

令和3年度大学入学共通テスト 志願票及び訂正届の取りまとめ要領

本要領には、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 令和3年度大学入学共通テスト実施日程 2 ページ

II 志願票の取りまとめ

- 1 大学入学共通テスト志願票の提出に当たって 3
- 2 令和3年度大学入学共通テスト受験案内 3
- 3 試験実施期日等 3
- 4 出願期間 5
- 5 検定料及び成績通知手数料の払込み 5
- 6 障害等のある方への受験上の配慮 5
- 7 イヤホン不適合措置の申請 6
- 8 提出書類の種類 6
- 9 志願票の取りまとめ方法 7
- 10 志願票のまとめ方及び総括表の記入例 15

III 訂正届の取りまとめ

- 1 確認はがきの送付 20
- 2 確認はがきの登録内容の確認 20
- 3 提出書類の種類と提出方法 21
- 4 訂正届の取りまとめ方法 22

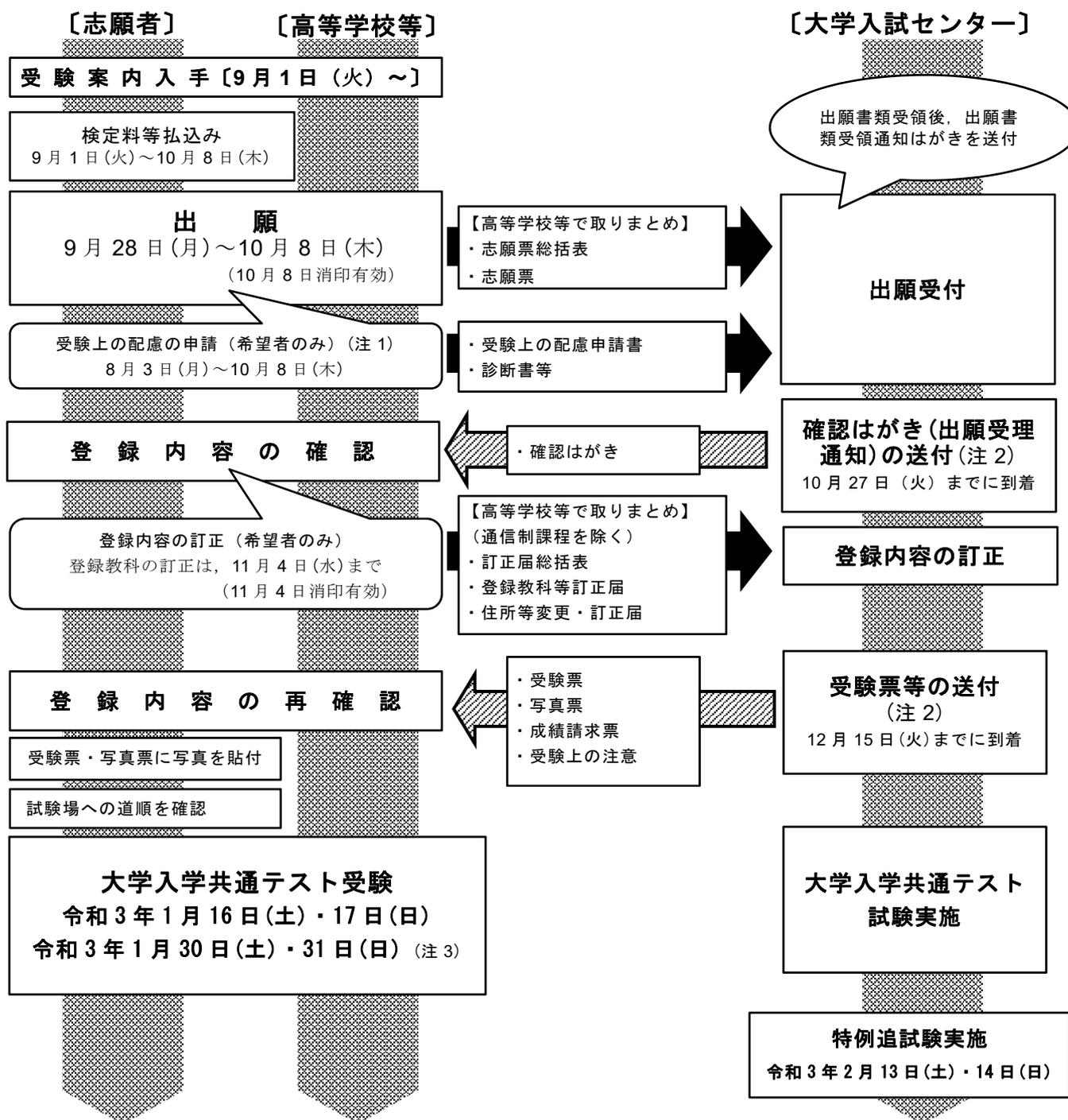
様式類

- 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、令和3年度大学入学共通テストが終わるまで大切に保管してください。

