

平成30年度大学入学者選抜大学入試センター試験 志願票及び訂正届の取りまとめ要領

本要領では、高等学校（特別支援学校の高等部を含む。）又は中等教育学校（以下「高等学校等」という。）において、志願者から受領した「志願票」や、「登録教科等訂正届」及び「住所等変更・訂正届」（以下「訂正届」という。）を大学入試センターへ提出するまでの取りまとめの方法を記載し、併せて提出する各様式を綴じ込んでいます。

目次

I 志願票の取りまとめ

1	大学入試センター試験志願票の提出に当たって	2ページ
2	平成30年度大学入試センター試験受験案内について	2
3	出願期間	2
4	検定料及び成績通知手数料の払込み	2
5	障害等のある方への受験上の配慮	2
6	イヤホン不適合措置の申請	3
7	提出書類の種類	3
8	志願票の取りまとめ方法	4
9	志願票のまとめ方及び総括表の記入例	9

II 訂正届の取りまとめ

1	確認はがきの送付	12
2	確認はがきの登録内容の確認	12
3	提出書類の種類と提出方法	13
4	訂正届の取りまとめ方法	14

様式類

○	志願票総括表（卒業見込証明書兼用）（黄色）	6枚
○	あて名用紙（水色）	3
○	出願書類受領通知はがき	6
○	訂正届総括表（桃色）	3

この要領は、平成30年度大学入試センター試験が終わるまで大切に保管してください。

I 志願票の取りまとめ

1 大学入試センター試験志願票の提出に当たって

「平成 30 年度大学入学者選抜大学入試センター試験実施要項」に定めるとおり、高等学校等を平成 30 年 3 月卒業見込み者が、平成 30 年度大学入試センター試験に出願する場合は、志願票を在学する学校で取りまとめて、大学入試センターに提出することとしています。

2 平成30年度大学入試センター試験受験案内について

出願に必要な「志願票」、検定料等の「払込書」等は『受験案内』に添付されています。

『受験案内』は、平成 29 年 9 月 1 日（金）から、大学入試センター試験を利用する大学の入試担当窓口又は全国学校案内資料管理事務センターにおいて配付します。

なお、全国学校案内資料管理事務センターでは、学校単位の一括請求に対応しています。

（全国学校案内資料管理事務センターに請求する場合、配送料金は実費負担となります。また、配送料金支払い時に別途手数料がかかります。）

請求方法については、全国学校案内資料管理事務センターの大学入試センター試験『受験案内』取扱いサイトで確認してください。

（URL <http://telemail.jp/shingaku/center/>）

3 出願期間

平成 29 年 9 月 26 日（火）～10 月 6 日（金）（10 月 6 日消印有効）

4 検定料及び成績通知手数料の払込み

(1) 払込期間

平成 29 年 9 月 1 日（金）～10 月 6 日（金）

(2) 払込書（『受験案内』に添付）

検定料等の払込金額は、受験教科数及び成績通知（手数料 800 円）の希望の有無により下表のとおり 4 種類があります。（→『受験案内』p.24）

志願票に記入する受験教科と成績通知の希望の有無をよく確認した上で、正しい払込書を使用するよう御指導ください。

区 分	成績通知を <u>希望</u> する場合	成績通知を <u>希望しない</u> 場合
3 教科以上を受験する場合	18,800 円の払込書	18,000 円の払込書
2 教科以下を受験する場合	12,800 円の払込書	12,000 円の払込書

5 障害等のある方への受験上の配慮

大学入試センター試験の受験に際し、病気・負傷や障害等のために受験上の配慮を希望する者に対しては、志願者からの申請に基づき、審査の上、受験上の配慮を行います。（→『受験案内』p.15）

受験上の配慮の対象となる者や配慮の具体的な内容、申請方法等は『受験上の配慮案内〔障害等のある方への配慮案内〕』に掲載しています。

『受験上の配慮案内』は、次の(1)又は(2)の方法により入手してください。

- (1) 大学入試センターのホームページからダウンロードする。(申請書や診断書等の様式をダウンロードしてそのまま使用することができます。)
- (2) 大学入試センターに直接請求する。(→『受験案内』p.16)

