

一般選抜（前期日程・後期日程）インターネット出願マニュアル

※画面はテストサイトのものです。実際の画面と多少違う場合があります。ご了承ください。

出願前の準備や確認

- ・一般選抜募集要項のダウンロード（プリントアウトしておくと便利です）
- ・調査書などの必要書類の準備（詳細は一般選抜募集要項で確認）
- ・証明写真データの準備（詳細は一般選抜募集要項で確認）
- ・インターネットが利用できる環境（PC、スマートフォン、タブレット端末）
- ・印刷できる環境の確認（PDFファイルを印刷する必要があります。白黒でも可）
- ・メールアドレスの準備

STEP1：出願登録

STEP1① 佐賀大学ホームページより、インターネット出願サイトにアクセス

（ <https://www.sao.saga-u.ac.jp/websyutugan.html> ）

【3】出願サイト

- 利用案内
○出願書類
○出願手続方法
○よくある質問 などを確認し、出願登録します。

出願サイトへ →

バナーをクリック

STEP1② 佐賀大学インターネット出願サイト

（ <https://www.guide.52school.com/guidance/net-saga-u/> ）



【初めて出願を行う場合】
このページの手順を確認の上、「個人情報の取り扱いについて」の内容に同意して（このページの一番下にあります）、「出願登録ボタン」をクリック

【出願登録済の場合】
登録後、内容確認や必要書類の印刷、追加出願の際は「出願確認」をクリックして、必要事項を入力して確認や印刷を行う。

佐賀大学

検証環境

文字サイズ 小 中 大
サイトカラー 薄い 標準 濃い インターネット出願

入試区分の選択 > 志望学部・学科等選択 > 個人情報の入力 > 入力内容の確認 > お支払い方法確認 > 登録完了(お支払い画面へ)

一時保存する 次へ

入試区分等の選択

一般選抜 前期日程
一般選抜 後期日程
欠員二次募集

入試区分を選択

佐賀大学

検証環境

文字サイズ 小 中 大
サイトカラー 薄い 標準 濃い インターネット出願

入試区分の選択 > 志望学部・学科等選択 > 個人情報の入力 > 入力内容の確認 > お支払い方法確認 > 登録完了(お支払い画面へ)

一時保存する 次へ

入試区分等の選択

一般選抜 前期日程

入学検定料免除(被災者で、一定の条件を満たすもの)を申請しましたか?
 いいえ はい
※入学検定料免除の対象者は本学が発行したパスワードを入力してください
パスワード

一般選抜 後期日程

入学検定料免除対象者以外の受験生は「いいえ」チェックして次へ。

事前に入学検定料免除申請をした受験生は「はい」をチェック。
パスワードを入力して次へ。

佐賀大学

検証環境

文字サイズ 小 中 大
サイトカラー 薄い 標準 濃い インターネット出願

入試区分の選択 > 志望学部・学科等選択 > 個人情報の入力 > 入力内容の確認 > お支払い方法確認 > 登録完了(お支払い画面へ)

※前の画面に戻るにはブラウザの「戻る」ボタンは使用せずに、下の「戻る」ボタンを利用してください。

戻る 一時保存する 次へ

試験の選択方法、試験科目・配点、必要書類等については、必ず [大学ホームページ](#) で確認してください。

志望学部・学科等選択

教育学部 2月25日(火)
芸術地域デザイン学部 2月25日(火)
経済学部 2月25日(火)
医学部 2月25日(火) ~ 2月26日(水)
理工学部 2月25日(火)
農学部 2月25日(火)
コスメティックサイエンス学環 2月25日(水)

受験する学部・学環を選択。



STEP 1 ③ 受験する学部・学環をクリックすると、学科やコース選択、実技試験の内容選択などの項目が表示されます。（表示される内容は学部・学環によって違います。）自分が希望する項目や選択クリックすると、オレンジ色に表示されます。

佐賀大学 検証環境 文字サイズ 小 中 大 サイトカラー 薄い 標準 濃い インターネット出願

入試区分の選択 > 志望学部・学科等選択 > 個人情報の入力 > 入力内容の確認 > お支払い方法確認 > 登録完了(お支払い画面へ)

※前の画面に戻るにはブラウザの「戻る」ボタンは使用せずに、下の「戻る」ボタンを利用してください。

戻る 一時保存する 次へ

試験の選抜方法、試験科目・配点、必要書類等については、必ず [大学ホームページ](#) で確認をしてください。

志望学部・学科等選択

▼ 教育学部 2月25日(水)

志望学科選択

共同教員養成課程 小中連携教育コース 小学校
✓ 教育主専攻 X 削除

共同教員養成課程 小中連携教育コース 中学校教育主専攻 選択

✓ 共通テスト区分の選択
地歴公民2科目型 選択

共同教員養成課程 教育支援探究コース 選択

項目そのものをクリック。
選択をクリック。

▲項目や選択を間違えた場合

項目や選択を間違えた場合は、赤いボタン「削除」をクリックするとクリアされます。

STEP 1 ④ 続いて「大学入学共通テスト申込番号」を入力します。

「大学入学共通テスト申込番号」は大学入試センターの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。

大学入学共通テスト申込番号 (半角数字11桁)
八ヶ入子共通テスト申込番号を入力してください。

戻る 一時保存する 次へ

▲ 「大学入学共通テスト申込番号」を入力したら、間違いがないか確認し、青いボタン「次へ」をクリックします。

次へをクリックすると

STEP 2 : 個人情報の入力 へすすみます



STEP 2 : 個人情報の入力



STEP 2① 「個人情報の入力」にて画面の指示に従って入力し、内容に誤りがないか十分に確認する。

●個人情報の入力画面での注意点

▲メールアドレスの受信確認は必ず行ってください。

ここで登録されたメールアドレスに、出願に必要な情報や、受験票に関する情報を大学より送信します。

▲メールアドレスの受信確認をすると、上記のようなテストメールが届きます。





入試成績の開示請求	※希望するを選択した場合、手数料500円がかかります。
入試成績の開示請求	<input type="radio"/> 希望する <input type="radio"/> 希望しない ※開示請求には出願時の登録が必須です。出願後の請求有無の変更はできませんのでご注意ください。 ※入試成績開示はオンラインで行います。専用サイトのログインに受験番号・生年月日・出願時のセキュリティコードを使用しますので、紛失しないようにご注意ください。

▲入試成績の開示請求

入試成績開示を希望する方は、ここで「希望する」をチェックします。

入試成績開示の詳細については、[一般選抜募集要項](#)でご確認ください。

卒業（見込み）年月 (西暦)	<input type="text"/> 年 <input type="text"/> 月	卒業見込み、修了見込み	(令和8年03月) (半角)
-------------------	---	-------------	----------------

▲高校三年生で受験される方は、「卒業見込み、修了見込み」を選択します。

出願資格取得年月 この欄の「資格」とは、高校卒業（見込み）と同等の出願資格を有する場合に「有」としてください。（国際バカロレア資格取得者等）
資格 <input type="radio"/> 必須 <input type="radio"/> 有 <input type="radio"/> 無
資格名 <input type="text"/> (全角)
取得年月（西暦） <input type="text"/> 年 <input type="text"/> 月 (半角)

