

◆ インターネット出願の流れ

STEP.1	注意事項の確認と事前準備	P.48
STEP.2	インターネット出願専用サイトにアクセス	P.50
STEP.3	出願登録	P.50
STEP.4	入学検定料の決済	P.53
STEP.5	顔写真データの登録	P.56
STEP.6	提出書類の郵送	P.57
STEP.7	オンライン受験票の印刷	P.59

STEP.1 注意事項の確認と事前準備

1) 出願期間と受験可能学科数の確認

出願する入試制度の出願期間を、各入試制度のページで確認してください。また、各入試制度の受験可能な学科数は下表のとおりです。

【受験可能学科数】

入試制度	受験可能学科数※2 <右記対象学科から選択>	対象学科	
AO入試	1学科	【大学】 日本文学科 書道学科 英語英米文学科 児童教育学科 現代心理学科 ビジネス心理学科 現代ビジネス学科 国際観光ビジネス学科 生活デザイン学科 管理栄養学科 造形デザイン学科 薬学科 看護学科	
指定校制推薦入試※1	1学科		
公募制推薦入試(専願)	専願・併願 各1学科※3		
公募制推薦入試(併願)			
一般入試(前期A日程)	A日程・B日程・C日程 各1学科※4		
一般入試(前期B日程)			
一般入試(前期C日程)			
一般入試(後期日程)	1学科		
大学入試センター試験利用入試(前期日程)	全学部全学科 (右記14学科の同時受験・合否判定可能)		【短期大学】 保育科
大学入試センター試験利用入試(後期日程)	全学部全学科 (右記14学科の同時受験・合否判定可能)		
大学入試センター試験利用入試 (薬学部薬学科特待生選抜)	薬学科のみ		

※1 指定校制推薦入試への出願については、事前に在学校の進路指導部に問い合わせてください。

※2 受験可能学科数が1学科の入試制度(指定校制推薦入試を除く)において、出願の段階では志望学科が定まらない等の理由により、複数学科に出願登録し、**入学検定料決済を行う場合**、出願は可能ですが、**試験当日はいずれか1学科しか受験できません。**
また、合否判定の対象となるのは受験学科のみです。(受験しなかった学科は、欠席扱いとなります。)
なお、入学検定料決済完了後の出願内容(入試制度、志望学科、試験会場、受験科目等)の変更および入学検定料の返金はできませんので、予めご了承ください。

※3 公募制推薦入試の専願と併願は、同一学科の組合せでも、異なる学科の組合せでも同時に申し込むことができます。

※4 一般入試(前期日程)は、同一学科の組合せでも、異なる学科の組合せでもA日程・B日程・C日程に同時に申し込むことができます。

2) 環境と書類の準備

出願に必要な以下の環境と書類等を準備してください。

環境

インターネットに接続できるパソコン(スマートフォン、タブレット端末も可)

- 出願登録、入学検定料決済、顔写真データの登録、印刷書類の出力、オンライン受験票の印刷等が必要です。
- Windows 環境の場合、ブラウザは「Google Chrome」「Internet Explorer 11.x」「Microsoft Edge」を推奨しています。
- Macintosh 環境の場合、ブラウザは「Safari」「Google Chrome」を推奨しています。
- その他、モバイル端末等の推奨環境については、インターネット出願ガイダンスページで確認してください。
(インターネット出願ガイダンスページ URL <http://nyushi.yasuda-u.ac.jp/guide/yasuda-u/>)

カメラ機能を搭載したスマートフォン、タブレット端末（デジタルカメラも可）

- インターネット出願専用サイトで、顔写真データを登録（アップロード）する際に必要です。

プリンター

- 出願確認票、宛名ラベル、自己推薦書（AO・公募制推薦専願のみ）、オンライン受験票の印刷に必要です。

書類等

調査書

- 文部科学省により定められた様式で、出身学校長が出願前3ヶ月以内に作成し、厳封したものとします。
- 高等学校卒業程度認定試験合格者は、「合格証明書」および「合格成績証明書」をもって調査書に代えます。
- 指導要録の保存期間〔入学、卒業等の学籍に関する記録（各教科・科目等の修得単位数の記録を含む）については卒業後20年、指導に関する記録については卒業後5年〕が経過したもの、廃校、被災その他の事情により調査書が得られない場合には、卒業証明書や成績通信簿等をもって調査書に代えます。

平成31センター試験成績請求票（私立大学・公私立短期大学用）

- 大学入試センター試験利用入試に出願する場合のみ必要です。

送付用封筒

- 角2サイズ（24cm×33.2cm）の封筒を用意してください。

3) メールアドレスの設定

メールアドレスは、出願登録における必須入力項目です。出願登録完了後と決済完了後に「確認メール」を送信します。携帯電話※やフリーメール（Gmail、Yahoo!メールなど）のメールアドレスでも構いません。

※ 携帯電話メールアドレスの注意事項

- メールの受信について、拒否設定がされている場合、メールが届かない場合があります。「yasuda-u.ac.jp」からのメールを受信できるように設定してください。
- メールを受信していても、迷惑メールフォルダなどに自動で振り分けられる場合があります。

