納申請をする方
経済的事情および他大学併願（学校推薦型選抜合格者は除く）を理由に、授業料の延納を希望される方はこちらから手続きを行ってください。

◀以降の手順は【通常の入学手続を行う方】を選んだ場合を例に記載しています。▶

⑤合格された方はまず、step1にて入学時学納金の納入期日をご確認ください。その上で、step2にある「入学手続について」を熟読いただき、入学手続方法等の詳細と期間をご確認ください。

※高等教育の修学支援新制度を利用する場合、別途、手続が必要です。

対象となる方は手順④で「高等教育の修学支援新制度（給付奨学金と授業料等減免）を利用する方」を選択した上で、詳細をご確認ください。

通知・手続等

以下から該当する状態を選択し、流れにしたがって入学手続を行ってください。
期間内に入学手続が完了しない場合は入学辞退とみなします。

- 通常の入学手続を行う方**
修学支援新制度及び授業料の延納申請も行わない方はこちらから手続を行ってください。
- 高等教育の修学支援新制度（給付奨学金と授業料等減免）を利用する方**
対象者は、現在通う高等学校等で日本学生支援機構の給付奨学金の予約採用手続を行い、採用（候補者決定）および結果待ちの方です。
- 授業料の延納申請をする方**
経済的事情および他大学併願（学校推薦型選抜合格者は除く）を理由に、授業料の延納を希望される方はこちらから手続を行ってください。

step1 入学時学納金の納入期日を確認する

一般

【入学金】〇〇〇〇年△月××日(☆)～〇〇〇〇年△月××日(☆)
【授業料等】〇〇〇〇年△月××日(☆)～〇〇〇〇年△月××日(☆)

※「高等教育の修学支援新制度」利用の方は授業料等の納入は入学後となります。

- 期日までにお振り込みがない場合、入学を辞退したものとみなします。
- 期日を過ぎてからの入学手続は一切できません。

step2 入学手続の方法と期間を確認する

「入学時学納金の支払い」や、「入学手続情報登録」等については、以下より詳細を確認してください。

入学手続について

⑤step3の「通知書・振込用紙を発行する(PDF)」のボタンを押し、合格通知書と振込用紙を印刷してください。
印刷後、所定の期間内に銀行（ゆうちょ銀行除く）および信用金庫窓口でお支払いください。
(ATM・インターネットバンキングは不可)

所定の期日までに支払いが完了していない場合や、手続情報の入力が完了していない場合は
入学を辞退したものとみなします。

ご自宅にプリンターが無い場合は、コンビニのネットプリント等をご活用ください。

・netprint（セブンイレブン）

https://www.printing.ne.jp/index_p.html

・ネットワークプリントサービス（ローソン・ファミリーマート）

https://networkprint.ne.jp/sharp_netprint/ja/howto.aspx

・ネットワークプリント（セイコーマート）

<https://www.seicomart.co.jp/service/print.html>

※経済的事情等により、所定の期間内のお振込みが出来ない場合、第二次手続(授業料等納入)の延期が
認められます。延期を希望される方は手順④で「授業料の延納申請をする方」を選択した上で、
詳細をご確認ください。

(共通テスト利用選抜Ⅱ期・社会人Ⅱ期・外国人留学生は除く)

step3 通知書・振込用紙の出力、入学時学納金の支払い

以下より通知書・振込用紙を出力し、入学時学納金を必ず所定の期間内にお振込みください。

通知書・振込用紙を発行する(PDF)

※本学への入学手続完了後に入学辞退を希望される方は以下より書式をダウンロードし、期限内必
着で提出してください。

入学辞退・授業料等納入金返還について

通知書・振込用紙（サンプル）

【合格通知書】

合格通知書

受験生 西尾 俊希

受験番号 A41201

氏名 西尾 俊希

上記の学納金 2025 年納入申込書に添付し
提出してください。
詳細は添付の書式を参照してください。

2024年 12月 8日
北海道大学
学長 森下宏美

【入学金(A)振込用紙】

入学金 (A)

北海道大学

入学時学納金の納入に際しては、以下の振込用紙を提出してください。

印刷時の注意

① 印刷済みの振込用紙を複数枚印刷してご利用ください。
② 印刷済みの振込用紙は、印刷後、速に提出してください。
③ 印刷済みの振込用紙は、印刷後、速に提出してください。
④ 印刷済みの振込用紙は、印刷後、速に提出してください。
⑤ 印刷済みの振込用紙は、印刷後、速に提出してください。

