

Ⅳ 出願手続

1. 出願の流れ

志願者自身が行う出願手続の流れは以下のとおりです。すべての手続を行い、期限までに必要書類（郵送）が名古屋大学へ到着することで出願が完了します。詳細は次ページ以降を確認してください。

志願者は、47ページの「6. 高等学校等の進路指導ご担当の方々へ」にも目を通し、進路指導担当教諭等と十分に相談したうえで出願してください。

※インターネット出願で利用する「SakSak出願システム」は、「合格通知書」の確認等にも利用します。

① 事前準備・必要書類の取得



② インターネット出願サイト（SakSak出願システム）で出願登録



＜令和8年1月7日(水)10時～1月22日(木)15時＞

③ 入学検定料等の納入（SakSak出願システムを利用）



＜令和8年1月7日(水)10時～1月22日(木)15時＞

※出願登録と入学検定料の納入だけでは、出願したことになりません。

④ 出願書類の印刷，準備



⑤ 出願書類の郵送（学校 または 志願者）

＜令和8年1月20日(火)～1月23日(金)15時必着＞

○学校長を経由し、＜簡易書留・速達郵便＞で郵送する。

または、学校において書類確認後に、志願者が郵便局の窓口から＜簡易書留・速達郵便＞で郵送する。

※期日までに到着しない場合は、出願を受理しません。（持参不可）

「Ⅳ 出願手続」と「Ⅴ 合格発表～入学手続」に記載されている SakSak出願システム、合否照会サイト、Web入学手続きシステムのURLと二次元バーコード及び主な機能（用途）の一覧を、69ページにまとめています。

2. 事前準備

インターネット出願（SakSak出願システムを利用）に際して、パソコンや情報端末等の必要なデバイスの環境・設定条件、志願者が準備しておくことは以下のとおりです。

(1) 動作状況の確認

出願登録をするにあたり、インターネットに接続されたパソコン、あるいはスマートフォン、タブレットを使用します。次の動作環境を満たすデバイスを用意してください。推奨ブラウザ以外のブラウザを使用した場合、正常に動作しないことがあります。ご家庭に該当する環境がない場合は、学校、知人等で利用できるよう確認しておいてください。

【推奨環境】

○Windows10, Windows11

Microsoft Edge 135.0

Google Chrome 135.0

○Mac (OS 15.4)

Safari 18.4

○スマートフォン・タブレット

iOS 18.4 Safari 18.4

Android 15.0以降 Google Chrome 135.0以降

ポップアップブロックを無効に設定してください。

※Androidスマートフォン・タブレットを使用の場合は、使用機種の標準ブラウザでは入学検定料納入後に発行の「提出用書類」(PDF) がダウンロードできない場合があります。Androidスマートフォン・タブレットのブラウザはChromeを使用してください。

○ブラウザの設定

JavaScriptを有効にする／Cookieを有効にする

【スマートフォン利用時の注意点】

ブラウザアプリ（iPhoneのSafari, AndroidのChrome）以外のスマートフォンアプリ〔LINE, X（旧Twitter）, Yahoo等〕内で、SakSak出願システムのURLをクリックし、スマートフォンアプリの中の画面でSakSak出願システムを起動した場合は、「志願票」、「送付ラベル」が印刷できない等システムが正常に動作しないことがあります。ブラウザアプリを直接起動してSakSak出願システムのURLを入力してください。

印刷時にエラーが発生した場合は、上記の推奨環境でユーザID・パスワードを入力の上、再出力してください。

(2) 必要なソフトウェア

○Adobe Acrobat Reader；

「志願票」、「送付ラベル」は、PDFまたはGoogleDocsで表示されます。これらの文書をご覧いただくためには、Adobe Acrobat Readerが必要です（無償）。出願に使用するパソコンにAdobe Acrobat Readerがインストールされていない場合は、最新版をインストールしてください。