▲出願資格取得年月日

高等学校卒業程度認定試験合格者、国際バカロレア資格取得者などのための入力項目です。国内の高等学校の卒業見込み者、既卒者は「無」をチェックしてください。

英語外部検定試験の利用
英語外部検定試験の利用 <input type="radio"/> 必須 <input checked="" type="radio"/> 申請する <input type="radio"/> 申請しない
試験名 <input type="text"/> 選択してください [注意事項] - TOEFL iBTを選択した場合は、スコアのみ入力してください。
個人番号 <input type="text"/> (半角) [注意事項] - 通用英語技能検定：個人番号（7桁）を入力すること 例：2781522 - TEAP：Registration IDを入力すること 例：170010509264 (ハイフンは入力しない) - GTEC (Advanced, Basicタイプ)：「EA」から始まる9桁の英数字 例：EA1258764 (当欄に生年月日の入力は必要ありません) - GTEC (CBTタイプ)：「GT」から始まる9桁の英数字 例：GT1250764 (当欄に生年月日の入力は必要ありません)
年度 <input type="text"/> (半角)
受験回 <input type="text"/> 第 <input type="text"/> 回 (半角)
スコア <input type="text"/> (半角数字)



▲英語外部検定試験の利用

英語外部検定試験の利用（任意）ができます。利用する際は、ここで「申請する」にチェックを入れ各項目も入力ください。「申請しない」にチェックを入れると後から申請希望ができません。

英語外部検定については、[一般選抜募集要項](#)でご確認ください。





その他

特色加点の申請欄

希望する 希望しない

大学生協への情報提供確認

資料送付を希望します 資料送付を希望しません
大学生協の案内資料を送付するため、受験番号、氏名、志望学部、志望学科、住所情報を大学生協へ提供してよろしいでしょうか？どちらかを選択してください。

戻る 一時保存する **次へ**

▲特色加点の申請欄

教育学部、芸術地域デザイン学部（地域デザインコース）、経済学部、理工学部、農学部、コスメティックサイエンス学環では特色加点（任意提出）を申請することができます。申請を希望する際は、ここで「希望する」にチェックを入れてください。「希望しない」にチェックを入れると後から申請希望ができません。特色加点の詳細については、[一般選抜募集要項](#)でご確認ください。

個人情報入力欄に必要事項をすべて入力、チェックをいれたら、間違いがないか確認し、青いボタン「次へ」をクリックします。



STEP 2② 「個人情報の入力」にて「次へ」をクリックすると「入力内容の確認」画面に遷移します。入力した内容、チェックを入れた内容をしっかり確認してください。

確認欄については
次ページで解説



下のボタンより、現在の入力内容が反映された出願確認票（確認用）を閲覧・印刷し、入力内容を確認してください。
このページで「一時保存する」ボタンを押して確認した後、再開することを推奨します。
※出願確認票（確認用）は提出しないでください。

間違いがある場合

登録内容に誤りがないか、確認しましたか？
検定料のお支払いが完了した後、登録内容の変更はできません。
誤りがあった場合は、「戻る」ボタンを押して登録内容を修正してください。
誤りがないことを確認できた場合は、下記のチェックボックスにチェックを入れ、「次へ」ボタンを押して登録の続きを進んでください。

登録内容について確認しました

間違いがない場合

▲入力内容の確認

この画面以降、入試区分、志望学部・学科、
個人情報の修正ができないなくなるので、
これらの情報の入力内容に間違いがないか、
しっかり確認しましょう。



<間違いがない場合>

「 登録内容について確認しました」にチェックを入れると、
「次へ」のボタンが青い色になります。「次へ」をクリック。

<間違いがある場合>

青いボタンの「戻る」をクリックし、修正したい箇所を再入力し、
再度「入力内容の確認」画面でチェックしてください。
間違いがなければ、「 登録内容について確認しました」に
チェックを入れると、「次へ」のボタンが青い色になります。
「次へ」をクリック。

個人情報の入力に間違いがないか確認できたら「次へ」



STEP 3：お支払い方法の確認

へ



STEP 3 : お支払い方法の確認



STEP 3 ① 「お支払い方法の確認」では、検定料支払い方法、支払い期日、支払い金額を確認。メモをとっておくといいでしよう。※ここでは支払いしません。

佐賀大学

文字サイズ 小 中 大
サイトカラー 薄い 標準 濃い インターネット出願

入試区分の選択 > 志望学部・学科等選択 > 個人情報の入力 > 入力内容の確認 > お支払い方法確認 > 登録完了(お支払い画面へ)

※前の画面に戻るにはブラウザの「戻る」ボタンは使用せずに、下の「戻る」ボタンを利用してください。

お支払い方法確認

クレジットカード決済
下記のクレジットカードよりお支払いが可能です。

コンビニエンスストア決済
下記のコンビニエンスストアよりお支払いが可能です。
※現金のみの取扱いとなります。支払金額の上限は30万円です。

銀行ATM(ペイジー)
下記の他にPay-easy対応の金融機関をご利用いただけます。
※現金での支払金額の上限は10万円です。10万円を超える支払いはキャッシュカードが必要です。

ネットバンキング
主要メガバンクをはじめ、全国1,000行以上のネットバンキングをご利用いただけます。
ネットバンキングによるお支払いは、登録完了時に発行されるURL(お支払いサイト)経由からのみ行うことができ、その他サービスからはご利用いただけません。
※ご利用には、ネットバンキングの利用契約が必要です。

「2025/02/05 17:00」までにお支払いください。

お支払い金額 合計 ¥18,400 (¥17,500 (入学検定料 + 成績通知手数料) + ¥900 (サービス利用料))

注意事項

クレジットカード取引における情報提供について
当サイトはクレジットカードによる決済において、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。

お支払いに関する注意事項
お支払い後は、一切返金(お支払いのキャンセル)はできません。
「お支払い方法確認」「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、これらの内容に同意する場合は、以下のチェックボックスにチェックを入れ「登録」ボタンをクリックしてください。

上記 内容確認の上、同意しました

戻る **登録** ▶

▲お支払い方法確認画面

「上記、内容確認の上、同意しました」にチェックを入れ「登録」をクリック



STEP 4 :出願データ登録完了メール

STEP 4① 「お支払い方法の確認」画面で「登録」をクリックすると、「出願データ登録完了メール（入学検定料の支払い用）」が届きます。この後の出願作業や検定料支払いに関する大切な内容が記載されています。必ず確認しましょう。

【佐賀大学】インターネット出願 出願データ登録完了メール（入学検定料の支払い用）

佐賀大学<no-reply@52school.com>
宛先: [REDACTED]
[REDACTED] 様
[REDACTED] 様

2026年度インターネット出願につきまして、以下の内容にて出願データの登録を完了いたしましたのでお知らせいたします。
引き続き、入学検定料のお支払いと、必要書類の送付を行なうことで、全ての出願作業が完了となります。

○大学名:佐賀大学
○整理番号:500000
○セキュリティコード:0000
○お支払い期限:2026/02/04 17:00
○入学検定料:17,500円（成績通知手数料を含む）
○サービス利用料:900円

○入試区分グループ:一般選抜 前期日程
試験：教育学部 2月25日（水）
志望学科等（第一志望）：共同教員養成課程 小中連携教育コース 小学校教育主専攻
選択した科目等：地歴公民2科目型