受験上の配慮の出願前申請について

希望する受験上の配慮によっては審査に時間がかかる場合もあるため、受験上の配慮を希望する場合は、できるだけ出願前に申請してください。

なお、出願前申請については、学校で取りまとめても、個人で直接大学入試センターに郵送してもどちらでも構いません。

出願前申請受付期間：8月1日（火）～9月25日（月）（消印有効）

※ 出願前に審査結果の通知を希望する場合は、9月4日（月）まで（消印有効）に申請してください。 配慮の可否は9月下旬までに「受験上の配慮事項審査結果通知書」により通知します。

6 イヤホン不適合措置の申請

リスニングで使用するイヤホンが耳に装着できないため、ヘッドホンの貸与を希望する場合は、出願時に「イヤホン不適合措置申請書」を提出する必要があります。(→『受験案内』p.44)

「イヤホン不適合措置申請書」を入手後に、最寄りの大学入試センター試験を利用する大学の入試担当窓口で、「イヤホン不適合措置申請書」に確認の署名をしてもらい、志願票（第Ⅱ面）の所定の欄に貼り付けるよう御指導ください。

7 提出書類の種類

(1) 出願書類（全員提出）

① 志願票（『受験案内』に添付）

② 志願票総括表（卒業見込証明書兼用）（以下「総括表」という。）（本要領に綴じ込み）

各志願者から集めた志願票を、「志願者区分」（→p.6）ごとに整理し、その束ごとに1枚ずつ作成し添付するものです。

また、平成30年3月に貴校を卒業見込みであることを証明するものです。

③ あて名用紙（本要領に綴じ込み）

出願書類を大学入試センターに送付する際に郵便物の表面に貼り付けるものです。

④ 出願書類受領通知はがき（本要領に綴じ込み）

貴校からの出願書類を、大学入試センターが受領したことをお知らせするはがきです。

(2) 受験上の配慮の申請者がいる場合

出願書類のほかに、次の①・②を提出する必要があります。

① 受験上の配慮申請書（→『受験上の配慮案内』p.37）

② 医師の診断書等（→『受験上の配慮案内』p.41～60）

受験上の配慮出願前申請を行った志願者の場合は、上記①・②の書類を出願時に再度提出する必要はありません。「志願票」と「受験上の配慮出願前申請済届」（→『受験上の配慮案内』p.39）を提出してください。

8 志願票の取りまとめ方法

提出書類を、以下の(1)～(5)の順に取りまとめて提出してください。

(1) 志願票の記入及び受領

① 志願票の記入

志願票は、『受験案内』の「6 志願票の記入方法」（→『受験案内』p.18～21）及び志願票に貼付されている「志願票の記入例」により、各志願者に記入させてください。

なお、志願者は、受験教科及び科目数等について、あらかじめ、次の事項を出願時に申し出る必要があります。

ア 受験教科

イ 地理歴史、公民の受験科目数

ウ 理科の科目選択方法

エ 「数学②」及び「外国語」の別冊子試験問題の配付希望

上記ア～エの申出を正しく行わないと、希望する教科・科目を受験できないことがありますので、『受験案内』の「3 受験教科の事前登録」（→『受験案内』p.13）をよく読んで上で記入するよう御指導ください。

なお、志願票の記入内容等について不明な点がある場合は、大学入試センターから照会することがありますので、志願者本人にコピーを保管させてください。

また、志願者がコピーを紛失した場合に備え、学校でもコピーをとって保管してください。

② 志願票の受領

志願者から志願票を受領する際は、次のア～ウに注意してください。

ア 志願票（第Ⅱ面）に、受付局日附印の押してある E「検定料受付証明書」が貼り付けられていること。

イ イヤホン不適合措置を申請する志願者の場合のみ、志願票（第Ⅱ面）に「イヤホン不適合措置申請書」（大学の署名が記入されているもの）が貼り付けられていること。

ウ 受験上の配慮を出願時に申請する志願者からは、「受験上の配慮申請書」「医師の診断書」等を併せて受領すること（出願前申請を行った志願者については「受験上の配慮出願前申請済届」を受領すること）。

(2) 志願票の確認及び整理

① 志願票の確認

志願者から提出された志願票に、記入漏れ、誤記入がないことを確認してください。誤って記入していた場合は、二重線を引き、余白部分に、修正内容が明確に分かるように訂正させてください。修正内容が明確に分かるようであれば、文字がマスからはみ出ても構いません。訂正印は不要です。特に、次のア・イについて留意してください。