（スマートフォン、タブレットの場合は、GoogleDocsでの表示を推奨。閲覧に際し、アプリのダウンロードなどは不要）

(3) 印刷できる環境

提出用書類（様式）や入学検定料の納入後に発行される「志願票」、「送付ラベル」を印刷するためにプリンターが必要です。ご使用のパソコンにプリンターが接続されていることを確認してください。

※プリンターをご使用できない環境の場合、提出用書類等はPDFで表示されますので、PDFファイ

ルを保存し、保存したファイルをコンビニエンスストア等で別途印刷してください。

※「送付ラベル」と提出書類は、46ページの表に書かれた各注意事項の指示のとおり印刷してください。

(4) メールアドレス

志願者情報登録時にメールアドレスの入力が必須となります。登録したメールアドレスに「出願登録完了」、「入学検定料支払い完了」のお知らせメールが届きます。また、提出された書類に不備等がある場合、メールで連絡することもあります。

※メール受信設定の影響で、メールが届かないことがあります。

必ず@sak-sak.netを受信可能なドメインとして設定する等、メールを確実に受信できるよう設定を確認してください。

※登録されたメールアドレスは、インターネット出願で利用する「SakSak出願システム」で使用されます。「SakSak出願システム」は、「受験票」のダウンロードや「合格通知書」の確認（入学手続に必要）にも使うため、変更や解約の可能性がなく、日常的に本人が確認しやすいメールアドレスを準備してください。

※フリーメール（Gmail, Outlook, Yahoo, iCloudなど）のアドレスも利用可能です。

※キャリアメールを使用する場合は、機種変更、メールの受信設定等により連絡が届かなくなるように注意してください。（キャリアメールとは、@docomo, @au, @ymobileなど契約している携帯電話会社が提供するメールアドレスのこと）

(5) 検定料等の納入方法の確認

検定料の納入には、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、ペイジー対応の銀行ATMが利用できますが、利用可能なカード、金融機関、手続きなどに制限や注意事項があります。事前に、保護者等と確認をしてください。

(6) 顔写真データ（46ページ②参照）

SakSak出願システムにアップロードする志願者本人の顔写真データが必要です。

○写真条件：令和7年7月1日以降に撮影した本人と確認できるもの

正面向き、上半身、無帽、背景なし、カラー写真

※大学入学共通テストで登録した顔写真データを推奨

○ファイル形式：jpegまたはjpg形式

(7) 出願書類の準備

志願者本人が作成する書類、学校長や教諭が作成する書類があります。早めに進路指導担当教諭等と相談し、準備してください。

(8) 市販の角形2号封筒（240mm×332mm）

出願書類を郵送するため、この大きさの封筒を準備してください。

3. インターネット出願登録期間および入学検定料等納入期間、出願期間

出願手続は、SakSak出願システムでの出願登録および入学検定料等の納入、出願書類などを＜簡易書留・速達郵便＞で郵送（以下の出願期限内に必着）することにより、完了します。

SakSak出願システムでの出願登録および入学検定料の納入だけでは、出願手続完了にはなりません。

なお、納入期限は出願登録日を含め4日間です。納入期限内に入金がない場合は、出願登録は自動的に

キャンセルとなりますのでご注意ください。(キャンセルとなったときは再登録してください)

※納入締切日までの日数が4日より短い場合は、納入締切日・時間が優先されます。

試験区分	インターネット出願登録期間 および入学検定料等の納入期間	出願期間
学校推薦型選抜	令和8年1月7日(水)10時～ 1月22日(木)15時	令和8年1月20日(火)～ 1月23日(金)15時 郵送必着

【注】出願期間後に到着したものは受理しません。ただし、1月21日(水)以前の発信局(日本国内)の消印がある<簡易書留・速達郵便>に限り、期限後に到着した場合でも受理します。

なお、出願期間最終日1月23日(金)のみ、郵送による出願ができない特別な事由がある場合に限る、持参による出願書類の提出を認めます。この際、必ず同日の9時～14時の間に名古屋大学入試課[(052)789-5765]に予め連絡をしたうえで、出願書類の郵送先へ15時までに持参し、提出してください。