■検定料お支払い方法
下記URLにアクセスしてログイン後、「検定料のお支払いサイトへ」ボタンを押して手順に従い、お支払いください。
<https://exam-entry-test.52school.com/saga-u/mypage>

お支払い方法については、下記のURLを参照してください。
<https://www.guide.52school.com/guidance/shared/pay-pattern/pagment-01.html>

■コンビニ、銀行で入学検定料をお支払い時に、上記検定料お支払いサイトで表示される「入学検定料のお支払いに必要なURL」を入力して、お支払いください。
メモあるいはプリントアウトするなどして、忘れずにお持ちください。
*「整理番号」はお支払い時には関係ありません。

入学検定料をお支払い後、入学検定料入金確認メールを発信いたしますのでご確認ください。
入学検定料お支払い時に受け取ったレシート等は、大学に送付する必要はありませんが、大切に保管してください。

<必要書類の送付>
必要書類一式を出願期間(17時必着)に速達簡易書留郵便で郵送してください。（詳細は学生募集要項を確認ください。）

<注意>

■出願はインターネット出願で出願データの登録が完了した後、入学検定料のお支払いと必要書類一式の提出をもって全ての出願作業が完了となります。
インターネット出願にて登録を済ませても、必要書類一式の提出がされていない場合は、出願未完了（登録データは無効）となりますので、必ず期限内に手続きを行ってください。

■出願内容の確認、出願確認票・宛名ラベルの印刷
出願確認票・宛名ラベルは入学検定料のお支払い後に証明写真的アップロードを行って印刷ができるようになります。
下記URLにアクセスしてログイン後、証明写真的アップロードを行い、申し込み一覧画面にあるボタンもしくは「出願完了画面」ボタンを押して必要書類一覧から印刷してください
<https://exam-entry-test.52school.com/saga-u/mypage>

ご不明な点があれば、下記までお問い合わせください。
*このメールは、送信専用のメールアドレスから送信しております。
このメールへの返信はしないでください。

【お問い合わせ先】
■インターネット出願の操作に関するお問い合わせ
志願受付操作サポート窓口
TEL 0120-752-257

■入試・募集要項に関するお問い合わせ
佐賀大学 入試課
〒840-8502 佐賀県佐賀市本庄町1番地
TEL 0952-28-8178

システム運営・管理 (株)KEIアドバンス

整理番号、セキュリティコードは
今後の出願作業に利用しますので
メモしておくと便利。

出願作業が完了し、間違いなければ、
ここから検定料支払い（P26参照）
にすすむ。支払い後は修正ができない
ので要注意！

マイページへのリンク

このURLクリック後、整理番号とセキュリティコードを入力し、マイページ（P11参照）へアクセス。検定料支払い後にマイページから、証明写真的アップロード、必要書類のプリントアウトが可能となります。

STEP 5 :マイページを利用

STEP 5① 「出願データ登録完了メール（入学検定料の支払い用）」内のマイページ（P10参照）へのリンク、または佐賀大学インターネット出願サイト「出願確認」（P1参照）をクリックし、整理番号、セキュリティコードなどを入力すると、「申し込み一覧」ページを確認することができます。
(<https://www.guide.52school.com/guidance/net-saga-u/>)



佐賀大学

利用案内・出願手続き開始

出願登録利用案内

初めて出願を行う方は、以下の手順をご確認の上、「個人情報の取り扱いについて」の内容にご同意いただき、
「出願登録」ボタンより出願登録を行ってください。

佐賀大学 インターネット出願

文字サイズ 小 中 大
サイトカラー 薄い 標準 濃い

申し込み確認

全て入力（選択）して「次へ」ボタンをクリックしてください。

氏名（フリガナ） セイ サガ メイ マナブ (全角)

生年月日（西暦） 2006 年 08 月 23 日 (半角)

整理番号

セキュリティコード

整理番号、セキュリティコードを忘れた方は [こちら](#) から

終了 次へ

▲申し込み確認

出願された方の氏名（フリガナ）、生年月日を入力。
出願データ登録完了メールに記載されている、ご自分の「整理番号」・「セキュリティコード」を入力して「次へ」をクリックすると「申し込み一覧」ページへ遷移します。



STEP 5 ② 「申し込み一覧」ページに遷移したら、氏名、生年月日、整理番号、セキュリティコード、入試区分、学部など間違いないか確かめましょう。画面右ボタン青枠のものが現在利用できるボタンです。ボタンがグレー枠のものは、出願登録がすべて完了してから、または受験番号確定メールが届いてから青枠になった時点で利用します。

整理番号	出願日時	入試区分	学部	お支払い状況
[REDACTED]	[REDACTED]	一般選抜 前期日程	教育学部	未済 お支払い期限 2026/02/04 17:00

各種確認

- 出願完了画面
- 出願確認票
- 宛名ラベル
- 受験票
- 確認メール
- 共通テスト成績請求情報の提供手続 (Web方式)
- 検定料のお支払いサイト
- 出願取消
- J-Bridge Systemに特色加点の評価項目を入力する