問合せ先 大学入試センター 事業第1課
電話 03-3465-8600
9:30~17:00（土・日曜、祝日、12月29日~1月3日を除く）

I 令和3年度大学入学共通テスト実施日程



(注1) 出願前申請を行った場合には、「受験上の配慮出願前申請済届」を提出してください。

(注2) 通信制課程の志願者には、「確認はがき」・「受験票等」を直接送付します。

(注3) 高等学校等を令和3年3月に卒業(修了)見込みの者のうち、新型コロナウイルス感染症の影響に伴う学業の遅れのため、1月30日及び31日に受験することが適当であると在学する学校長に認められた者並びに1月16日及び17日に実施する試験の追試験を受験する者を対象として実施します。

II 志願票の取りまとめ

1 大学入学共通テスト志願票の提出に当たって

「令和3年度大学入学者選抜に係る大学入学共通テスト実施要項」（令和2年6月30日付け入試セ事一第22号独立行政法人大学入試センター理事長通知。以下「実施要項」という。）に定めるとおり、高等学校等を令和3年3月卒業見込みの者が、令和3年度大学入学共通テストに出願する場合は、志願票を在学する高等学校等で取りまとめて、大学入試センターに提出することとしています。

2 令和3年度大学入学共通テスト受験案内

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、令和2年9月1日（火）から、大学入学共通テスト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学共通テスト『受験案内』取扱サイトを確認してください。

（URL <https://telemail.jp/shingaku/kyoutsu/>）

3 試験実施期日等

(1) 「令和3年度大学入学者選抜実施要項」（令和2年6月19日付け2文科高第281号文部科学省高等教育局長通知）の第4に基づき、「実施要項」に定めるとおり、今年度の大学入学共通テストの実施期日は、入学志願者が新型コロナウイルス感染症の影響に伴う学業の遅れ*（以下「学業の遅れ」という。）に対応できる選択肢を確保するため、以下のとおりとしています。

① 令和3年1月16日（土）及び17日（日）

② 令和3年1月30日（土）及び31日（日）

(2) 上記(1)②の日程については、高等学校等を令和3年3月に卒業（修了）見込みの者のうち、「学業の遅れ」のため当該日程で受験することが適当であると在学する学校長に認められた者が対象となります。各高等学校等において、志願者個人の選択を踏まえ、各志願者について学校長が上記(1)②の日程で受験することが適当かどうか判断することになります。

また、上記(1)①の日程で実施する試験について、疾病、負傷等やむを得ない事情により受験できない者を対象として、追試験を上記(1)②の日程で実施します。

なお、上記(1)②の日程で実施する試験の試験場は、全都道府県に設定します。

(3) 「学業の遅れ」を理由に上記(1)②の日程を選択した者のうち、疾病、負傷等やむを得ない事情により受験できない者を対象として、特例追試験を令和3年2月13日（土）及び14日（日）に実施します。この試験の試験場については、原則として全国を2地区に分け、地区ごとに1か所を設定します。

* 「学業の遅れ」とは、「新型コロナウイルス感染症の影響により、臨時休業を実施したことなどによる各高等学校等における授業の遅れ」をいう。

なお、特例追試験は、「令和 3 年度大学入学者選抜に係る大学入学共通テスト問題作成方針」(令和 2 年 6 月 30 日一部変更)によらないため、上記(1)①及び②の試験とは問題の形式や内容が異なります。また、「英語」以外の外国語、「簿記・会計」及び「情報関係基礎」の出題は行いません。

特例追試験の出題教科・科目の出題方法及び試験時間(配点)は、『受験案内』裏表紙裏に掲載しています。

試験実施期日の選択に当たっての留意点

- ① 今年度の大学入学共通テストの日程については、志願者が「学業の遅れ」に対応できる選択肢を確保するために設定したものです。

高等学校等においては、志願者が今回の趣旨について十分に理解した上で試験実施期日の選択をできるように、御説明と御指導をお願いします。

- ② 学校長は、志願者個人の選択を踏まえ、当該志願者が「学業の遅れ」のため上記(1)②の日程で受験することが適当かどうか判断することになります。

- ③ 各志願者の試験実施期日の選択については、各志願者が記入する「志願票」ではなく、「志願票総括表」によって申し出ることになります。(→p.12)

なお、申し出のあった試験実施期日については、出願後に変更することはできません。

(高等学校等においては、各志願者が選択した試験実施期日について確認したものを、今年度の大学入学共通テストの全日程が終了するまで保管してください。)

- ④ 「志願票総括表」で申し出た試験実施期日は、10月27日(火)までに送付する確認はがき(→p.20)及び12月15日(火)までに送付する受験票(→『受験案内』p.32)に記載しますので、必ず志願者本人が確認するよう御指導ください。