※出願書類の到着有無に関する問い合わせには一切応じません。簡易書留の受領証に記載されているお問い合わせ番号を用いて、郵便追跡システムで確認してください。なお、出願書類が受理されると、SakSak出願システムの「提出用書類」欄が「済」と表示されます。

〔出願状況確認〕→(該当の出願受付番号を選択)→〔出願状況詳細〕管理情報の「提出用書類」

4. 検定料・納入方法、自然災害等による検定料免除について

(1) 検定料等の料金、納入方法

ア 出願登録の際に必要な料金

入 学 検 定 料：17,000円

このほかに事務手数料が必要となります。

※出願書類を受理した後は、52～53ページ「10. 検定料の返還について」に該当する場合を除き、いかなる理由があっても納入済みの検定料は返還しません。

※検定料免除の対象者((2)参照)は、出願期間を考慮して、出願登録前に名古屋大学入試課[(052)789-5765]までご連絡ください。

イ 納入方法等

入学検定料等の納入は、以下のいずれかの方法で行ってください。

詳細については、50ページ「手順4 (入学検定料の支払い)」を確認してください。

- ・クレジットカード
- ・コンビニエンスストア
- ・ネットバンキング
- ・ペイジー対応銀行ATM

(2) 自然災害等による検定料免除について

名古屋大学では、自然災害等による経済的負担を軽減し、受験生の進学機会の確保を図るため、本入試について検定料免除の特別措置を実施します。対象とする自然災害等や申請方法の詳細は、以下のサイトから確認してください。申請書も、こちらからダウンロードできます。

▶名古屋大学 受験生応援サイト

〔入試情報を知りたい→出願・入学手続→検定料の特別措置(自然災害等による被災)〕

<https://www.nagoya-u.ac.jp/admissions/exam/cat/saigai/>

ア 免除申請の対象

対象とする自然災害等により被災した入学志願者のうち、次のいずれかに該当する者。

- (1) 罹災証明書の交付があった者
- (2) 学費負担者が死亡または行方不明の者

イ 免除申請の手続

- ① 出願登録前に、名古屋大学入試課 [(052)789-5765] へ検定料免除申請の連絡をする。
- ② 該当すると判断された者は、上記の受験生応援サイトより「検定料免除申請書」をダウンロードして必要事項を記入し、罹災証明書（写し可）等の根拠書類とともに、出願書類に同封して提出する。

5. 郵送で提出する出願書類

(1) 書類の送付方法

SakSak出願システムでの出願登録及び入学検定料の支払いを行ったあと、「出願に必要な書類等」（46ページ参照）を、「送付ラベル」を貼った角形2号封筒（240mm×332mm）に入れ、学校長等を経由して郵送してください。（学校において提出書類確認後に、志願者本人が直接郵送しても可）

ア 送付先

SakSak出願システムの画面から「送付ラベル」をA4サイズでカラー印刷してください。「送付ラベル」に送付先と差出人（志願者名）、出願学部等が印字されます。

イ 送付方法

出願書類の提出は郵送（簡易書留・速達郵便）に限ります。

(2) 出願に必要な書類等

46ページの表を確認してください。注意事項は以下ア～エのとおりです。

ア 提出された書類等に不備・不足がある場合には、受理しません。

イ いったん受理した出願書類等は、いかなる理由があっても返却しません。また、受理後の出願書類等の変更は認めません。

ウ 推薦理由、志願理由等については、必ず本学所定の「推薦書」、「志願理由書」に記入してください。別添資料等の提出は認めません。誤って提出された場合も、審査の対象にはなりません。また、資料の返却にも応じられません。

エ 志願票はじめ出願書類等に虚偽の記載をした場合、記載すべき事項を記載しなかった場合又は提出すべき書類を提出しなかったことが判明した場合は、入学決定後でも入学許可を取り消すことがあります。