4) インターネット出願における注意事項

- インターネット出願では、1回の出願登録作業で複数件出願し、入学検定料をまとめて決済することが可能です。
- アドミッション・オフィス入学試験〔AO入試〕の児童教育学科・管理栄養学科・薬学科・看護学科では、出願資格として評定平均値の基準（全体評定4.0以上）を設けています。入学検定料決済完了後に、出願資格を満たしていないことが判明しても、入学検定料の返金はできませんので、予めご注意ください。
- 指定校制推薦入試の出願にはパスワードが必要です。出願については、事前に在学校の進路指導部に問い合わせてください。
- 出願登録および入学検定料決済中は「ブラウザの戻るボタン」を使用しないでください。予期せぬエラーや、入学検定料の多重決済等の原因となります。また、予期せぬエラーが発生した場合は、表示されるエラーメッセージの内容を確認してください。特に、クレジットカードでの決済中やその後の操作方法が不明な場合は、作業を一旦中断し、本学入試広報課に電話連絡してください。
- 出願登録および入学検定料決済が完了しても、顔写真データを登録し、提出書類を郵送しなければ出願手続は完了しません。時間に余裕をもって、早めに準備・手続を進めてください。
- 提出書類等（出願確認票、調査書、センター試験成績請求票、送付用封筒）や顔写真データは、入学検定料1回の決済につき、各1部で構いません。
- 顔写真データは、インターネット出願専用サイトに登録（アップロード）が必要です（登録方法は56ページ参照）。なお、顔写真データの登録を完了しないと、印刷書類の出力ができません。
- 受験票はインターネット出願専用サイト（オンライン）で発行します。（受験票の郵送は行いません。）本学にて出願処理が完了した後、ダウンロード・印刷が可能となりますので、各自で必ず印刷し、試験当日に試験会場へ持参してください。（ダウンロード・印刷方法は59ページ参照）
- 各STEPにおける画像は、表示例です。実際の画面とは異なる場合があります。

STEP.2 インターネット出願専用サイトにアクセス

- ① 本学ホームページ (<http://www.yasuda-u.ac.jp/>) にアクセスしてください。
- ② 「トップページ > 入試情報 > インターネット出願」にアクセスしてください。
- ③ [出願はこちら](#) のボタンをクリックし、インターネット出願専用サイトにアクセスしてください。
- ④ インターネット出願のガイダンスページが表示されます。出願に関する手順や注意事項などが記載されていますので、確認してください。
 ※ 出願期間外は、ガイダンスページの内容を確認することはできませんが、出願登録を行うことはできません。(7月上旬まではガイダンスページの準備中であり、内容確認もできません。)



STEP.3 出願登録

1) 留意事項

- 出願期間中の出願登録・入学検定料の決済は24時間可能ですが、出願期間最終日のみ、出願登録締切は18時、検定料決済締切は23時59分までです。
- 初めて出願する場合は、ガイダンスページの上にある [初めて出願](#) をクリックし、2回目以降の場合は [2回目以降の出願](#) をクリックして出願登録を行ってください。
- [2回目以降の出願](#) は、画面の指示に沿って、認証キー〔氏名(カナ)、生年月日、前回出願した際の出願番号(数字5桁)、認証コード(数字4桁)]を入力し、[次へ]をクリックしてください。
 その後、表示画面の下部にある [登録済みの個人情報を利用して出願](#) をクリックしてください。

[初めて出願](#)
初めて出願される方は
こちら

[2回目以降の出願](#)
2回目以降の出願の方は
こちら

※ [2回目以降の出願](#) のみ

申込内容確認

全て入力して「次へ」をクリックしてください。

氏名(カナ) (姓(カナ))

生年月日 年 月 日 (生年(数字))

出願番号 (5桁数字)

認証コード (4桁数字)

出願番号・認証コードを忘れた方は [こちら](#)

※ [2回目以降の出願](#) のみ

申込内容

氏名(カナ): セイヤ シロ ア
生年月日: 2000/4/1
出願番号: 20020
認証コード: 40001

出願番号	出願日	出願料の状況	出願状況
20020	2021/03/18 13:35	未入金	入試料の状況を確認

2) 入試制度の選択

- 出願する入試区分を選択し、[次へ]をクリックしてください。

入試制度の選択

京田女子大学・京田女子短期大学

> 出願料未納入予定(推薦・併願)

> 推薦料未納入予定(併願)

> 一般入試(推薦料未納入) 一般入試のコースごとの出願料(推薦料) 併願料(併願料) 併願料(併願料) 併願料(併願料)

> 一般入試(推薦料) 一般入試のコースごとの出願料(推薦料) 併願料(併願料)

※指定校制推薦入試のみパスワードが必要となりますので、事前に在学校の進路指導部に確認してください。

3) 志望学科・試験会場の選択

- 画面の指示に沿って、「入試制度」「志望学科」「受験科目（選択科目）」「試験会場」を選択してください。なお、複数の入試制度、複数の学科※に同時に申し込む場合は、この画面で選択してください。