ア 志願票（第Ⅰ面）

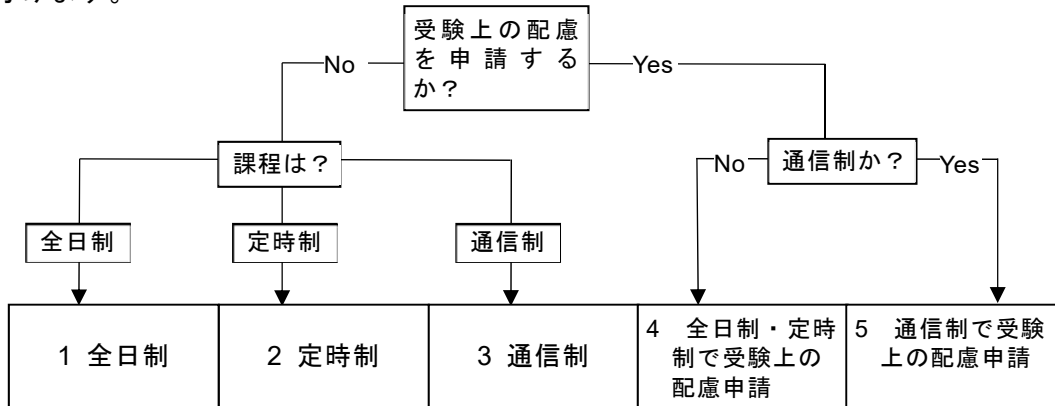
- ・ 「②障害等のある方への受験上の配慮」欄
受験上の配慮を希望している志願者がいる場合、「希望する」の文字を○で囲んでいるか確認してください。
- ・ 「⑨氏名（カタカナ記入）」 「⑩氏名（漢字等記入）」欄
記入欄に入りきらない場合には、入るところまで記入させてください。
- ・ 「⑪性別」 「⑫生年月日」欄
例年、記入漏れや記入間違いが多いので確認してください。
- ・ 「⑬電話番号（自宅・下宿・寮）」 「⑭携帯電話（本人）」欄
どちらか1つしかない場合は、片方のみの記入でも構いません。
- ・ 「現住所」欄
志願者全員が現住所を記入しているか確認してください。特に、「⑯カタカナ・数字等記入」欄において、番地などの記入漏れがないか確認してください。

イ 志願票（第Ⅱ面）

- ・ 「⑰受験教科」欄
志願者全員が全ての教科の選択記入欄に、該当する記号を記入しているか確認してください。
- ※ 受験教科数と検定料等の払込金額について
受験教科数及び成績通知希望の有無により、検定料等の払込金額が異なります。志願票に貼り付けられている E「検定料受付証明書」の金額と、志願票（第Ⅱ面）「⑰受験教科」欄及び「⑲成績通知」欄の記入内容が一致しているか確認してください。
また、E「検定料受付証明書」に受付局日附印が押してあるか確認してください。
(→『受験案内』 p.24)
- ・ 「⑱別冊子試験問題配付希望」欄
数学において、「数学②（別冊子）」の科目「簿記・会計」「情報関係基礎」、また、外国語において、「外国語（別冊子）」の科目「ドイツ語」「フランス語」「中国語」「韓国語」の受験を希望している志願者がいる場合、「希望する」の文字を○で囲んでいるか確認してください。

② 志願票の整理

ア 志願票を、下図の要領で総括表「①志願者区分」によって「1 全日制」「2 定時制」「3 通信制」「4 全日制・定時制で受験上の配慮申請」「5 通信制で受験上の配慮申請」の5区分に分けます。



イ 志願票は各区分ごとに取りまとめてください。各区分で志願票が 200 枚を超える場合は、200 枚単位で総括表を 1 枚ずつ作成してください。(→p.9)

なお、イヤホン不適合措置を申請し、受験上の配慮を申請しない志願者の志願票は、「1 全日制」、「2 定時制」又は「3 通信制」のいずれかの束に区分してください。

また、受験上の配慮を申請する志願者（受験上の配慮出願前申請を行った志願者を含む。）の志願票は、一般の志願者の束にまぎれることなく、必ず「4 全日制・定時制で受験上の配慮申請」又は「5 通信制で受験上の配慮申請」の束に区分してください。

ウ 志願票の「学校記入欄」の「③整理番号」欄に、一連番号を右詰めで記入してください。束が 2 つ以上になる場合でも、志願票の整理番号は通し番号にしてください。整理番号を記入した後に出願を取りやめた者の志願票の整理番号は欠番としても差し支えありません。その場合には、総括表の備考欄にその番号を注記してください。