※⑤～⑦の所定の様式については、以下のサイトから令和8年度選抜のものをダウンロードしてください。
(サイトへの掲載は出願締切日まで)

▶名古屋大学 受験生応援サイト〔入試情報を知りたい(学部入試 → 学校推薦型選抜)〕

<https://www.nagoya-u.ac.jp/admissions/exam/us-exam/cat1/>

出 願 書 類 等		注 意 事 項
①	送付ラベル 出願書類の送付先、 差出人等が印字されます	○入学検定料納入後に、SakSak出願システムの「出願状況確認」から、出願内容選択画面にて該当する〔出願受付番号〕→〔提出用書類印刷〕の順にクリックし、ダウンロードした送付ラベルを、 A4サイズでカラー印刷 してください。 ○郵送用の角形2号封筒(240mm×332mm)に貼ってください。
②	志願票 (志願票と写真票で1枚) 【注】	○入学検定料納入後に、①と同様にダウンロードをして、 A4サイズでカラー印刷 してください。 ○SakSak出願システムにアップロードした顔写真は、志願票に印刷されます。 ※この写真は、入学試験時の本人確認として使用します。 ※大学入学共通テストで登録した顔写真データを推奨
③	令和8年度 大学入学共通テスト 成績請求チケット	○本学はチケット方式での出願となります。 ○共通テスト成績請求チケットは、志願者が共通テスト出願サイトのマイページから取得し、ダウンロードしてください。 ○ダウンロードした「 国公立推薦型選抜用 」チケットを A4サイズの普通紙に等倍で印刷 のうえ、用紙内のチケットを切り取り、「 ②志願票 」の所定欄(枠内)に貼ってください。 ※誤った請求チケットが貼付されていた場合は受理しません。 〈注意事項〉 ・成績請求情報の登録後は、共通テスト出願サイトのマイページで成績請求チケットの取消しを行わないでください。 ・万が一取り消す場合は、至急、以下の内容をメールで名古屋大学入試課へ連絡してください。 〔メールタイトル〕学校推薦型選抜・成績請求チケットの取消について 〔本文〕志願者氏名(フリガナ)／日中に連絡のつく電話番号／志願学部・学科／出願受付番号(10桁) ・共通テスト出願サイトのマイページで成績請求チケットの取消しを行っても、名古屋大学への出願を取り下げることはできません。
④	調査書 (学校において作成) 【注】	○文部科学省の定めた様式により学校長が作成し、厳封したものに限り ます。
⑤	推薦書 (学校において作成)	○上記の受験生応援サイトから所定の様式をダウンロードし、学校において作成してください。提出は厳封したものに限り ます。 ＜印刷サイズ＞ 経済・医 → A3サイズで印刷 上記以外の学部→ A4サイズで印刷(工は両面印刷)
⑥	志願理由書 (志願者本人が作成)	○上記の受験生応援サイトから所定の様式をダウンロードし、志願する理由、抱負などを自筆で記入ください。(理学部及び工学部志願者はパソコン入力可) ＜印刷サイズ＞ 経済・医 → A3サイズで印刷 上記以外の学部→ A4サイズで印刷(工は両面印刷)
⑦	任意で提出を求める書類 (志願者本人が作成し、 学校において記載確認欄 を記入)	○上記の受験生応援サイトから所定の様式をダウンロードし、提出する書類名などを記入し、任意で提出する書類の写しを提出してください。 ＜印刷サイズ＞ 教育・医(保健) → A3サイズで 両面印刷 工 → A4サイズで 片面印刷 上記以外の学部 → A3サイズで印刷

【注】②志願票と④調査書の姓が異なる場合は、証明する公的書類を添付してください。

6. 高等学校等の進路指導ご担当の方々へ

学校推薦型選抜の出願に際しては、人物、学力ともに優秀で、学校長等が責任をもって推薦できる者で、合格した場合には必ず入学することを確約できる者を推薦してください。

なお、出願に際しては、本要項の20～21ページ「1. 出願に当たっての留意事項」「2. 受験上の配慮を必要とする者の出願」のほか、以下の点についてご留意願います。