※1つの入試制度・日程において複数学科を選択可能なのは、大学入試センター試験利用入試 [前期日程・後期日程] のみです。

- 大学入試センター試験利用入試のみ「平成31年度大学入試センター試験成績請求番号(12桁)」も入力してください。
- 選択・入力が終わったら、[次へ]をクリックしてください。
前の画面に戻る場合は、[戻る]をクリックしてください。

The screenshot shows a web form titled '志望学科・試験会場の選択' (Selection of Target Discipline and Examination Venue). It includes sections for '大学入試制度' (University Entrance System) with buttons for 'センター試験利用入試' and '大学入試センター試験' (with a '戻る' button), '志望学科' (Target Discipline) with a '戻る' button, and '受験科目' (Examination Subject) with a '戻る' button. Below these are sections for '試験会場' (Examination Venue) with buttons for '大学入試センター試験' and '大学入試センター試験' (with a '戻る' button). At the bottom, there are fields for '平成31年度大学入試センター試験成績請求番号' and '大学入試センター試験成績請求番号' with a '戻る' button.

4) 個人情報の入力

- 2回目以降の出願の場合は、前回登録した個人情報（氏名、住所、出身高校等）があらかじめ入力された状態で表示されます。

表示された内容を変更したい場合は、**本学入試広報課（TEL：082-878-8557）**に電話連絡してください。

- 必須項目に入力漏れがある場合はエラーとなりますので、エラーになった項目を確認し、再入力してください。
- 入力し終わったら、[次へ]をクリックしてください。
前の画面に戻る場合は、[戻る]をクリックしてください。
- 入力項目は次のとおりです。

【基本情報】

氏名（漢字）、氏名（カナ）、生年月日

【住所・連絡先】

郵便番号、都道府県、市区町村、地名・地番、建物名・部屋番号、
電話番号（自宅・携帯の両方またはどちらか一方）、メールアドレス

【出身高校等】

出身高校等、卒業（見込）年、出身学科、出身課程

The screenshot shows a web form titled '個人情報の入力' (Input of Personal Information). It includes a '基本情報' (Basic Information) section with fields for '氏名(漢字)', '氏名(カナ)', and '生年月日'. Below this is a '住所・連絡先' (Address and Contact Information) section with fields for '郵便番号', '都道府県', '市区町村', '地名・地番', '建物名・部屋番号', '電話番号(自宅)', '電話番号(携帯)', and 'メールアドレス'. At the bottom, there is a '出身高校等' (Former School) section with fields for '出身高校等', '卒業(見込)年', '出身学科', and '出身課程'. The form also includes a '戻る' button and a '次へ' button.

5) 入力内容の確認

- 入力した内容を確認してください。
- 訂正する場合は [戻る] をクリックして、訂正してください。
間違いがなければ、[次へ] をクリックしてください。

The screenshot shows a web form titled '入力内容の確認' (Confirmation of Input Content). It displays a summary of the entered information, including '志望学科' (Target Discipline) as '経済学' and '試験科目' (Examination Subject) as '経済学'. Below this is a '個人情報' (Personal Information) section with fields for '氏名(漢字)', '氏名(カナ)', and '生年月日'. The form also includes a '戻る' button and a '次へ' button.

6) 入学検定料決済方法の確認

- 入学検定料の決済方法を確認してください。
- 前の画面に戻る場合は、[戻る] をクリックしてください。なお、[登録] をクリックした後は、前の画面に戻ることはできません。
- 決済期限を確認して、[登録] をクリックしてください。



7) 出願登録完了

- 表示されている「出願番号 (数字5桁)」、「認証コード (数字4桁)」をメモ (または画面を印刷) してください。
これらの番号・コードは、申込内容の確認、印刷書類の出力、オンライン合格発表等の確認に必要となります。



 **出願登録完了後、出願登録確認メールが送られます。**

※ メールを受信ができない場合、49ページ「3) メールアドレスの設定」を確認してください。

〈出願登録内容の確認、顔写真データの登録、印刷書類の出力について〉

出願登録内容の確認、顔写真データの登録、印刷書類の出力は、ガイダンスページの上部にある **確認・印刷** ボタンから行うことができます。**確認・印刷** ボタンをクリックした後、氏名 (カナ)、生年月日、出願番号 (数字5桁)、認証コード (数字4桁) を入力して [次へ] をクリックしてください。なお、出願番号 (数字5桁)、認証コード (数字4桁) は、出願登録完了画面のほか、確認メールにも記載しています。



