

# 令和8年度入試WEB出願の流れ 学校推薦型選抜(農学部・工学部)

## Step0 事前準備

- \* インターネットに接続されたパソコン、プリンターなどを用意してください。
- \* 入試に関する詳細を、本学ホームページに掲載されている「募集要項」で必ず確認しておいてください。  
[https://www.tuat.ac.jp/admission/nyushi\\_gakubu/youkou/](https://www.tuat.ac.jp/admission/nyushi_gakubu/youkou/)

## Step1 WEB出願手続きサイトにアクセス

- \* 本学HP内「入試情報」([https://www.tuat.ac.jp/admission/nyushi\\_gakubu/](https://www.tuat.ac.jp/admission/nyushi_gakubu/)) の「一般選抜・学校推薦型選抜WEB出願」メニューからアクセスします。

The image shows three screenshots of the university's website. The first screenshot shows the '入試情報' (Admission Information) page with a red circle around the '一般選抜・学校推薦型選抜WEB出願' (General Selection / School Recommendation Type Selection Web Application) menu item. The second screenshot shows the '一般選抜・学校推薦型選抜WEB出願' page with a red circle around the URL <https://sak-sak.net/app/tuat>. The third screenshot shows the '東京農工大学入学試験 出願' (Tokyo University of Agriculture and Technology Admission) page with a red circle around the '出願開始' (Start Application) button.

### 《注意事項》

- ◆ 以下をご準備いただいた上で出願手続きに進んでください。  
(入力途中で保存して中断することができません。)
- ① 大学入学共通テスト出願時の出願サイトのIDとパスワード
- ② 顔写真データ (詳細についてはStep3を参照ください)
- ③ クレジットカード (検定料の支払方法で「カード払い」を選択する方のみ)
- ◆ 出願サイトのトップページに掲載している「利用案内」や「出願手順」、「Q&A」を確認のうえ、出願を行ってください。
- ◆ **出願完了後は入力情報を修正することができません。**十分にご注意の上、入力してください。

## Step2

### 出願内容の登録・志願者情報の登録

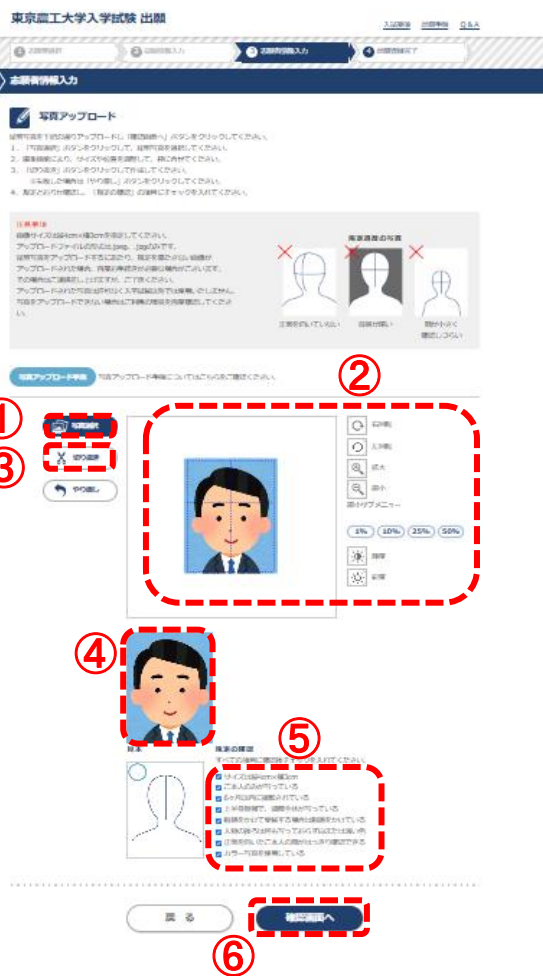
- \* 画面の指示に従って、**出願内容の登録**、**志願者情報の登録**を行ってください。
- \* 登録いただいたメールアドレスに各種通知が届きます。**重要なお知らせが迷惑メールに振り分けられないよう、各自で必ずドメイン設定をしてください。**