出願締切日の17時までに登録を完了してください。

▲申し込み一覧

特色加点申請書はこの「申し込み一覧」画面から「J-Bridge Systemに特色加点の評価項目を登録する」から申請登録を行います。

特色加点申請については一般選抜募集要項で確認して下さい。

STEP6：特色加点申請書の登録

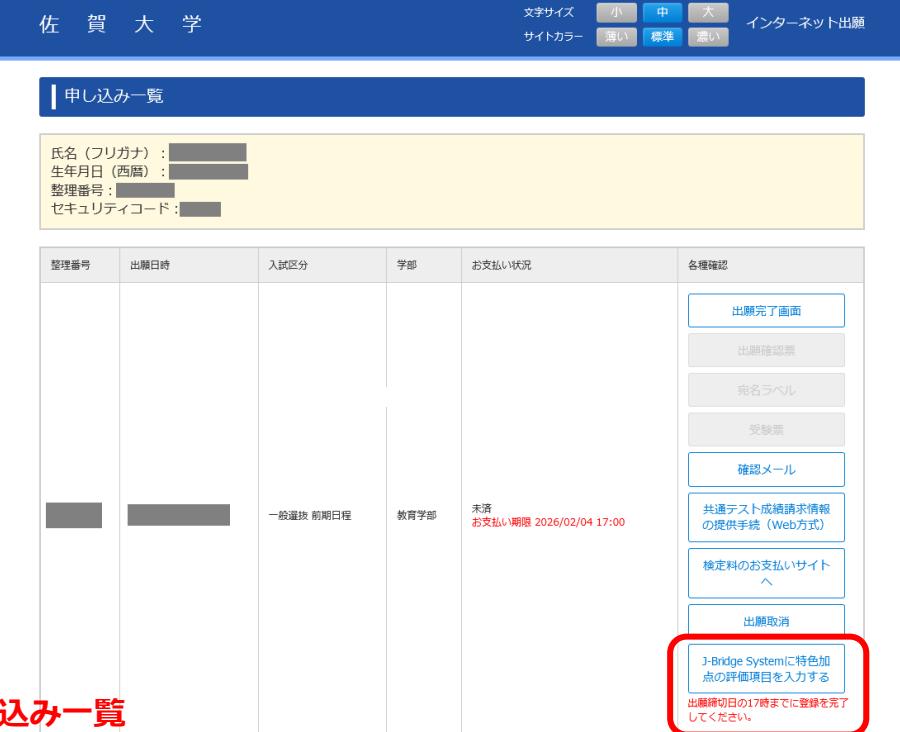


STEP6：特色加点申請書の登録

※教育学部、芸術地域デザイン学部（地域デザインコース）、経済学部、理工学部、農学部、コスメティックサイエンス学環のみ

※特色加点の申請は任意です。詳しくは一般選抜募集要項で確認してください。

STEP 6 ① STEP 5 ①～②の要領で、「マイページ（申し込み一覧）」（P11参照）にアクセスし、この画面から特色加点申請書を登録します。



整理番号	出願日時	入試区分	学部	お支払い状況	各種確認
■■■■■	■■■■■	一般選抜 前期日程	教育学部	未済 お支払い期限 2026/02/04 17:00	出願完了画面 出願確認票 宛名ラベル 受取票 確認メール 共通テスト成績請求情報の提供手続（Web方式） 検定料のお支払いサイトへ 出願取消 J-Bridge Systemに特色加点の評価項目を入力する 出願締切日の17時までに登録を完了してください。

▲申し込み一覧

「特色加点」の登録を行う方は、画面右の
「J-Bridge Systemに特色加点の評価項目を入力する」をクリック。



J-Bridge System 会員登録確認

J-Bridge Systemにすでに会員登録済みの方はこちらからログインしてください。

＞ ログイン画面へ

はじめてご利用の方はこちらから新規会員登録をしてください。

＞ 新規会員登録

新規会員登録の注意事項

- はじめてJ-Bridge Systemを利用される方は、会員登録が必要です。
- Web出願システムで登録されたメールアドレスと同じメールアドレスでのJ-Bridge System会員登録を推奨します。
(違うメールアドレスでも登録は可能です。)
- Post@netをご利用の方は出願時に登録されたメールアドレスを入力してください。
- 詳細については、各大学の募集要項等をご確認ください。

▲ J-Bridge System会員登録画面

「新規登録」をクリック。





STEP 6 ② J-Bridge System会員登録画面「新規登録」をクリックすると、会員登録（仮登録）画面に遷移します。

J-Bridge System 会員登録（仮登録）

メールアドレス 必須

ご登録いただいたメールアドレスは会員IDになります。
※ 携帯メールアドレスをご登録いただく場合、j-bridgesystem.jp ドメインからの受信を許可してください。

出願時に登録したメールアドレスと同じアドレスを利用。

個人情報の取り扱いについて・利用規約

下記を確認してください。
画面に表示されている「個人情報の取り扱いについて」および「J-Bridge System 利用規約」を確認のうえ、それぞれのチェックボックスにチェックを入れてください。
そのうえで、「同意して仮登録する」ボタンを押下する事で、本登録に進みます。

なお、J-Bridge Systemの記載・入力内容に関してのお問合せは、受験大学の窓口へお願いします

> 個人情報の取り扱いについて
※ スクロールして必ず最後までお読みください

個人情報の取り扱いについて
下記に同意いただいた上で、J-Bridge Systemへの入力を開始してください。
学校法人河合塾は受験生の皆さんのが進学を希望している大学等からの委託を受け、当該大学等の「選抜」に関する個人情報の取り扱いを含む各種業務を行っております。

個人情報の取り扱いについてに同意する

> J-Bridge System 利用規約
※ リンクをクリックして必ず最後までお読みください

J-Bridge System 利用規約に同意する

> 同意して仮登録する

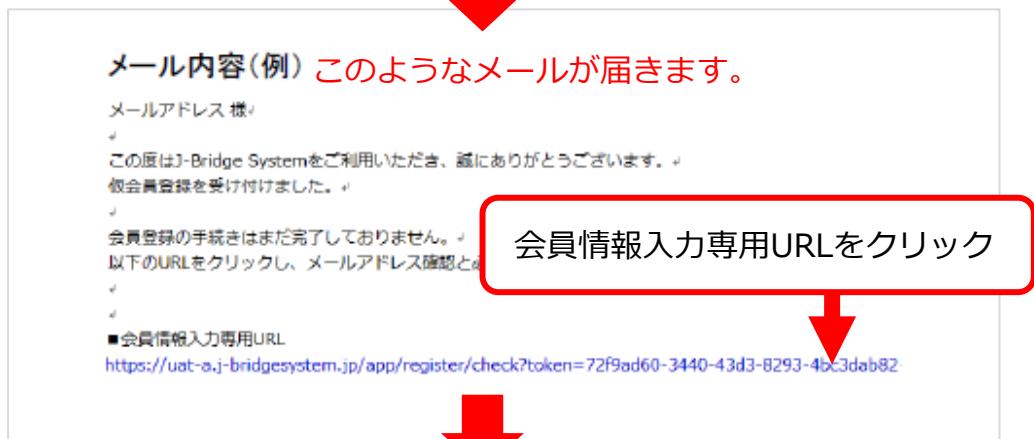
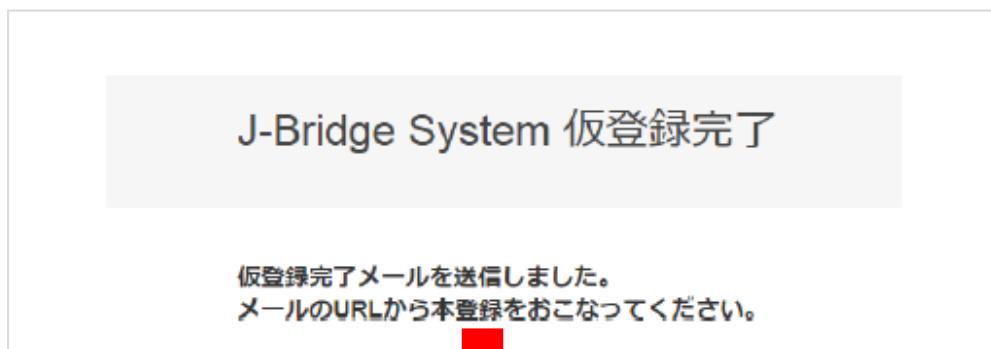
個人情報の取り扱いを読んで「個人情報の取り扱いについて同意する」にチェックを入れます。