また、高等学校等でも、各志願者の確認はがき及び受験票に記載された内容の御確認をお願いします。

4 出願期間

令和2年9月28日（月）～10月8日（木）（10月8日消印有効）

5 検定料及び成績通知手数料の払込み

(1) 払込期間

令和2年9月1日（火）～10月8日（木）

(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.26）。

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（使用しなかった「払込書」は、登録教科の訂正の際に使用することができますので、大切に保管するよう併せて御指導ください。）。

区 分	成績通知を希望する場合	成績通知を希望しない場合
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

6 障害等のある方への受験上の配慮

大学入学共通テストの受験に際し、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.17）。

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.18）。

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、高等学校等で取りまとめても、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3日（月）～9月25日（金）（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（金）（消印有効）までに申請してください。 審査結果は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。

7 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.45）。

「イヤホン不適合措置申請書」を入手後に、最寄りの大学入学共通テスト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。

8 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、「受験日区分」及び「志願者区分」（→p.12）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、令和3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。

9 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.20～23）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て，登録する必要があります。

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～エの登録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.15）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，高等学校等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**■「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」（大学入学共通テスト利用大学担当者の署名がされているもの）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

- ア 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。
- イ 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。

【志願票（第I面）各欄の確認】

令和3年度大学入学者選抜に係る大学入学共通テスト 志願票 第I面

※折らずに封筒に入れてください。

① 高等学校等コード (「高等学校等コード表」により記入)	出身学校名	② 障害等のある方への 受験上の配慮 (別途申請が必要)	学校記入欄
2		希望する	③ 整理番号 学校単位に一連番号を右に詰めて記入してください。
1 2 3 4 5 6 7		8	9 10 11 12

出願資格 (p.21の「出願資格」欄の記入方法を参照してください。)	13	④ 課程					
		1 全日制	2 定時制	3 通信制			
	14	⑤ 学科					
		1 普通科	2 理数科	3 農業科	4 工業科	5 商業科	6 総合学科
高等学校又は中等教育学校卒業生(卒業見込者を含む。)のみ記入	15	⑥ 卒業見込者・卒業者の別		⑦ 卒業した年			
		1 卒業見込者	2 卒業者	S昭和 H平成 R令和			
	19	20	21				
上記以外の出願資格者のみ記入	22	⑧ その他の出願資格					
		1 外国の学校等	2 在外教育施設	3 専修学校高等課程	4 文部科学大臣の指定した者	5 高卒認定試験 大学入学資格検定	6 その他 高専3年修了

氏名	⑨ カタカナ記入(姓と名の間を1マスあけ。濁点及び半濁点は1マスを使用してください。)																									
	23	24	25	26	27	28	29	30	31	32	33	34	35	36	37	38	39	40								
	⑩ 漢字等記入(かい書で丁寧に記入してください。姓と名の間を1マスあけてください。)																									

⑪ 性別	1 男	2 女	61
------	-----	-----	----

⑫ 生年月日	年	月	日					
	S昭和 H平成	62	63	64	65	66	67	68

⑬ 電話番号(自宅・下宿・寮)														
⑭ 携帯電話(本人)														

⑮ 郵便番号															
⑯ 現住所 漢字・数字等記入	都道府県														
	市区郡町村														
	町・丁目番地														
	アパート・マンション名 号室 棟方														

★出願資格が「高等学校(特別支援学校の高等部を含む)又は中等教育学校を令和3年3月に卒業見込みの者」(高等学校の通信制課程の卒業見込みの者を除く。)以外に該当する者は、こちらに記入されている現住所により試験場を指定します。なお、出願後に現住所を変更しても、試験場の変更はできません。(p.34)。

第II面(裏面)も必ず記入してください。第I面の記入だけでは、志願票の記入を終えたことになりません。

【希望者のみ】②障害等のある方への受験上の配慮

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。

- ※ 出願期間に受験上の配慮を申請する場合は、申請書や診断書等の必要書類（出願前申請を行った場合は、受験上の配慮出願前申請済届）が揃っていることを確認してください。

③整理番号

一連番号を高等学校等で記入してください。出席番号などとは関係なく、任意の順番で構いません。

- ※ 出願期間に受験上の配慮を申請する場合は、「受験上の配慮申請書」の表面の整理番号欄に同じ番号を記入してください。（→『受験上の配慮案内』p.30）

⑨氏名（カタカナ記入）・⑩氏名（漢字等記入）

記入欄に入りきらない場合には、入るところまで記入してあることを確認してください。

「⑨カタカナ氏名」・・・濁点及び半濁点は、1マスを使用して記入してください。

「⑩漢字等氏名」・・・濁点及び半濁点を含めて1マスに記入してください。

⑪性別・⑫生年月日

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）

どちらか一つしかない場合は、片方のみでも構いません。

現住所

志願者全員が現住所を漢字等で記入しているか確認してください。なお、学校や予備校の住所、私書箱、郵便局留は使用できません。

濁点及び半濁点を含めて1マスに記入してください。

【志願票（第Ⅱ面）各欄の確認】

令和3年度大学入学者選抜に係る大学入学共通テスト 志願票 第Ⅱ面

⑰受験教科（p.23の「受験教科」欄の記入方法を参照してください。）
受験する・しないにかかわらず、必ず該当する選択肢の一つを選び、その記号を正しく記入してください。

