

令和6年度大学入学者選抜に係る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（中等教育学校の後期課程及び特別支援学校の高等部を含む。以下同じ。）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6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6年度大学入学共通テスト受験案内 3
- 3 出願期間 3
- 4 検定料及び成績通知手数料の払込み 3
- 5 障害等のある方への受験上の配慮 4
- 6 イヤホン不適合措置の申請 4
- 7 提出書類の種類 4
- 8 志願票の取りまとめ方法 5
- 9 志願票のまとめ方及び総括表の記入例 13

III 訂正届の取りまとめ

- 1 確認はがきの送付 16
- 2 確認はがきの登録内容の確認 16
- 3 提出書類の種類と提出方法 17
- 4 訂正届の取りまとめ方法 18

IV その他

- 1 令和5年9月卒業の志願者について 19
- 2 出願後に転校した志願者について 19

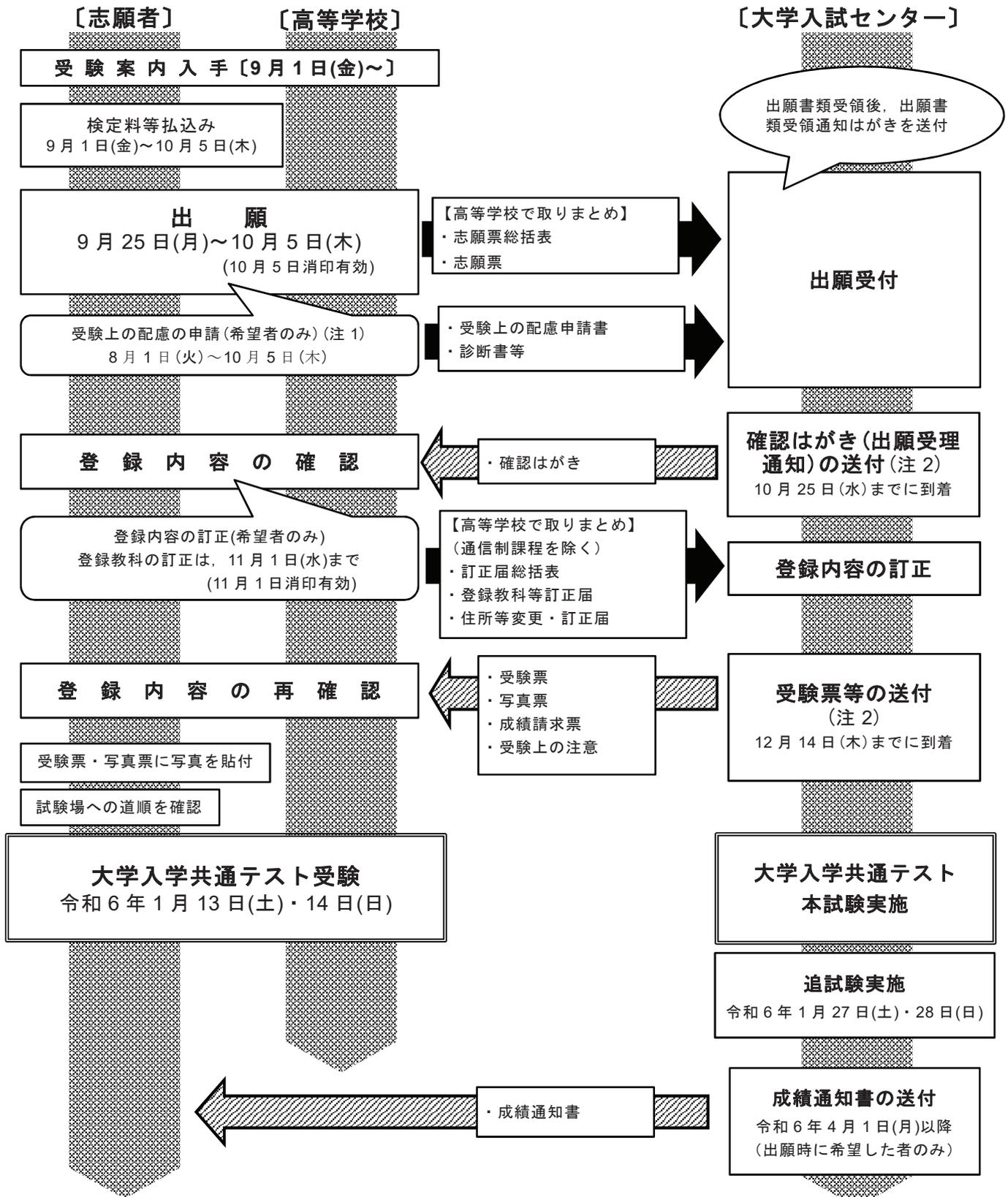
様式類

- 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6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6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」(→『受験上の配慮案内』p.47)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。