## Step3

### 顔写真データのアップロード

- \* 事前に撮影した顔写真データ (JPEG) をアップロードします。(拡大・縮小、トリミングなども可能です)

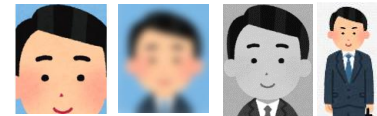


1. 「写真選択」をクリックし、アップロードする写真を選ぶ
2. 「拡大」「縮小」などの機能を使用し、写真の位置を動かして大きさを調整する
3. 「切り抜き」をクリック(真ん中の枠に沿って切り抜かれます)
4. 切り抜かれた見本が出てくるため、問題がないか確認  
修正したいときは「やり直し」をクリック
5. 問題なければ、既定の確認のすべての項目を確認し、チェックを入れる
6. 「確認画面へ」をクリック

○ 規定を満たしている例



× 規定を満たしていない例



#### 《注意事項》

- ◇ データ形式はJPEGのみ
  - ◇ 本人のみが写っていること
  - ◇ 出願以前3か月以内に撮影したもの
  - ◇ 上半身無帽で顔全体が写っているもの
  - ◇ 正面を向いており、顔が小さすぎないこと
  - ◇ 背景には何も写っておらず、白または薄い色であること
  - ◇ 眼鏡をかけて受験する場合は眼鏡をかけて撮影すること
- ※ 上記条件を満たしていないもの、また解像度が低いなどの要因で本人確認が難しいと判断された場合には、再提出をお願いすることになります。再提出が出願期間内に間に合わないと、出願を受け付けられない場合がございますのでご注意ください。



出願登録完了後は、登録内容の修正・変更ができませんので誤入力のないよう注意してください。

## Step4

### 大学入学共通テスト成績請求情報の連携

\* 画面の指示に従って、大学入学共通テスト出願時に登録した情報を入力してください。

- ①大学入学共通テスト出願時に入力した氏名をカタカナで入力
- ②大学入学共通テスト出願サイトのユーザーIDを入力
- ③大学入学共通テスト出願サイトのパスワードを入力
- ④大学入学共通テスト出願サイト内、「出願内容確認・訂正」から確認できる申込番号を入力

#### 共通テスト成績請求登録

この画面は大学入試センター（DNC）共通テスト出願サイトに登録した内容を入力する画面です。  
本学ではWeb方式を採用し、以下の項目の情報を正しく入力することで共通テスト成績請求番号を取得することができます。  
すべての情報を入力の上「登録する」ボタンをクリックしてください。  
※共通テスト出願サイトのユーザーID、パスワード、申込番号を入力してください。  
申込番号は、共通テスト出願サイトのマイページ上にある「出願内容確認・訂正」から確認できます。

「登録する」ボタンクリック後、エラーが表示される場合は、入力内容を再確認の上、再試行してください。  
解決しない場合は、下記問い合わせ先までお問い合わせください。

【お問い合わせ先】  
志願者問合せ専用電話（大学入試センター事業第1課）  
03-3465-8600（直通）  
月 - 金 9:30 - 17:00  
（土・日、祝日、12月29日 - 1月3日を除く）  
※電話での問合せが難しい障害等のある方専用FAX  
FAX 03-3485-1771