(3) 総括表の作成

① 総括表の記入・作成

総括表は、上記「②志願票の整理」で分けた束ごとに 1 枚記入・作成してください。取扱責任者の職名、氏名（フリガナ）、電話番号も必ず記入し、記入後はコピーを学校で保管してください。

なお、「試験当日に連絡がとれる電話番号」については、緊急連絡が必要な場合に使用させていただきますので、試験当日に連絡がとれる電話番号（学校又は担当者の携帯電話等）の記入をお願いします。

② 学校名等の記入及び押印

総括表は、卒業見込証明書を兼ねていますので、学校名及び校長名を必ず記入し、職印を押してください。総括表を複数枚提出する場合でも、全ての総括表に必ず学校名及び校長名を記入し職印を押してください。

(4) 出願書類受領通知はがきの作成

- ① 志願票は総括表単位に受付処理されます。1束（総括表1枚）につき、必要事項を記入した「出願書類受領通知はがき」1枚を作成し添付してください。
- ② はがきの表面には、郵便番号、所在地、学校名を記入し、裏面の学校記入欄に必要事項を記入してください。

学 校 記 入 欄	
②高等学校等コード	▲
③総括表提出枚数	▲ 枚目
⑤志願票枚数	▲ 枚

(はがき裏面の学校記入欄)

■『受験案内』55～71ページ参照

■添付されている総括表に記入されている「③総括表提出枚数」と同じです。

■添付されている総括表に記入されている「⑤志願票枚数」と同じです。

(5) 出願書類の提出

① 「あて名用紙」の記入・作成及び出願書類の封入

ア 出願書類を、適宜、サイズの合う封筒に封入し、その表面に、志願票枚数等の必要事項を記入した「あて名用紙」を必ず貼り付けてください。（『受験案内』に添付されている「個人直接出願用封筒（黄色）」は使用しないでください。）

イ 受験上の配慮を申請する志願者がいる場合は、当該志願者の束が一番上になるようにして封入してください。

ウ 「あて名用紙」の総括表枚数及び志願票枚数は、一般の志願者（総括表の志願者区分が「1 全日制」、 「2 定時制」及び「3 通信制」の合計）と受験上の配慮を申請する志願者（総括表の志願者区分が「4 全日制・定時制で受験上の配慮申請」及び「5 通信制で受験上の配慮申請」の合計）を分けて記入してください。

受験上の配慮を申請する志願者がいない場合は、「あて名用紙」の受験上の配慮を申請する志願者の総括表枚数及び志願票枚数の記入欄には、大きく^{バツ}×印を付けてください。

② 出願書類の提出期間

平成 29 年 9 月 26 日（火）～10 月 6 日（金）（10 月 6 日消印有効）

③ 出願書類の送付方法

簡易書留郵便で送付してください。

④ 出願書類到着の確認

大学入試センターへの到着は、日本郵便ホームページ（<http://www.post.japanpost.jp/>）で確認することができます。郵送物の「お問い合わせ番号」（簡易書留引受番号）を控えておき、郵便追跡サービスを御利用ください。