【希望者のみ】⑱別冊子試験問題配付希望
次の科目の受験を希望する者のみ記入してください。

教科名	選択記入欄	
国語	A…受験する ×…受験しない	200
地理歴史 公民	A…1科目受験する B…2科目受験する ×…受験しない	201
数学	A…受験する ×…受験しない	202
理科	A…理科①を受験する B…理科②を1科目受験する C…理科①を受験、理科②を1科目受験する D…理科②を2科目受験する ×…受験しない	203
外国語	A…受験する ×…受験しない	204

※選択記入欄に正しく記入されていない場合（未記入、複数の記号を記入、選択肢にない文字を記入等）は、その教科は「受験しない」教科として登録します。

★受験教科数の計算について
・選択記入欄に記入した「×」以外のアルファベットの数を足した合計が、検定料の払込金額を決める上での受験教科数となります。
・例えば、選択記入欄に上から順番に「A、B、×、D、A」と記入した場合、受験教科数は、「×以外のアルファベットが四つ」で、合計4教科となります。

数学②のうち次の科目
「簿記・会計」
「情報関係基礎」

希望する
205

外国語のうち次の科目
「ドイツ語」
「フランス語」
「中国語」
「韓国語」

希望する
206

⑲成績通知
【成績通知】の希望の有無に○をしてください。

成績通知	
1希望する	2希望しない
○	○

207

払込金額

	成績通知	
	希望する	希望しない
受験教科数 3教科以上	18,800円	18,000円
2教科以下	12,800円	12,000円

【該当者のみ】

「イヤホン不適合措置申請書」貼り付け欄

★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、「イヤホン不適合措置申請書」に必要事項を記入し、この欄にはがれないようしっかり貼り付けてください。（受験案内45ページ参照）

E
検定料受付証明書
貼り付け欄

検定料払込書のうちEと表示された「検定料受付証明書」を、右の太枠の中にはがれないようしっかり貼り付けてください。

★必ず金融機関の受付窓口で払い込んでください。

★E「検定料受付証明書」に受付窓口附印が押されていることを確認してください。

記入の済んだ志願票は両面ともコピーを取り、コピーは大切に保管してください。

⑰受験教科

志願者全員が全ての教科の選択記入欄に、該当するアルファベットか「X」を記入しているか確認してください。

【希望者のみ】⑩別冊子試験問題配付希望

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。

E 検定料受付証明書貼り付け欄

志願票に受付局日附印の押された E「検定料受付証明書」が貼り付けられているか確認してください（→『受験案内』p.26,27）。

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。

※ 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。

選択記入欄に記入した「X」以外のアルファベットの数を足した合計が、検定料の払込金額を決める上での受験教科数となります。

【該当者のみ】イヤホン不適合措置申請書貼り付け欄

ヘッドホンの貸与を希望する志願者がいる場合、大学担当者のサインが漏れていないか確認してください。

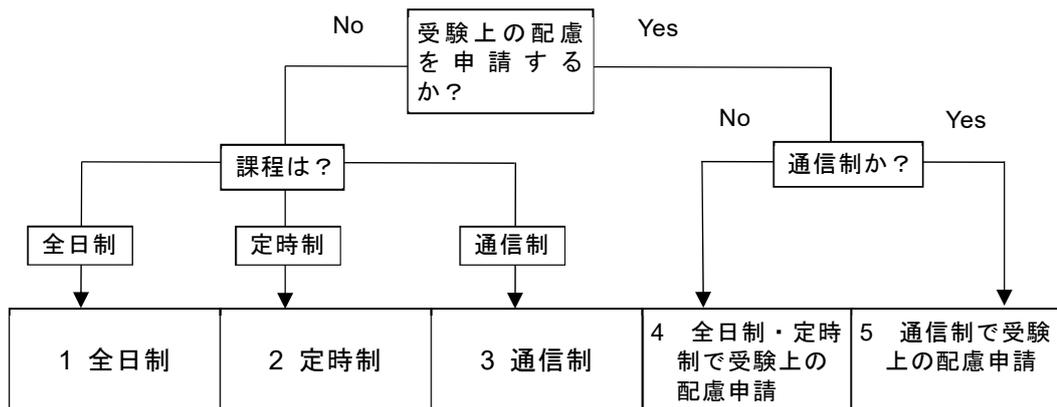
② 志願票の整理

ア 志願票を、総括表の「①受験日区分」によって「1 令和3年1月16日、17日」「2 令和3年1月30日、31日」の2区分に分けます。（→p.3「3 試験実施期日等」）

