令和９年度大学入学者選抜に係る大学入学共通テスト

大学入学共通テスト出願サイト
操作マニュアル

第３編
志望大学への出願等に係る手続編
（成績請求情報・国公立大学入学確認票）

令和８年１１月５日

改版履歴

版数	発行日	変更理由／変更内容
第 1.0 版	2026 年　11 月　5 日	初版公開

大学入学共通テスト出願サイト操作マニュアル
第３編　個別大学の出願に係る手続編
（成績請求情報・国公立大学入学確認票）

目次

第１章　はじめに 5
1.1.　このマニュアルについて 6
1.2.　事前準備 6
1.3.　基本操作 7

第２章　成績請求情報の提供手続　（Web 方式・チケット方式） 8
2.1.　成績請求情報の種類 9
2.2.　成績請求情報の提供手続について 10

第３章　Web 方式 11
3.1.　Web 方式について 12
3.2.　Web 方式に必要な情報（申込番号等）の確認 12
3.3.　Web 方式による成績請求情報の提供 13

第４章　チケット方式 14
4.1.　チケット方式について 15
4.2.　成績請求チケットの発行可能期間 15
4.3.　成績請求チケットの発行 16
（１）国公立大学用の成績請求チケット（総合型選抜用を除く。） 18
（２）国公立総合型選抜用・私立大学用・公私立短期大学用の成績請求チケットの発行 21

第５章　成績請求情報の提供手続の確認と取消し 24
5.1.　成績請求情報の提供手続状況の確認 25
（１）成績請求情報の提供手続が未完了の場合 27
（２）成績請求情報の提供手続が完了済みの場合 27
（３）成績請求情報の提供手続を取消した場合 27
5.2.　成績請求情報の提供手続の取消し 28
5.3.　国公立大学入学確認票を発行後の成績請求情報の提供手続 30

第６章　国公立大学入学確認票 31
6.1.　国公立大学入学確認票について 32
6.2.　国公立大学入学確認票の発行可能期間 32
6.3.　国公立大学入学確認票発行前の確認　※必ず実施して下さい 33
6.4.　国公立大学入学確認票の発行 33
（１）国公立大学入学確認票（国公立総合型選抜用を除く。）の発行 34
（２）国公立大学入学確認票（国公立総合型選抜用）の発行 37
6.5.　国公立大学入学確認票の発行状況の確認（全入試区分等で共通） 41
（１）国公立大学入学確認票発行完了の確認 41
（２）国公立大学入学確認票発行状況確認書の発行 41
6.6.　国公立大学入学確認票の再発行と取消し 42
（１）国公立大学入学確認票の再発行 42
（２）国公立大学入学確認票の取消し 44

付録 その他基本機能 45
(1) メールアドレスを忘れた場合 46
(2) パスワードを忘れた場合 48
(3) ログイン時に認証コードを受信できない場合 50
(4) 各種メニュー（サイドメニューの画面説明） 51

第１章　　はじめに

1.1.　このマニュアルについて

このマニュアルは、大学入学共通テスト出願サイト（以下「共通テスト出願サイト」という。）の操作方法や操作に当たっての留意事項等をまとめたものです。

マニュアルは第１編「マイページ作成編」、第２編「出願・受験票・成績の閲覧編」、第３編「志望大学への出願等に係る手続編」に分けて編さんしています。

なお、共通テストの受験に当たっては、「令和９年度大学入学者選抜に係る大学入学共通テスト受験案内」（以下「受験案内」という。）を精読し、あらかじめ、出願手続や試験の制度について十分に理解するようにしてください。

1.2.　事前準備

共通テスト出願サイトを利用するにあたっては、インターネットに接続されたパソコン、スマートフォン、タブレット等の端末の準備が必要です。

パソコンやスマートフォン、タブレット等の端末からインターネットを通じて出願内容の登録等を行います。次の推奨環境を満たすパソコン等を準備してください。なお、自宅にインターネット環境がない場合は、学校や公共施設等からの出願を検討してください。

●推奨環境

端末	OS	ブラウザ
パソコン	Windows（最新バージョン）	Microsoft Edge（最新バージョン） Google Chrome（最新バージョン）
	MacOS（最新バージョン）	Safari（最新バージョン）
スマートフォン タブレット	Android（13.0 以上）	Google Chrome（最新バージョン）
	iOS（16.0 以上）	Safari（最新バージョン）

※　使用されるブラウザで、以下の設定を行ってください。
- JavaScript を有効にする。
- Cookie を有効にする。

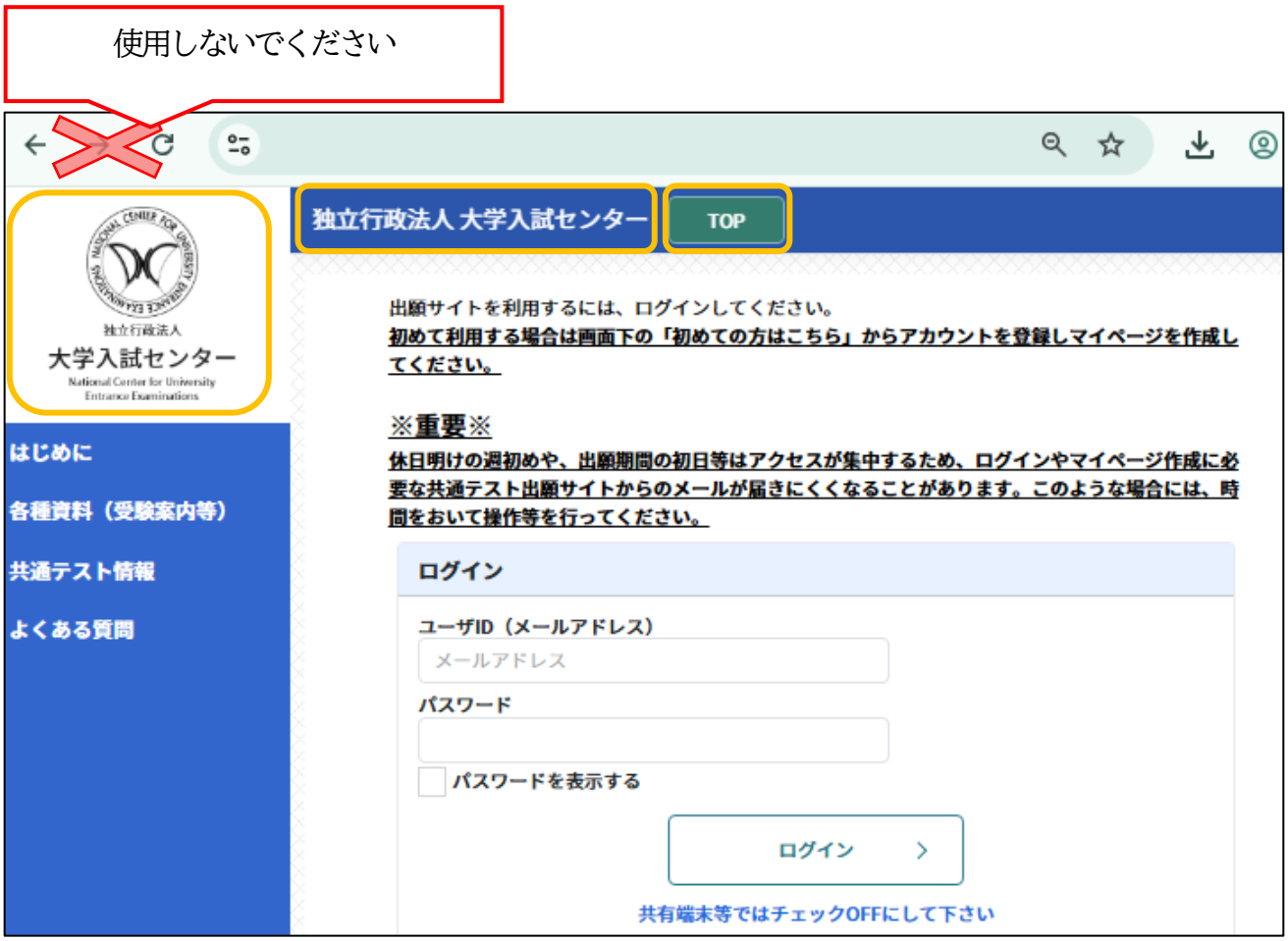
※　セキュリティソフトをインストールしている場合、共通テスト出願サイトが正常に動作しない場合がありますので注意してください。セキュリティソフトについては、各メーカーのサポートセンターに問い合わせてください。

1.3.　基本操作

ブラウザの「戻る」、「進む」、「再読込」ボタンは使用しないでください。

一つ前のページに戻りたい場合には、ページ下部にある「戻る」ボタンを押してください。メニューによっては「戻る」ボタンがない場合がありますが、ログイン画面またはマイページ TOP 画面に戻りたい場合には画面上部にある「TOP」ボタンか「大学入学共通テスト出願サイト」もしくは大学入学センターのロゴマークを押してください。

また、一つの端末から複数のブラウザや複数のタブで操作しないでください。



第２章　成績請求情報の提供手続（Web 方式・チケット方式）

2.1.　成績請求情報の種類

成績請求情報とは、各大学が大学入試センターに志願者の大学入学共通テスト（以下「共通テスト」という。）の成績を請求するための情報です。下表のとおり、八つの提供区分があります。

成績請求情報の提供区分（入試区分等）	提供先	連携（発行）先大学数
国公立推薦型選抜用	「共通テストを課す学校推薦型選抜」を実施する国公立大学	１大学
国公立総合型選抜用	「共通テストを課す総合型選抜」を実施する国公立大学	制限なし
国公立前期日程用	「前期日程」で試験を実施する国公立大学	１大学
国公立後期日程用	「後期日程」で試験を実施する国公立大学	１大学
公立大学中期日程用	「中期日程」で試験を実施する公立大学	１大学
国公立第２次募集用	「欠員補充第２次募集」を実施する国公立大学・学部	１大学
私立大学用	共通テストを利用する私立大学・専門職大学	制限なし
公私立短期大学用	共通テストを利用する公私立短期大学・専門職短期大学	制限なし

※　国公立大学用の成績請求情報（総合型選抜用を除く。）は、連携（発行）できる大学数が１大学に制限されています。また、これらの成績請求情報は、連携（発行）時に提出先の大学を登録します。

2.2.　成績請求情報の提供手続について

成績請求情報の提供手続は、「Web 方式」と「チケット方式」の２通りの方式があり、各大学が募集要項等で指定する方式・手続方法にて、定められた期間内に手続を行う必要があります。

成績請求情報の提供手続の概要については、「受験案内」p.54～57 を確認してください。

大学入学共通テスト出願サイトで可能な手続と説明箇所は、以下のとおりです。

方式	手続内容	本章における 説明箇所（項・ページ）
Web方式	「Web方式」を採用する大学に出願するために必要な情報（申込番号等）を確認する	3.2.　Web方式に必要な情報（申込番号等）の確認(p.12)
チケット方式	「チケット方式」を採用する大学に出願するために、成績請求チケットを発行する	4.3.　成績請求チケットの発行（p.16）
共通	「Web方式」・「チケット方式」で連携した成績請求情報の連携状態を確認する	5.1.　成績請求情報の提供手続状況の確認（p.25）
	「Web方式」・「チケット方式」で連携した成績請求情報の連携の取消しを行う	5.2.　成績請求情報の提供手続の取消し（p.28）

※ マイページの「成績請求情報」ボタンは、成績請求情報の提供手続が可能な期間のみクリックすることが可能です。

第3章 Web 方式

3.1.　Web 方式について

「Web 方式」は、志願者が、志望大学の出願サイト上で「申込番号」等を入力することで、志望大学の出願サイトと共通テスト出願サイトが Web 上で連携され、大学入試センターから志望大学に成績請求情報を提供する方式です。

志望大学の募集要項等で大学が指定する手続方法を確認し、定められた期間内に手続を行ってください。

①共通テスト出願サイトから「申込番号」等を確認。

⇒

②志望大学の出願サイト上で必要な情報を入力。

⇒

③志望大学の出願サイトと共通テスト出願サイトがWeb上で連携され、志望大学が成績請求情報を入手。

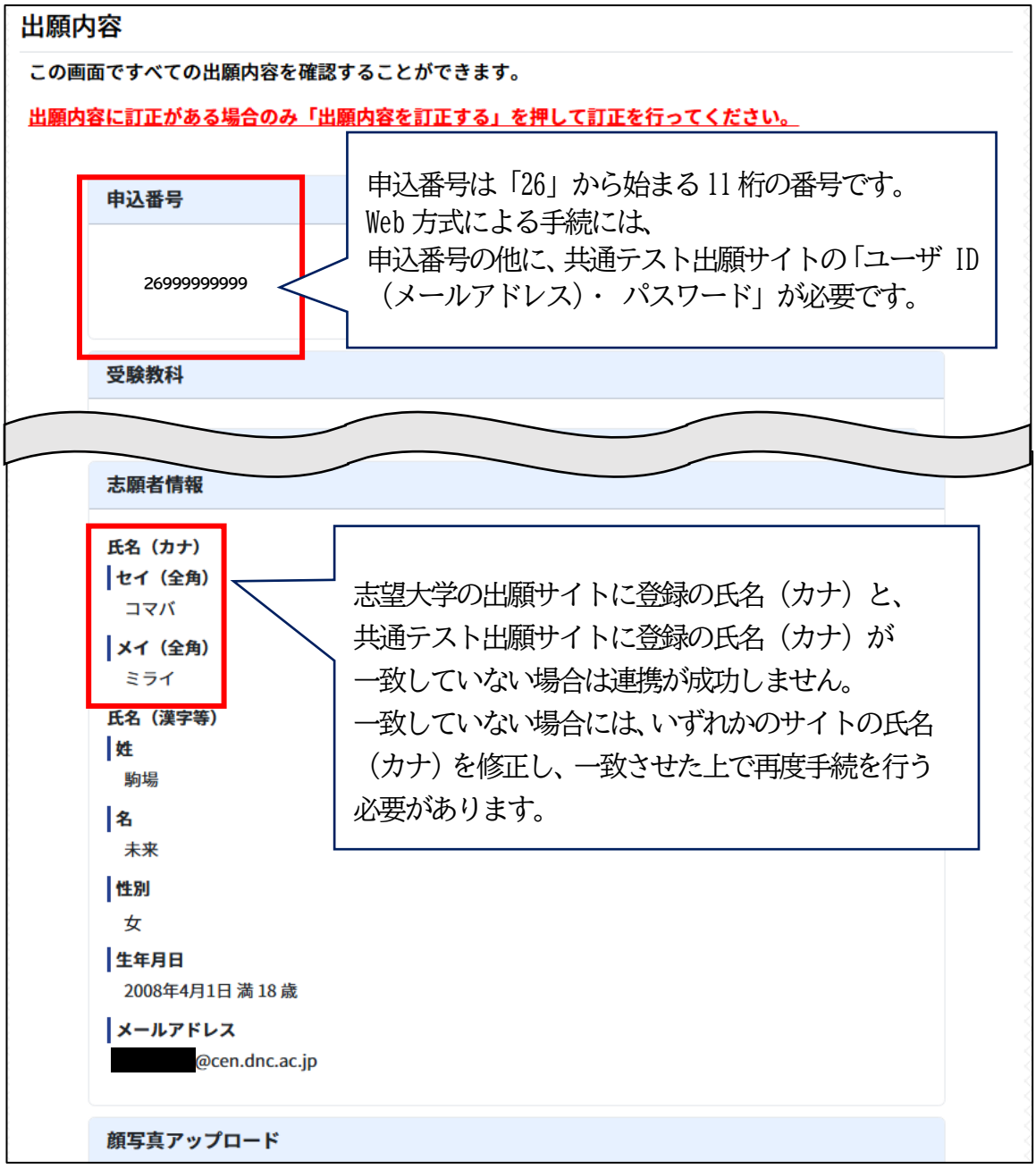
3.2.　Web 方式に必要な情報（申込番号等）の確認

Web 方式による手続に必要な「申込番号」等は、「出願内容の確認・訂正」の画面から確認します。

①　TOP 画面から「出願内容の確認・訂正」ボタンをクリックします。



② 出願内容が表示されます。各情報をご確認ください。



3.3.　Web 方式による成績請求情報の提供

Web 方式による手続は志望大学の出願サイト上で行います。各志望大学が示す手順に従い、「申込番号」等を入力し、Web 方式による成績請求情報の連携を行ってください。