- ログインすると当該出願番号の申込内容が表示されますので、必要に応じて各ボタンをクリックしてください。
- **[入力内容確認]** 出願登録時に入力した内容を確認できます。
- **[検定料のお支払いサイトへ]**
別の画面 (53ページ (決済方法を選択) 参照) が表示されますので、入学検定料の決済方法を選択してください。
 - ※ コンビニエンスストアや銀行ATMで入学検定料をお支払いされる場合は、支払いに必要な番号もメモ (または画面を印刷) して、最寄のコンビニエンスストアや銀行ATMで入学検定料 (+手数料500円) をお支払いください。
 - ※ クレジットカードでのお支払いの場合は、クレジットカードをご用意の上、画面に従って必要項目を入力し、画面を進めて実行してください。数秒後に決済が完了します。
 - ※ インターネットバンキングでのお支払いの場合は、ご自身が契約している銀行のインターネットバンキングのログインID、パスワードをご用意の上、画面に従って必要項目を入力し、画面を進めて実行してください。数秒後に決済が完了します。
- **[印刷書類]** 出願確認票、宛名ラベル、自己推薦書をダウンロード・印刷できます。
※ 入学検定料の決済および顔写真データの登録完了後にこのボタンが有効になります。
- **[確認メールの再送信]** 出願登録確認メール、決済確認メールを再送信することができます。
- **[写真登録 (必須)]** 顔写真データの登録画面に移動します。
- **[オンライン受験票の確認・印刷]** **[オンライン合格発表の確認]** もこの画面から行うことができます。

STEP.4 入学検定料の決済

〈決済方法選択画面への移行方法〉

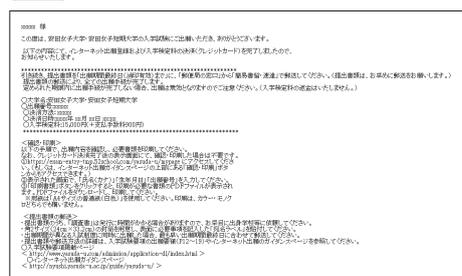
- ◇「出願登録完了」画面からそのまま「決済方法選択」画面に移行する場合
 - 「出願登録完了」画面に記載されているURLをクリックしてください。



- ◇「出願登録完了」してから時間を空けて、「決済方法選択」画面に移行する場合

- 出願登録完了後、「出願登録確認メールに記載されているURL」もしくは「ガイダンスページ上部にある **確認・印刷** ボタン」をクリックし、認証キー [氏名 (カナ)、生年月日、出願番号 (数字5桁)、認証コード (数字4桁)] を入力してください。

✉ 出願登録確認メール



〈決済方法を選択〉

- 入学検定料の決済方法を選択してください。
 - ※ 決済方法は、「クレジットカード」「コンビニエンスストア」「銀行ATM (ペイジー)」「インターネットバンキング」のいずれかです。各ボタンをクリックすると、それぞれの決済手続画面に移行します。
- 入学検定料の決済前に、登録内容に誤りがないか再度確認してください。決済完了後に登録内容に誤りがあっても入学検定料の返金には応じ兼ねますのでご注意ください。



出願要領

〈入学検定料〉 ※ 出願1件当たりの入学検定料

- AO入試、指定校制推薦入試、公募制推薦入試、一般入試、社会人特別選抜入試 …… 15,000円
- 大学入試センター試験利用入試 …… 5,000円

〈共通の注意事項〉

- 入学検定料の他に、決済手数料が、1回の決済につき一律500円かかります。なお、決済完了後、新たに出願登録・決済をする場合、再度手数料がかかります。
※ 複数の入試制度・学科に出願する場合、1回の出願登録作業でまとめて出願すれば、手数料は500円で済みます。
- 入学検定料および決済手数料は、システムで自動計算されます。表示された期限までに入学検定料の決済がなかった場合、登録情報は無効になります。
- 出願登録および入学検定料決済が完了しても、顔写真データを登録し、提出書類を郵送しなければ出願手続は完了しません。提出書類が期限（出願期間最終日の消印有効）までに郵送されない場合、出願は無効になります。また、入学検定料の返金もできませんので、注意してください。
- 入学検定料の決済完了後は、登録した内容を変更することはできません。
- 一旦決済された入学検定料は、返金できません。

クレジットカードでの支払方法



- ① 「クレジットカード番号」「有効期限」「クレジットカード名義人」「セキュリティコード」を入力してください。
- ② 入力内容を確認し、「登録」ボタンをクリックすると、決済完了になります。
※ クレジットカード名義人は、志願者本人でなくても構いません。
※ 登録と同時に決済が完了しますので、注意してください。なお、登録後内容に誤りがあっても、入学検定料の返金はできません。
※ クレジットカードでの入学検定料決済中は、処理が完了するまで画面操作を行わないでください。決済処理中に画面操作を行うと、入学検定料の多重決済等の原因となります。また、決済処理中に予期せぬエラーが発生したり、パソコンがフリーズした場合は、その後の操作を行わず、本学入試広報課に電話連絡してください。
※ 誤操作により入学検定料を多重決済した場合でも、返金はできませんので、注意してください。
※ クレジットカードの場合、「支払いに必要な番号」や「払込票」は不要です。