受験日区分	各区分に該当する者
1 令和3年 1月16日及び17日	下欄以外の者
2 令和3年 1月30日及び31日	「学業の遅れ」のため当該日程で受験することが適当であると在学する学校長に認められた者のうち、当該日程での受験を希望する者

(注) 総括表の「①受験日区分」によって申し出た試験実施期日については、出願後に変更することはできません。高等学校等においては、各志願者の受験日区分について、志願者に希望を確認するとともに、志願票の整理の際は、誤りのないよう御確認をお願いします。

イ アの区分ごとに分けた志願票を、下図の要領で総括表「②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。



ウ 志願票は志願者区分ごとに取りまとめてください。各志願者区分で志願票が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.16）。

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（→p.18,19）。

エ 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。束が二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、記入後はコピーを高等学校等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	
③高等学校等コード	▲
④総括表提出枚数	▲ 枚目
⑥志願票枚数	▲ 枚

（はがき裏面の学校記入欄）

■『受験案内』58～75 ページ参照

■添付されている総括表に記入されている「④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「⑥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、受験日区分に関係なく一般の志願者（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×印を付けてください。

② 出願書類の提出期間

令和2年9月28日（月）～10月8日（木）（10月8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（<https://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、一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。

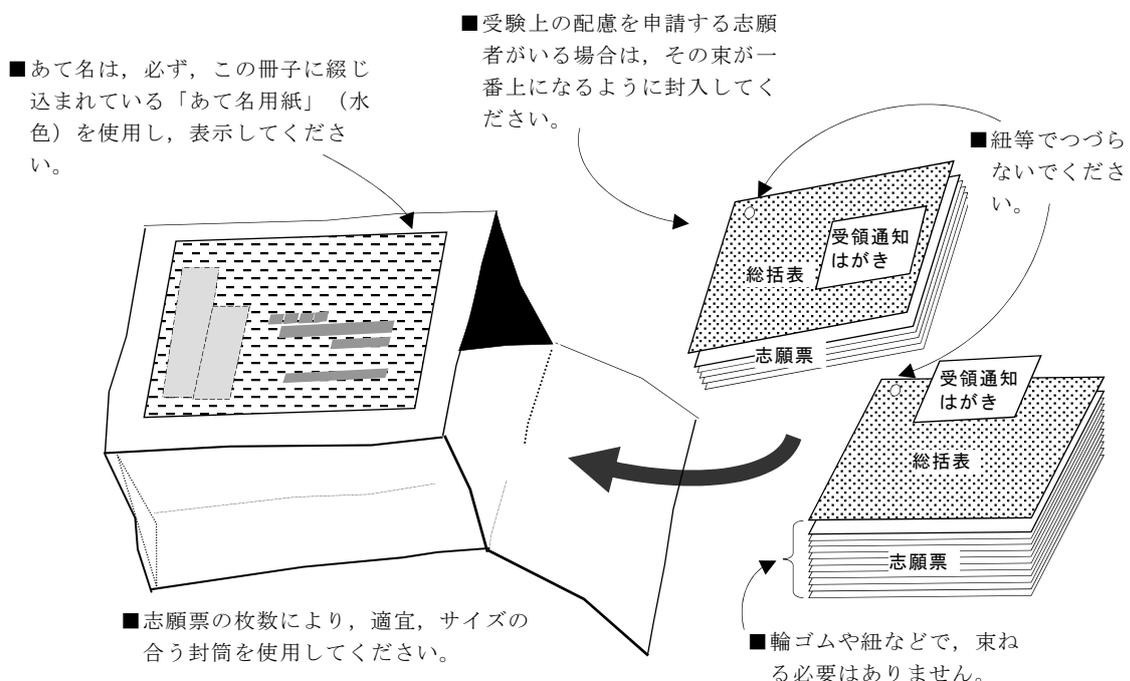
⑤ 出願書類の追加提出

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.17）。

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（志願者本人が、出願書類を在学する高等学校等に提出したが、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（→表紙）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）】



10 志願票のまとめ方及び総括表の記入例

	①受験日区分		②志願者区分	志願票枚数	その他特記事項
	1 1月16日, 17日	2 1月30日, 31日			
例1	○	×	1 全日制	180枚	
例2	○	○	1 全日制	180枚	
例3	○	×	1 全日制	150枚	イヤホン不適合措置申請者を含む場合
例4	○	×	1 全日制	350枚	
例5	○	○	1 全日制	400枚	
例6	○	○	1 全日制・2 定時制	160枚	
例7	○	×	1 全日制	123枚	追加提出の場合
例8	○	×	1 全日制・2 定時制	130枚	
例9	○	×	1 全日制・3 通信制	193枚	
例10	○	×	1 全日制・4 配慮申請 (全日制・定時制)	170枚	
例11	○	○	1 全日制・2 定時制・4 配慮申請 (全日制・定時制)	162枚	イヤホン不適合措置申請者を含む場合