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 6 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 5 年 6 月 9 日付け入試セ事一第 19 号独立行政法人大学入試センター理事長通知）に定めるとおり、高等学校を令和 6 年 3 月卒業見込みの者が、令和 6 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 6 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 5 年 9 月 1 日（金）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』取扱いサイトで確認してください。

（URL https://telemail.jp/shingaku/pc/gakkou/common_exam.php）

3 出願期間

令和 5 年 9 月 25 日（月）～10 月 5 日（木）（10 月 5 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

令和 5 年 9 月 1 日（金）～10 月 5 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.25）。

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ありますので、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

5 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.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 (<https://www.dnc.ac.jp/>) 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.17）。

受験上の配慮の出願前申請について

希望する配慮事項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22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（月）（消印有効）までに申請してください。この場合、審査結果は、9月下旬に「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）。

令和3年7月に各高等学校に見本用イヤホンを送付していますので、志願者から希望があった場合は実際にイヤホンが耳に装着できるかどうか確認させてください。イヤホン不適合措置を希望する志願者には、「イヤホン不適合措置申請書」を入手後に、大学入学共通テスト利用大学の入試担当窓口で電話連絡の上、志願者本人が出向き、「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.10）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、志願票総括表は卒業見込証明書を兼ねています。
- 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) 受験上の配慮を申請する志願者がいる場合

上記(1)の出願書類のほかに、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.49～52)

② 医師の診断書等 (→『受験上の配慮案内』p.53～72)

申請する配慮事項によって、提出する書類の組合せが異なります。「申請書類の組合せ」(→『受験上の配慮案内』p.36,37)を必ず確認してください。

受験上の配慮の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.47)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)～(6)の順に取りまとめて提出してください。

(1) 志願票の記入及び確認事項

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.19～22)及び志願票に貼付されている「志願票の記入例」により、志願者本人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志願票により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・科目を受験できませんので、『受験案内』の「**3 受験教科の事前登録**」(→『受験案内』p.13)をよく読んだ上で記入するよう御指導ください。

なお、志願票の記入内容を確認できるよう、志願者本人に志願票のコピーを保管するように御指導ください。

② 志願票の確認事項

志願者から提出された志願票を確認する際は、次のア～ウについて特に注意してください。

ア 志願票(第Ⅱ面)に、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には、「受験上の配慮申請書」「医師の診断書」等を併せて提出させること(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」を提出させること)。

(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6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	
出願期間：令和5年9月25日（月）～10月5日（木）（10月5日消印有効）			
※折らずに封筒に入れてください。	① 高等学校等コード <small>（「高等学校等コード表」により記入）</small>	出身学校名	
	② 障害等のある方への 受験上の配慮 <small>（配慮申請書・診断書等が必要）</small>	希望する	
	③ 整理番号 <small>学校単位に一連番号を右に詰めて記入してください。</small>	学校記入欄	
	④ 課程	1 全日制 2 定時制 3 通信制	
	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 7 左記以外の学科	
	⑥ 卒業見込者・卒業者の別	1 卒業見込者 2 卒業者 ⑦ 卒業した年	
	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 高卒認定審査 6 その他 高専3年修了	
	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。）	氏名	
	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。）	氏名	
	⑪ 性別	1 男 2 女	
⑫ 生年月日	年 月 日		
⑬ 電話番号（自宅・下宿・寮）	⑭ 携帯電話（本人）		
⑮ 郵便番号	★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6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.33）。		
⑯ 現住所	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 様方		

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す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。受験上の配慮の出願前申請を行った場合も○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、受験上の配慮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。（→p.10）

- ※ 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.39）

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。ハイフンを入れて左詰めで記入してください。

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、ホテル等の住所、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6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.22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を一つ選び、その記号を正しく記入してください。