なお、出願書類を大学入試センターに郵送後、「出願書類受領通知はがき」が届くまで 1 週間程度かかることがあります。

また、1 度に複数の束を送付した場合でも、志願票は総括表単位で処理を行うため、出願書類受領通知はがき及び確認はがきの到着日が異なることがあります。

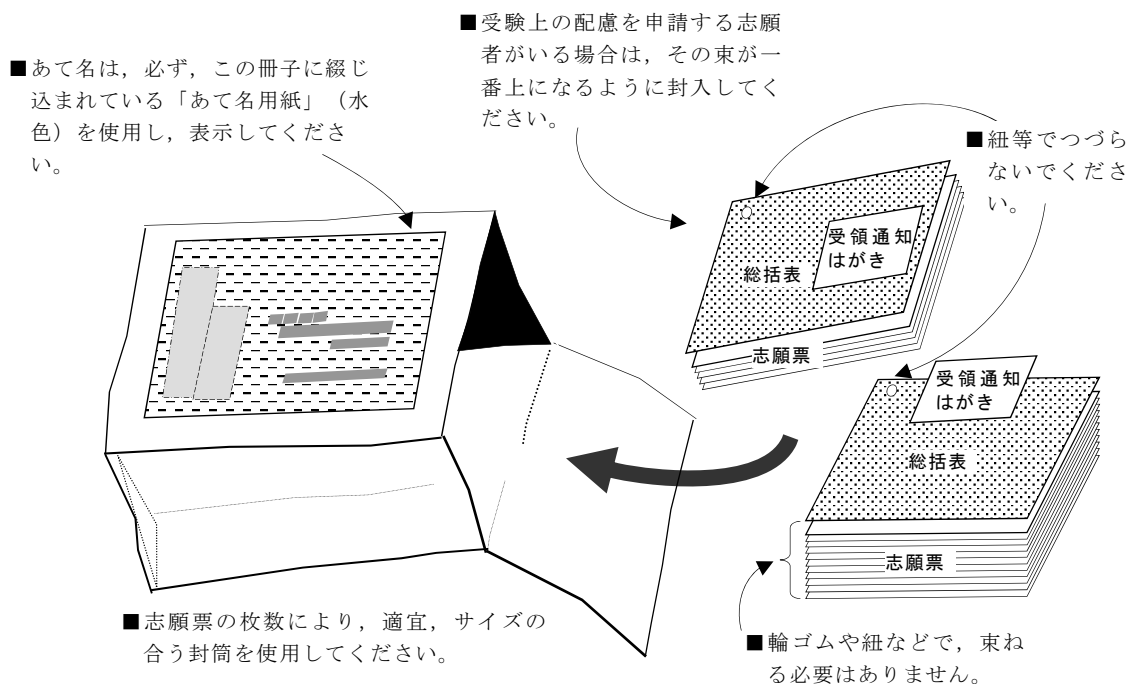
⑤ 出願書類の追加提出

出願書類は、出願期間内であれば何度でも提出できます。(→p.10)

⑥ その他

志願者本人の責めに帰すことができない理由により、出願期間内に出願できなかった場合(出願書類を在学する学校に提出したが、大学入試センターに到着しなかった場合)は、速やかに大学入試センター事業第1課(電話:03-3465-8600)まで連絡してください。

【出願書類の封入のイメージ(2束の志願票を提出する場合)】



9 志願票のまとめ方及び総括表の記入例

例 1 全日制志願者 180 人分の志願票を提出する場合（総括表 1 枚使用）

① 志願者区分

1	2	3	4	5
---	---	---	---	---

③ 総括表提出枚数

1

 枚目

④ 整理番号

			1
--	--	--	---

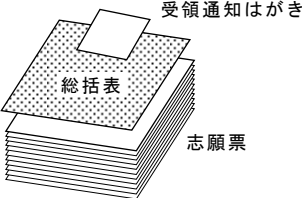
 ~

1	8	0
---	---	---

⑤ 志願票枚数

1	8	0
---	---	---

 枚



■ 総括表の「志願者区分」ごとに、最大 200 枚で 1 束にする。

例 2 全日制志願者 149 人分、イヤホン不適合措置を申請する志願者 1 人分の志願票を提出する場合（総括表 1 枚使用）

① 志願者区分

1	2	3	4	5
---	---	---	---	---

③ 総括表提出枚数

1

 枚目

④ 整理番号

			1
--	--	--	---

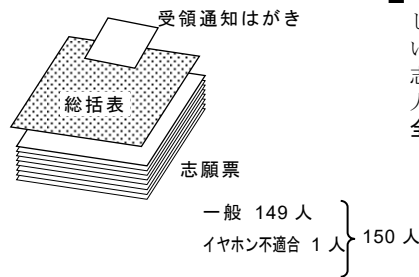
 ~

1	5	0
---	---	---

⑤ 志願票枚数

1	5	0
---	---	---

 枚



■ イヤホン不適合措置を申請し、受験上の配慮を申請しない志願者の志願票は、全日制志願者（一般の志願者）149 人分と併せて、志願者区分「1 全日制」で取りまとめる。

例 3 全日制志願者 350 人分の志願票を提出する場合（総括表 2 枚使用）

(1 枚目)

① 志願者区分

1	2	3	4	5
---	---	---	---	---

③ 総括表提出枚数

1

 枚目

④ 整理番号

			1
--	--	--	---

 ~

2	0	0
---	---	---

⑤ 志願票枚数

2	0	0
---	---	---

 枚

(2 枚目)