使用方法

① 振込用紙の裏面に振込用紙を印刷してご利用ください。
② 振込用紙の裏面に振込用紙を印刷してご利用ください。
③ 振込用紙の裏面に振込用紙を印刷してご利用ください。
④ 振込用紙の裏面に振込用紙を印刷してご利用ください。
⑤ 振込用紙の裏面に振込用紙を印刷してご利用ください。

振込用紙の種類	振込金額	振込先	振込日
振込用紙 A	220,000	北海道大学	2024年 12月 20日
振込用紙 B	220,000	北海道大学	2024年 12月 20日
振込用紙 C	220,000	北海道大学	2024年 12月 20日

【授業料等(B)振込用紙】

授業料等 (B)

北海道大学

入学時学納金の納入に際しては、以下の振込用紙を提出してください。

印刷時の注意

① 印刷済みの振込用紙を複数枚印刷してご利用ください。
② 印刷済みの振込用紙は、印刷後、速に提出してください。
③ 印刷済みの振込用紙は、印刷後、速に提出してください。
④ 印刷済みの振込用紙は、印刷後、速に提出してください。
⑤ 印刷済みの振込用紙は、印刷後、速に提出してください。

使用方法

① 振込用紙の裏面に振込用紙を印刷してご利用ください。
② 振込用紙の裏面に振込用紙を印刷してご利用ください。
③ 振込用紙の裏面に振込用紙を印刷してご利用ください。
④ 振込用紙の裏面に振込用紙を印刷してご利用ください。
⑤ 振込用紙の裏面に振込用紙を印刷してご利用ください。

振込用紙の種類	振込金額	振込先	振込日
振込用紙 A	538,000	北海道大学	2024年 12月 20日
振込用紙 B	538,000	北海道大学	2024年 12月 20日
振込用紙 C	538,000	北海道大学	2024年 12月 20日

⑥入学時学納金の支払いと共に、入学手続情報の登録が必要です。

「入学手続情報登録を行う」のボタンから、入力画面に進んでください。

※合格された選抜区分によって登録期間が異なります。登録期間についてはstep2に記載の「入学手続について」にてご確認ください。

step4 入学手続情報の登録、入学手続書類の提出

入学希望者は、登録期間内に以下のボタンから入学手続情報の登録を行ってください。
また、情報登録完了後、書類提出用の宛名ラベルが発行されますので、そちらを利用して、入学手続書類を提出してください。

登録開始：〇〇〇〇年△月××日 10時00分
登録期限：〇〇〇〇年△月××日 23時59分

入学手続情報登録を行う

⑦「入学手続情報入力画面」にて必要事項を入力後、「進む」のボタンを押してください。

北海学園大学 WEB出願 [テスト環境]

ようこそ、北海一郎 さん。 (ログインID: 397135) [ログアウトする](#)

[マイページ](#) [出願の流れ](#) [入学者選抜要項](#) [準備](#) [質問・問合せ](#) [支払い方法](#) [大学HP](#)

入学手続情報入力画面

- 必須** は必須入力項目、**選択必須** は指定された他の項目とどちらかに入力が必要です。
- JIS規格の第一水準、第二水準の漢字および「高崎柳瀬徳濟濱邊遺棄返羽鶴」のみ入力できます。それ以外の漢字は第一水準、第二水準の漢字に置き換えて入力してください。
- ローマ数字 (I、II、III……) 等の環境依存文字も入力できません。算用数字 (1、2、3……) 等に置き換えて入力してください。
- その他文字の入力・項目の選択方法については[こちら](#)を参考にしてください。

入学手続者情報	
受験番号	E03002
氏名漢字	北海 一郎
氏名カナ	ホツカイ イチロウ
生年月日	西暦 2004年 07月 01日

28 / 140文字

抱負
入学後の抱負 (入学後に学びたい内容・計画、大学卒業後を見据えた目標等) について100字程度で入力してください。

抱負 必須

私は入学後の抱負として.....