J-Bridge System利用規約をクリックし、利用規約を読んで「J-Bridge System 利用規約に同意する」にチェックを入れます。

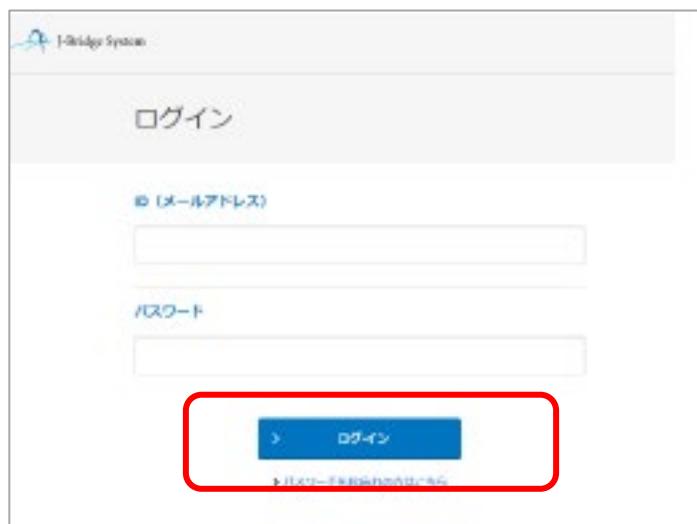
「同意して仮登録する」をクリック。



STEP 6 ② J-Bridge System会員登録画面「仮登録」をクリックすると、登録したメールアドレス（ID）にメールが届きます。



STEP 6 ③ J-Bridge System会員登録画面「仮登録」をクリックすると、登録したメールアドレス（ID）にメールが届きます。



J-Bridge System ログイン

ID (メールアドレス)

パスワード

ログイン

トヨタセミナーを担当する教員ID登録

ログインボタンが赤枠で囲まれていて、赤い矢印が下へ向いています。

▲ ログイン

STEP 6 ④ で会員登録したメールアドレス、パスワードを入力して「ログイン」をクリック



出願登録確認

出願対象を確認し、内容に間違いがなければ登録してください。

自分の出願対象になっているか確認

出願対象

- 佐賀大学

一般選抜 前期日程 教育学部 2月25日（水）共同教員養成課程 小中連携教育コース 小学校教育主専専攻

整理番号

Web出願登録時に発行された整理番号
※ 本人確認のため、Web出願登録時に発行された整理番号を入力してください。

STEP4① で届いた「出願登録完了メール」に記載されている整理番号を入力

出願登録する

整理番号入力欄と「出願登録する」ボタンが赤枠で囲まれていて、赤い矢印が左側から右側へ向いています。

▲ 出願登録確認

出願対象を確認し、整理番号を入力して「出願を登録する」をクリック

STEP 6 ④ J-Bridge System出願登録確認画面で「出願を登録する」をクリックすると「登録一覧」に遷移。「佐賀大学」（一般選抜 前期日程・一般選抜 後期日程）を確認して、出願する入試をクリックします。



▲申請項目一覽

「申請を開始する」をクリック。



STEP 6 ⑤ 「申請を開始する」をクリックすると、「登録・編集（1/3）」画面に遷移します。

登録・編集

佐賀大学

活動実績報告書

1
3

ここに自分が出願した入試種別、日程、学部などが表示されます

タイトル入力

必欄

申請する活動実績について記入してください。
例) 全国大会、国際会議、小物販売会、新規会員登録、ボランティア活動のリーダー、海外研究実績への参加など

1段落 / 50文字

入力してください。

活動実績基礎情報

申請する活動実績について記入してください。

活動実績等の主催、認定、授与、発行等の機関等の名称

必欄

申請する機関名を記入して下さい。
例) いの神社、いの団体、NPO法人いの、いの団体、いの団体など

1段落 / 50文字

入力してください。

活動期間・実績取得年月

活動期間 実績取得年月

自 ~ 自

活動実績等を証明する資料および参考資料等

登録可能な資料は最大5つまで、1ファイルあたりのサイズの上限は50MBまでです。

ファイルの容量が大きい場合、保存に時間がかかることがあります。

コンクール入賞や賞状等を証明する資料、新聞、雑誌等に掲載された記事、活動や実績の内容を示す参考資料等がある場合は登録してください。

参考資料登録

未入力の状態でも保存することができます。
申請項目一覧の編集ボタンから編集してください。

保存して申請項目一覧へ戻る

保存して次の設問に回答する

▲登録・編集

一般選抜募集要項の、特色加点申請書の登録要領を確認しながら、必要事項を入力、登録します。入力に間違いがなければ、「保存して次の設問に回答する」をクリック。





STEP 6 ⑥ 「保存して次の設間に回答」するをクリックして、
下図のようなウィンドウが出た場合は、入力に間違いがあります。
確認して再入力し、再度「保存して次の設間に回答」をクリックします。



「保存して次の設間に回答」するをクリックして、入力の間違いがなければ次の「登録・編集（2/3）」画面に遷移します。



▲登録・編集

一般選抜募集要項の、特色加点申請書の登録要領を確認しながら、入力、登録します。入力に間違いがなければ、「保存して次の設間に回答する」をクリック。





STEP 6 ⑦ 「保存して次の設間に回答」するをクリックして、入力の間違いがなければ次の「登録・編集（3/3）」画面に遷移します。

登録・編集

3 / 3

佐賀大学

活動実績報告書

アドミッション・ポリシーや入学後の学びとの関連性

申請する活動・実績を通して身に付けた能力・スキルや経験などが、大学入学後の学習や活動に、どのように活かせるかについて記述してください。根拠資料や参考資料等があれば、登録することができます。（400字以内）

必須

0文字 / 400文字

入力してください。

活動実績等を証明する資料および参考資料等

任意

登録可能な資料は最大3つまで、1ファイルあたりのサイズの上限は300MBまでです。

ファイルの容量が大きい場合、保存に時間がかかることがあります。

参考資料登録

未入力の状態でも保存することができます。
申請項目一覧の編集ボタンから編集してください。

＜ 保存して申請項目一覧へ戻る

＞ 保存して次の設間に回答する

▲登録・編集

一般選抜募集要項の、特色加点申請書の登録要領を確認しながら、必要事項を入力、登録します。入力に間違いがなければ、「保存して次の設間に回答する」をクリック。





STEP 6 ⑧ 「保存して次の設問に回答」するをクリックして、入力の間違いがなければ、次の「回答内容参照」画面に遷移します。

回答内容参照

未提出/未実証

佐賀大学

タイトル入力

編集

活動実績基礎情報

活動実績等の主催、認定、授与、発行等の機関等の名称

編集

活動期間・実績取得年月

活動期間

実績取得年月

活動実績等を証明する資料および参考資料等

任職

活動実績の概要

編集

3文字/400文字

アドミッション・ポリシーや入学後の学びとの関連性

編集

3文字/400文字

活動実績等を証明する資料および参考資料等

任職

活動実績等を証明する資料および参考資料等

任職

◀ 申請項目一覧へ戻る

▲登録・編集

「タイトル」、「活動実績の概要」など各項目に自分で入力、登録した内容が一覧で確認できます。修正する場合は各項目の右にある「編集」ボタンをクリックして修正します。修正がなければ「申請項目一覧へ戻る」をクリック。





STEP 6 ⑨ 「申請項目一覧へ戻る」をクリックすると、「申請項目」画面に遷移します。

▲申請項目一覧

「申請 1」の項目で、自分が登録した内容であるか確認します。

修正したい場合は「編集」をクリックして修正したい箇所を入力しなおします。

修正がない場合は「提出手続きへ」をクリックします。





STEP 6 ⑩ 「提出手続き」をクリックすると、「提出内容の最終確認」画面に遷移します。

提出内容の最終確認 (提出はまだ完了しておりません)