① 志願者区分

1	2	3	4	5
---	---	---	---	---

③ 総括表提出枚数

2

 枚目

④ 整理番号

2	0	1
---	---	---

 ~

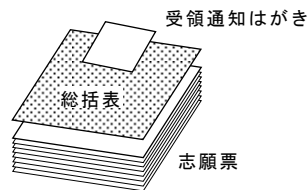
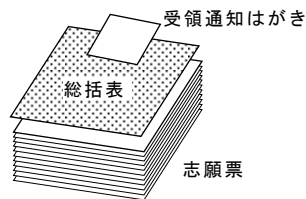
3	5	0
---	---	---

⑤ 志願票枚数

1	5	0
---	---	---

 枚

■ 200 枚を超える分の志願票は、別々に取りまとめ、新たに総括表を付ける。



例 4 全日制志願者 120 人分の志願票を提出したが、後日（出願期間内）さらに、全日制志願者 3 人分の志願票を提出する場合（総括表 2 枚使用）

(1 枚目, 既提出分)

① 志願者区分 **1** 2 3 4 5

③ 総括表提出枚数 **1** 枚目

④ 整理番号 **1** ~ **120**

⑤ 志願票枚数 **120** 枚

(2 枚目, 今回提出分)

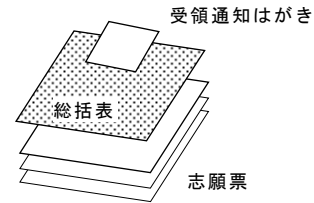
① 志願者区分 **1** 2 3 4 5

③ 総括表提出枚数 **2** 枚目

④ 整理番号 **121** ~ **123**

⑤ 志願票枚数 **3** 枚

■追加提出の志願票には、新たに総括表を付けて提出する。3 回目以降も、同様に提出枚数を 1 加えた総括表を付け、整理番号は前回の続き番号で取りまとめて提出する。



例 5 全日制志願者 120 人分、定時志願者 10 人分の志願票を提出する場合（総括表 2 枚使用）

(1 枚目)

① 志願者区分 **1** 2 3 4 5

③ 総括表提出枚数 **1** 枚目

④ 整理番号 **1** ~ **120**

⑤ 志願票枚数 **120** 枚

(2 枚目)

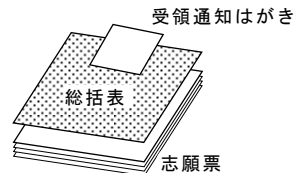
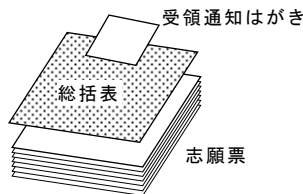
① 志願者区分 1 **2** 3 4 5

③ 総括表提出枚数 **2** 枚目

④ 整理番号 **121** ~ **130**

⑤ 志願票枚数 **10** 枚

■「志願者区分」が異なる志願票は、別々に取りまとめ、新たに総括表を付ける。



例 6 全日制志願者 180 人分、通信制志願者 13 人分の志願票を提出する場合（総括表 2 枚使用）

(1 枚目)

① 志願者区分 **1** 2 3 4 5

③ 総括表提出枚数 **1** 枚目

④ 整理番号 **1** ~ **180**

⑤ 志願票枚数 **180** 枚

(2 枚目)

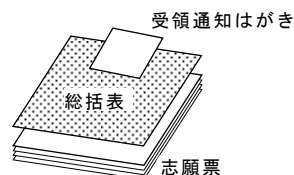
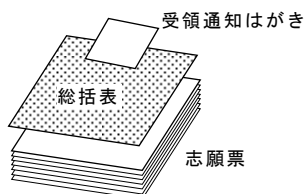
① 志願者区分 1 2 **3** 4 5

③ 総括表提出枚数 **2** 枚目

④ 整理番号 **181** ~ **193**

⑤ 志願票枚数 **13** 枚

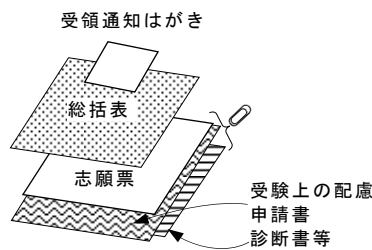
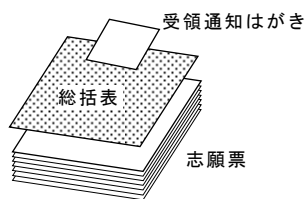
■「志願者区分」が異なる志願票は、別々に取りまとめ、新たに総括表を付ける。