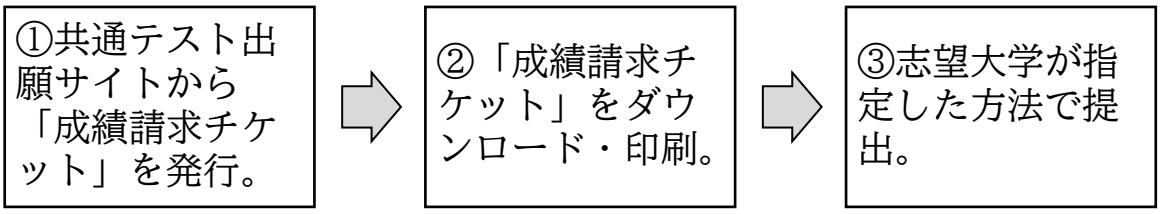
成績請求情報の連携完了後、共通テスト出願サイトで連携結果を確認してください（「P.25　5.1. 成績請求情報の提供手続状況の確認」参照）。

第４章　チケット方式

4.1.　チケット方式について

「チケット方式」は、志願者が、共通テスト出願サイトから成績請求情報が記載された「成績請求チケット」を取得し、志望大学に提出する方式です。

志望大学の募集要項等で大学が指定する手続方法を確認し、定められた期間内に手続を行ってください。



4.2.　成績請求チケットの発行可能期間

成績請求チケット発行可能期間は、成績請求情報の提供区分ごとに下表のとおりとなっています。

この発行可能期間は、あくまでも共通テスト出願サイトにおいて成績請求チケットが発行できる期間であり、大学への提出期間は大学により異なります。

次ページの【発行可能期間と大学の出願期間のイメージ】のように、共通テスト出願サイトで成績請求チケットを発行できる期間と個別大学への提出期間（出願期間）が異なる場合もありますので、志望大学の募集要項等をよく確認の上、定められた期間内に、定められた種類の成績請求チケットの取得・提出を行ってください。

<table>
<tr><th rowspan="2">成績請求情報の提供区分
（入試区分等）</th><th colspan="2">成績請求チケット発行可能期間</th></tr>
<tr><th>自</th><th>至</th></tr>
<tr><td>国公立推薦型選抜用</td><td rowspan="2">令和８年12月４日（金）
午前10時</td><td rowspan="5">令和９年２月12日（金）
午後５時</td></tr>
<tr><td>国公立総合型選抜用</td></tr>
<tr><td>国公立前期日程用</td><td rowspan="3">令和９年１月22日（金）
午前10時</td></tr>
<tr><td>国公立後期日程用</td></tr>
<tr><td>公立大学中期日程用</td></tr>
<tr><td>国公立第２次募集用</td><td>令和９年３月27日（土）
午前10時</td><td rowspan="3">令和９年３月31日（水）
午後５時</td></tr>
<tr><td>私立大学用</td><td rowspan="2">令和８年12月４日（金）
午前10時</td></tr>
<tr><td>公私立短期大学用</td></tr>
</table>

【発行可能期間と大学の出願期間のイメージ】

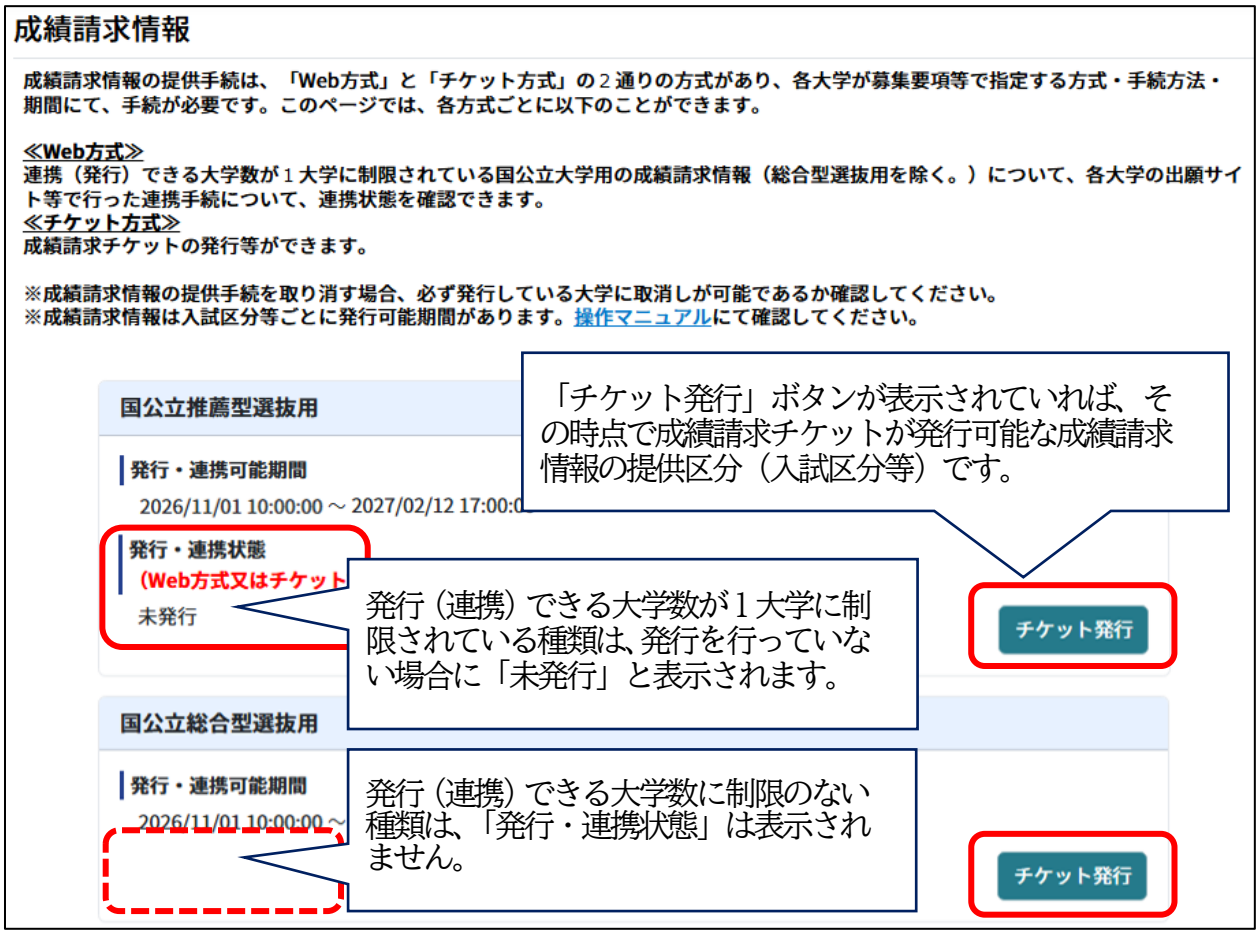


4.3.　成績請求チケットの発行

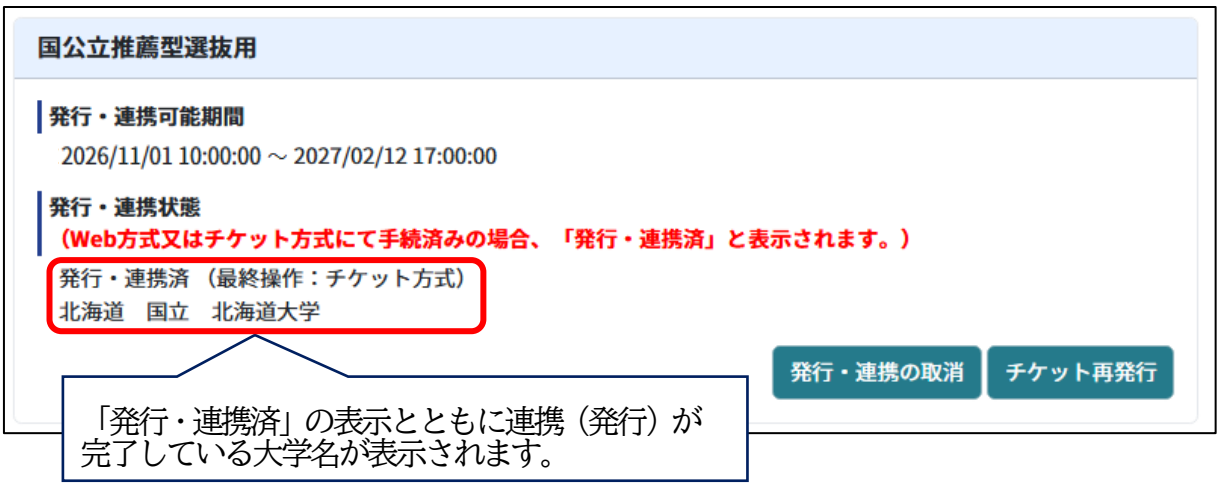
①　TOP 画面から「成績請求情報」ボタンをクリックします。「成績請求情報」ボタンは、「成績請求チケット」が発行可能な期間のみクリックすることが可能です。



② 成績請求情報の提供区分（入試区分等）ごとに成績請求チケットの発行ができる「成績請求情報」画面が表示されます。



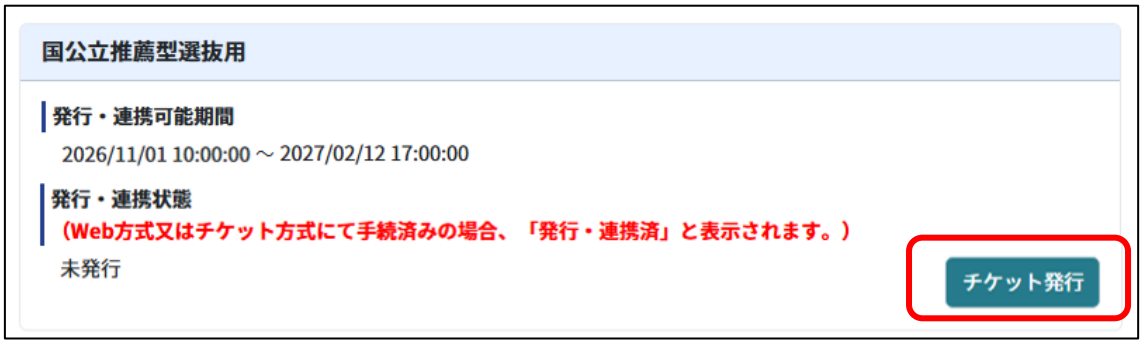
※　発行（連携）できる大学数が１大学に制限されている種類は、Web方式にて連携済み又は成績請求チケット発行済みである場合、「発行・連携状態」が「発行・連携済」となります。同時に複数の大学のチケットを発行状態にすることはできません。



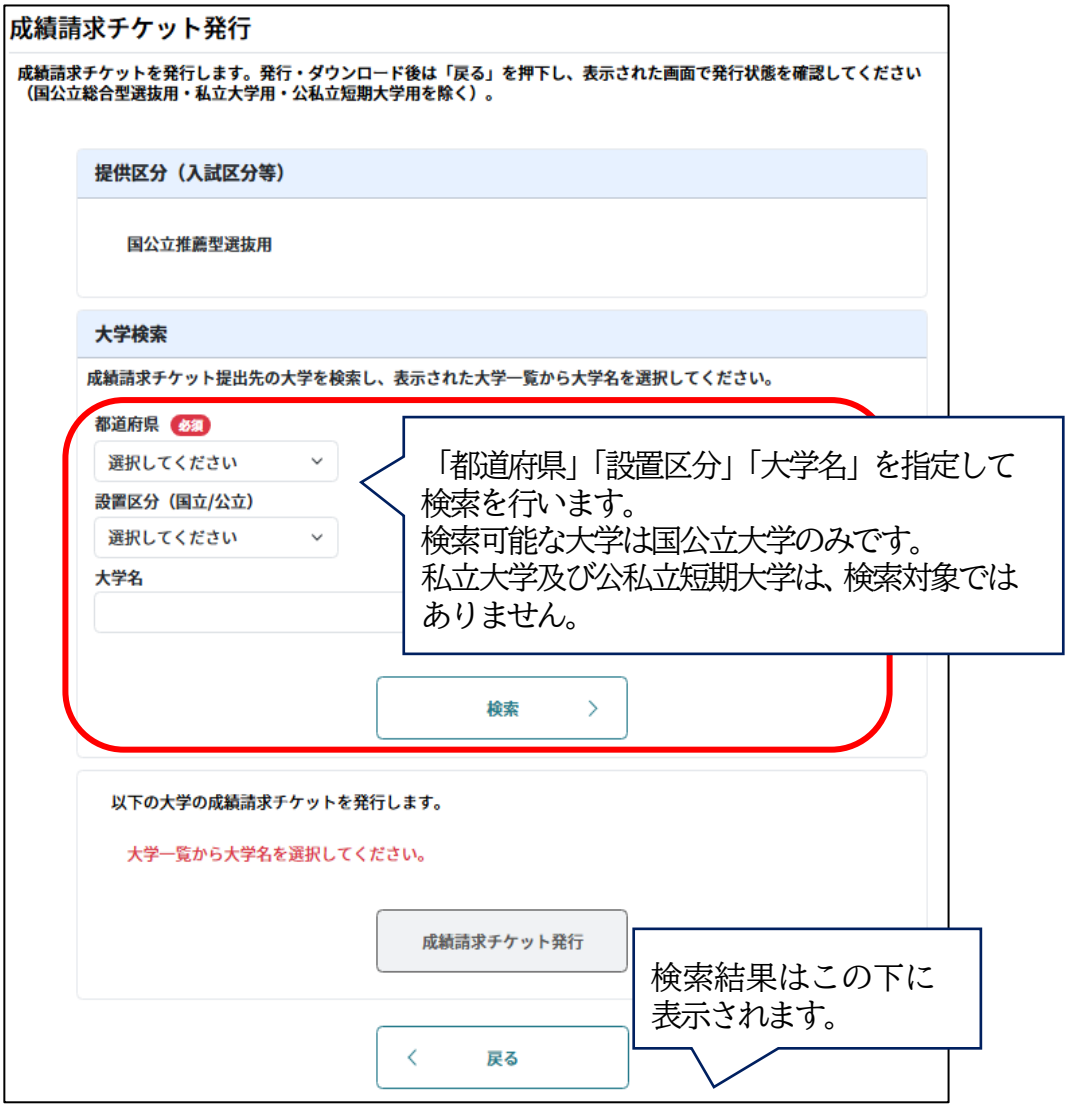
③　発行したい成績請求チケットの種類の「チケット発行」ボタンをクリックすると、「成績請求チケット発行」画面が表示されます。なお、成績請求チケットの種類により、発行手順（画面）が異なります。

（1）国公立大学用の成績請求チケット（総合型選抜用を除く。）

①　該当の成績請求チケットの種類にある「チケット発行」ボタンをクリックします。



②　成績請求チケット提出先の大学を検索します。



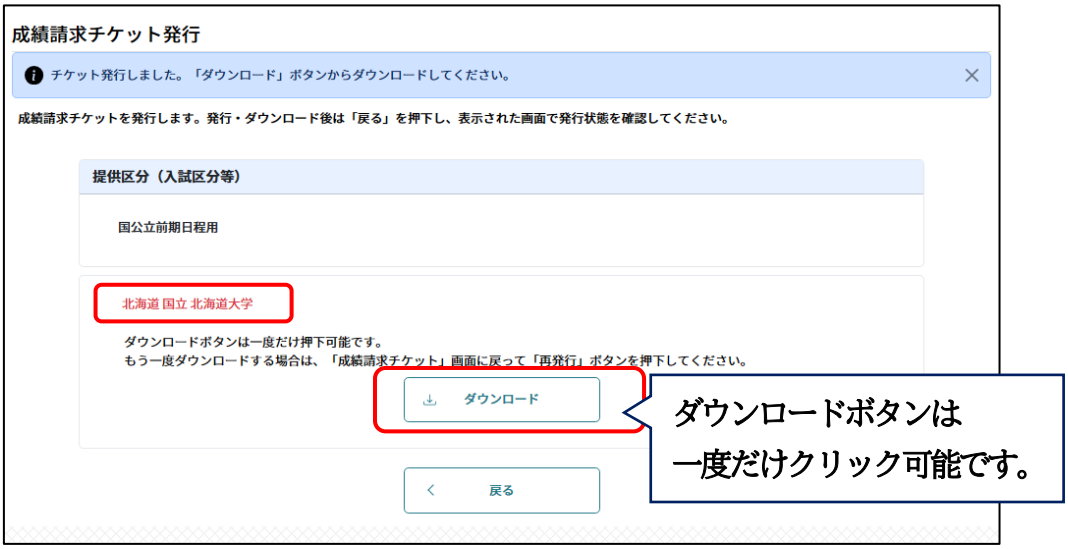
③　検索ボタンの下に表示される「大学一覧」から該当する大学をクリックし、「成績請求チケット発行」ボタンをクリックします。