【例1】 受験日区分が「令和3年1月16日, 17日」の全日制志願者180人分の志願票を提出する場合（総括表1枚使用）

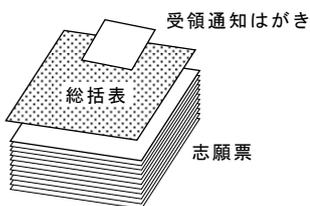
①受験日区分

②志願者区分

④総括表提出枚数 枚目

⑤整理番号 ~

⑥志願票枚数 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】 受験日区分が「令和3年1月16日, 17日」の全日制志願者80人分、受験日区分が「令和3年1月30日, 31日」の全日制志願者100人分の志願票を提出する場合（総括表2枚使用）

(1枚目)

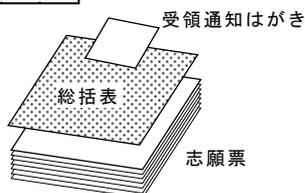
①受験日区分

②志願者区分

④総括表提出枚数 枚目

⑤整理番号 ~

⑥志願票枚数 枚



(2枚目)

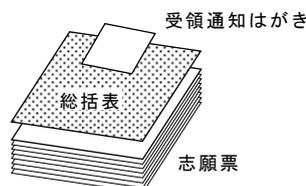
①受験日区分

②志願者区分

④総括表提出枚数 枚目

⑤整理番号 ~

⑥志願票枚数 枚



■「受験日区分」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 3】 受験日区分が「令和 3 年 1 月 16 日，17 日」の全日制志願者 149 人分，受験日区分が「令和 3 年 1 月 16 日，17 日」のイヤホン不適合措置を申請する志願者（全日制分）1 人分の志願票を提出する場合（総括表 1 枚使用）

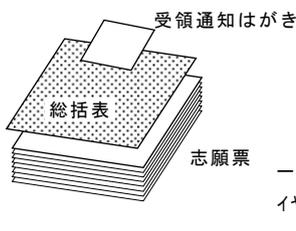
①受験日区分 1 令和 3 年 1 月 16 日，17 日 2 令和 3 年 1 月 30 日，31 日

②志願者区分 ① 2 3 4 5

④総括表提出枚数 1 枚目

⑤整理番号 1 ~ 150

⑥志願票枚数 150 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。

一般 149 人
イヤホン不適合 1 人 } 150 人

【例 4】 受験日区分が「令和 3 年 1 月 16 日，17 日」の全日制志願者 350 人分の志願票を提出する場合（総括表 2 枚使用）

(1 枚目)

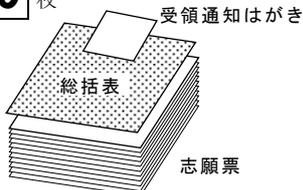
①受験日区分 1 令和 3 年 1 月 16 日，17 日 2 令和 3 年 1 月 30 日，31 日

②志願者区分 ① 2 3 4 5

④総括表提出枚数 1 枚目

⑤整理番号 1 ~ 200

⑥志願票枚数 200 枚



(2 枚目)

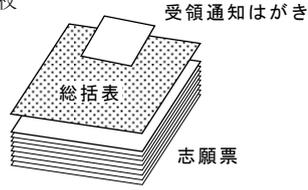
①受験日区分 1 令和 3 年 1 月 16 日，17 日 2 令和 3 年 1 月 30 日，31 日

②志願者区分 ① 2 3 4 5

④総括表提出枚数 2 枚目

⑤整理番号 201 ~ 350

⑥志願票枚数 150 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 5】 受験日区分が「令和 3 年 1 月 16 日，17 日」の全日制志願者 250 人分，受験日区分が「令和 3 年 1 月 30 日，31 日」の全日制志願者 150 人分の志願票を提出する場合（総括表 3 枚使用）

(1 枚目)

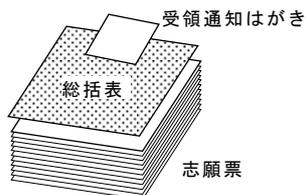
①受験日区分 1 令和 3 年 1 月 16 日，17 日 2 令和 3 年 1 月 30 日，31 日

②志願者区分 ① 2 3 4 5

④総括表提出枚数 1 枚目

⑤整理番号 1 ~ 200

⑥志願票枚数 200 枚



(2 枚目)

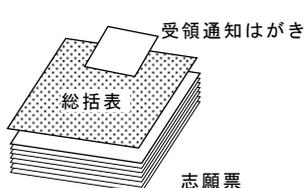
①受験日区分 1 令和 3 年 1 月 16 日，17 日 2 令和 3 年 1 月 30 日，31 日