共通テスト出願サイト	カナ氏名	①	セイ： メイ：
	ユーザーID	②	
	パスワード	③	
	申込番号	④	

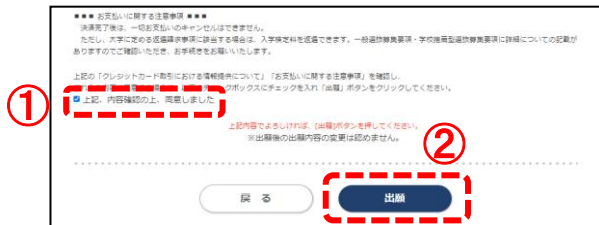
戻る 登録する

## Step5

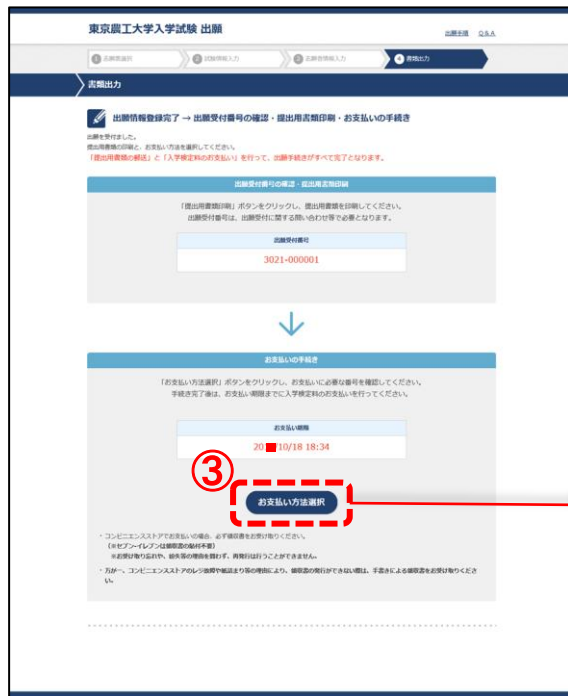
## 入学検定料の支払い

＊出願登録完了後48時間以内（ただし、出願期間最終日は17時まで）にクレジットカード、ネットバンキング、コンビニエンスストア、ペイジーのいずれかの方法でお支払いください。

＊入学検定料のほかに事務手数料が必要となります。



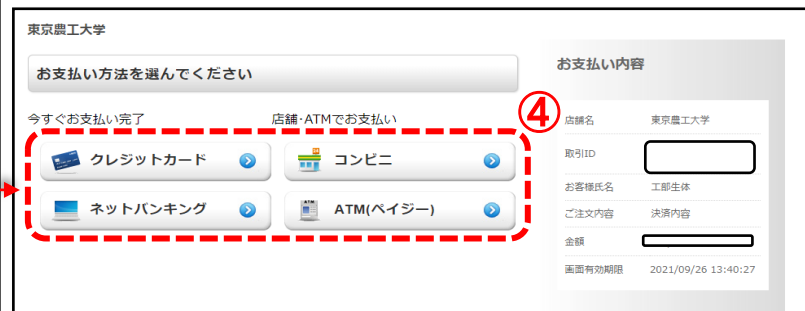
1.クレジットカード取引における情報提供について、お支払いに関する注意事項を確認し、問題がなければ「上記、内容確認の上同意しました」にチェックを入れる ※支払方法はこの後に選択できます。クレジットカードを使用しない場合でもチェックが必要です