④　表示されたメッセージを確認してください。誤りがなければ「OK」を、修正する場合は「キャンセル」ボタンをクリックします。



⑤　「ダウンロード」ボタンをクリックし、成績請求チケットのダウンロードを行います。

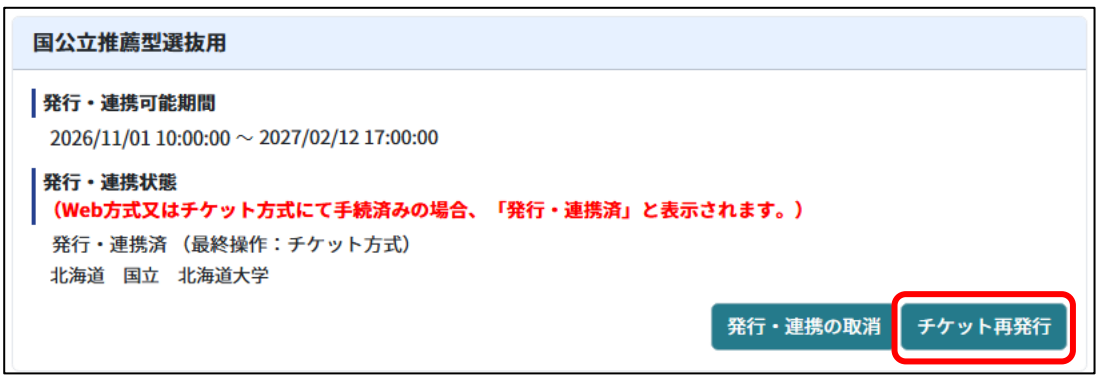


※　国公立大学用の成績請求チケット（総合型選抜用を除く。）は提供区分（入試区分等）ごとに１大学までの発行となります。操作誤りや出願先の変更等により取消しが必要な場合には、発行時に登録した大学に取消しが可能であるかを確認した上で取消し（「P.28　5.2.成績請求情報の提供手続の取消し」参照）を行い、別の大学のチケットを発行しなおすことは可能です。

※　印刷する場合は、PDFファイルをページの拡大・縮小はせずにＡ４で印刷してください。プリンターがない場合は、コンビニエンスストアのプリントサービス等や学校、公共施設等で印刷してください。

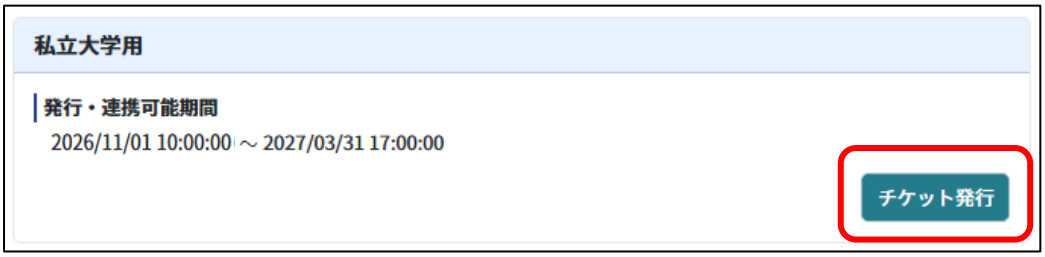
注意　成績請求チケットのダウンロードボタンは一度だけクリック可能です。もう一度ダウンロードを行いたい場合には、成績請求チケットの再発行を行ってください。

○　成績請求チケットの再発行
成績請求情報の提供手続を実施後、「成績請求情報」画面に戻ると「チケット再発行」ボタンが表示されます。「チケット再発行」ボタンをクリックすることで、成績請求チケットを再度ダウンロードすることができます。

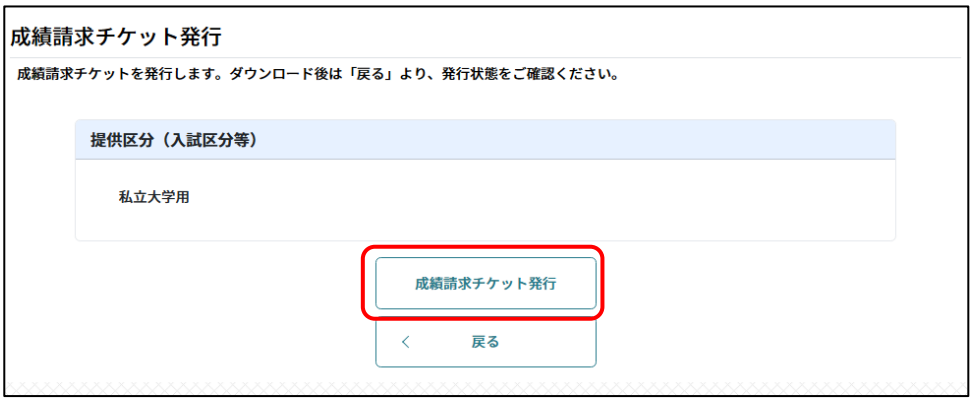


（2）国公立総合型選抜用・私立大学用・公私立短期大学用の成績請求チケットの発行

① 該当の成績請求チケットの種類にある「チケット発行」ボタンをクリックします。



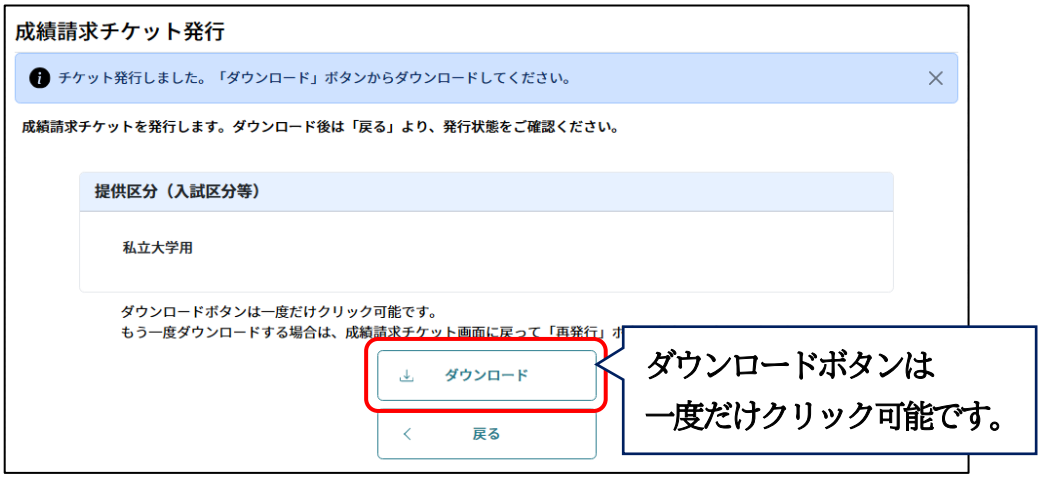
② 「成績請求チケット発行」ボタンをクリックします。



③ 表示されたメッセージを確認してください。誤りがなければ「OK」を、修正する場合は「キャンセル」ボタンをクリックします。



④　「ダウンロード」ボタンをクリックし、成績請求チケットのダウンロードを行います。

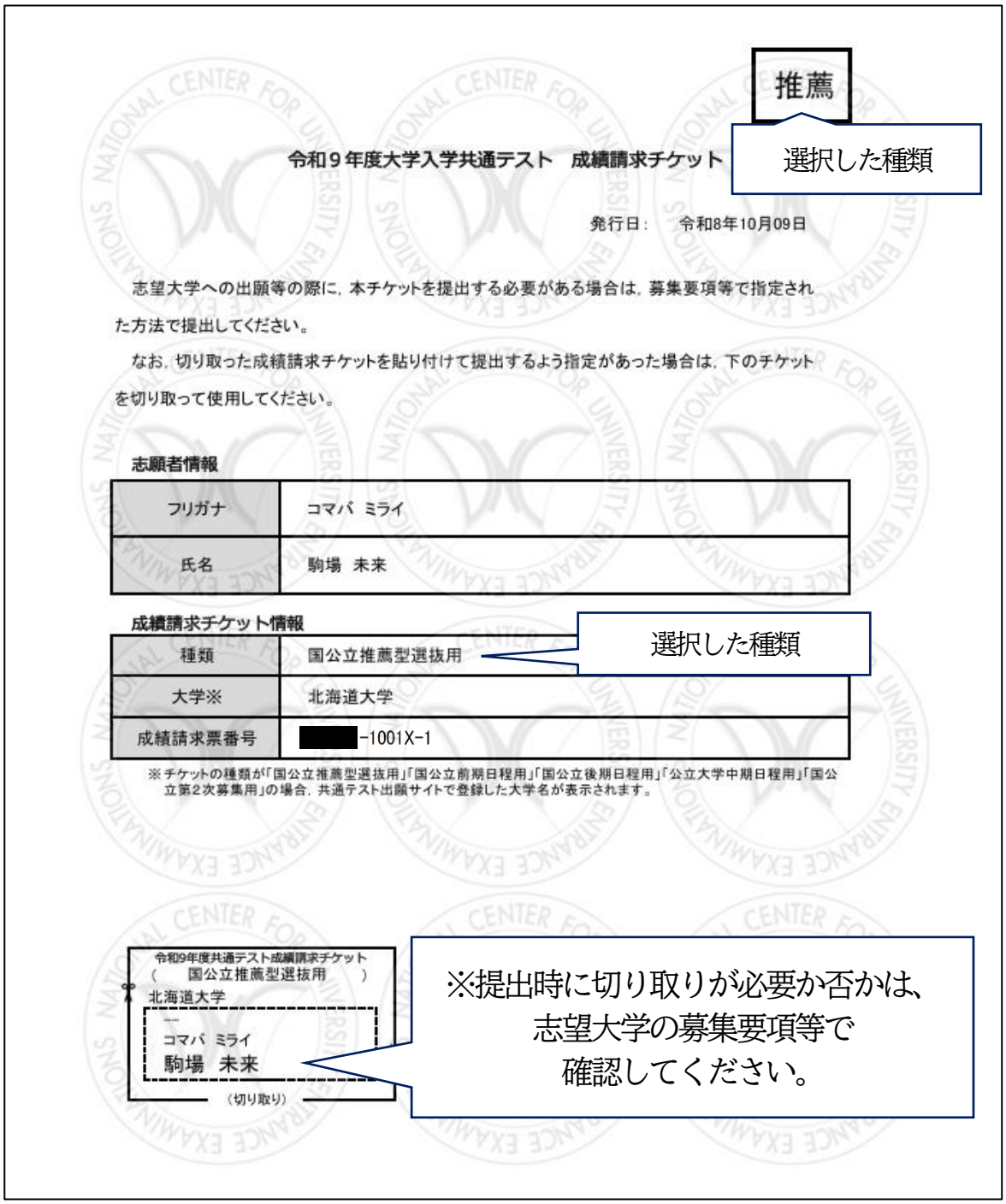




国公立総合型選抜用・私立大学用・公私立短期大学用の成績請求チケットに関しては、「成績請求情報」画面に戻り再度「チケット発行」ボタンをクリックすることで、何度も発行することが可能です。また、発行時に提出先大学を登録しないため、発行の取消機能はありません。

※　印刷する場合は、PDFファイルをページの拡大・縮小はせずにＡ４で印刷してください。自宅にプリンターがない場合は、コンビニエンスストアのプリントサービス等や学校、公共施設等で印刷してください。

＜成績請求チケット　見本＞



※　「大学」については、選択したチケットの種類が「国公立推薦型選抜用」「国公立前期日程用」「国公立後期日程用」「公立大学中期日程用」「国公立第２次募集用」の場合，共通テスト出願サイトで登録した大学名が表示されます。

第５章　成績請求情報の提供手続の確認と取消し

5.1.　成績請求情報の提供手続状況の確認

「成績請求情報」画面において、Web 方式・チケット方式で行った成績請求情報の提供手続の状況が確認できます。

ただし、連携およびチケット発行できる大学数が１大学に制限されている種類（P.9 「2.1. 成績請求情報の種類」参照）に限ります。

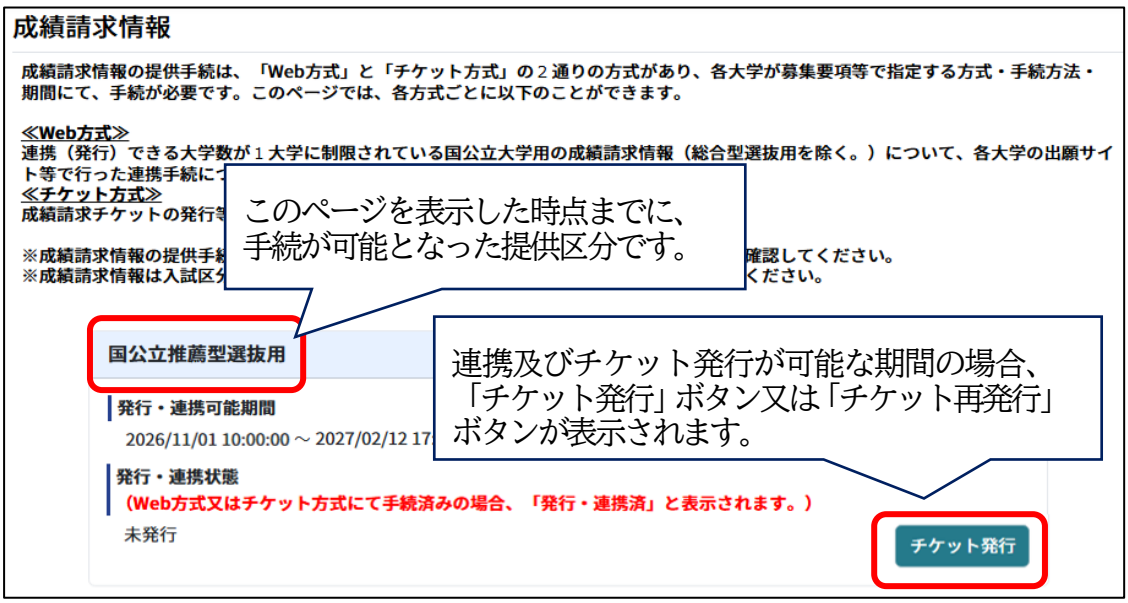
① TOP 画面から「成績請求情報」ボタンをクリックします。



② 成績請求情報の提供区分（入試区分等）ごとの手続状況が確認できる「成績請求情報」画面が表示されます。

この画面に表示されるのは、その時点までに Web 方式及びチケット方式による手続が可能となった提供区分（入試区分等）です。

また、連携及びチケット発行が可能な場合、「チケット発行」ボタン又は「チケット再発行」ボタンが表示されます。

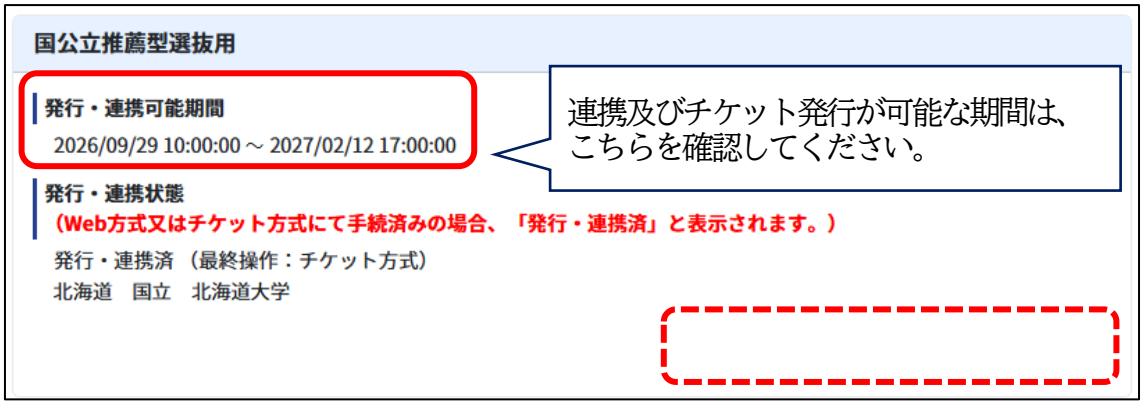


※　「チケット発行」ボタン等が表示されない場合

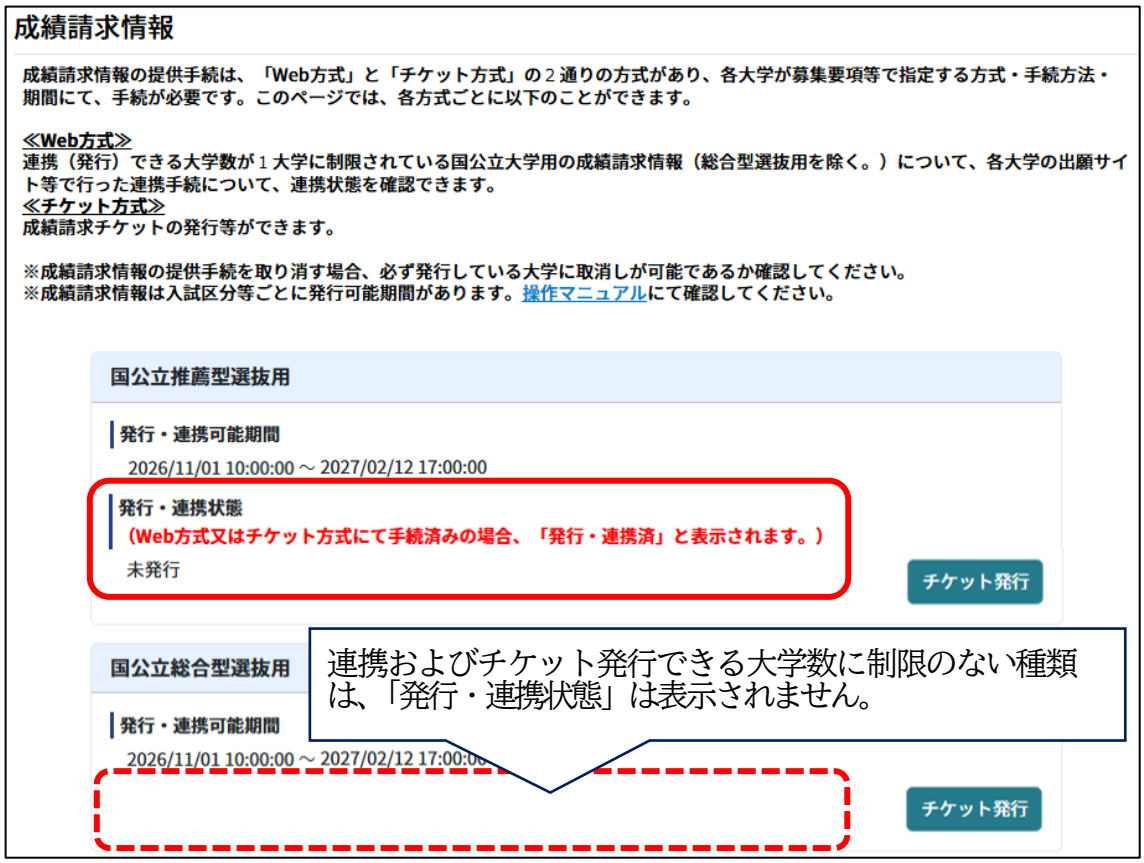
連携及びチケット発行が可能な期間が終了した場合、「チケット発行」ボタン等は表示されません。