コンビニエンスストアでの支払方法

店頭レジ



店頭設置端末



「支払いに必要な番号」もしくは「払込票」を持参し、コンビニエンスストアで検定料を支払ってください。なお、コンビニエンスストアにより、支払い時に必要な番号や手順が異なりますので、インターネット出願のガイダンスページで事前に確認してください。

※ お支払いは現金のみ可能です。

銀行ATMでの支払方法



- ① 各ATMのメニュー画面でボタンを選択してください。
 - ② 出願登録完了画面でメモまたは印刷した「収納機関番号」「お客様番号」「確認番号」を入力してください。
 - ③ お支払い方法で「現金」もしくは「キャッシュカード」を選択してください。
 - ④ 検定料を支払った際に受け取った「ご利用明細票」は、受験が終了するまで保管してください。(本学に提出する必要はありません。)
- ※ 銀行窓口での支払いはできません。
 ※ コンビニエンスストアに設置されているATMは利用できません。
 ※ 10万円を超える場合は、キャッシュカードが必要です。

インターネットバンキングでの支払方法



- ① 利用する銀行のボタンをクリックして、「ネットバンキングのIDとパスワード」を入力してください。
 - ② 各銀行のホームページの案内にしたがって入力を進めてください。
- ※ 「収納機関番号」「お客様番号」「確認番号」の入力は不要です。
 ※ 別の画面から各銀行のインターネットバンキングに直接ログインして支払うことはできません。



 **決済完了後、決済確認メールが送信されます。**

※ メールを受信ができない場合、49ページ「3) メールアドレスの設定」を確認してください。

STEP.5 顔写真データの登録

- 顔写真データの登録を完了するまで、印刷書類の出力ができませんので、早めに登録してください。
- 「2回目以降の出願」から「登録済みの個人情報を再利用して出願」を行った場合、顔写真データの再登録は不要です。前回出願時に登録した顔写真データをそのまま流用します。なお、顔写真データの変更はできません。
- 複数の入試制度・学科に出願する場合、1回の出願登録作業でまとめて出願すれば、顔写真データの登録は1回で構いません。

1) 顔写真の撮影とデータ保存

以下の例を参照し、スマートフォンやタブレット端末のカメラ機能、デジタルカメラ、証明写真機（写真データのダウンロードや取得ができるもの）等で顔写真を撮影してください。撮影した顔写真データは、JPG / PNG / GIFのいずれかのファイル形式で保存してください。

【適切な写真の例】

- 上半身正面
- 無帽無背景



【不適切な写真の例】

- 無背景でない
- ピンボケや手振れにより不鮮明
- ノイズ（画像の乱れ）がある
- 頭部がきれている（髪型が分からない）
- 目を閉じている
- 髪の毛が目にかかっている
- マスクを着用している
- 照明が眼鏡に反射している など

2) 申込内容確認画面にアクセス

インターネット出願のガイダンスページ上部にある、「確認・印刷」ボタンをクリックし、認証キー〔氏名（カナ）、生年月日、出願番号（数字5桁）、認証コード（数字4桁）〕を入力してください。

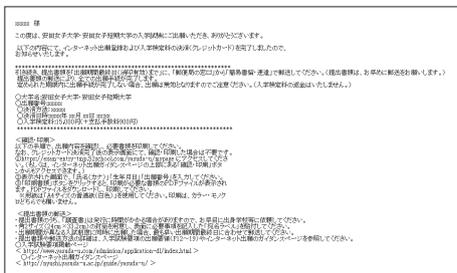
3) 顔写真データの登録

- ① 表示された「申込内容」画面にある、「写真登録（必須）」ボタンをクリックしてください。
- ② 顔写真のアップロード > 「ファイルを選択（参照）」ボタンをクリックし、1) で撮影・保存したファイルを選択してください。ファイルを選択したら、「次へ」をクリックしてください。
- ③ 顔写真のトリミング（切り抜き）を行います。表示された顔写真を、枠に合わせて拡大／縮小／移動／回転させてください。枠内に顔写真が収まるように調整した後、「保存する」ボタンをクリックし、「次へ」をクリックしてください。
- ④ 顔写真のトリミング（切り抜き）結果を確認してください。よろしければ、「登録」ボタンをクリックしてください。（再調整したい場合は、「戻る」をクリックしてください。）
 ※ 一度登録すると、顔写真データの変更はできません。
 ※ 一度登録した顔写真データを変更したい特別な事情がある場合は、本学入試広報課に電話連絡してください。
 ※ 登録した顔写真データが不適切な場合、本学から連絡することがあります。
- ⑤ 「申込内容」画面に戻ると、画面上に、登録された顔写真データが表示されます。これで登録完了となり、「写真登録（必須）」ボタンは表示されなくなります。

STEP.6 提出書類の郵送

- ① 入学検定料の決済と顔写真データの登録を完了した後、「決済確認メールに記載されているURL」もしくは「ガイダンスページの上にある**確認・印刷**」ボタンをクリックし、認証キー〔氏名(カナ)、生年月日、出願番号(数字5桁)、認証コード(数字4桁)]を入力してください。