例7 全日制志願者 169 人分、受験上の配慮を申請する志願者（全日制分）1 人分の志願票を提出する場合
（総括表 2 枚使用）

	(1 枚目)		(2 枚目)
① 志願者区分	① 2 3 4 5	1 2 3 ④ 5	
③ 総括表提出枚数	1 枚目	2 枚目	
④ 整理番号	1 ~ 169	170 ~ 170	
⑤ 志願票枚数	169 枚	1 枚	

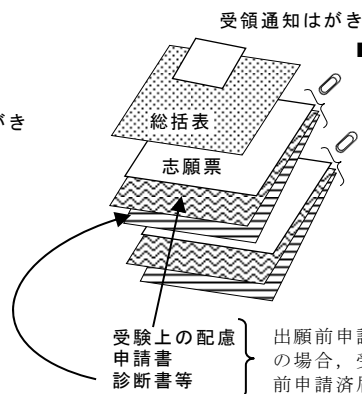
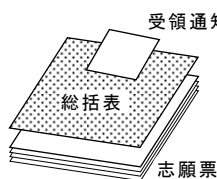
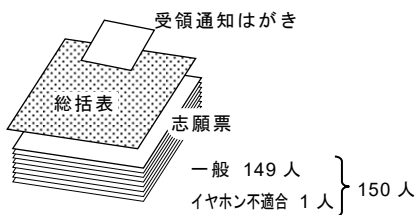
■受験上の配慮を申請する者の場合には、志願票と「受験上の配慮申請書」・「診断書等」（出願前申請を行った志願者の場合は、志願票と「受験上の配慮出願前申請済届」）を 1 人分ずつゼムクリップで留める。一般志願者の志願票とは、別々に取りまとめ、新たに総括表を付ける。（『受験上の配慮案内』4 ページ参照）



出願前申請を行った志願者の場合、受験上の配慮出願前申請済届を提出する。

例8 全日制志願者 149 人分、イヤホン不適合措置を申請する志願者（全日制分）1 人分、定時制志願者 10 人分、受験上の配慮を申請する志願者（全日制分）1 人分、受験上の配慮を申請する志願者（定時制分）1 人分の志願票を提出する場合（総括表 3 枚使用）

	(1 枚目)	(2 枚目)	(3 枚目)
① 志願者区分	① 2 3 4 5	1 ② 3 4 5	1 2 3 ④ 5
③ 総括表提出枚数	1 枚目	2 枚目	3 枚目
④ 整理番号	1 ~ 150	151 ~ 160	161 ~ 162
⑤ 志願票枚数	150 枚	10 枚	2 枚



■1 人分ずつ、提出書類をゼムクリップで留める。

■イヤホン不適合措置を申請し、受験上の配慮を申請しない志願者の志願票は、全日制志願者（一般の志願者）149 人分と併せて、志願者区分「1 全日制」で取りまとめる。

出願前申請を行った志願者の場合、受験上の配慮出願前申請済届を提出する。

II 訂正届の取りまとめ

1 確認はがきの送付

大学入試センターは出願書類を受理したのち、「確認はがき」（出願受理通知）を高等学校等（通信制は除く。）へ送付します。この確認はがきは、出願を受理したことを通知するものですので、貴校の志願者数と確認はがきの枚数を必ず確認し、各志願者へ配付してください。

なお、志願票は、総括表単位で受付処理しますので、複数の総括表を同時に送付した場合でも、確認はがきの到着日が前後することがあります。

10月24日（火）までに志願者全員分の確認はがきが到着しない場合は、大学入試センター事業第1課（電話：03-3465-8600）にお問い合わせください。

2 確認はがきの登録内容の確認

確認はがきの表示内容と出願時の申請内容に誤りがないかを志願者に確認させるとともに、学校においても確認してください（→『受験案内』p.26）。特に下表の**ア**又は**イ**の記載がある場合は検定料と登録教科数に相違があるので、「3 提出書類の種類と提出方法」（→p.13）に従って、訂正させてください。

検定料と登録教科数の相違の内容	訂正がない場合の登録方法
ア 検定料が不足しています ⇒ 2教科以下の検定料を払い込み登録教科数が3教科以上の場合に表示されます。	志願票の受験教科欄に「受験する」と記入した教科のうち、上から2教科で登録します。
イ 登録教科数より多く検定料を払い込んでいます ⇒ 3教科以上の検定料を払い込み登録教科数が2教科以下の場合に表示されます。	志願票に記入されたとおりに登録します。