また、国公立大学用の成績請求情報については、国公立大学入学確認票の発行を実施した場合、「チケット発行」ボタン等は表示されません。

（「P.30　5.3.　国公立大学入学確認票を発行後の成績請求情報の提供手続」参照）。



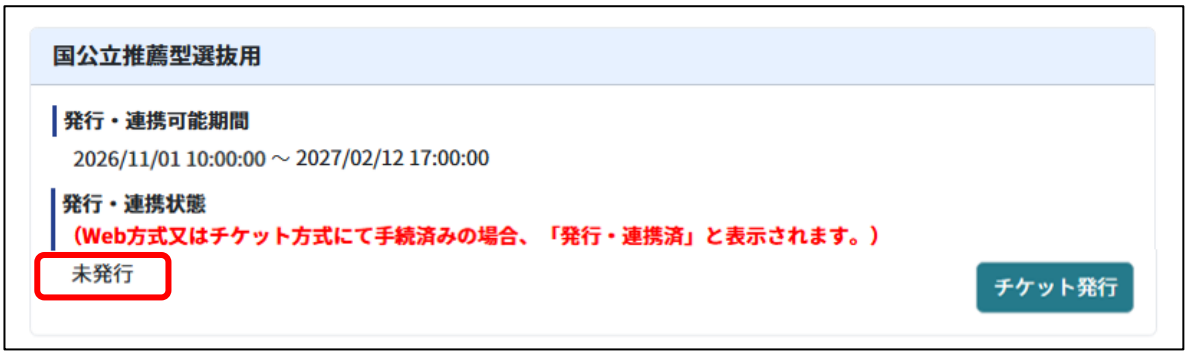
③　連携およびチケット発行できる大学数が１大学に制限されている種類については、「発行・連携状態」が表示されます。



次ページ以降を参考に成績請求情報の提供手続状況を確認してください。

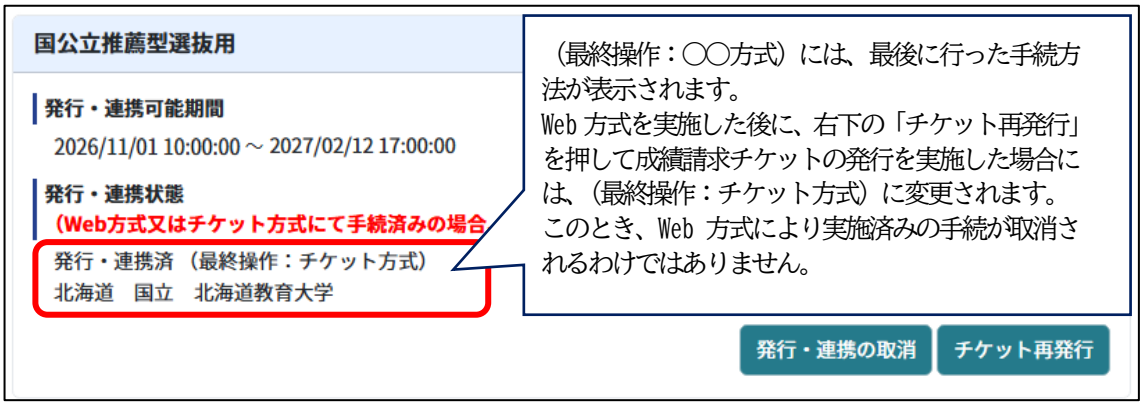
（1）成績請求情報の提供手続が未完了の場合

まだ一度も連携及びチケット発行を行っていない場合、「発行・連携状態」には「未発行」と表示されます。



（2）成績請求情報の提供手続が完了済みの場合

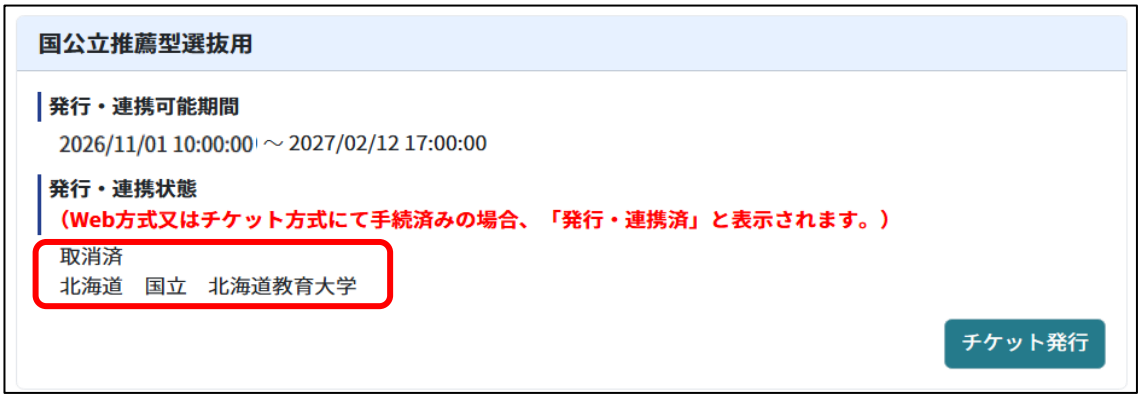
連携又はチケット発行が完了している場合、「発行・連携状態」には「発行・連携済（最終操作：〇〇方式）」の表示とともに連携又は発行が完了している大学名が表示されます。大学名が正しいことを確認してください。



（3）成績請求情報の提供手続を取消した場合

連携又はチケット発行の取消し（「P.28　5.2.成績請求情報の提供手続の取消し」参照）を行った場合、「発行・連携状態」には「取消済」の表示とともに連携又は発行を取消した大学名が表示されます。

この表示の時、成績請求情報の提供手続は、どの大学にも連携及びチケット発行を行っていない状態（未完了）に戻っています。



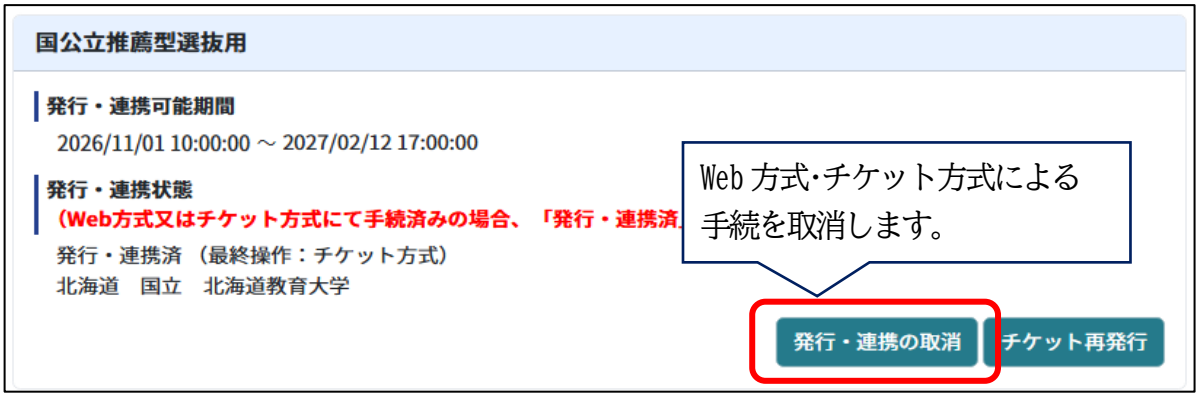
5.2.　成績請求情報の提供手続の取消し

国公立大学への出願に係る成績請求情報については、総合型選抜用を除き、連携及びチケット発行できる大学が１大学に制限されていることから、連携（発行）時に提出先大学を登録します。操作誤りや出願先の変更等により手続を取消したい場合は、連携及びチケット発行の取消しを行うことができます。

注意

連携（発行）済みの成績請求情報の取消操作に当たっては、必ず大学に連絡し、取消しが可能であるかを確認した上で実施してください。

①　連携（発行）済みの該当の種類にある「取消」ボタンをクリックします。



②　取消しが可能であるか、事前に大学に確認し、取消しが可能な場合は、「OK」ボタンをクリックします。

なお、取消しをしても個別大学への出願を取り下げたことにはなりません。



③　②で「OK」ボタンをクリックすると「成績請求情報」画面では、「発行・連携状態」が「取消済」になります。



5.3.　国公立大学入学確認票を発行後の成績請求情報の提供手続

国公立大学への出願に係る成績請求情報については、国公立大学入学確認票を発行（「P.33　6.4.国公立大学入学確認票の発行」参照）後は、国公立大学に対する成績請求情報の提供手続が行えなくなります。

そのため、「成績請求情報」画面の各種類から「チケット発行」、「チケット再発行」、「発行・連携の取消」などのボタンが表示されなくなります。



第６章　国公立大学入学確認票

6.1.　国公立大学入学確認票について

大学入学共通テストを利用する国公立大学（公立短期大学及び一部の公立大学を除く。）の入学者選抜に合格し、入学手続を行う際、志願者は「国公立大学入学確認票」を共通テスト出願サイトのマイページから取得する必要があります。

「国公立大学入学確認票」の提出方法・提出期限等については、入学手続を行う大学の募集要項等で確認してください。

6.2.　国公立大学入学確認票の発行可能期間

国公立大学入学確認票の発行可能期間は、成績請求情報の提供区分ごとに下表のとおりとなっています。この発行可能期間は、あくまでも共通テスト出願サイトにおいて国公立大学入学確認票が発行できる期間であり、大学への提出期間とは異なります。

志望大学の募集要項等をよく確認の上、定められた期間内に、定められた種類の国公立大学入学確認票を発行し提出してください。

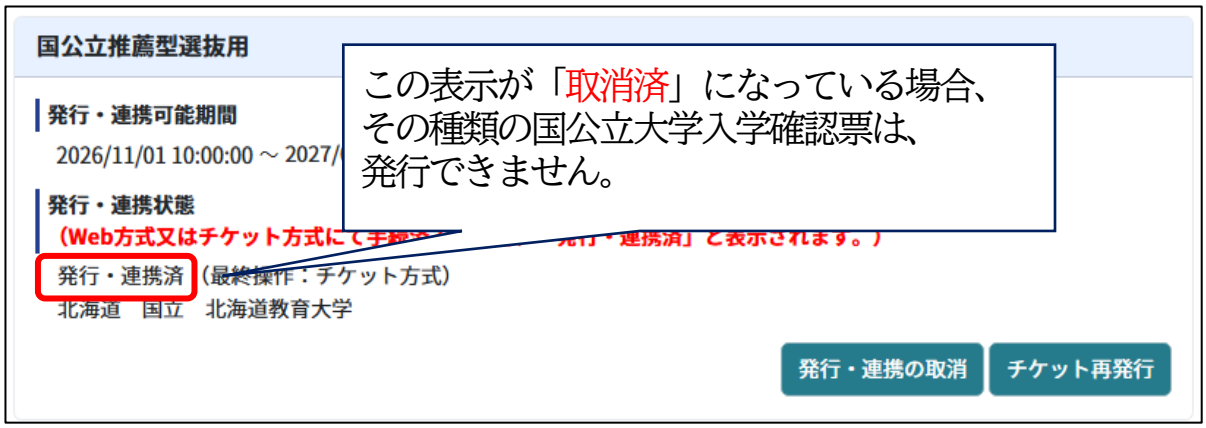
入学手続に係る 成績請求情報の提供区分	発行可能期間
国公立推薦型選抜用	令和９年２月２日（火）10：00 ～　４月30日（金）17：00
国公立総合型選抜用	
国公立前期日程用	令和９年３月１日（月）10：00 ～　４月30日（金）17：00
国公立後期日程用	令和９年３月20日（土）10：00 ～　４月30日（金）17：00
公立大学中期日程用	
国公立第２次募集用	令和９年３月28日（日）10：00 ～　４月30日（金）17：00

※　私立大学用・公私立短期大学用は「国公立大学入学確認票」の対象ではありません。

6.3.　国公立大学入学確認票発行前の確認　※必ず実施して下さい

国公立大学入学確認票（国公立総合型選抜用を除く。）は、志願者が行った成績請求情報の提供に基づき発行できます。

マイページの「成績請求情報」から発行したい国公立大学入学確認票の入試区分等（成績請求情報の提供区分）の発行・連携状態を確認し、「発行・連携済」であることを確認してください（「P.25　5.1.成績請求情報の提供手続状況の確認」参照）。



発行・連携状態が「取消済」になっている場合、志願者本人が大学入試センター事業第１課(03-3465-8600)に連絡し、訂正を申し出てください。

6.4.　国公立大学入学確認票の発行

国公立大学入学確認票の発行においては、入学手続を行う入試区分等（成績請求情報の提供区分）によって、発行手順や発行時に登録する情報が異なります。自身が入学手続を行う入試区分等に応じた手順を参照してください。

入試区分等 （成績請求情報の提供区分）	対応する発行方法 （本マニュアル上での項目）
国公立推薦型選抜用	6.4.　（１）国公立大学入学確認票（国公立総合型選抜用を除く）の発行（p.34）
国公立総合型選抜用	6.4.　（２）国公立大学入学確認票（国公立総合型選抜用）の発行（p.37）
国公立前期日程用	6.4.　（１）国公立大学入学確認票（国公立総合型選抜用を除く）の発行（p.34）
国公立後期日程用	
公立中期日程用	
国公立第２次募集用	

※「国公立大学入学確認票」は、志願者が成績請求情報を提供した国公立大学のうち、一つの大学しか登録・発行できません。

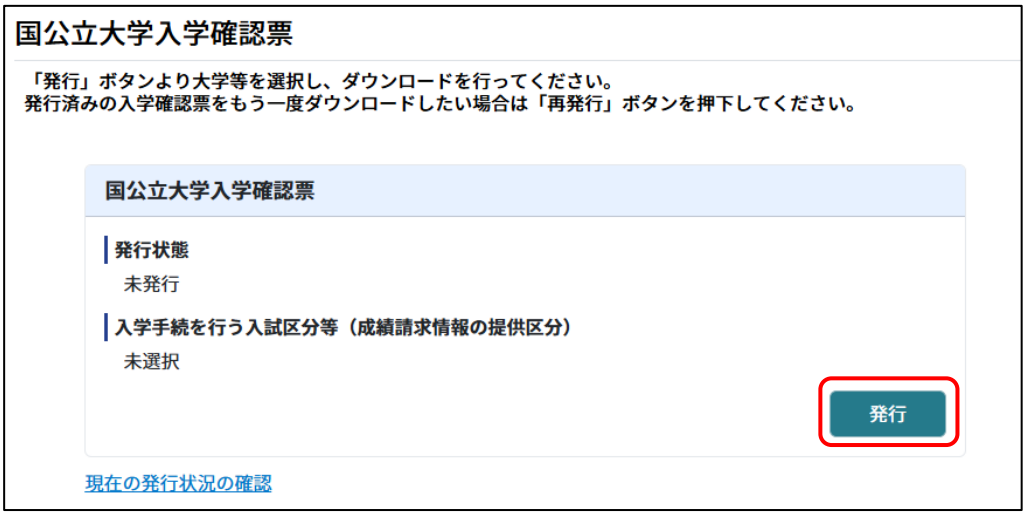
※　操作誤り等で、入学手続をする予定のない大学を登録した場合、志願者側では訂正できません（「P.42　6.6.(2)国公立大学入学確認票の取消し」　参照）。