教科名	選 択 記 入 欄	
国 語	A…受験する X…受験しない	<input type="checkbox"/>
地理歴史 公 民	A…1科目受験する B…2科目受験する X…受験しない	<input type="checkbox"/>
数 学	A…受験する X…受験しない	<input type="checkbox"/>
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 X…受験しない	<input type="checkbox"/>
外 国 語	A…受験する X…受験しない	<input type="checkbox"/>

※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「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。
・例えば、選択記入欄に上から順番に「A、B、X、D、A」と記入した場合、受験教科数は、「X以外のアルファベットが四つ」で、合計 4教科 となります。

【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。

数学②のうち次の科目
「簿記・会計」
「情報関係基礎」 希望する

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

⑲成績通知 成績通知
【成績通知】の希望の有無に○をしてください。

希望する	希望しない
------	-------

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

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、のりで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」に日附印が押されていることを確認してください。

E 検定料受付証明書貼り付け欄

【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、のりでしっかり貼り付けてください。（受験案内44ページ参照）

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】⑱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」の受験を希望す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.25,26）。

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。

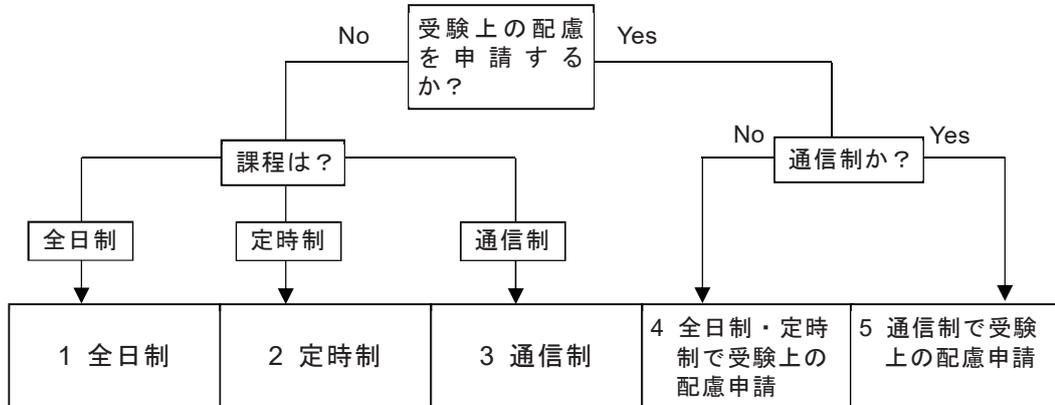
選択記入欄に記入した「X」以外のアルファベットの数を足した合計が、検定料の払込金額を決める上での受験教科数となります。

【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記入された「イヤホン不適合措置申請書」が貼り付けられているか確認してください。

② 志願票の整理

ア 志願票を、下図の要領で志願票総括表「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.13)。

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、一般の志願者の束とは別の束とし、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.14,15)。

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、(2)「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。作成の際は、取扱責任者の職名、氏名（フリガナ）、電話番号も必ず記入してください。

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 学校名の記入等

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、全ての総括表に学校名及び校長名を記入し職印を押してください。

(4) 志願票及び総括表のコピーの保管

大学入試センターへ提出後も記入内容が確認できるように、志願票及び総括表については高等学校でコピーをとり保管するようお願いします。

(5) 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』57～74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。

(6) 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。

なお、「一般」又は「受験上の配慮を申請する志願者」のどちらか一方のみを提出する場合は、「あて名用紙」の該当する項目の「総括表」及び「志願票」の枚数記入欄に大きく×印を付けてください。

② 出願書類の提出期間

令和5年9月25日（月）～10月5日（木）（10月5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状況は、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、出願書類が大学入試センターに到着後、「出願書類受領通知はがき」が届くまで10日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は異なることがあります。