②志願者区分 ① 2 3 4 5

④総括表提出枚数 2 枚目

⑤整理番号 201 ~ 250

⑥志願票枚数 50 枚



(3 枚目)

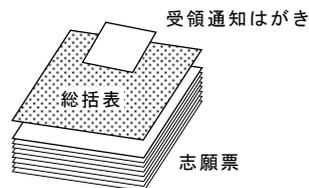
①受験日区分 1 令和 3 年 1 月 16 日，17 日 2 令和 3 年 1 月 30 日，31 日

②志願者区分 ① 2 3 4 5

④総括表提出枚数 3 枚目

⑤整理番号 251 ~ 400

⑥志願票枚数 150 枚



■「志願者区分」が同一の志願票であっても，「受験日区分」ごとに，最大 200 枚で 1 束にする。

【例6】 受験日区分が「令和3年1月16日、17日」の全日制志願者50人分、受験日区分が「令和3年1月30日、31日」の全日制志願者100人分、受験日区分が「令和3年1月16日、17日」の定時制志願者8人分、受験日区分が「令和3年1月30日、31日」の定時制志願者2人分の志願票を提出する場合（総括表4枚使用）

(1枚目)

①受験日区分 1 令和3年1月16日、17日 2 令和3年1月30日、31日

②志願者区分 ① 2 3 4 5

④総括表提出枚数 1 枚目

⑤整理番号 1 ~ 50

⑥志願票枚数 50 枚

受領通知はがき

総括表
志願票

(2枚目)

①受験日区分 1 令和3年1月16日、17日 2 令和3年1月30日、31日

②志願者区分 ① 2 3 4 5

④総括表提出枚数 2 枚目

⑤整理番号 51 ~ 150

⑥志願票枚数 100 枚

受領通知はがき

総括表
志願票

■「受験日区分」「志願者区分」が異なる志願票は、別々に取りまとめ、それぞれに総括表を付ける。

(3枚目)

①受験日区分 1 令和3年1月16日、17日 2 令和3年1月30日、31日

②志願者区分 1 ② 3 4 5

④総括表提出枚数 3 枚目

⑤整理番号 151 ~ 158

⑥志願票枚数 8 枚

受領通知はがき

総括表
志願票

(4枚目)

①受験日区分 1 令和3年1月16日、17日 2 令和3年1月30日、31日

②志願者区分 1 ② 3 4 5

④総括表提出枚数 4 枚目

⑤整理番号 159 ~ 160

⑥志願票枚数 2 枚

受領通知はがき

総括表
志願票

【例7】 受験日区分が「令和3年1月16日、17日」の全日制志願者120人分の志願票を提出したが、後日（出願期間内）さらに、受験日区分が「令和3年1月16日、17日」の全日制志願者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受験日区分 1 令和3年1月16日、17日 2 令和3年1月30日、31日

②志願者区分 ① 2 3 4 5

④総括表提出枚数 1 枚目

⑤整理番号 1 ~ 120

⑥志願票枚数 120 枚

受領通知はがき

総括表
志願票

(2枚目、今回提出分)

①受験日区分 1 令和3年1月16日、17日 2 令和3年1月30日、31日

②志願者区分 ① 2 3 4 5

④総括表提出枚数 2 枚目

⑤整理番号 121 ~ 123

⑥志願票枚数 3 枚

受領通知はがき

総括表
志願票

■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、同様に提出枚数に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 8】 受験日区分が「令和 3 年 1 月 16 日、17 日」の全日制志願者 120 人分、受験日区分が「令和 3 年 1 月 16 日、17 日」の定時制志願者 10 人分の志願票を提出する場合（総括表 2 枚使用）

	(1 枚目)	(2 枚目)
① 受験日区分	1 令和 3 年 1 月 16 日、17 日 2 令和 3 年 1 月 30 日、31 日	1 令和 3 年 1 月 16 日、17 日 2 令和 3 年 1 月 30 日、31 日
② 志願者区分	① 2 3 4 5	1 ② 3 4 5
④ 総括表提出枚数	1 枚目	2 枚目
⑤ 整理番号	1 ~ 120	121 ~ 130
⑥ 志願票枚数	120 枚	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 9】 受験日区分が「令和 3 年 1 月 16 日、17 日」の全日制志願者 180 人分、受験日区分が「令和 3 年 1 月 16 日、17 日」の通信制志願者 13 人分の志願票を提出する場合（総括表 2 枚使用）