なお、訂正届が提出されない場合は「訂正がない場合の登録方法」で登録します。

3 提出書類の種類と提出方法

確認はがきの表示に誤りがある場合や受験教科等をやむを得ず訂正する場合は、次の手順のとおり、訂正届等関係書類を在学する学校で取りまとめて、11月1日(水)まで(消印有効)に提出してください。

(1) 提出書類

① 氏名、生年月日、連絡先等を訂正する場合

- ア 「住所等変更・訂正届」 (→『受験案内』p.36)
訂正内容を記入し、必要書類(次のイ)を貼り付けてください。
- イ 「確認はがきのコピー」

② 登録教科等及び別冊子試験問題配付希望を訂正する場合

- ア 「登録教科等訂正届」 (→『受験案内』p.29)
『受験案内』27ページの(4)の表中「訂正に当たっての注意点」をよく読んで、訂正のある箇所のみ記入し、必要書類(次のイ・ウ)を貼り付けてください。
- イ 「確認はがきのコピー」
- ウ E「検定料受付証明書」

受験教科の訂正に伴い受験教科数が「2教科以下から3教科以上」又は「3教科以上から2教科以下」に変更となり、検定料を再度払い込んだ場合のみ必要です(→『受験案内』p.24,25)。

なお、既に払い込んだ検定料等は返還請求することができますので、「検定料等返還請求書」を訂正届と同封して提出していただいても構いません。

③ 検定料と登録教科数に相違がある場合(払込金額が誤っている場合)

- ア 「登録教科等訂正届」 (→『受験案内』p.29)
『受験案内』27ページの(4)の表中「訂正に当たっての注意点」をよく読んで、必要書類(次のイ・ウ)を貼り付けてください。
- イ 「確認はがきのコピー」
- ウ E「検定料受付証明書」

既に払い込んだ検定料等は返還請求することができますので、「検定料等返還請求書」を訂正届と同封して提出していただいても構いません。

(2) 注意事項

- ① 作成した訂正届は、志願票と同様に、志願者にコピーを保管させてください。
また、学校でもコピーをとって保管しておいてください。
- ② 訂正された内容は、12月13日(水)までに到着する受験票(→『受験案内』p.30)で再度確認してください。確認はがきの再送付は行いません。
- ③ 必要書類の不足等による不備がある場合は、訂正を受け付けられないことがありますので、必ず内容確認を行ってください。

- ④ 「登録教科等訂正届」は11月2日（木）以降の消印の場合、一切受け付けませんので、御注意ください。

ただし、志願者本人の責めに帰すことができない理由により、訂正期限までに届出ができなかった場合（訂正届を期限前に在学する学校に提出したが、大学入試センターに到着しなかった場合）は、速やかに大学入試センター事業第1課（電話：03-3465-8600）まで連絡してください。

(3) 提出方法等

- ① 提出先は大学入試センター事業第1課（〒153-8501 東京都目黒区駒場2-19-23）に簡易書留郵便で送付してください。
- ② 封筒は封入する書類の枚数により、適宜、サイズの合うものを使用してください。（「あて名用紙」は使用しないでください。）

4 訂正届の取りまとめ方法

(1) 訂正届総括表（本要領に綴じ込み）の添付

訂正届を提出する際は、訂正届総括表を添付してください。

訂正届は、提出期限までは何度取りまとめて提出していただいても構いません。

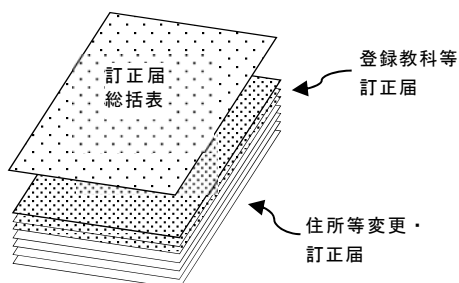
(2) 訂正届のまとめ方及び訂正届総括表の記入例

- ① 下図のとおり、訂正届総括表及び訂正届をまとめてください。
- ② それぞれの書類はホチキスやクリップ等で留めないでください。

例 登録教科等訂正届3人分、住所等変更・訂正届4人分を提出する場合（訂正届総括表1枚使用）

訂正届総括表の記入例

	提出枚数
登録教科等訂正届	3 枚
住所等変更・訂正届	4 枚



確認はがきのコピー
 同一志願者が「登録教科等訂正届」と「住所等変更・訂正届」の両方を提出する場合は、それぞれに確認はがきのコピーを貼り付けてください。