（1）国公立大学入学確認票（国公立総合型選抜用を除く。）の発行

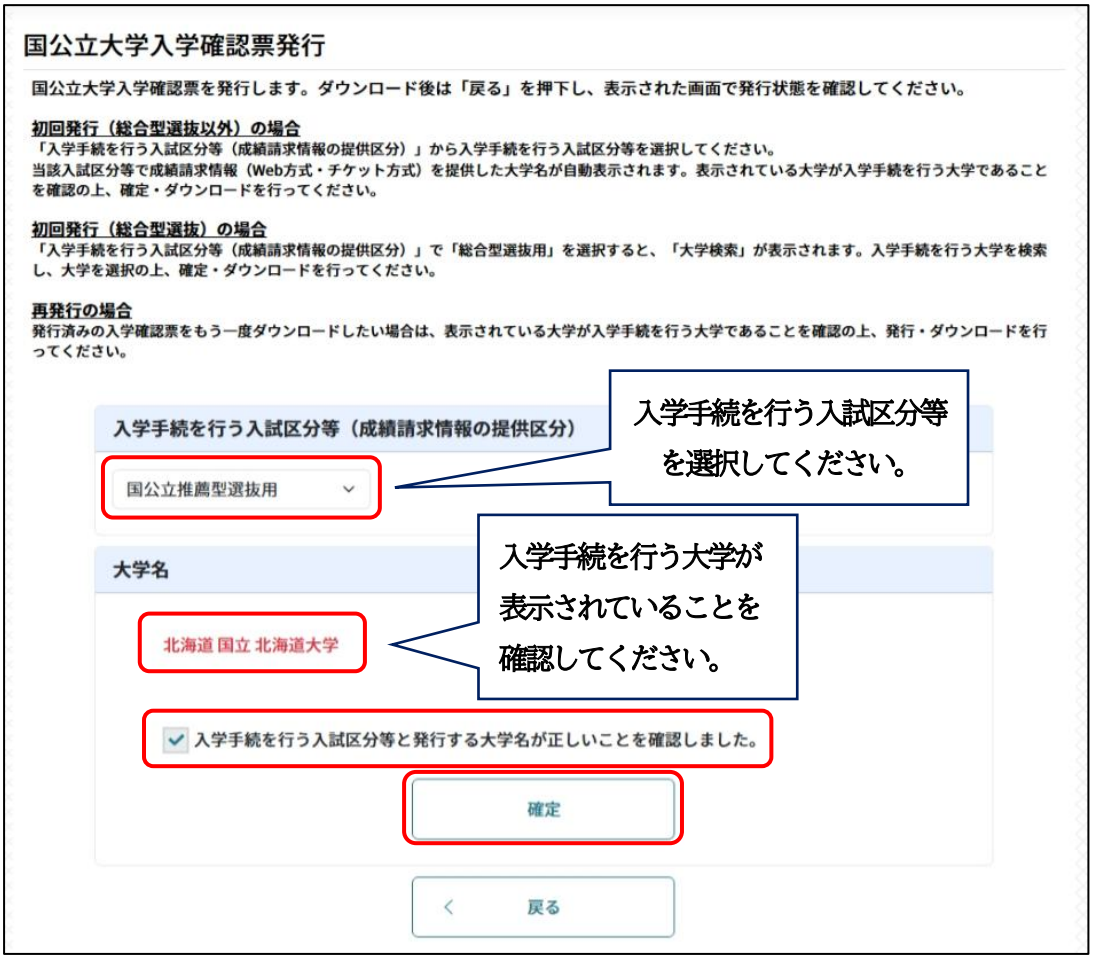
① TOP 画面の「国公立大学入学確認票」ボタンをクリックします。
「国公立大学入学確認票」ボタンは、国公立大学入学確認票発行が可能な期間のみクリックすることが可能です。



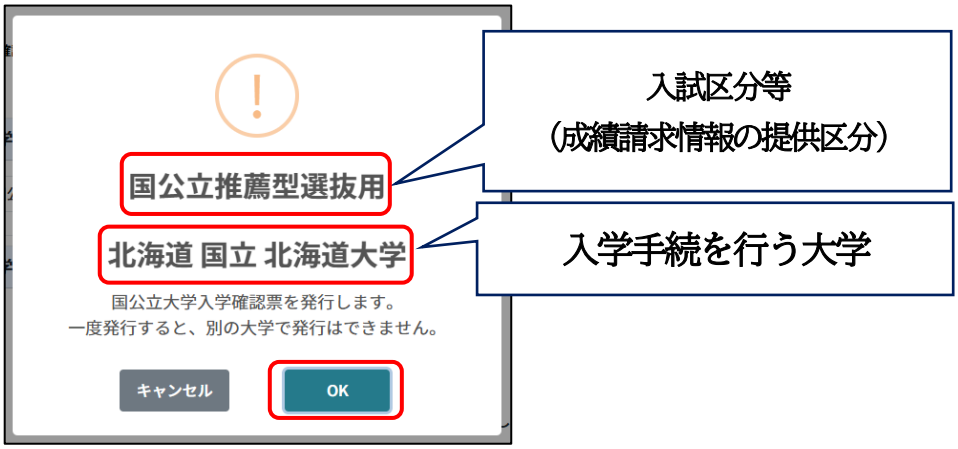
② 「国公立大学入学確認票」画面が表示されます。「発行ボタン」をクリックしてください。



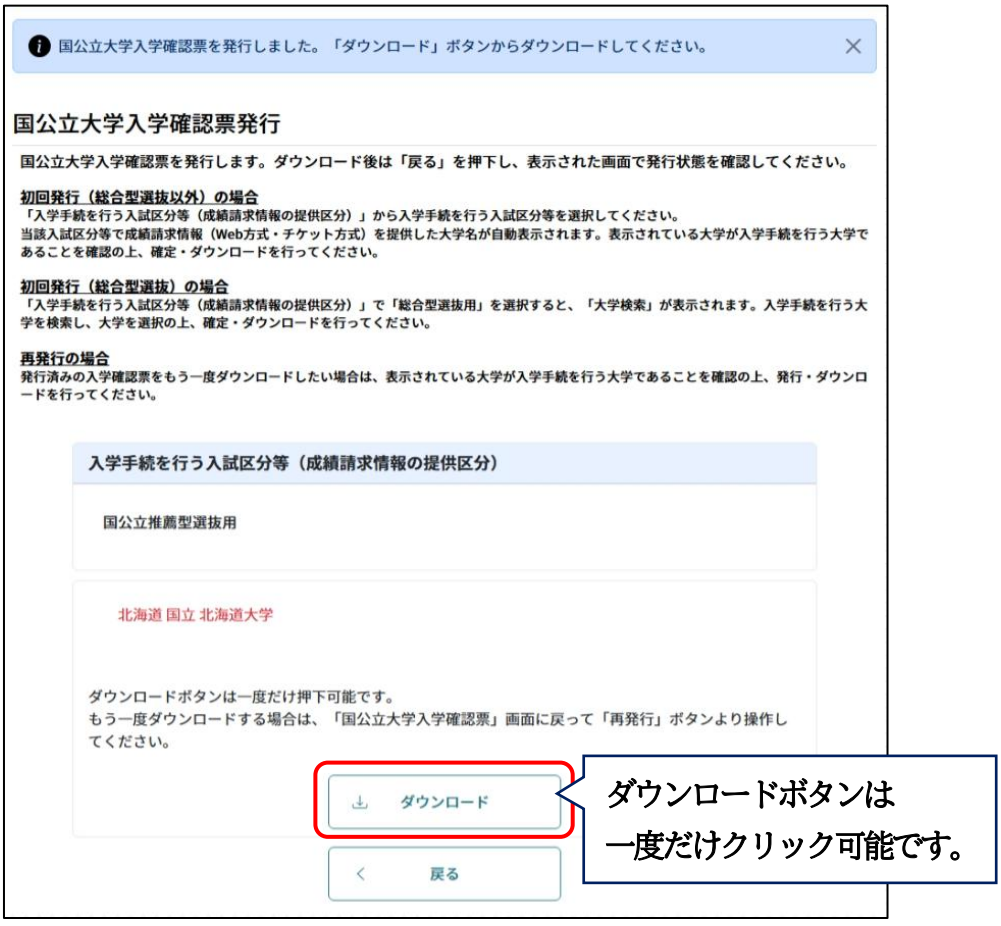
③　「入学手続を行う入試区分等（成績請求情報の提供区分）」を選択します。
　選択すると大学名が表示されますので、入学手続を行う大学に間違いがないか必ず確認し、チェックボックス「入学手続を行う入試区分等と発行する大学名が正しいことを確認しました。」にチェックを入れて「確定」ボタンをクリックします。



④　表示されたメッセージを確認してください。誤りがなければ「OK」を、修正する場合は「キャンセル」ボタンをクリックします。



⑤　「ダウンロード」ボタンをクリックすると「国公立大学入学確認票」の PDF ファイルが表示されます。必要に応じて印刷・端末にダウンロードし、保存してください。



※　印刷する場合は、PDF ファイルをページの拡大・縮小はせずにＡ４で印刷してください。プリンターがない場合は、コンビニエンスストアのプリントサービス等や学校、公共施設等で印刷してください。

注意

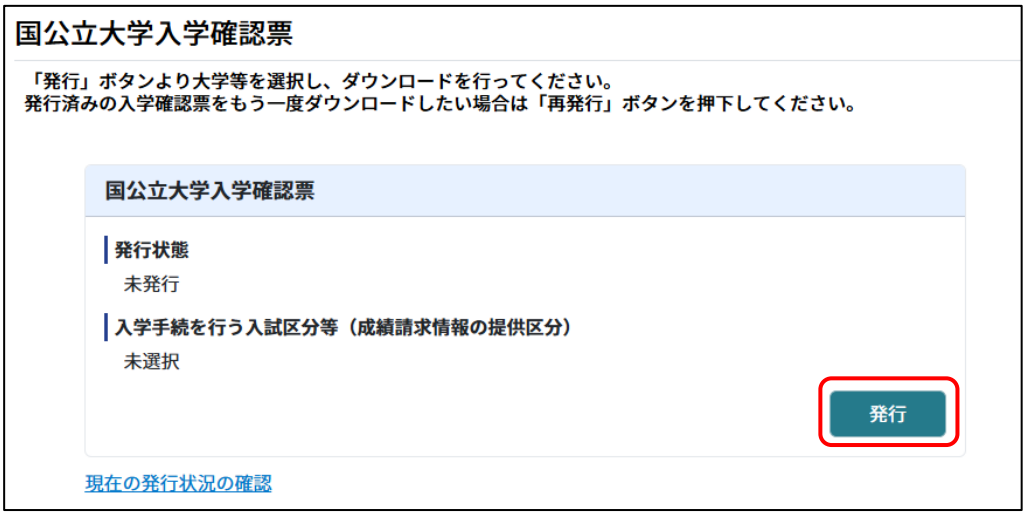
ダウンロードボタンは一度だけクリック可能です。
もう一度ダウンロードする場合は、「国公立大学入学確認票」画面に戻って「再発行」ボタンをクリックしてください。

（2）国公立大学入学確認票（国公立総合型選抜用）の発行

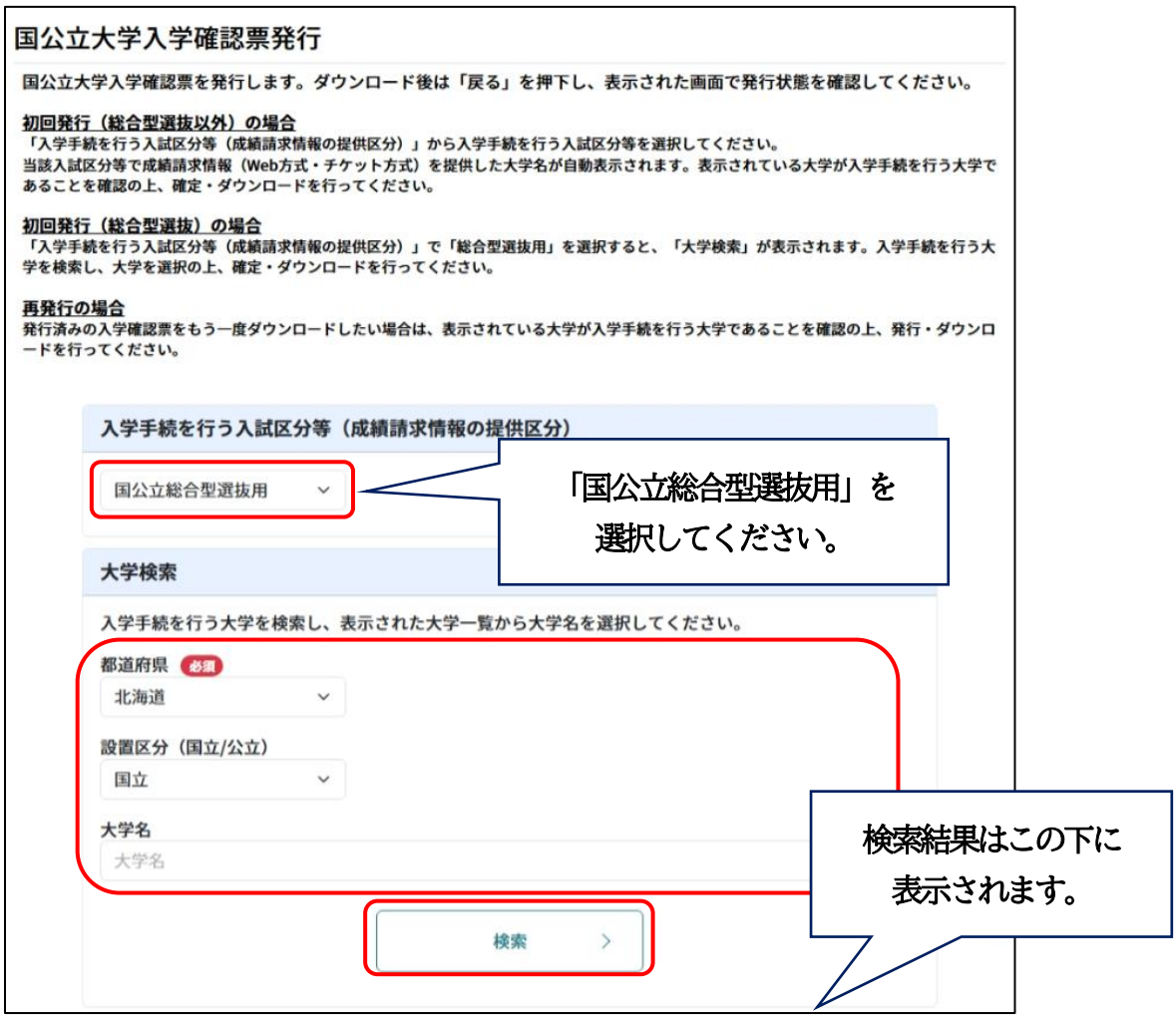
① TOP 画面の「国公立大学入学確認票」ボタンをクリックします。
「国公立大学入学確認票」ボタンは、国公立大学入学確認票発行が可能な期間のみクリックすることが可能です。