※内容を確認し、下部の[提出する]ボタンを押下してください

佐賀大学

活動実績報告書

タイトル入力

活動実績基礎情報

活動実績等の主催、認定、授与、発行等の機関等の名称
テスト

活動期間・実績取得年月

活動期間 2022年2月～2023年2月
実績取得年月 2023年2月

活動実績等を証明する資料および参考資料等

活動実績の概要

アドミッション・ポリシーや入学後の学びとの関連性

活動実績等を証明する資料および参考資料等

提出する

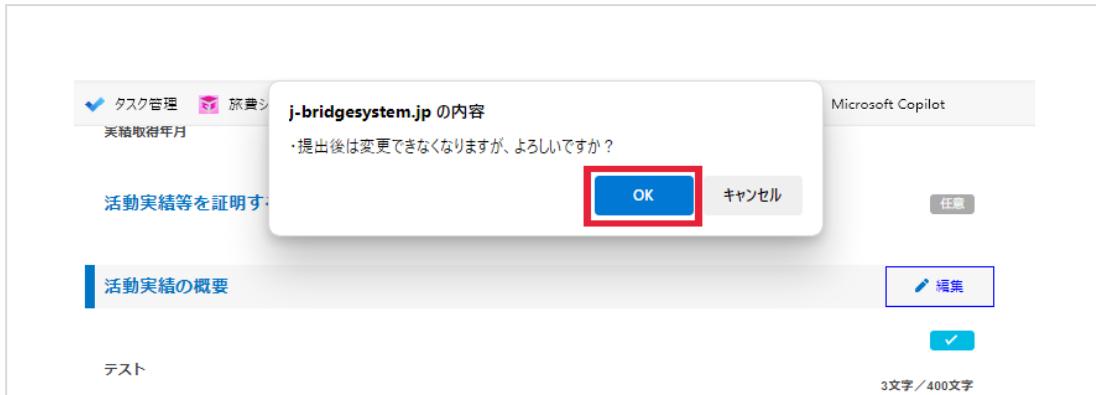
▲提出内容の最終確認

確認ができたら、「提出する」をクリックします。
提出の締切りは、一般選抜募集要項で確認し、必ず締切日時までに、「提出する」をクリックしてください。





STEP 6 ⑪ 「提出する」をクリックすると、「提出後は変更できなくなりますが、よろしいですか？」というウィンドウが表示されます。

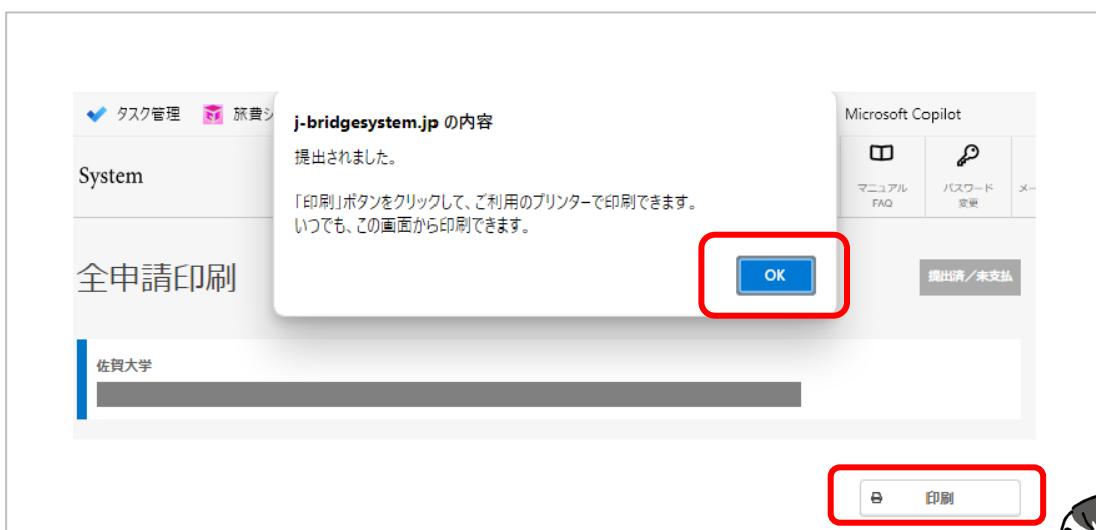


▲注意を促すウィンドウ

「OK」をクリック。



「OK」をクリックすると、「提出されました」というウィンドウが表示されます。さらに「OK」をクリック。これで**特色加点申請書に関する書類提出が完了しました。**



▲提出が完了したら、印刷ボタンをクリック。

印刷したものは控えとして保管しておいてください。
(※印刷したものは大学に提出する必要はありません)





STEP 6 ⑫ 「提出する」が完了したら、登録したメールアドレスに提出が完了したことを知らせるメールが届きます。

The screenshot shows an email from 'no-reply@j-bridgesystem.jp' (J-Bridge System) to a recipient (redacted). The subject line is '[J-Bridge System]出願に関するお知らせ|佐藤大介'. The email body contains the following text:

2024/10/04 (金) 14:54

【J-Bridge System】山藤 佐藤大介 に関するお知らせ

提出が完了しました。

※J-Bridge System とは、大卒入学者において多面的評価について申請するシステムです。

本メールは送信専用です。
こちらのメールにご返信いただきますしてもお答えできませんのでご了承ください。

J-Bridge System
URL : <https://j-bridgesystem.jp>

STEP7 :検定料の支払い

STEP7① STEP4①で届いた、「出願データ登録完了メール」(P10参照)を開きます。

様
様

2026年度インターネット出願につきまして、以下の内容にて
出願データの登録を完了いたしましたのでお知らせいたします。
引き続き、入学検定料のお支払いと、必要書類の送付を行うことで、
全ての出願作業が完了となります。

○大学名:佐賀大学
○整理番号:S000000
○セキュリティコード:0000
○お支払い期限:2026/02/04 17:00
○入学検定料:17,500円（成績通知手数料を含む）
○サービス利用料:900円

○入試区分グループ:一般選抜 前期日程
試験:教育学部 2月25日（水）
志望学科等（第一志望）:共同教員養成課程 小中連携教育コース 小学校教育主免専攻
選択1:教科書・教科書型

■検定料お支払い方法

下記URLにアクセスしてログイン後、「検定料のお支払いサイトへ」ボタンを押して手順に従い、お支払い方法を選択して下さい。
<https://exam-entry-test.52school.com/saga-u/mypage>

■検定料お支払い方法欄のURLをクリックし、「検定料のお支払いサイト」へアクセスする

お支払い方法については、下記のURLを参照してください。

<https://www.guide.52school.com/guidance/shared/pay-pattern/paygent-01.html>

■コンビニ、銀行で入学検定料をお支払い時に、上記検定料お支払いサイトで表示される「入学検定料のお支払いに必要な番号」を使用いたします。
メモあるいはプリントアウトするなどして、忘れずにお持ちください。
※「整理番号」はお支払い時には関係ありません。

入学検定料をお支払い後、入学検定料入金確認メールを発信いたしますのでご確認ください。

入学検定料お支払い時に受け取ったレシート等は、大学に送付する必要はありませんが、大切に保管してください。

＜必要書類の送付＞

必要書類一式を出願期間(17時必着)に速達簡易書留郵便で郵送してください。（詳細は学生募集要項を確認ください。）

＜注意＞

■出願はインターネット出願で出願データの登録が完了した後、
入学検定料のお支払いと必要書類一式の提出期限内の提出をもって全ての出願作業が完了となります。
インターネット出願にて登録を済ませても、必要書類一式の提出がされていない場合は、
出願未完了（登録データは無効）となりますので、必ず期限内に手続きを行ってください。