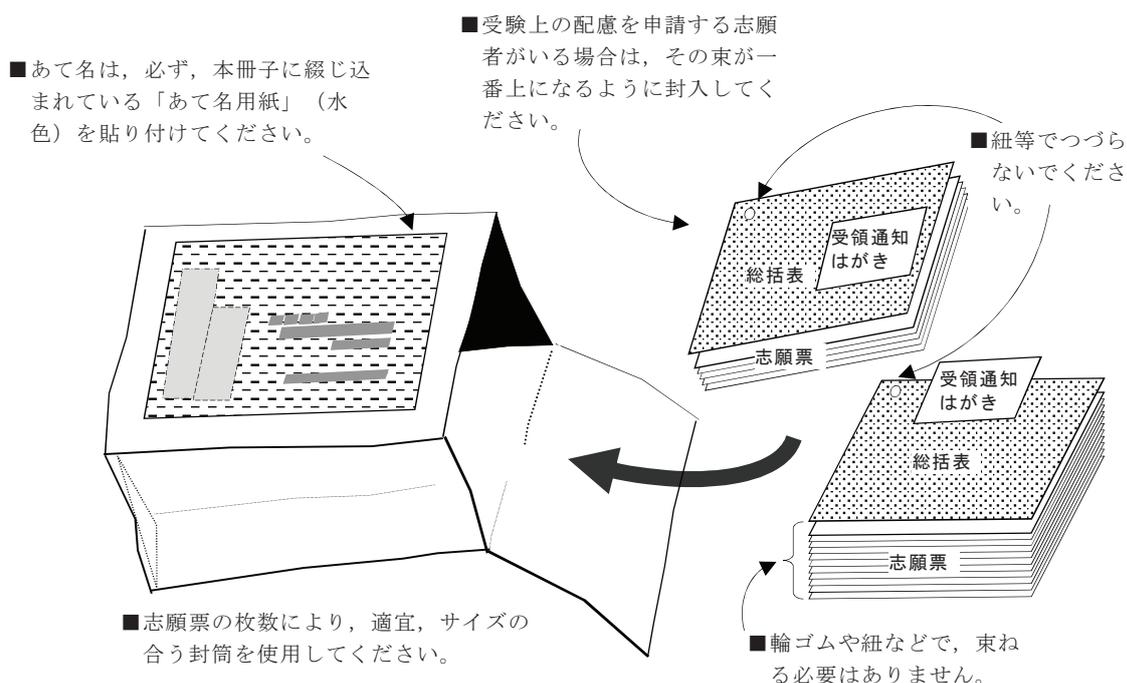
⑤ 出願書類の追加提出

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.14）。

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）】



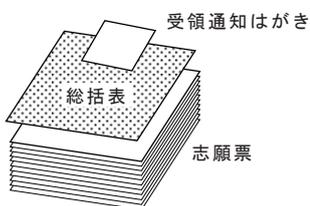
9 志願票のまとめ方及び総括表の記入例

1	志願票枚数が 200 枚以内の場合
2	志願票枚数が 200 枚を超える場合
3	イヤホン不適合措置を申請する志願者を含む場合
4	出願期間内に追加提出を行う場合
5	受験上の配慮を申請する志願者がいる場合
6	複数の課程で提出する場合（全日制志願者分に加え、定時制志願者分も提出する場合）
7	複数の課程で提出する場合（全日制志願者分に加え、通信制志願者分も提出する場合）
8	複数の課程で提出（受験上の配慮を申請する志願者及びイヤホン不適合措置を申請する志願者を含む場合）

1 志願票枚数が 200 枚以内の場合

（例）全日制志願者 180 人分の志願票を提出（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** ~ **180**
- ⑤ 志願票枚数 **180** 枚

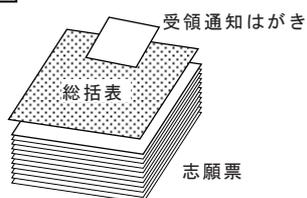


■ 総括表の「志願者区分」ごとに、最大 200 枚で 1 束にする。

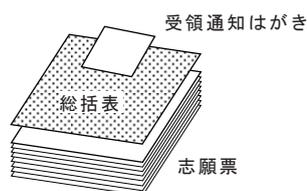
2 志願票枚数が 200 枚を超える場合

（例）全日制志願者 350 人分の志願票を提出（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** ~ **200**
- ⑤ 志願票枚数 **200** 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 **201** ~ **350**
- ⑤ 志願票枚数 **150** 枚

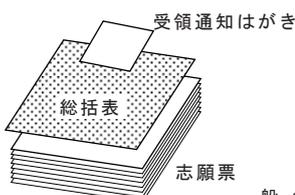


■ 200 枚を超える分の志願票は、別々に取りまとめ、新たに総括表を付ける。

3 イヤホン不適合措置を申請する志願者を含む場合

（例）全日制志願者 149 人分、イヤホン不適合措置を申請する全日制志願者 1 人分の志願票を提出（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** ~ **150**
- ⑤ 志願票枚数 **150** 枚



■ イヤホン不適合措置を申請する志願者の志願票は、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

4 出願期間内に追加提出を行う場合

(例) 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(総括表 2 枚使用)