(1) 出願書類の取扱い

ア 学部・学科によっては、同一の学校から推薦できる人数を制限しておりますので、学校において推薦人数を十分確認の上、推薦してください。

イ 出願は学校長等を経由して郵送することになっておりますが、学校において推薦人数及び出願書類を十分確認された場合は、志願者本人から直接郵送しても構いません。

ウ 学校から複数の者をまとめて郵送する場合には、志願者それぞれの送付ラベルを貼った封筒（出願書類一式入り）を取りまとめて、＜簡易書留・速達郵便＞にて郵送してください。

なお、封筒表面に「学校推薦型選抜出願書類在中」と明記してください。

(2) 調査書

厳封してください。

(3) 推薦書

ア 厳封してください。

イ 推薦書は、以下のサイトより所定の令和8年度選抜の様式をダウンロードして作成願います。
(PDFファイルまたはWordファイルへの直接入力可)

▶名古屋大学 受験生応援サイト〔入試情報を知りたい（学部入試 → 学校推薦型選抜）〕

<https://www.nagoya-u.ac.jp/admissions/exam/us-exam/cat1/>

ウ 記載責任者は、志願者本人を熟知し、評価できる教諭としてください。また、複数の教諭による評価でも構いませんが、その場合には、記載責任者欄に作成者全員の氏名等を記入してください。

※理学部への志願については、記載責任者に数学または理科の担当教諭を含んでください。

エ 医学部医学科、医学部保健学科については、〔「推薦書」記入上の注意〕を志願者が作成する「志願理由書」左面に記載しています。「志願理由書」も上記サイトにアップロードしていますので、ご確認ください。

オ 推薦書は、当該生徒の知識、技能、思考力、判断力、表現力、主体性、多様性、協働性などの評価を踏まえて作成してください。また、努力を要する点などがあれば記載してください。

(4) 任意で提出を求める書類

ア 記載確認者は、学級担任等であり、記載内容について確認できる教諭としてください。

イ 任意で提出を求める書類について、教諭による記載確認者欄への記入漏れが多くありますので、予めご注意願います。

インターネット出願の流れ

出願完了までの流れは、以下の通りです



手順 ① 事前準備

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、プリンターなどを用意してください。

必要書類※は、発行まで時間を要する場合があります。早めに準備を始め、出願前には必ず手元にあるようにしておいてください。

※必要書類…調査書、顔写真データなど詳細は本募集要項の該当ページを参照



手順 ② SakSak出願システムにアクセス

SakSak出願システム

➡ <https://sak-sak.net/app/nagoyau>

または、

名古屋大学
受験生応援サイト
からアクセス

➡ <https://www.nagoya-u.ac.jp/admissions/exam/cat/internet/index.html>





出願情報登録完了後は、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。ただし、入学検定料納入前であれば正しい出願内容で再登録することで、実質的な修正が可能です。

試験区分	インターネット出願登録期間 および入学検定料納入期間	出願期間
大学入学共通テストを 課す学校推薦型選抜	令和8年1月7日(水)10時～ 1月22日(木)15時まで	令和8年1月20日(火)～ 1月23日(金)15時 郵送必着