■出願内容の確認、出願確認票・宛名ラベルの印刷

出願確認票・宛名ラベルは入学検定料のお支払い後に証明写真のアップロードを行って印刷ができるようになります。
下記URLにアクセスしてログイン後、証明写真のアップロードを行い、申し込み一覧画面にあるボタンもしくは
「出願完了画面」ボタンを押して必要書類一覧から印刷してください。
<https://exam-entry-test.52school.com/saga-u/mypage>

ご不明な点があれば、下記までお問合せください。

*このメールは、送信専用のメールアドレスから送信しております。
このメールへの返信はしないでください。

【お問い合わせ先】

■インターネット出願の操作に関するお問い合わせ
志願受付操作サポート窓口
TEL 0120-752-257

■入試・募集要項に関するお問い合わせ

佐賀大学 入試課
〒840-8502 佐賀県佐賀市本庄町1番地





STEP 7 ② メール内の ■検定料のお支払い方法欄にあるURLをクリックすると「検定料のお支払い」サイトへ画面が遷移します。

佐賀大学

お支払い方法を選んでください

今すぐお支払い完了

店舗・ATMでお支払い

クレジットカード

コンビニ

ネットバンキング

ATM(ペイジー)

お支払い内容

店舗名	佐賀大学
取引ID	[REDACTED]
お客様氏名	[REDACTED]
ご注文内容	入学検定料
金額	17,900 円
画面有効期限	[REDACTED]

© 2023 PAYGENT Co.,Ltd. All rights reserved.

▲検定料のお支払い

お支払い方法を選択し、画面の指示にしたがって、支払い手続きをお願いします。

(ご注意) お支払い手続き後は、出願情報、成績開示請求希望などの修正はできませんので、よくご確認ください。



STEP 7 ③ お支払い完了後、出願時に登録したメールアドレス宛に「佐賀大学 インターネット出願 入金確認メール」が届きます。

▲これで検定料のお支払いは完了です。

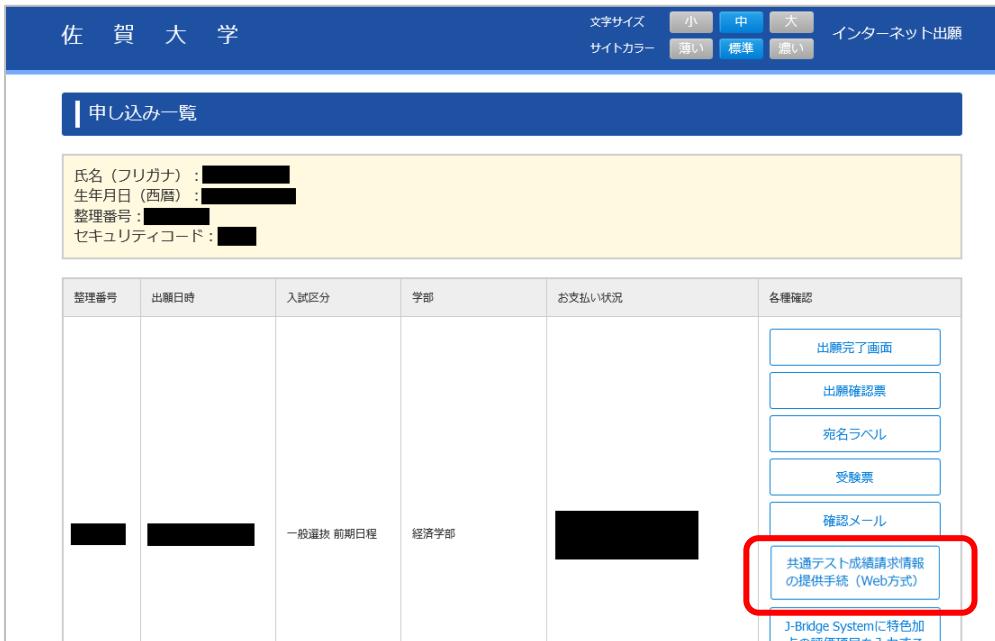
※ご注意：コンビニ支払いやATM（ペイジー）でお支払いされた場合は、入金確認メールが届くのに数時間かかる場合があります。ご了承ください。



STEP 8 :共通テスト成績請求情報の提供手続き（Web方式） 

STEP8 :共通テスト成績請求情報の提供手続き（Web方式）

STEP8① **STEP 5 ①～②**の要領で、「マイページ（申し込み一覧）」（P11参照）にアクセスし、この画面から「共通テスト成績請求情報の提供手続き（Web方式）」を登録します。（ <https://www.guide.52school.com/guidance/net-saga-u/> ）



整理番号	出願日時	入試区分	学部	お支払い状況	各種確認
■■■	■■■	一般選抜 前期日程	経済学部	■■■	出願完了画面 出願確認票 宛名ラベル 受験票 確認メール 共通テスト成績請求情報の提供手続き (Web方式) <small>J-Bridge Systemに特色加 占小障壁情報登録</small>

▲ 「共通テスト成績請求情報の提供手続き（Web方式）」をクリック



STEP8② 「マイページ（申し込み一覧）」の「共通テスト成績請求情報の提供手続き（Web方式）」をクリックすると、下記の手続き画面になります。ここで手続き～登録を行います。



共通テスト成績請求情報の提供手続き (Web方式)

大学入学共通テスト出願サイト（大学入試センター）へ接続します。
下記の項目を入力し、カナ氏名を確認の上「登録」ボタンをクリックしてください。

ユーザID（メールアドレス）	(半角英数字記号) 大学入学共通テスト出願サイトのユーザID（メールアドレス）を入力してください。
パスワード	(半角英数字記号) 大学入学共通テスト出願サイトのパスワードを入力してください。
大学入学共通テスト申込番号	(半角数字11桁) 大学入学共通テスト申込番号を入力してください。
カナ名 ※出願時に登録されたカナ姓名の先頭50文字を連携します。	受験者の氏名がカタカナで表示

戻る **登録**

▲ 上記三項目を指示通り、入力します。

入力内容に間違いがないか確認したら、青い「登録」ボタンをクリック。





共通テスト成績請求情報の提供手続（Web方式）完了

大学入学共通テスト成績請求票番号

◀ 申し込み一覧へ戻る

▲ 「登録」ボタンをクリックすると上記の「完了」画面になります。

STEP9：証明写真の登録 へすすみます



STEP 9 : 証明写真の登録

STEP 9 ① STEP 5 ①～②の要領で、「マイページ（申し込み一覧）」（P11参照）にアクセスし、この画面から証明写真の登録を行います。

大学入学共通テスト出願時に使用した証明写真データをアップロードしてください。
大学入学共通テスト出願時に使用した証明写真がない場合、志願者本人の上半身脱帽
正面向き無背景で、直近3か月以内に撮影した100KB～5MBの jpg 又は png データ
をアップロードしてください。