② 「国公立大学入学確認票」画面が表示されます。「発行ボタン」をクリックしてください。



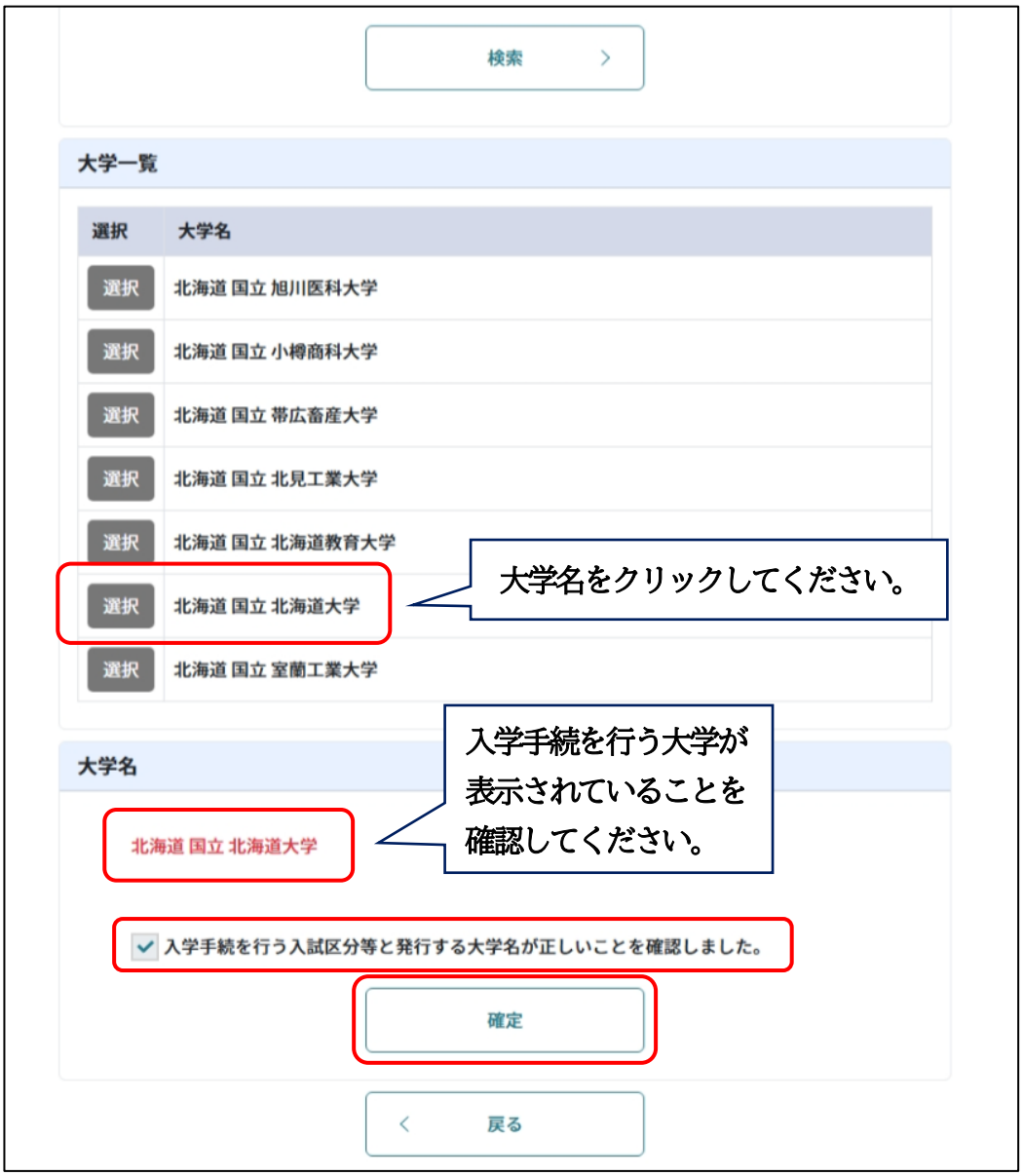
③「入学手続を行う入試区分等（成績請求情報の提供区分）」で「国公立総合型選抜用」を選択します。「大学検索」が表示されるので、入学手続を行う大学を検索します。



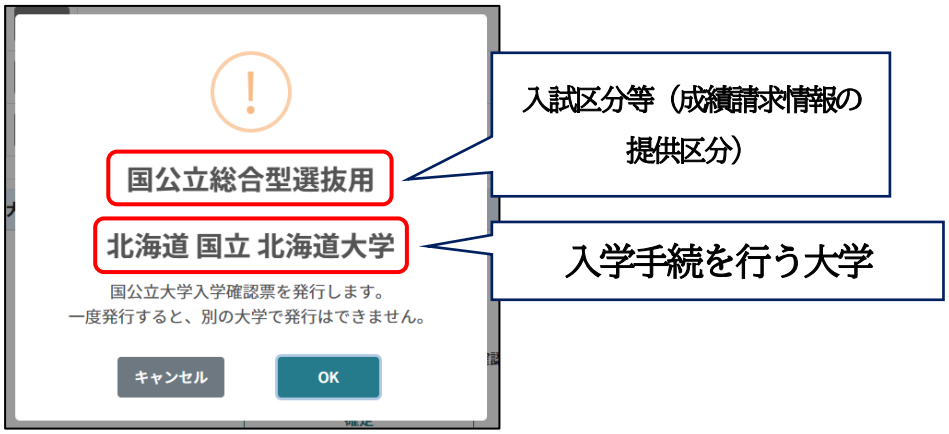
※　「都道府県」「設置区分」「大学名」を指定して検索を行います。

※　検索可能な大学は国公立大学のみです。
私立大学・公私立短期大学は、「国公立大学入学確認票」の対象ではないため、検索対象ではありません。

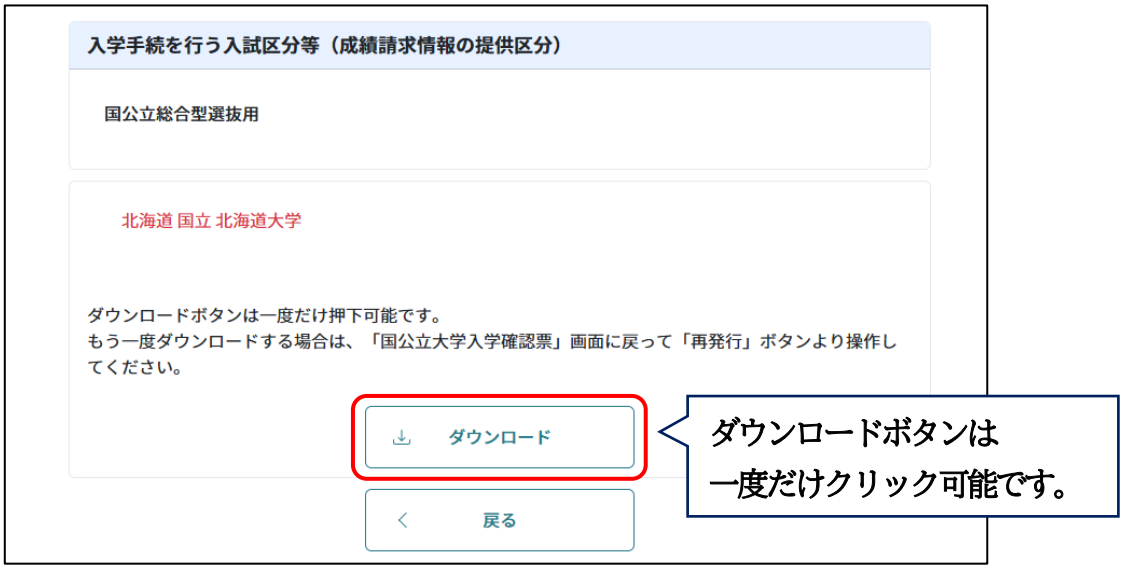
④　検索ボタンの下に表示される「大学一覧」から、入学手続を行う大学をクリックします。誤りがないか必ず確認し、チェックボックスにチェックを入れて「確定」ボタンをクリックします。



⑤　表示されたメッセージを確認してください。誤りがなければ「OK」を、修正する場合は「キャンセル」ボタンをクリックします。



⑥　「ダウンロード」ボタンをクリックすると「国公立大学入学確認票」の PDF ファイルが表示されます。必要に応じて印刷・端末にダウンロードし、保存してください。



※　印刷する場合は、PDF ファイルをページの拡大・縮小はせずにＡ４で印刷してください。プリンターがない場合は、コンビニエンスストアのプリントサービス等や学校、公共施設等で印刷してください。

注意

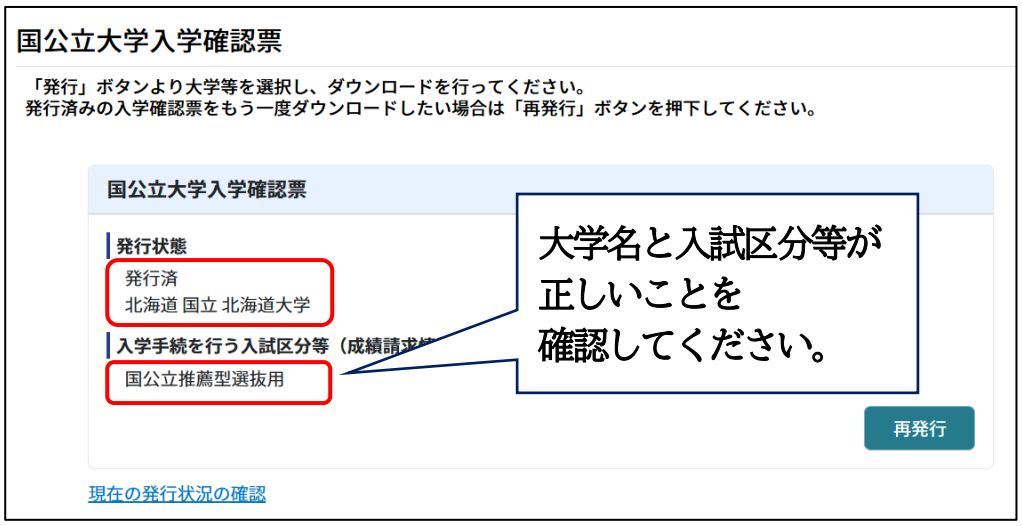
ダウンロードボタンは一度だけクリック可能です。
もう一度ダウンロードする場合は、「国公立大学入学確認票」画面に戻って「再発行」ボタンをクリックしてください。

6.5.　国公立大学入学確認票の発行状況の確認（全入試区分等で共通）

国公立大学入学確認票の発行が完了していることを確認します。

（1）国公立大学入学確認票発行完了の確認

「国公立大学入学確認票」画面において、発行状況が確認できます。「発行済」となっていれば国公立大学入学確認票の発行が完了している状態です。



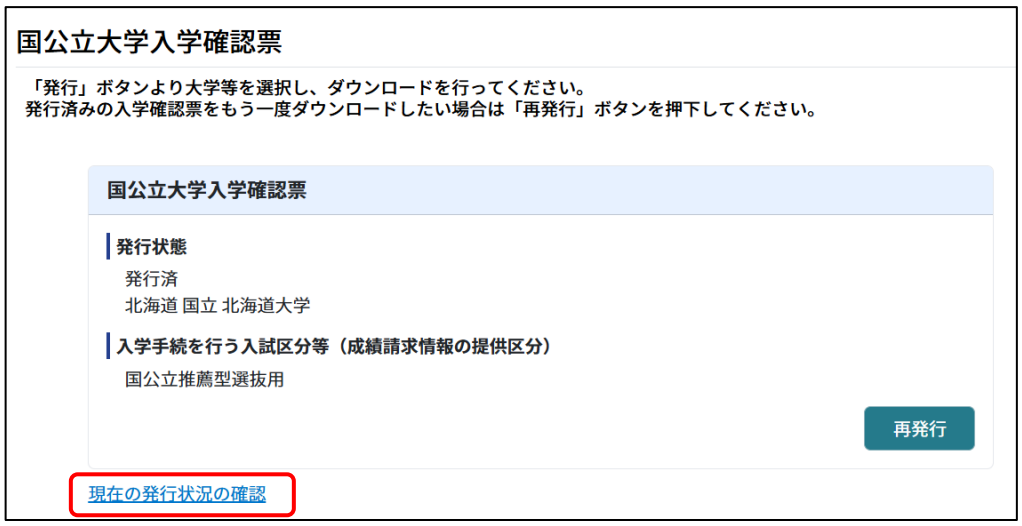
（2）国公立大学入学確認票発行状況確認書の発行

国公立大学入学確認票の発行状況は、「国公立大学入学確認票」画面で確認可能ですが、「国公立大学入学確認票発行状況確認書」を出力し確認することもできます。

「現在の発行状況の確認」のリンクをクリックすると、「国公立大学入学確認票発行状況確認書」の PDF ファイルが表示されます。必要に応じて印刷・端末にダウンロードし、保存してください。