✉ 決済確認メール



確認・印刷
 登録内容確認・顔写真登録
 ・必要書類印刷・PDFダウンロード
 ・PDF合格発表表はこちら

- ② 「印刷書類」ボタンをクリックすると、印刷が必要な書類のPDFファイルが表示されます。PDFファイルをダウンロードし、印刷してください。用紙は、「A4サイズの普通紙(白色)」を使用してください。印刷は、カラー・白黒どちらでも構いません。なお、「印刷書類」ボタンは、入学検定料の決済と、顔写真データの登録を完了した後に表示されます。

<印刷書類>

- 出願確認票
- 宛名ラベル
- 自己推薦書※【AO入試・公募制推薦入試(専願)のみ】

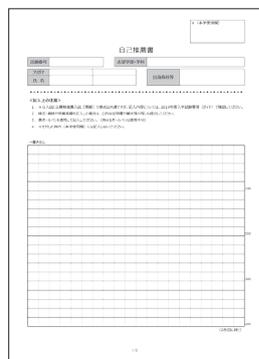
※ 自己推薦書のみ、出願期間の前(7月下旬公開予定)でも本学ホームページから事前にダウンロード・印刷が可能です。



<出願確認票>
1枚



<宛名ラベル>
1枚



<自己推薦書>
2枚
※ AO・公募専願のみ

- ③ 印刷した書類の内容を確認し、出願する入試制度に応じて、必要事項を記入もしくはセンター試験成績請求票を貼付してください。

● **AO入試、公募制推薦入試(専願)に出願する場合**

「自己推薦書」に、必要事項を記入してください。

● **大学入試センター試験利用入試に出願する場合**

印刷した「出願確認票」に、「平成31センター試験成績請求票(私立大学・公私立短期大学用)」を貼付してください。

● **上記以外の入試制度の場合**

手順④に進んでください。

出願要領

④ 下表に従って、提出書類を郵送してください。

提出書類	AO入試	指定校制 推薦入試	公募制推薦入試 【専願】	公募制推薦入試 【併願】	一般入試	センター 利用入試	社会人 特別選抜入試
①出願確認票	●	●	●	●	●	●	●
②調査書	●	●	●	●	●	●	●
③自己推薦書	●	-	●	-	-	-	-
④推薦書※	-	●	-	-	-	-	-
⑤宛名ラベル	A4サイズで出力し、角2サイズ(24cm×33.2cm)の封筒に貼付						
⑥平成31センター試験成績請求票 (私立大学・公私立短期大学用)	-	-	-	-	-	● ①に貼付	-

※ 事前に在学校の進路指導部に問い合わせてください。

<提出書類の部数について>

複数の入試制度・学科に出願する場合、1回の出願登録作業でまとめて出願すれば、各提出書類は共通の1部で構いません。入学検定料の決済を完了した後に、新たに追加で出願登録・決済をする場合、書類は別途必要です。

● 書類の提出例

【例1】1回の出願登録で、「公募制推薦入試(専願)」と「公募制推薦入試(併願)」に出願し、入学検定料を決済する場合

■出願確認票…1部 ■調査書…1部 ■自己推薦書(公募【専願】)…1部

【例2】1回の出願登録で、「一般入試(前期A・B・C日程)」「大学入試センター試験利用入試(前期日程)」

「大学入試センター試験利用入試(薬学部薬学科特待生選抜)」に出願し、入学検定料を決済する場合

■出願確認票…1部 ■調査書…1部 ■平成31センター試験成績請求票…1部

<郵送方法について>

- 角2サイズ(24cm×33.2cm)の封筒の表面に、⑤の宛名ラベルを貼付してください。
- 出願期間最終日(消印有効)までに、郵便局の窓口から、簡易書留・速達で郵送してください。
- 複数の入試制度・学科に出願する場合、1回の出願登録作業でまとめて出願すれば、入学検定料1決済につき1郵送で構いません。
- 入学検定料の決済完了後、新たに追加で出願登録・決済をする場合、別便で郵送が必要です。



以上で、インターネット出願手続は完了です。

※ 引き続き「STEP.7 オンライン受験票の印刷」を必ず行ってください。

STEP.7 オンライン受験票の印刷

受験票は、インターネット出願専用サイト(オンライン)で発行します。そのため、**受験票の郵送は行いません**。オンライン受験票は、**下表の公開期間内にダウンロード・印刷が可能です**。各自で必ず印刷し、試験当日に試験会場へ持参してください。

<公開期間> ※公開期間の初日は10:00から、最終日は23:59までとする。

入試種別	公開期間
AO入試	2018年8月28日(火)～2018年9月16日(日)
指定校制推薦入試	2018年10月15日(月)～2018年11月25日(日)
公募制推薦入試(専願/併願)	
社会人特別選抜入試	
一般入試(前期日程)	2019年1月7日(月)～2019年2月16日(土)
大学入試センター試験利用入試(前期日程)	
大学入試センター試験利用入試(薬学部薬学科特待生選抜)	
一般入試(後期日程)	2019年2月15日(金)～2019年3月17日(日)
大学入試センター試験利用入試(後期日程)	