27 / 140文字

[トップに戻る](#)

[戻る](#) [進む](#)

- ⑧入学後の学生証に使用する写真を登録します。写真データは出願時に登録したものが表示されていますので、写真を変更したい方はこの画面にて新しい写真データを取り込んでください。
写真の登録が完了しましたら、「進む」ボタンを押してください。

ようこそ、北海一 さん。(ログインID: 397135) ログアウトする

マイページ 出願の流れ 入学者選抜要項 準備 質問・問合せ 支払い方法 大学HP

写真の登録

以前の出願登録時に登録した写真が表示されています。別の写真を登録する場合は「新しい写真の選択」で新しい写真を選択して「新しい写真の調整」をクリックしてください。そのまま良い場合は「進む」をクリックしてください。



新しい写真の登録手順

1. 事前に準備しておいた写真をわかりやすい場所（パソコンならデスクトップなど）に保存しておきましょう。 [写真登録の手順事項](#)
2. 下の「新しい写真の選択」ボタンで、登録する写真を指定します。
3. 「新しい写真の調整」から写真のサイズや位置を調整します。
4. 確認して、出願登録を進めます。

エラー通知が表示された場合は以下の点を確認してください。

1. 「ファイルサイズの制限を越えている」
エラー通知で指定されたファイルサイズ以下に調整してください。
2. 「解像度が大きすぎる」
2200万画素以下に調整してください。
3. 「対応していない画像ファイル形式である」
JPEG（拡張子「.jpg」「.jpeg」）がPNG（拡張子「.png」）のファイルを用意してください。

その他、登録する写真ファイルの条件については [こちら](#) で確認してください。

新しい写真の選択

選択ファイル

新しい写真の調整

戻る **進む**

- ⑨入力いただいた入学手続情報の確認画面が表示されますので、内容に間違いがないか確認後、「登録を完了する」ボタンを押してください。

すべての情報の確認

登録を完了させるために、上から順に全情報の確認をしましょう。

- 登録情報の確認をお願いします。各ブロック下の「～に戻る」ボタンから入力画面に戻って修正可能です。
※登録が完了すると変更は一切できません。
- 全情報が正しければ、登録完了します。

写真の確認

登録した写真



写真登録画面に戻る

個人情報

入学手続者情報	
受験番号	E03002
氏名漢字	北海 一郎
氏名カナ	ホツカイ イチロウ

下の「登録を完了する」ボタンで、「登録」が完了となります。
最後に入力情報を確認して **下記項目にチェック（同意）** してください。

- 全ての入力項目、内容に間違いがないことを確認しました。
- 登録完了後は、内容の変更が一切できないことを了承しました。
※登録完了後に住所や電話番号等が変更になった場合は、入学後に変更の手続きを行ってください。
- 当サイトに記載されている注意事項を読み、了承しました。

全ての項目を確認しました。

戻る

登録を完了する

⑩これで入学手続き情報の入力は完了です。

「2025年3月卒業見込み」、「高等学校卒業程度認定試験を合格見込み」、「外国人留学生区分」で受験された場合、別途、入学手続き書類の提出が必要です。

以下のいずれかの方法で宛名ラベルを印刷し、角2型封筒に貼りつけ、中に必要書類を入れ期限内に提出してください。

※出願時に既に卒業・修了していた方の場合、提出していただく書類はありません。

<方法①>情報登録完了後に出てくる「入学手続き書類郵送用宛名ラベルが発行できます」のボタンを押す

<方法②>マイページトップ画面中段にある「志願票（願書）の印刷・出願内容確認・手続内容確認」のメニューから「宛名ラベル」のボタンを押す

<方法①>

<方法②>

整理番号 / 申込み日 / 申込み内容	支払い窓口 / 支払い番号	現在の状況	詳細 / 各種機能
入学手続き情報登録の申込み 2023年12月01日 大学入学共通テスト利用選抜1期 経済学部1部	金融機関 入学金：1101010011 授業料：1201010019	WEB受付済み	詳細 宛名ラベル

「書類郵送用宛名ラベル」 (サンプル)

選抜区分	入学手続き書類
学校推薦型選抜(公募制)	卒業証明書 【現役生(2025年3月卒業生)】 または 合格成績証明書 【高等学校卒業程度認定試験を合格見込みで受験した方】 または 3学年終了証明書 【高等専門学校在学生のみのみ】
学校推薦型選抜(指定校制)	
学校推薦型選抜(併設校)	
特別選抜(課題小論文)	
特別選抜(社会人)	
特別選抜(海外帰国生等)	※卒業見込証明書、合格証明書は不可
一般選抜	
大学入学共通テスト利用選抜	

◎出願時に既に卒業・修了していた方の場合、提出していただく書類はありません。