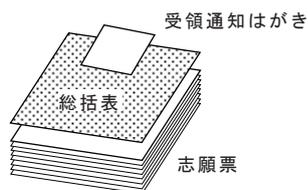
(1 枚目, 既提出分)

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



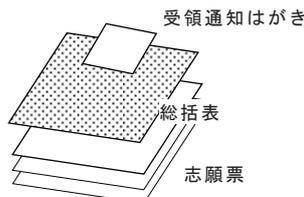
(2 枚目, 追加提出分)

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。

5 受験上の配慮を申請する志願者がいる場合

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

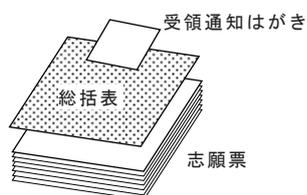
(1 枚目)

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** ~ **169**

⑤ 志願票枚数 **169** 枚



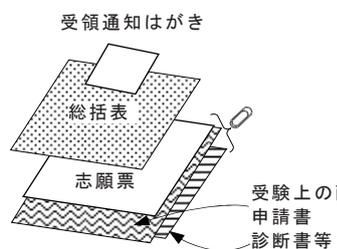
(2 枚目)

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 **170** ~ **170**

⑤ 志願票枚数 **1** 枚



■受験上の配慮を申請する志願者の場合には、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.4,5)。

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。

6 複数の課程で提出する場合(全日制志願者分に加え、定時制志願者分も提出する場合)

(例) 全日制志願者 120 人分、定時制志願者 10 人分の志願票を提出(総括表 2 枚使用)

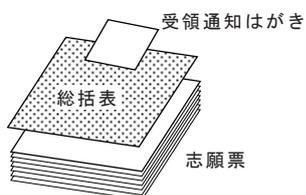
(1 枚目)

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



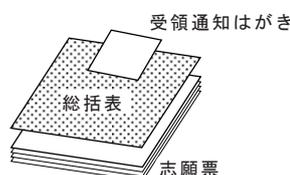
(2 枚目)

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。

7 複数の課程で提出する場合（全日制志願者分に加え、通信制志願者分も提出する場合）

（例）全日制志願者 180 人分、通信制志願者 23 人分の志願票を提出（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	■「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。
③ 総括表提出枚数	1 枚目		2 枚目	
④ 整理番号	1 ~ 180		181 ~ 203	
⑤ 志願票枚数	180 枚		23 枚	

受領通知はがき

総括表

志願票

受領通知はがき

総括表

志願票

8 複数の課程で提出（受験上の配慮を申請する志願者及びイヤホン不適合措置を申請する志願者を含む場合）

（例）全日制志願者 149 人分、イヤホン不適合措置を申請する全日制志願者 1 人分、定時制志願者 10 人分、受験上の配慮を申請する全日制志願者 1 人分、受験上の配慮を申請する定時制志願者 1 人分の志願票を提出（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

受領通知はがき

総括表

志願票

一般 149 人
イヤホン不適合 1 人 } 150 人

受領通知はがき

総括表

志願票

受領通知はがき

総括表

志願票

受験上の配慮申請書 診断書等

■ 1 人分ずつ、提出書類をゼムクリップで留める。

■ 受験上の配慮を申請する志願者の志願票は、一般の志願者（全日制 150 人、定時制 10 人）と別に、志願者区分「4 全日制・定時制で受験上の配慮申請」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。

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（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、志願者全員に配付してください。

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25日（水）までに志願者全員分の確認はがきが到着しない場合は、10月26日（木）以降速やかに、大学入試センター事業第1課（→表紙）に電話で問い合わせてください。

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、高等学校においても確認してください（→『受験案内』p.27）。特に下表の**ア**又は**イ**の表示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.17）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表示内容とその理由	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 ⇒志願票の⑰受験教科欄に3教科以上を「受験する」と記入したが、2教科以下の検定料を払い込んだ場合に表示されます。	志願票の⑰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。 例えば、志願票に国語、数学、外国語を「受験する」と記入した場合、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 ⇒志願票の⑰受験教科欄に2教科以下を「受験する」と記入したが、3教科以上の検定料を払い込んだ場合に表示されます。	志願票の⑰受験教科欄に「受験する」と記入した教科のとおり登録します。 例えば、志願票に国語、数学を「受験する」と記入した場合、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で取りまとめて、11月1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.37)

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.30)