※　「国公立大学入学確認票発行状況確認書」は、大学から指示がない限り、提出する必要はありません。

※　国公立大学入学確認票の代わりとしては使用できません。

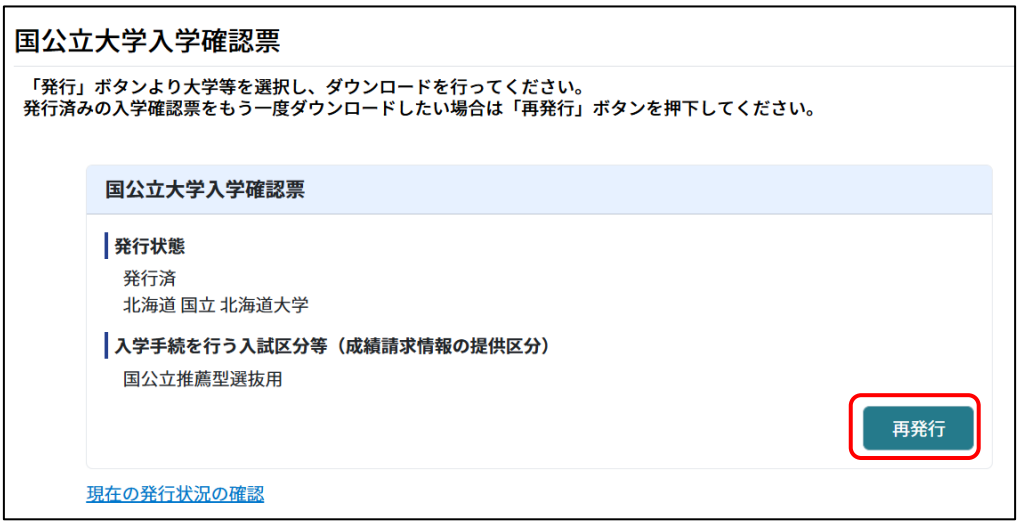


6.6.　国公立大学入学確認票の再発行と取消し

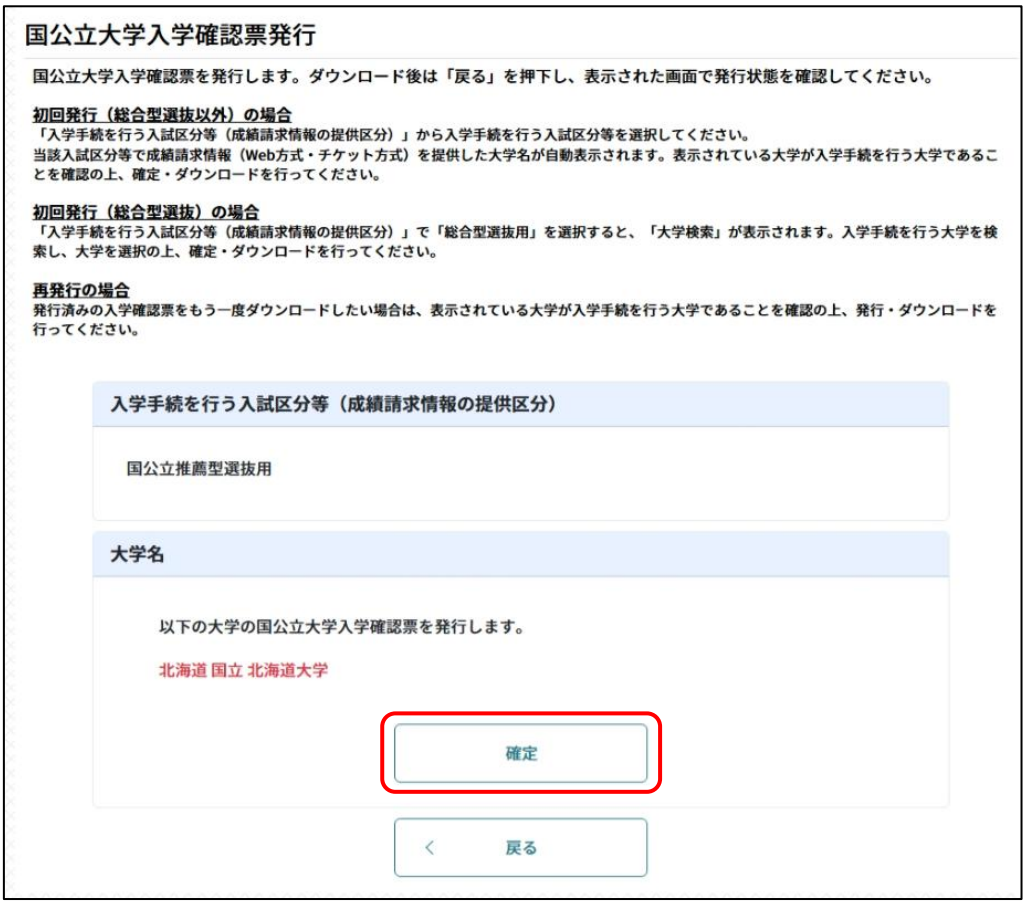
（1）国公立大学入学確認票の再発行

発行済みの国公立大学入学確認票をもう一度発行し、ダウンロードできます。

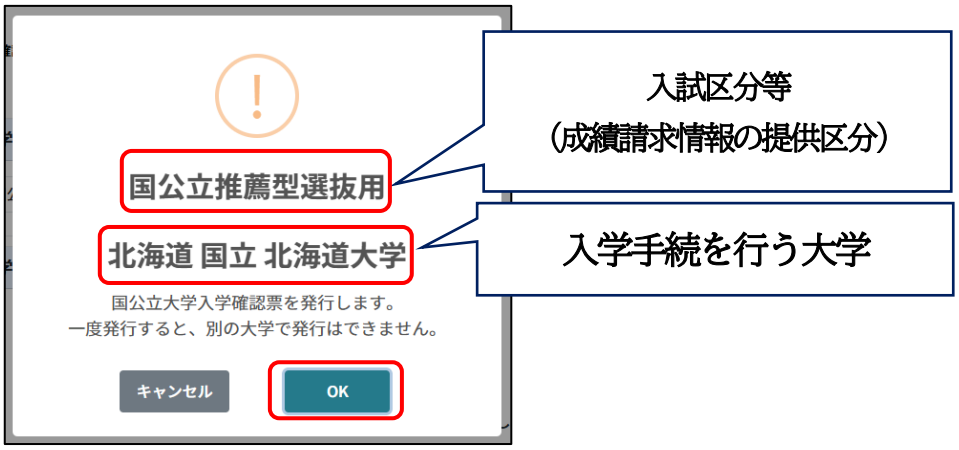
①　「国公立大学入学確認票」画面において、「再発行」ボタンをクリックします。



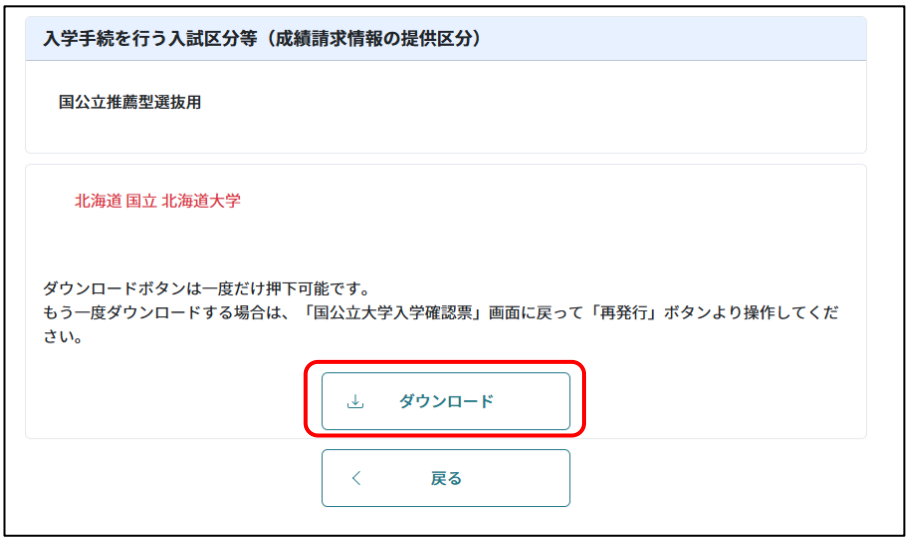
②　「確定」ボタンをクリックします。



③　表示されたメッセージを確認してください。誤りがなければ「OK」を、修正する場合は「キャンセル」ボタンをクリックします。



④　「ダウンロード」ボタンをクリックすると「国公立大学入学確認票」の PDF ファイルが表示されます。必要に応じて印刷・端末にダウンロードし、保存してください。



※　印刷する場合は、PDF ファイルをページの拡大・縮小はせずにＡ４で印刷してください。プリンターがない場合は、コンビニエンスストアのプリントサービス等や学校、公共施設等で印刷してください。

注意

ダウンロードボタンは一度だけクリック可能です。
もう一度ダウンロードする場合は、「国公立大学入学確認票」画面に戻って「再発行」ボタンをクリックしてください。

（2）国公立大学入学確認票の取消し

志願者が自らの操作によって、入学確認票発行の取消しをすることはできません。

操作誤り等で、誤った入試区分等や入学手続をする予定のない大学を登録した場合、志願者本人が大学入試センター事業第１課（03-3465-8600）に連絡し、訂正を申し出てください。

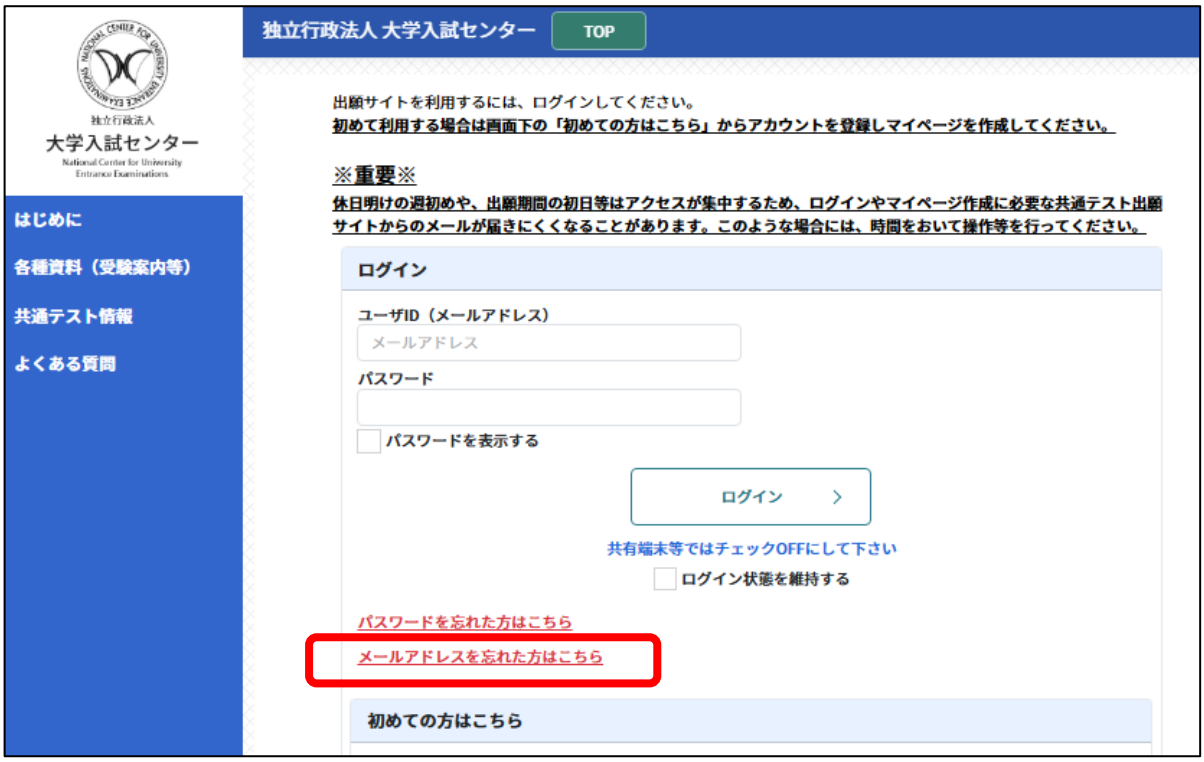
大学入試センターが取消手続を完了すると、メール及びマイページの「お知らせ」で通知されます。確認後、改めて正しい内容で発行を行ってください。

付録 その他基本機能

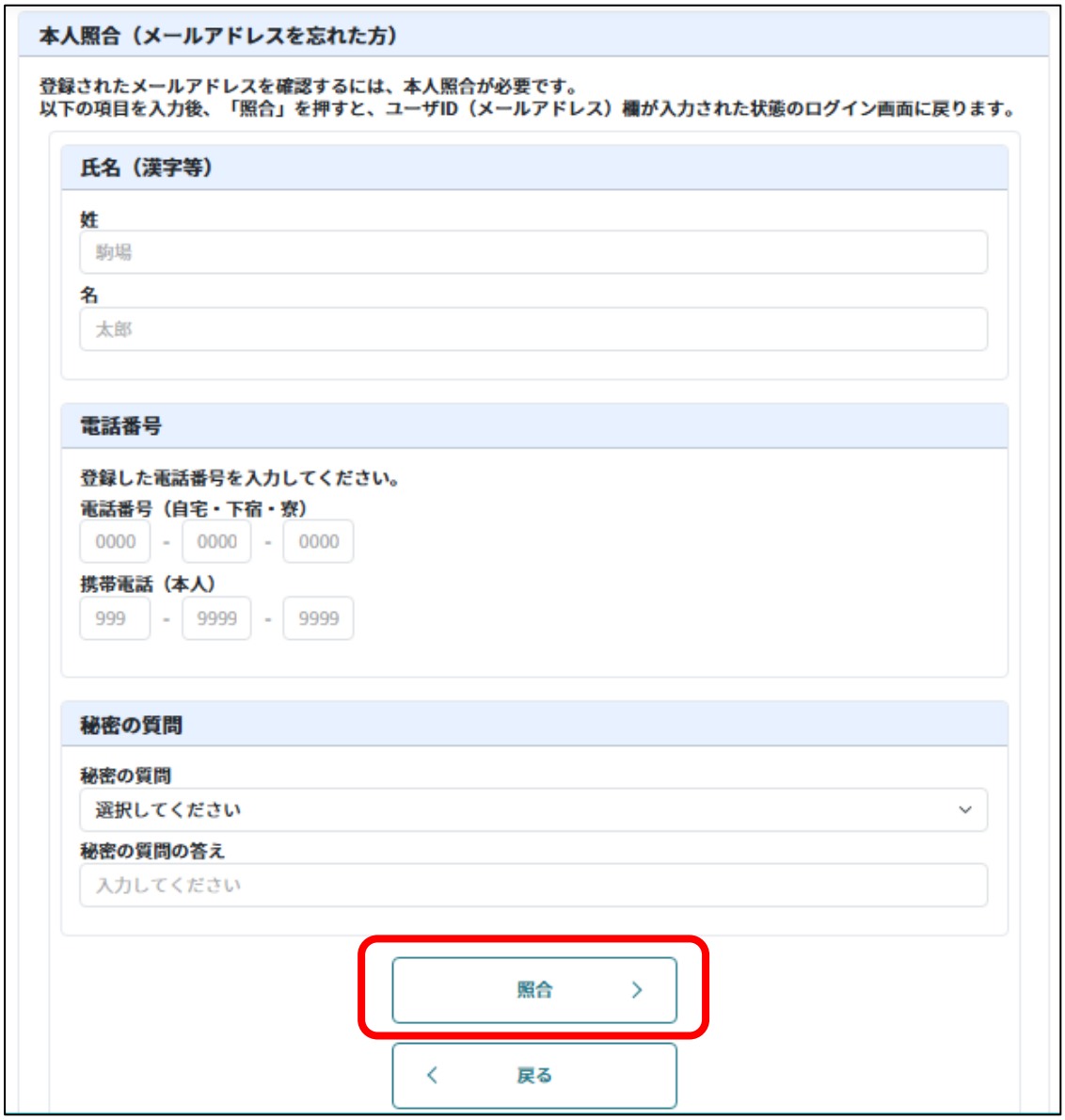
(1)　メールアドレスを忘れた場合

メールアドレスを忘れた場合、以下の手順でメールアドレスの確認ができます。

① ログイン画面の「メールアドレスを忘れた方はこちら」をクリックします。



② マイページ作成時に設定した内容を入力し、「照合」ボタンをクリックします。



③ 「ユーザ ID（メールアドレス）」の欄に、登録したメールアドレスが入力された状態のログイン画面に遷移しますので、パスワードを入力してログインしてください。

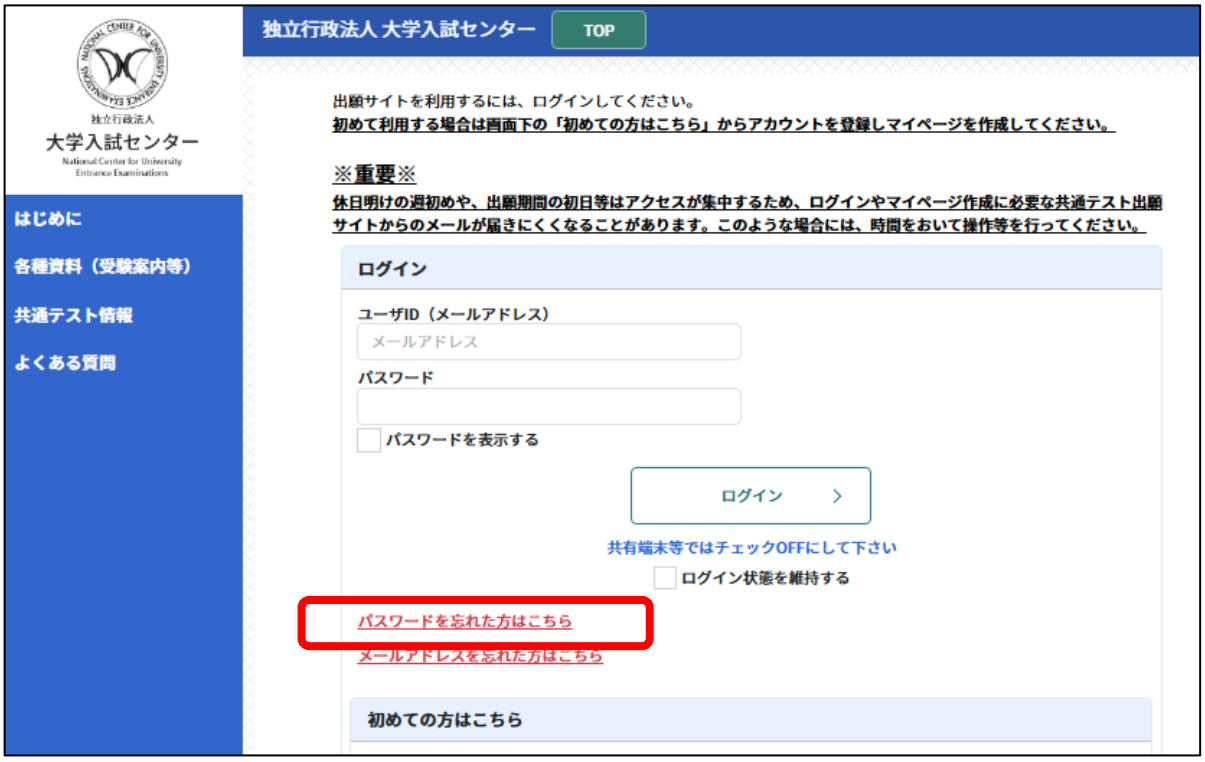
また、登録のメールアドレスには「メールアドレスの照合が行われました」メールが送付されますので、確認してください。ただし、入力された内容でマイページが作成されていない場合は、メールは送信されません。