2.「出願」をクリック

3.「お支払方法選択」をクリック

4.任意の支払い方法を選び、期限内に入金を行う



＜クレジットカードでの支払い＞ ※Web画面上で支払手続きが可能  
画面上で必要な情報を入力し、支払いができます。

＊利用可能なクレジットカード

VISA、Master、JCB、AMERICAN EXPRESS、Diners



＜ネットバンキングでの支払い＞ ※Web画面上で支払手続きが可能

支払いを行う金融機関を選択すると各金融機関のページへ遷移しますので、画面の指示に従って  
手続きを行ってください。

（決済する口座がネットバンキング契約されていることが必要です）

＜コンビニエンスストアでの支払い＞ ※店舗での支払手続きが必要

画面上に表示される「お支払い情報」を控えて、店舗にて支払ってください。

＊利用可能なコンビニエンスストア

セブンイレブン、ファミリーマート、デイリーヤマザキ、ローソン、ミニストップ、セイコーマート

＜ペイジー対応銀行ATMでの支払い＞ ※ATMでの支払手続きが必要

画面上に表示される「お支払い情報」を控えて、ペイジー対応銀行ATMにて支払ってください。

（利用可能な銀行はお支払い選択画面でペイジーを選択すると表示されます）

## Step6

## 必要書類の印刷

\* 支払手続きが正常に完了すると、出願書類印刷ボタンがクリックできるようになります。

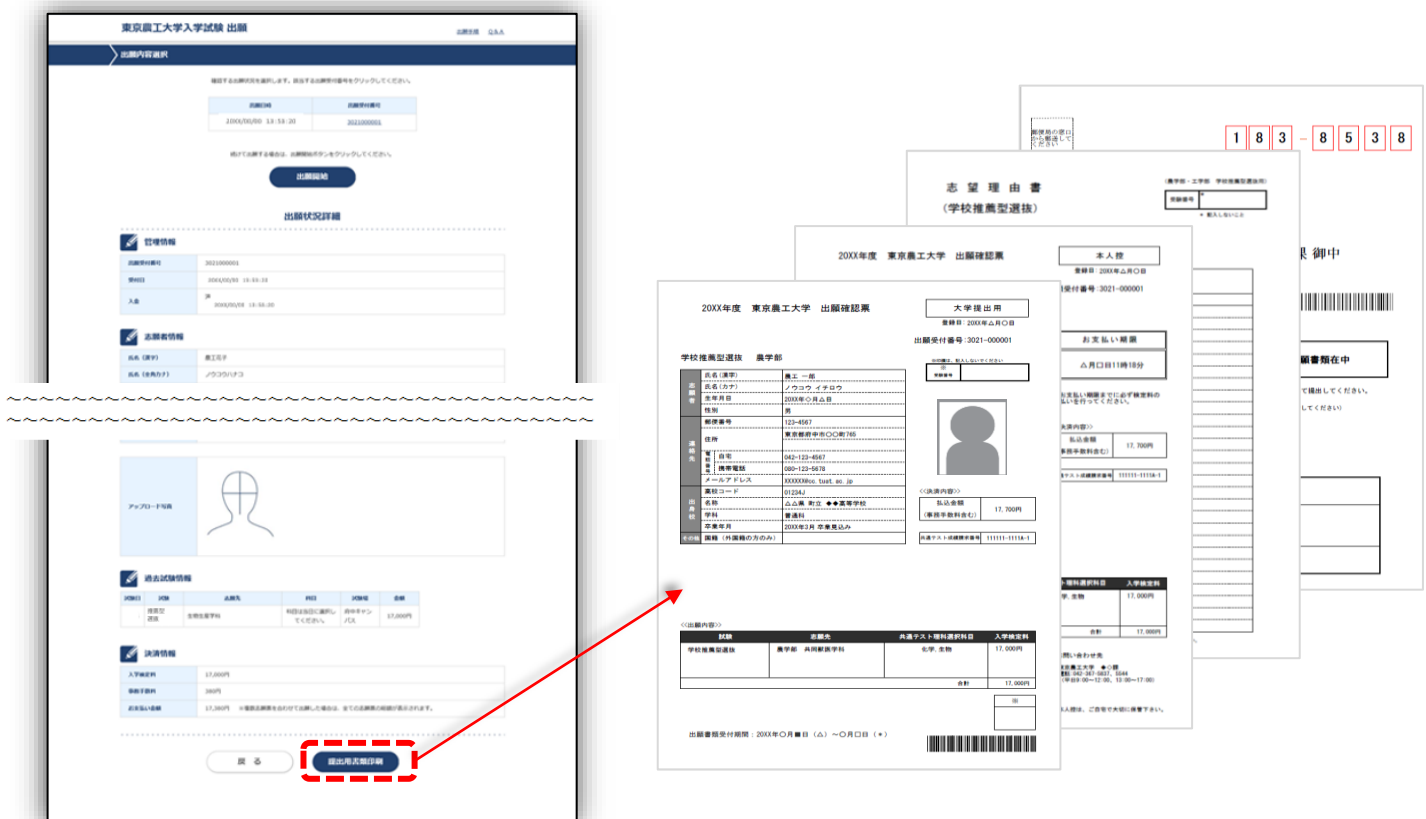
- ① トップページでIDとパスワードを入力し、自身の「出願状況確認」画面へログインします。
- ② 出願受付番号をクリックすると、該当する出願状況の詳細が表示されます。



※ 出願する選抜区分や日程ごとにIDとパスワードを変更することも可能ですが、「IDとパスワードの組み合わせを忘れてしまいログインできない」というお問い合わせが増えています。IDとパスワードはご自身で正しく管理してください。