『受験案内』28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.25,26)。

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。

返還請求に必要となる「検定料等返還請求書」は、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.30)

『受験案内』28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」

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。

返還請求に必要となる「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するよう御指導ください。

また、高等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14日(木)までに到着する受験票(→『受験案内』p.31)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（志願者本人が訂正届を期限前に在学する高等学校に提出したが、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（➔表紙）まで連絡してください。

- ⑤ 11月2日（木）以降の現住所等の変更については、『受験案内』35ページを参照の上、志願者本人が大学入試センターに手続するよう御指導ください。

(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。（本要領に綴じ込まれている「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。

なお、一度提出した訂正届の内容を期限内に再度訂正する場合は、提出前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。

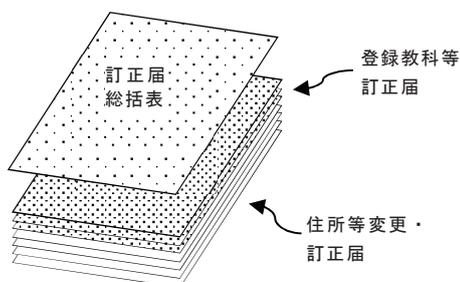
(2) 訂正届のまとめ方及び訂正届総括表の記入例

- 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。

IV その他

1 令和5年9月卒業の志願者について

令和5年9月卒業の志願者については、次のいずれかの方法で出願してください。

(1) 高等学校の卒業見込者として出願

志願票を在学する高等学校で取りまとめて、大学入試センターに提出してください。

取りまとめの際は、令和6年3月卒業見込者と同一の志願票総括表で取りまとめた上で、備考欄に当該志願者の氏名、整理番号及び令和5年9月卒業である旨を記入してください。

確認はがき及び受験票の送付先、試験場の指定方法については、以下のとおりです。

なお、共通テスト利用大学への出願に当たっては、必要書類等について、出願を予定している大学に確認してください。

<高等学校が全日制課程又は定時制課程の場合>

ア 確認はがき及び受験票を出願時に在籍していた高等学校に送付しますので、当該志願者にお渡しいただくようお願いします。

イ 出願時に在籍していた高等学校が所在する試験地区内の試験場を指定します。

<高等学校が通信制課程の場合>

ア 確認はがき及び受験票を志願者本人に直接送付します。

イ 志願票に記入された現住所の試験地区内の試験場を指定します。

(2) 高等学校の卒業生として出願

志願者本人が直接大学入試センターに提出してください。提出の際には、卒業証明書（原本）が必要です。（出願方法は『受験案内』p.11参照。）

なお、確認はがき及び受験票は志願者本人に直接送付し、試験場は志願票に記入された現住所の試験地区内の試験場を指定します。

2 出願後に転校した志願者について

出願後に転校した場合、出身学校名の変更については、大学入試センターに届け出る必要はありません。

なお、確認はがき及び受験票については、出願時に在籍していた高等学校が全日制課程又は定時制課程の場合、出願時に在籍していた高等学校に送付しますので、当該志願者にお渡しいただくようお願いします。出願時に在籍していた高等学校が通信制課程の場合、志願者本人に直接送付します。

また、試験場については、出願時に在籍していた高等学校が全日制課程又は定時制課程の場合、出願時に在籍していた学校が所在する試験地区内の試験場を指定します。出願時に在籍していた高等学校が通信制課程の場合、志願票に記入された現住所の試験地区内の試験場を指定します。

共通テスト利用大学への出願に当たっては、必要書類等について、出願を予定している大学に確認してください。

【志願票総括表（卒業見込証明書兼用）】

記入上の注意

志願票総括表を記入する前に、13～15ページの「9 志願票のまとめ方及び総括表の記入例」を参考にしてください。

紐等につづらないでください。

キリトリ線



この欄（⑥・⑦）は記入しないでください。

※⑥	※⑦
----	----

学校作成用

令和6年度大学入学者選抜に係る大学入学共通テスト

志 願 票 総 括 表

① 志 願 者 区 分	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
-------------	---------	---------	---------	---	------------------------------