画面の手順や留意事項を必ず確認して、画面に従って必要事項を入力してください。

①個人情報の取り扱いに同意のうえ、利用案内ページの「出願開始」ボタンをクリックし、インターネット出願手続きを開始

②試験区分、出願学部学科等を選択

③志願者情報の入力
※メールアドレス登録時に「メール受信確認」ボタンを押下し、お知らせメールが届くことを必ず確認してください。

④顔写真のアップロード（イメージ）

⑤アンケートの入力

⑥出願情報登録完了
※出願受付番号(10桁)は必ず控えてください。
出願情報等を確認する際に使用場合があります。

⑦入学検定料の支払い
（支払い方法）
●コンビニエンスストア
●ページ対応銀行ATM
●ネットバンキング ●クレジットカード

⑧出願書類の出力・印刷（イメージ）
※①画面にアクセスし「出願状況確認」からログインのうえ、該当する出願受付番号を開き、「出願状況詳細」から出力してください。

入学検定料の納入は、出願情報登録完了画面に表示された「お支払い期限」内に必ずお支払いください。

【注】出願情報登録完了後に確認メールが送信されます。メールを受信制限している場合は、送信元(@sak-sak.net)からのメール受信を許可してください。
※確認メールが迷惑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。

1 クレジットカードでの支払い

出願内容の登録後に選択し、支払いができます。

【ご利用可能なクレジットカード】

VISA、Master、JCB、AMERICAN EXPRESS、MUFGカード、DCカード、UFJカード、NICOSカード



※SakSak出願システムはクレジットカード決済において、3Dセキュア(本人認証サービス)を導入しています。クレジットカードによるお支払いを選択した場合、取引の不正利用検知・防止のために、当サイトで登録した氏名、電話番号、インターネット利用環境に関する情報をクレジットカード発行会社へ提供させていただきます。

Webで手続き完了

2 ネットバンキングでの支払い

出願内容の登録後、ご利用画面からそのまま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操作し、お支払いください。

※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

Webで手続き完了

3 コンビニエンスストアでの支払い

出願内容の登録後に表示されるお支払いに必要な番号を控えて、コンビニエンスストアでお支払いください。

●レジで支払い可能

セブン-イレブン



Seicomart

●店頭端末を利用して支払い可能

Loppi

LAWSON



マルチコピー機

あなとも、コンビニ、FamilyMart

4 ペイジー対応銀行ATMでの支払い

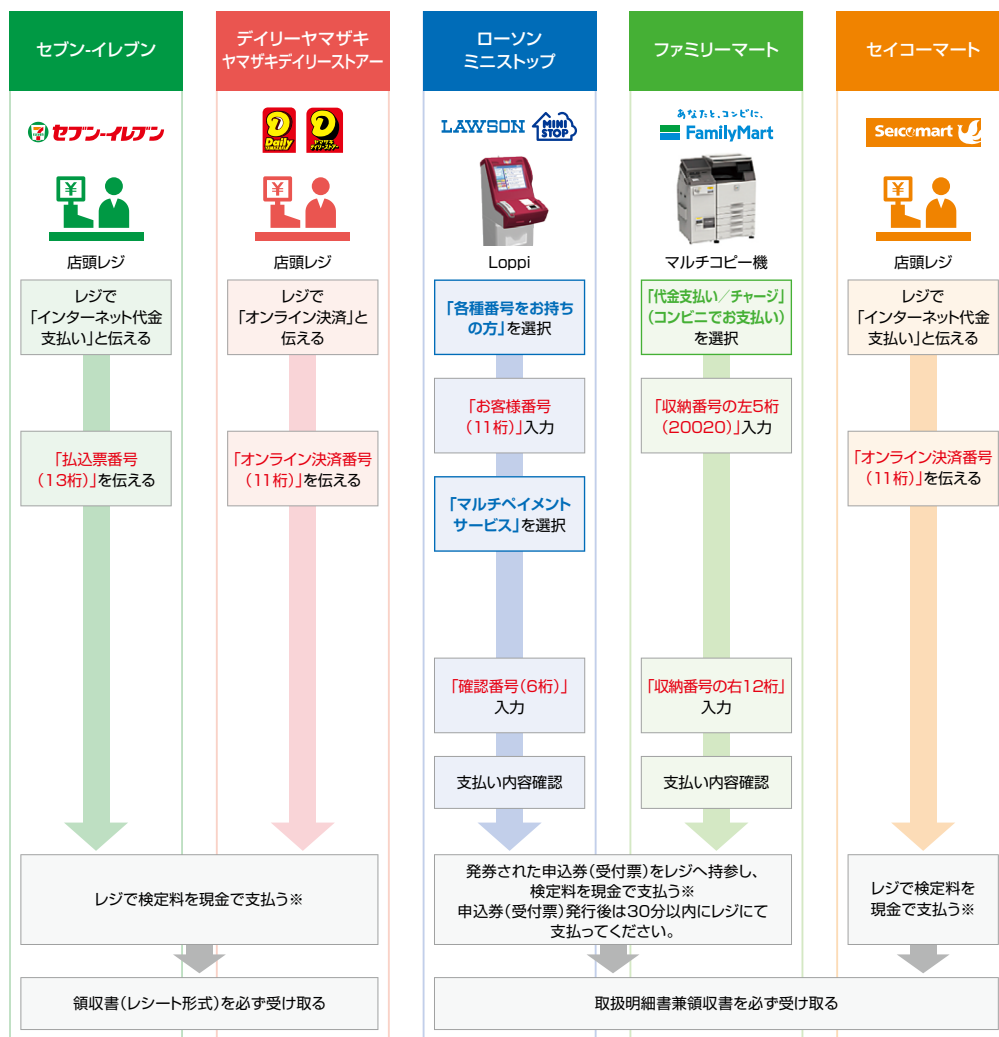
出願内容の登録後に表示されるお支払いに必要な番号を控えて、ペイジー対応銀行ATMにて画面の指示に従って操作のうえお支払いください。