- オンライン受験票の発行には、**提出書類の受領後、出願処理が完了するまで、2～3日程度(土日祝を除く)かかることがあります**。また、**提出書類に不備等があった場合は、不備が解消するまでオンライン受験票は発行されません**。
- **1回の出願登録作業で複数件出願し、入学検定料をまとめて決済した場合、出願件数分のオンライン受験票(PDFファイル)が連結して出力されますので全て印刷してください**。
- **大学入試センター試験利用入試では、本学における個別学力検査はありませんので、試験会場への持参は不要です**。各自で適宜ファイルを保存するか、印刷して保管してください。

1) 申込内容確認画面にアクセス

インターネット出願ガイドンスページの上部にある、**確認・印刷** ボタンをクリックし、認証キー〔氏名(カナ)、生年月日、出願番号(数字5桁)、認証コード(数字4桁)〕を入力してください。

2) オンライン受験票のダウンロード・印刷

- ① 表示された「申込内容」画面にある、**オンライン受験票(印刷必須)** ボタンをクリックしてください。
 ※ **オンライン受験票(印刷必須)** ボタンは、本学での出願処理完了後、クリックできるようになります。
 クリックできない場合は、公開期間外か、出願処理が完了していない状態です。
- ② オンライン受験票(PDFファイル)のダウンロードが始まります。ダウンロードが完了したら、**ファイル**を表示して内容を確認し、印刷してください。用紙は、「**A4サイズの普通紙(白色)**」を使用してください。印刷は、**カラー・白黒**どちらでも構いません。
- ③ 印刷したオンライン受験票は、**必ず試験当日に試験会場へ持参してください**。(大学入試センター試験利用入試を除く。)

<オンライン受験票>

◆ インターネット出願Q&A

Q1 スマートフォンやタブレット端末で出願登録は可能ですか？

A1 可能です。ただし、機種によっては、画面表示が乱れることや、一部機能が使用できない場合があります。また、印刷書類やオンライン受験票の出力が必要ですので、プリンター環境は別途準備してください。

Q2 パソコンやプリンターを持っていないのですが、出願できますか？

A2 パソコンやプリンターは、自宅以外のもので構いません。また、プリンター環境が準備できない場合、USBメモリやSDカード等にPDFファイル（印刷書類やオンライン受験票）を保存して、コンビニエンスストアで印刷する方法もあります。どうしても環境が準備できない場合や、印刷できない場合は、本学入試広報課にお問い合わせください。

Q3 メールアドレスを持っていないのですが、出願できますか？

A3 メールアドレスは必須です。アドレスは、携帯電話やフリーメール（Gmail、Yahoo!メールなど）でも構いません。登録されたアドレスに、出願登録完了後や決済完了後に確認メールを送信します。なお、携帯電話のアドレスを登録する場合、送信元ドメイン（yasuda-u.ac.jp）の受信を許可してください。また、確認メールが迷惑メールフォルダなどに振り分けられる場合がありますので、注意してください。

Q4 インターネット上でデータを入力しますが、個人情報は保護されていますか？

A4 インターネット出願で使用するシステムは、個人情報を保護するための高いセキュリティが確保されています。また、ログイン情報や個人情報などは、すべて暗号化して送信されますので、ご安心ください。

Q5 大学入試センター試験利用入試（前期日程・後期日程）では複数学科に出願できますが、AO入試・推薦入試・一般入試では複数学科に出願できますか？

A5 各入試制度の受験可能学科数（48ページ参照）を確認してください。AO入試、推薦入試および一般入試の各日程（指定校制推薦を除く）において、出願の段階では志望学科が定まらない等の理由により、複数学科に出願登録し、入学検定料決済を行う場合、出願自体は可能です。ただし、試験当日はいずれか1学科しか受験できません。また、合否判定の対象となるのは受験学科のみです。（受験しなかった学科は、欠席扱いとなります。）なお、入学検定料決済完了後の出願内容（入試制度、志望学科、受験地、受験科目等）の変更および入学検定料の返金はできませんので、予めご了承ください。

Q6 出願内容や入学検定料の決済状況は確認できますか？

A6 インターネット出願ガイダンスページの上部にある「確認・印刷」ボタンから確認できます。また、「出願登録確認メール」や「決済確認メール」に記載しているURLリンクから確認することも可能です。

Q7 出願登録完了前にパソコンの画面が固まった（フリーズした）のですが、正常に登録されているか確認できますか？

A7 入力したメールアドレス宛に出願登録確認メールが届いていれば、出願登録は正常に完了しています。また、画面が固まる（フリーズする）前に出願番号と認証コードが表示されていれば、「確認・印刷」ボタンから出願登録が完了しているか確認することができます。出願登録確認メールが届かない場合や、「確認・印刷」ボタンから確認できない場合は、インターネット出願サポートセンター（TEL：0120-752-257）にお問い合わせください。