	(1 枚目)	(2 枚目)
① 受験日区分	1 令和 3 年 1 月 16 日、17 日 2 令和 3 年 1 月 30 日、31 日	1 令和 3 年 1 月 16 日、17 日 2 令和 3 年 1 月 30 日、31 日
② 志願者区分	① 2 3 4 5	1 2 ③ 4 5
④ 総括表提出枚数	1 枚目	2 枚目
⑤ 整理番号	1 ~ 180	181 ~ 193
⑥ 志願票枚数	180 枚	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 10】 受験日区分が「令和 3 年 1 月 16 日、17 日」の全日制志願者 169 人分、受験日区分が「令和 3 年 1 月 16 日、17 日」の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）

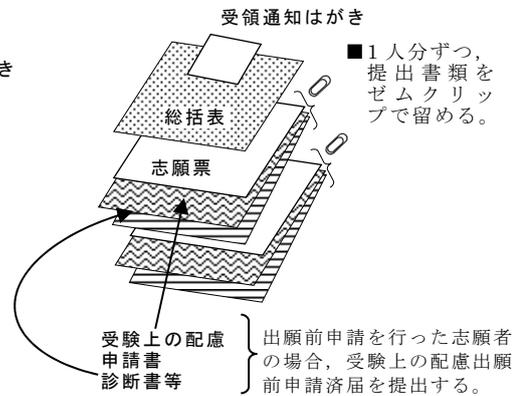
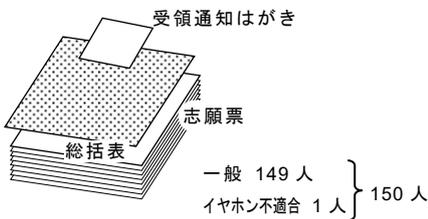
	(1 枚目)	(2 枚目)
① 受験日区分	1 令和 3 年 1 月 16 日、17 日 2 令和 3 年 1 月 30 日、31 日	1 令和 3 年 1 月 16 日、17 日 2 令和 3 年 1 月 30 日、31 日
② 志願者区分	① 2 3 4 5	1 2 3 ④ 5
④ 総括表提出枚数	1 枚目	2 枚目
⑤ 整理番号	1 ~ 169	170 ~ 170
⑥ 志願票枚数	169 枚	1 枚

■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』p.4）。

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 11】 受験日区分が「令和 3 年 1 月 30 日、31 日」の全日制志願者 149 人分、受験日区分が「令和 3 年 1 月 30 日、31 日」のイヤホン不適合措置を申請する志願者（全日制分）1 人分、受験日区分が「令和 3 年 1 月 16 日、17 日」の定時制志願者 10 人分、受験日区分が「令和 3 年 1 月 30 日、31 日」の受験上の配慮を申請する志願者（全日制分）1 人分、受験日区分が「令和 3 年 1 月 30 日、31 日」の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 受験日区分	1 令和 3 年 1 月 16 日、17 日 2 令和 3 年 1 月 30 日、31 日	1 令和 3 年 1 月 16 日、17 日 2 令和 3 年 1 月 30 日、31 日	1 令和 3 年 1 月 16 日、17 日 2 令和 3 年 1 月 30 日、31 日
② 志願者区分	1 2 3 4 5	1 2 3 4 5	1 2 3 4 5
④ 総括表提出枚数	1 枚目	2 枚目	3 枚目
⑤ 整理番号	1 ~ 150	151 ~ 160	161 ~ 162
⑥ 志願票枚数	150 枚	10 枚	2 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。

Ⅲ 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27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（→表紙）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登録内容に誤りがないかを志願者に確認させるとともに、高等学校等においても確認してください（→『受験案内』p.28）。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.21）に従って、訂正させてください。

確認はがきの登録教科欄の記載内容とその理由	訂正しなかった場合の登録方法
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。 【例】志願票に国語、数学、外国語を「受験する」と記載した場合、国語と数学のみ登録します。
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登録します。 【例】志願票に国語、数学を「受験する」と記載した場合、国語と数学を登録します。

なお、訂正届が提出されない場合は「訂正しなかった場合の登録方法」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高等学校等で取りまとめて、11月4日(水)(消印有効)まで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.38)

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.31)

『受験案内』29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.26,27)。

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.31)

『受験案内』29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、高等学校等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15日(火)までに到着する受験票(→『受験案内』p.32)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5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（志願者本人が訂正届を期限前に在学する高等学校等に提出したが、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（➔表紙）まで連絡してください。

(3) 提出方法等

- ① 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。

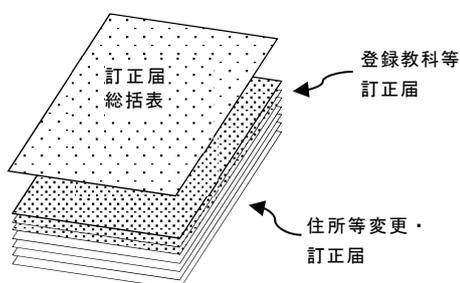
(2) 訂正届のまとめ方及び訂正届総括表の記入例

- 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。