※ 複数の出願登録をしている場合、受付番号を間違えないよう注意してください。

- ③ 詳細画面下部の印刷ボタンをクリックすると、必要書類のPDFデータがダウンロードできます。  
白色のA4用紙に縦方向で片面印刷してください。



Step7

推薦書及び志望理由書の作成

※推薦書は出願前に作成することが可能です

- \*「推薦書」は本学ホームページからダウンロードできます。
- \*「志望理由書」は出願サイトから出力して使用してください。

<推薦書>

- ・学校長が作成し、**厳封してください。**
- ・受験者本人が記載する項目はありません。
- ・**学科名の誤りが多くなっております。学校に作成を依頼する際は志望する学科名を正確に伝えてください。**

Form for Recommendation Letter (推薦書) with fields for applicant name, school name, and a section for the recommender's name and title. It includes instructions for the recommender to fill out the form and seal it.

<志望理由書>

- ・2ページ構成になっています。
- ・**受験者本人の自書にて作成してください。**
- ・資格、検定、受賞歴等を記入した場合は、根拠資料の写しを添付してください。写しが無い場合は、こちらで資格等の記載を削除させていただきます。

Form for Statement of Intent (志望理由書) consisting of two pages. The first page is for personal information and the second page is for the statement of intent. It includes a section for listing qualifications and awards with space for supporting documents.

(注意) 本学指定書式を使用せずに作成した場合は無効となり、出願を受け付けられません。

Step8

必要書類の郵送

※登録しただけでは出願は完了しませんので注意してください

- \* 市販の角形2号封筒に、出力した宛名ラベルを貼り、簡易書留で必要書類を郵送してください。

<郵送が必要な書類>

- ① 出願確認票 (大学提出用)
- ② 推薦書 ※厳封のもの (様式は本学HPからダウンロードできます)
- ③ 志望理由書
- ④ 調査書またはそれに代わる証明書 ※厳封のもの
- ⑤ 在留資格等確認書類 (日本国永住許可を得ているものを除く日本国籍を持たない志願者のみ)

注) 推薦書および志望理由書は、指定書式以外で作成した場合受理できません。



<提出期限>

令和8年1月21日(水) 17時 必着

ただし、1月21日17時以降に到着したものは、1月19日までの発信局消印があり、かつ簡易書留郵便に限り受理します。郵便事情を考慮し、十分余裕をもって発送してください。

※出願期間前に書類が到着しても受理できません。郵送期間は厳守してください。

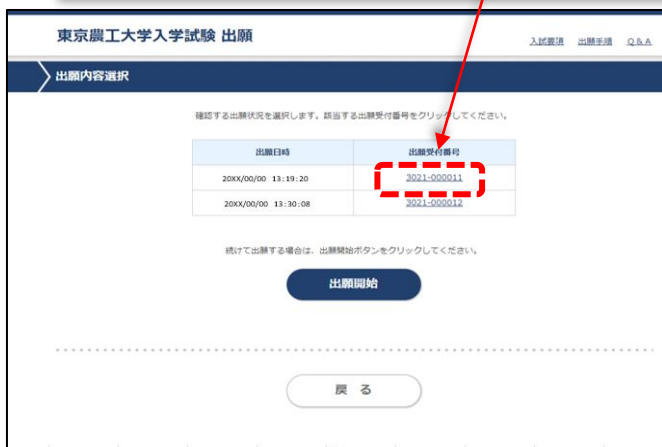
※本学から出願書類の受理を通知するメールはありません。配達状況は郵便局の「追跡サービス」で確認してください。

※本学窓口へ直接書類を持参しても受理できません。



## Step9 受験票の印刷

- \* 出願が完了すると1月22日から1月29日までに、受験票のダウンロード開始について、出願時に登録したメールアドレスに通知メールが届きます。
- \* 受験票は入学手続、成績開示請求の際に提出いただくことになりますので、白色A4用紙に印刷して保管してください。本学からの受験票の郵送はありません。



通知メールを確認したら、トップページから「出願状況確認」画面にログインし、詳細ページより印刷してください。