※利用可能な銀行は「支払い方法選択」画面で確認してください。

各コンビニ端末画面・ATMの画面表示に従って必要な情報を入力し、内容を確認してから入学検定料を支払ってください。

3 コンビニエンスストア



4 銀行ATM



※ゆうちょう銀行・銀行ATMを利用する場合、現金で10万円を超える場合はキャッシュカードで支払ってください。コンビニエンスストアを利用の場合は現金で30万円までの支払いとなります。

手順 5

必要書類の印刷と郵送

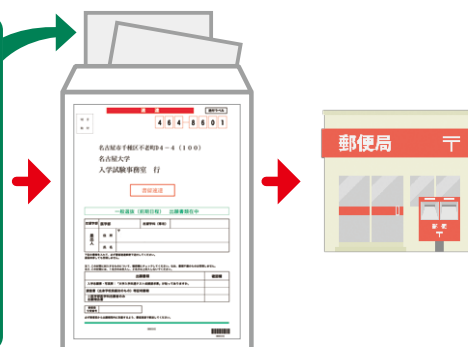
出願登録、入学検定料の支払後にダウンロードできる書類を全て**カラー印刷**し、その他の必要書類と併せて出願期間内に郵便局窓口から「簡易書留・速達郵便」で郵送してください。

■出願書類

出願に必要な書類は、本募集要項の該当ページを参照。
SakSak出願システムから印刷する書類以外に
調査書（厳封）、推薦書（厳封）、志願理由書等がありますので、
注意してあらかじめ準備をすすめてください。



出願書類の郵送先は「送付ラベル」に自動で印字されます。



出願書類提出用「送付ラベル」
市販の角形2号封筒(24cm×33.2cm)
に貼り付けて作成

※一旦受理した入学検定料・必要書類は返却しません。

〈出願完了〉

出願時の 注意点

出願はSakSak出願システムでの登録完了後、入学検定料を納入し、必要書類を郵送して完了となります。登録が完了しても出願書類の提出期限に書類が届かなければ出願を受理できませんので注意してください。
期限は上記(手順3)を参照してください。

インターネットでの出願登録は24時間可能です。出願登録、検定料の納入は出願締切日の前日15時までに完了している必要があります。(営業時間はコンビニエンスストアやATMなど、施設によって異なります)
必要書類の郵送は定められた期間内に行ってください。ゆとりを持った出願を心がけてください。