Q8 漢字等の登録がエラーになりました。どうしたらよいですか？

A8 氏名や住所などの個人情報を入力する際に、JIS第1水準・第2水準以外の漢字は登録エラーになる場合があります。その場合は、代替の文字を入力してください。（以下の例を参照）
 なお、入学手続の際に、希望の漢字への変更を申請することができます。（希望の漢字に変更できない場合もあります）
 <代替文字の例>
 ■ 高→高 ■ 崎→崎 ■ Ⅲ【ローマ数字】→3【算用数字】やⅢ【アルファベットのアイ】
 ■ ①【丸数字】→（1）【括弧書き数字】

Q9 入学検定料の支払いには手数料がかかりますか？

A9 決済方法にかかわらず、1決済（1回の支払い）につき一律500円の手数料がかかります。なお、決済完了後、新たに「出願登録・決済」をする場合、再度手数料がかかります。

Q10 クレジットカードで入学検定料を決済中に、「予期せぬエラーが発生した」あるいは「パソコンの画面が固まった（フリーズした）」場合、どうすればよいですか？

A10 操作を一旦中断し、「出願登録・決済確認メール」もしくは「確認・印刷」ボタンから、入学検定料の決済が完了しているか確認してください。「確認・印刷」ボタンから確認した場合、お支払い方法の欄に「クレジットカード 入金日の日付」が表示されていれば、正常に決済が完了しています。なお、決済完了が確認できない場合や操作方法が不明な場合は、本学入試広報課まで電話連絡してください。また、「最初の画面から操作をやり直してください。」とメッセージが表示された場合でも、再登録は行わないでください。（入学検定料多重決済の原因となります。）

Q11 出願登録完了後に表示される「出願番号(数字5桁)」「認証コード(数字4桁)」を忘れてしまったのですが、どうすればよいですか？

A11 「申込内容確認」ログイン画面の下方にある「出願番号・認証コードを忘れた方はこちら」をクリックすると、「出願番号・認証コードお問い合わせ」画面に移動します。必要事項を入力し、「次へ」をクリックすると出願登録の際に登録したメールアドレスに「出願番号・認証コード」が記載されたメールが自動送信されます。

Q12 登録内容を間違えた場合、修正はできますか？

A12 入学検定料の決済前であれば、何度でも再登録が可能です。(改めて新規登録し直してください。) 入学検定料の決済後は、入力内容の変更および入学検定料の返金はできませんので、決済前には、登録内容に誤りがないか再確認してください。

Q13 出願登録・入学検定料決済を完了した後に、他の入試制度・学科を加えることはできますか？

A13 出願登録を済ませ、入学検定料の決済が完了した出願に加えることはできません。改めて「2回目以降の出願」ボタンをクリックし、「登録済みの個人情報を再利用して出願」から追加分の入試制度・学科を登録し、入学検定料を決済してください。(再度、手数料500円がかかります。) また、追加分の提出書類は別途必要となり、前回完了分とは別便で郵送が必要です。

Q14 出願時の印刷書類やオンライン受験票はどこから取得すればよいですか？

A14 印刷書類は入学検定料決済完了及び顔写真データ登録後に、オンライン受験票は出願処理完了後に、インターネット出願ガイダンスページの上にある「確認・印刷」ボタンから取得できます。
なお、印刷書類のうち、自己推薦書(AO入試・公募制推薦入試【専願】のみ)は、本学ホームページから事前にダウンロード・印刷も可能です。詳しくは、57ページから58ページ(印刷書類)、59ページ(オンライン受験票)を参照してください。

Q15 スマートフォンやタブレット端末を持っていないため、顔写真を撮影できないのですが、どうすればよいですか？

A15 デジタルカメラや証明写真機(写真データのダウンロードや取得ができるもの)で撮影してください。なお、顔写真データを登録しないと、次のSTEP(印刷書類の出力)に進めません。(詳細は56ページ参照)
どうしても顔写真データを準備・登録できない場合は、本学入試広報課にお問い合わせください。

Q16 登録した顔写真データを変更したいのですが、どうすればよいですか？

A16 一度登録した顔写真データは変更できません。また、「2回目以降の出願」から「登録済みの個人情報を再利用して出願」を行った場合、前回出願時に登録した顔写真データを流用します。(顔写真データの変更はできません。)
なお、変更したい特別な事情がある場合は、本学入試広報課に電話連絡してください。(登録した顔写真データが不適切な場合は、本学から連絡することもあります。)

その他、質問や不明点等につきましては、以下にお問い合わせください。

① パソコンの入力操作、システムの動作不具合に関するお問い合わせ

<インターネット出願サポートセンター>

受付時間 出願期間中の毎日(土日祝を含む)
9:00～20:00

電話番号 0120-752-257

② 入試制度、登録内容に関するお問い合わせ

<安田女子大学・安田女子短期大学 入試広報課>

受付時間 平日9:00～17:30

電話番号 082-878-8557(直通)

FAX番号 082-878-9921