② 高等学 校等 コード					
--------------------	--	--	--	--	--

総括表は、志願者区分ごとに作成し、
該当の区分を一つだけ○で囲んでください。

③ 総 括 表 提 出 枚 数	
--------------------	--

枚目 ← 本年度作成した何枚目の総括表かを記入してください（連番）。

④ 整 理 号		～			
---------	--	---	--	--	--

志願票の整理番号を記入してください。
整理番号は、全総括表を通して一貫した連
番としてください（欠番が生じた場合には、
備考欄にその番号を注記してください）。

⑤ 志 願 票 枚 数	
----------------	--

枚 ← 志願票の枚数を記入してください。欠番が生じた場合には、欠番
の分を差し引いた枚数を記入してください。

キリトリ線

取 扱 責 任 者	職 名	
	フリガナ	
	氏 名	
	電話番号	

備 考 欄

試験当日に連絡が とれる電話番号	
---------------------	--

卒 業 見 込 証 明 書

この志願票総括表で取りまとめた志願者は、令和6年3月本校卒業見込みの者であることを証明する。

令和5年 月 日

学 校 名

校 長 職 印

【あて名用紙】

郵便物の表面に、必ずこの用紙を貼り付けてください（はがれないよう全面にのりを付ける。）。

キリトリ線

1 5 1 8 8 7 9

日本郵便株式会社
代々木郵便局留置

独立行政法人

大学入試センター

事業第一課
行

大学入学共通テスト
出願書類在中

簡易書留

キリトリ線

簡易書留引受番号	この郵便物に封入されている総括表枚数と志願票枚数 下欄の志願者のどちらか一方のみを提出する場合には、志願票がない項目の「総括表」及び「志願票」の枚数記入欄に×印を付けてください。			
	一般 (総括表の①志願者区分1, 2, 3の合計)		受験上の配慮を申請する志願者 (総括表の①志願者区分4, 5の合計)	
	総括表	志願票	総括表	志願票
	枚	枚	枚	枚
所在地	〒			
学校名				
高等学校等コード				

出願書類受領通知はがき

- このはがきには、切手を貼る必要はありません。
- 出願書類を郵送する際に、このはがきを切り取って同封してください。
- はがきの表面には、郵便番号、所在地、学校名を、裏面の学校記入欄には必要事項を必ず記入して、「志願票総括表」1枚ごとに、このはがき1枚を添付してください。
- このはがきは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ために使用します。出願書類が大学入試センターに到着後、「出願書類受領通知はがき」が届くまで10日程度かかることがあります。
- 志願票は総括表単位で処理されるため、一度に複数の束を送付しても、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。



(学校名)

(所在地)

〒153-8501

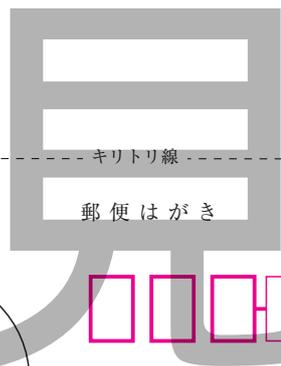
出願書類受領通知はがき

東京都目黒区駒場2-19-23

独立行政法人

大学入試センター事業第一課

学校長 殿



郵便はがき



(学校名)

(所在地)

〒153-8501

出願書類受領通知はがき

東京都目黒区駒場2-19-23

独立行政法人

大学入試センター事業第一課

学校長 殿



郵便はがき



(学校名)

(所在地)

〒153-8501

出願書類受領通知はがき

東京都目黒区駒場2-19-23

独立行政法人

大学入試センター事業第一課

学校長 殿

出願書類受領通知はがき

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

★添付されている総括表に記入した内容を記入してください。

貴校から郵送された上記の出願書類を、当センターが受領したことをお知らせします。

独立行政法人 大学入試センター 事業第1課

受領年月日	
-------	--

出願書類受領通知はがき

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

★添付されている総括表に記入した内容を記入してください。

貴校から郵送された上記の出願書類を、当センターが受領したことをお知らせします。

独立行政法人 大学入試センター 事業第1課

受領年月日	
-------	--

キリトリ線

出願書類受領通知はがき

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

★添付されている総括表に記入した内容を記入してください。

貴校から郵送された上記の出願書類を、当センターが受領したことをお知らせします。

独立行政法人 大学入試センター 事業第1課

受領年月日	
-------	--

キリトリ線

この欄は記入しないでください。

--	--

令和6年度大学入学共通テスト 訂正届総括表

高等学校等 コード					
--------------	--	--	--	--	--

学校名	
-----	--

	提出枚数
登録教科等訂正届	枚
住所等変更・訂正届	枚

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。

取扱 責任 者	フリガナ	
	氏名	
	電話番号	