なお、照合に失敗すると、ログイン画面に遷移しますが、「ユーザ ID（メールアドレス）」の欄には何も入力されません。

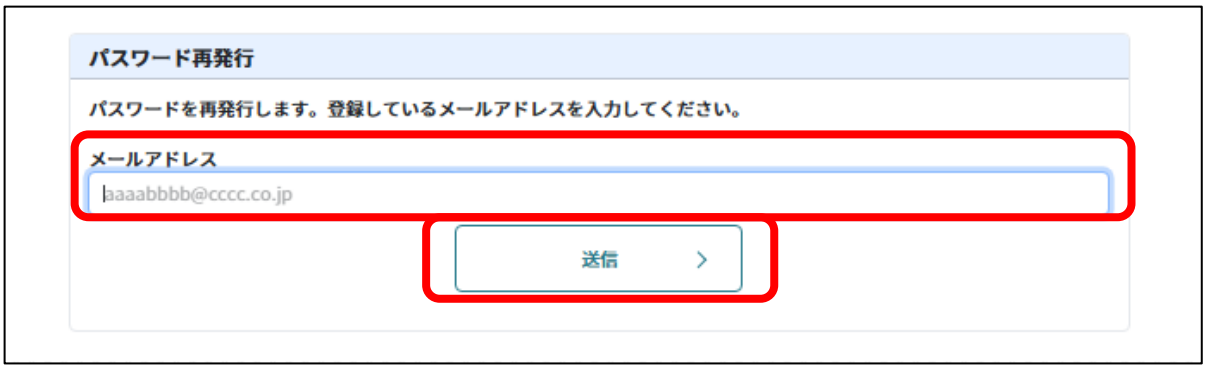
(2)　パスワードを忘れた場合

パスワードを忘れた場合、以下の手順で再設定ができます。

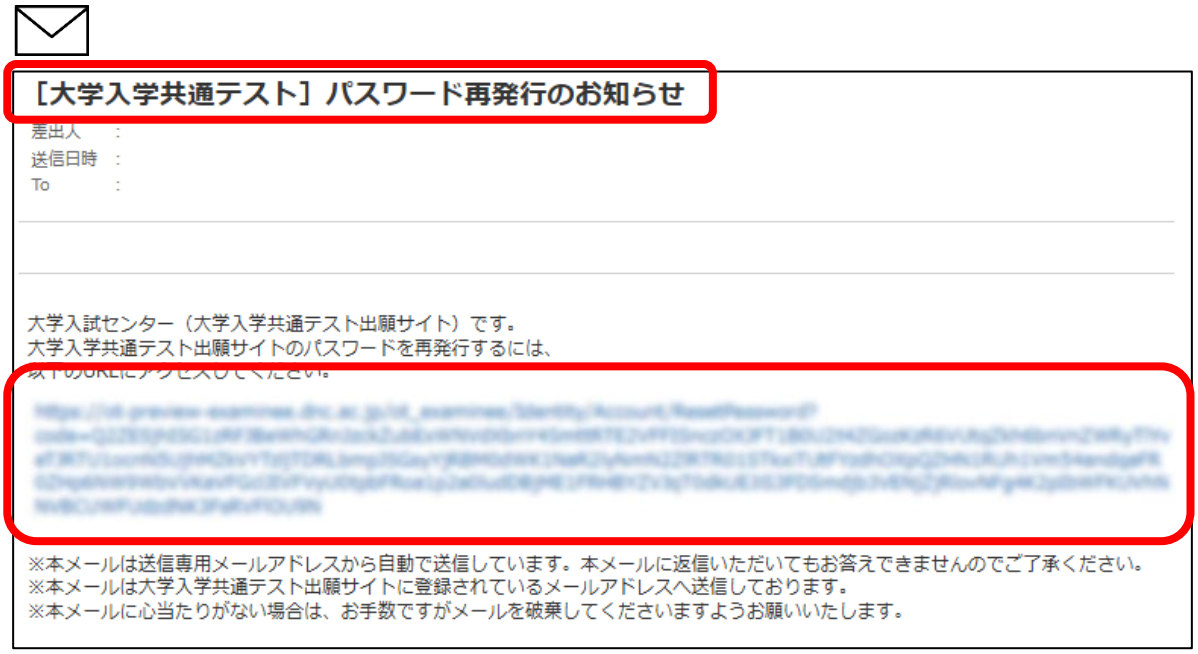
① ログイン画面の「パスワードを忘れた方はこちら」をクリックします。



② 登録しているメールアドレスを入力し、「送信」ボタンをクリックします。
パスワード再発行メール送信完了画面に遷移し、メールアドレス宛に「パスワード再発行のお知らせ」メールが送信されます。



③　「パスワード再発行のお知らせ」メールの受信を確認し、記載されている URL にアクセスします。



④　メールアドレスと新しく設定したいパスワードを入力して「パスワードを再設定」ボタンをクリックします。



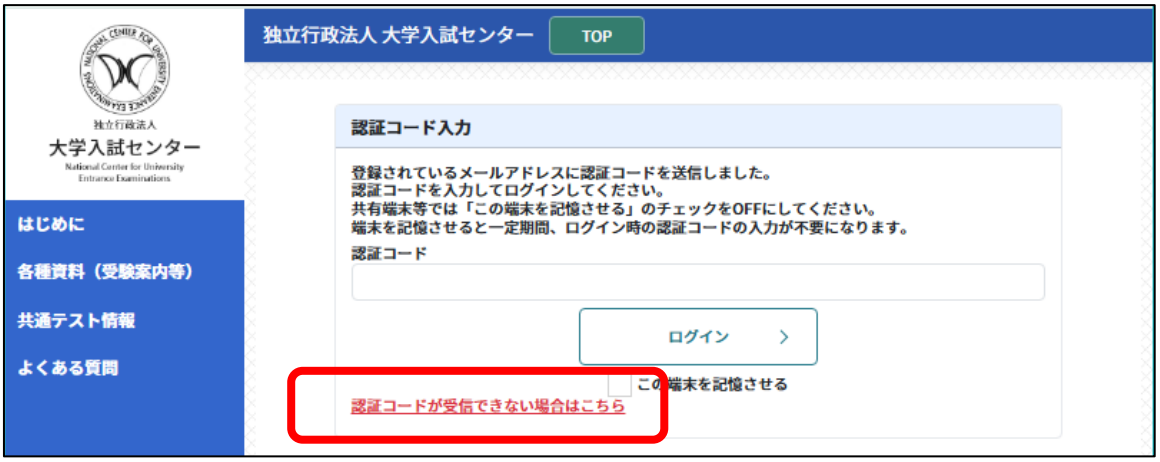
⑤　確認の画面が表示されるため、「OK」ボタンをクリックします。パスワード変更完了画面が表示されれば変更完了です。

※　入力されたメールアドレスが異なる場合は、ログイン画面に遷移します。パスワードの変更は反映されていません。

(3)　ログイン時に認証コードを受信できない場合

ログイン時に必要な認証コードを、マイページ作成時に登録したメールアドレスで受信できない場合、登録したメールアドレスとは異なるメールアドレスで認証コードを受信することができます。

①　「認証コードが受信できない場合はこちら」をクリックします。



②　メールアドレス欄に、認証コードの受信を希望するメールアドレスを入力し、「テストメール送信」ボタンをクリックします。入力したメールアドレスで「テストメール」が受信できていることを確認してください。

③　マイページ作成時に設定した秘密の質問と答えを入力し、「認証コード送信」ボタンをクリックします。確認画面で「OK」ボタンをクリックすると、認証コードが送信されます。

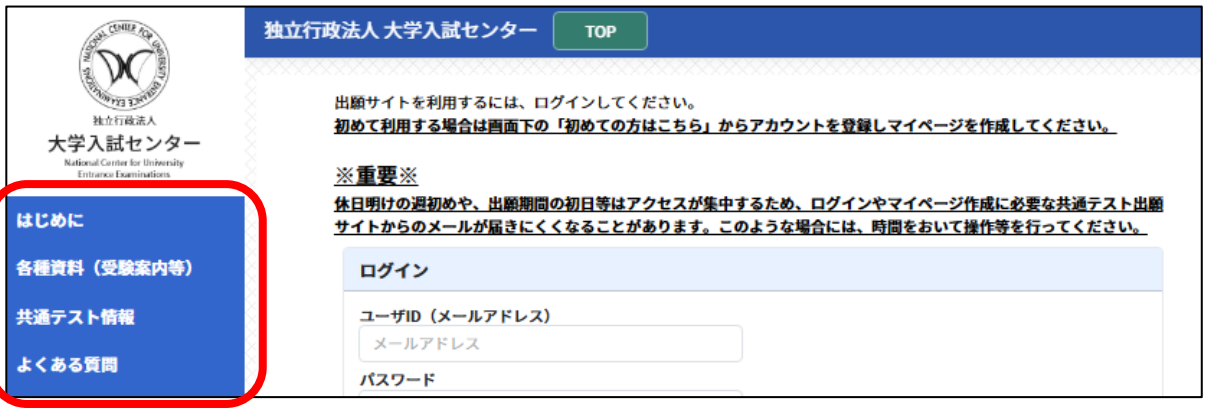


(4)　各種メニュー（サイドメニューの画面説明）

(4)-1　サイドメニュー

スマートフォンで操作している場合、右上のメニューボタンをクリックすることで各種メニューを見ることができます。

＜PC 画面＞



スマートフォン画面

＜ログイン前 TOP 画面＞



＜ログイン後 TOP 画面＞



(4)-2 はじめに

はじめに確認が必要な事項が表示されます。ログイン後トップ画面の「はじめに」ボタンからも閲覧可能です。



※　こちらの画面はイメージ図ですので、実際の画面と異なる場合があります。

(4)-3 各種資料（受験案内等）

受験案内や受験上の配慮申請書等をダウンロードすることが可能です。ログイン後トップ画面の「各種資料（受験案内等）」ボタンからも閲覧可能です。



※　こちらの画面はイメージ図ですので、実際の画面と異なる場合があります。

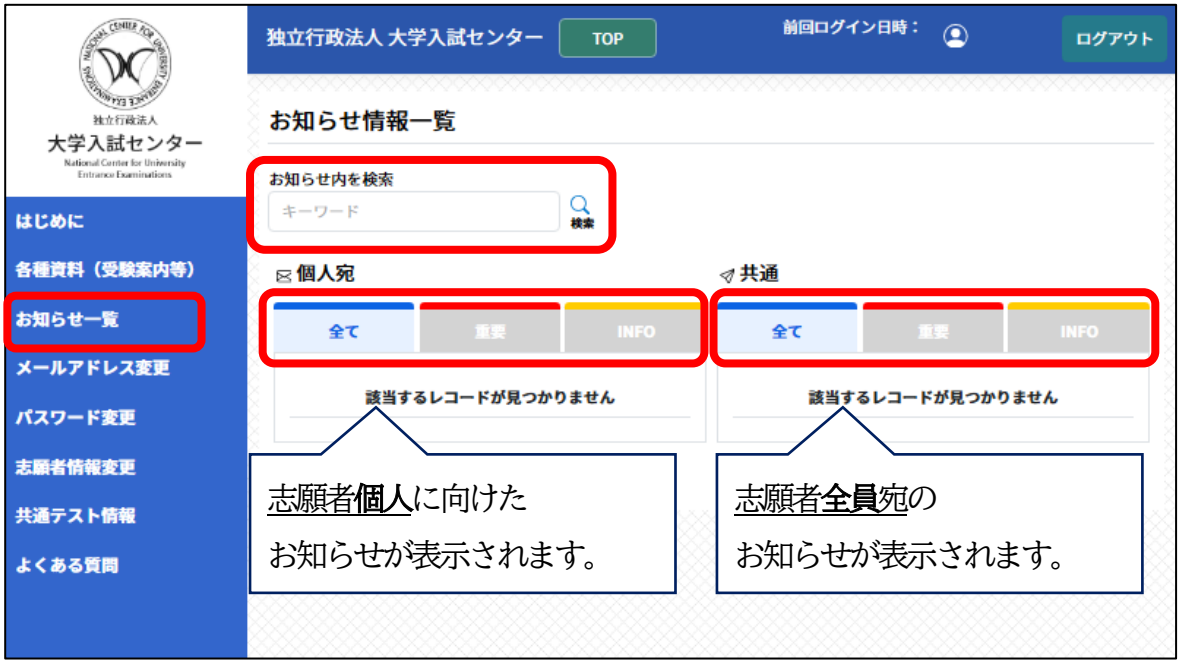
・受験案内等

マイページへのログインの有無にかかわらずダウンロードすることができます。チェックボックスにチェック☑を付けて「選択したファイルをダウンロード」ボタンをクリックすると複数同時にダウンロードが可能です。その際、ファイルは zip ファイルでダウンロードされます。

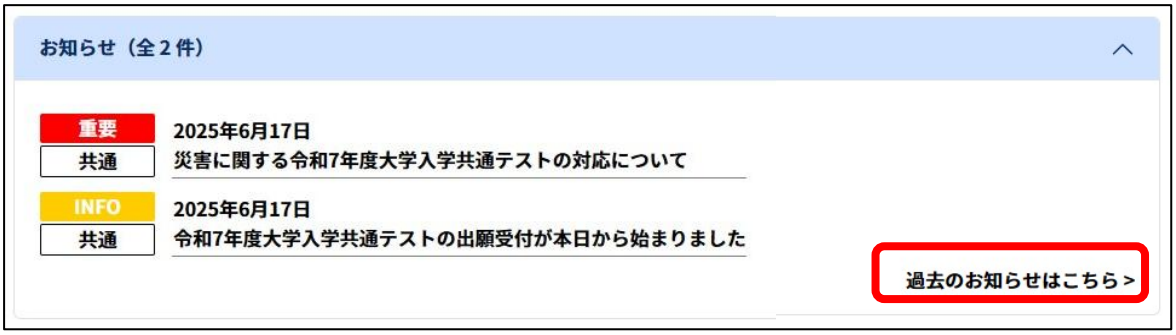
(4)-4　お知らせ一覧

重要な情報やお知らせ等が確認できます。

・「重要」ボタン、「INFO」ボタンをクリックすると、種別ごとに表示できます。
・「全て」ボタンをクリックすると、全てのお知らせが表示されます。
・確認したいお知らせのタイトルをクリックすると、詳細内容が表示されます。
・お知らせの文章を検索することができます。「検索」ボタンをクリックすると該当するお知らせが一覧に表示されます。



ログイン後トップ画面上部の「お知らせ」からも確認できます。「過去のお知らせはこちら」をクリックすると、「お知らせ情報一覧」画面に遷移します。



※　こちらの画面はイメージ図ですので、実際の画面と異なる場合があります。

(4)-5　メールアドレス変更

アカウントのメールアドレスを変更することが可能です。

メールアドレス変更は、ログイン後のマイページ上でのみ可能です。登録しているメールアドレスが使用できなくなる場合は、使用できなくなる前に、登録を変更しておいてください。

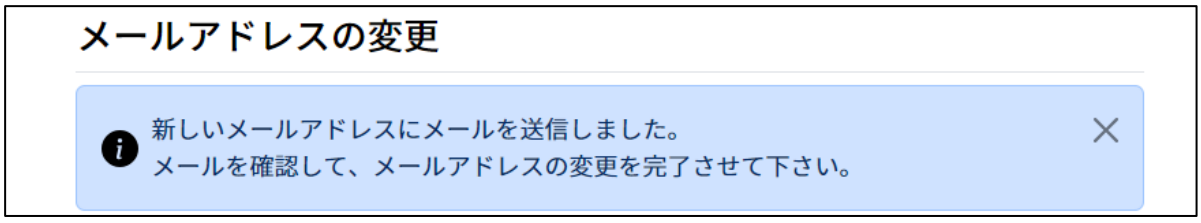
① 新しいメールアドレス入力欄に受信可能なメールアドレスを入力し、「テストメール送信」ボタンをクリックします。

② 「テストメール」が送信されますので、メールを確認してください。

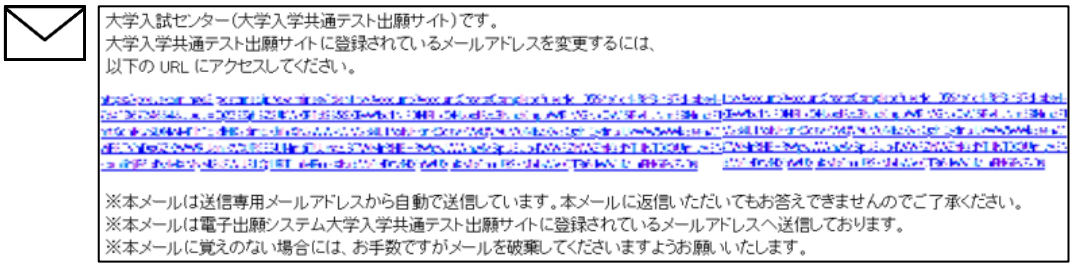
③ 受信が確認できましたら、チェックボックスにチェック☑を付けて「メールアドレス変更」ボタンをクリックします。確認画面で「OK」ボタンをクリックします。



④ 以下のようなメッセージが画面に表示されますので、メールを確認してください。



⑤ 「メールアドレス変更のお知らせ」メールの受信が確認できたら、記載されている URL にアクセスしてください。「メールアドレス変更完了」画面が表示されれば変更完了です。



(4)-6　パスワード変更

ログインパスワードの変更が可能です。変更するにあたって、現在のパスワードの入力が必要です。



(4)-7　志願者情報変更

マイページ作成時に登録した以下の内容について確認・変更ができます。

・氏名（カナ・漢字等）
・生年月日
・電話番号
・秘密の質問と答え

※　氏名（カナ・漢字等）、生年月日、電話番号は、変更できない期間があります。
（受験案内 P.40 参照）



(4)-8　共通テスト情報

共通テストに関する情報がまとめられています。マイページ TOP 画面の丸いアイコンの「共通テスト情報」ボタンからも閲覧可能です。



※　こちらの画面はイメージ図ですので、実際の画面と異なる場合があります。

(4)-9　よくある質問

サイト利用にあたって困った場合はこちらを確認してください。

マイページ TOP 画面の右下にある、吹き出しアイコンの「よくある質問」ボタンからも閲覧可能です。



※　こちらの画面はイメージ図ですので、実際の画面と異なる場合があります。