ネット出版
国立
佐賀大学

出願確認
新登録

利用案内
出願手続開始

学生募集要項
出願書類

出願登録方法

よくある質問
お問い合わせ

当サイトは株式会社KEIアドバンスが構築および運営の委託を受けております。
また、当社は個人情報管理には万全の体制で臨んでおります。
当サイト（ガイドンス、出願等のサービス）ではCookieを使用します。Cookieの仕様に関する詳細は「[Cookie（クッキー）ポリシー](#)」をご覧ください。

利用案内・出願手続開始

出願登録利用案内

初めて出願を行う方は、以下の手順をご確認の上、「個人情報の取り扱いについて」の内容にご同意いただき、
[出願登録]ボタンより出願登録を行ってください。

佐賀大学

インターネット出願

文字サイズ 小 中 大
サイトカラー 薄い 標準 濃い

申し込み確認

全て入力（選択）して「次へ」ボタンをクリックしてください。

氏名（フリガナ） セイ サガ メイ マナブ (全角)

生年月日（西暦） 2006 年 08 月 23 日 (半角)

整理番号 (半角/大文字)

セキュリティコード (半角)

整理番号、セキュリティコードを忘れた方は、[こちら](#)から

終了 次へ

佐賀大学

インターネット出願

申し込み一覧

氏名（フリガナ）：
生年月日（西暦）：
整理番号：
セキュリティコード：

整理番号	出願日時	入試区分	学部	お支払い状況	各種確認
					出願完了画面 出願確認票

申し込み一覧

▲申し込み一覧

申し込み一覧から「証明写真の登録」をクリックします。



STEP 9 ② 「申し込み一覧」画面で「写真の登録・確認」クリックすると、「証明写真の登録」画面に遷移します。

佐賀大学

※体験版です

デモ操作

文字サイズ 小 中 大 サイトカラー 薄い 標準 濃い インターネット出願

申し込み一覧 > 証明写真の登録

証明写真の登録

証明写真

証明写真(顔写真)は出願確認票への出力と試験当日の本人照合に利用します。郵送は不要です。次のページで拡大、縮小、および切り抜きが可能です。

＜証明写真(顔写真)の撮影とデータ保存＞

以下の例を参考し証明写真機(写真データのダウンロードや取得ができるもの)、スマートフォンやタブレット端末のカメラ機能、デジタルカメラ等で顔写真を撮影してください。写真は「白／青／グレーを基調とし無地の壁」を背にして撮影してください。

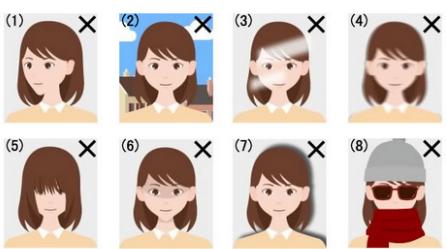
＜顔写真の条件＞

- 直近3ヶ月以内に撮影したもの。
- カラー写真(白黒不可)、上半身・正面、無帽、背景なし、枠なし
- 写真サイズは100KB以上、5MB以下であることが必要です。
- 写真データ形式は「JPEG/PNG」のいずれかであることが必要です(ファイル拡張子はjpgまたはpng)。

【適切な写真の例】



【不適切な写真の例】



- (1)正面を向いていない(顔が横向き等)
- (2)無背景でない(風景や柄が写っている)
- (3)照明が反射している(顔や眼鏡に光が反射していて一部が見えない)
- (4)ピンボケや手振れにより不鮮明
- (5)前髪が長すぎて目元が見えない
- (6)顔に影がある
- (7)背景に影が写っている
- (8)帽子やマフラーで輪郭が隠れている

現在、写真が登録されておりません。

証明写真を登録する

証明写真として登録する顔写真的ファイルを選択して、アップロードしてください。

jpg・pngのみ、ファイルサイズ100KB以上、5MB以下

▲証明写真の登録

「ファイルを選択する」をクリックして証明写真データをアップロードします。
アップロードが完了したら「写真を表示」をクリック





STEP 9 ③ 「写真を表示」をクリックすると「写真の切り抜き」画面に遷移します。

写真の切り抜き

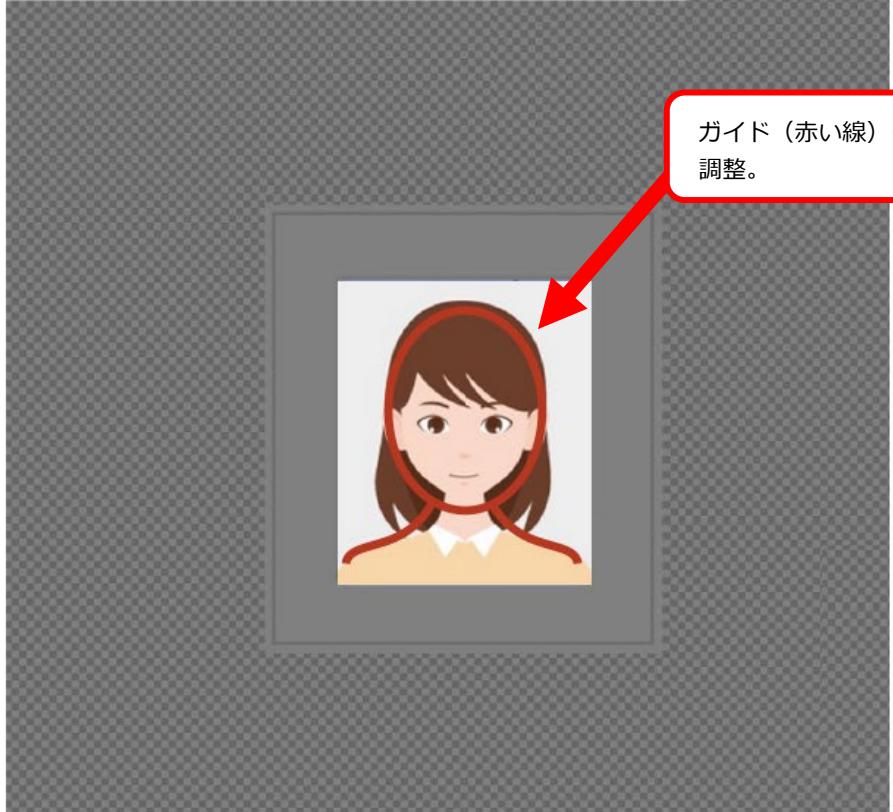
写真の切り抜き

アップロードされた写真データを縦324px、横242pxのサイズで切り抜きます。

①切り取り枠(明るい部分)に写真が収まるよう、「写真の移動」「切り取り枠の移動」「写真の拡大・縮小」により調整してください。
②切り取り枠(明るい部分)に写真が収めたら、「写真を切り抜く」ボタンを押してください。
③写真の切り抜きが完了したら、「写真を切り抜きました。」のダイアログが表示されますので「OK」を押してください。写真の最終確認画面に遷移します。

写真の調整方法

- 「左へ回転」「右へ回転」ボタンで「写真を45度単位で回転」できます。
- 「拡大」「縮小」ボタンで「写真の拡大・縮小」ができます。
- ドラッグ＆ドロップで「写真の移動」「切り取り枠の移動」ができます。
- パソコンならばマウスのホイールで、スマートフォンまたはタブレットならばピンチイン・ピンチアウトで「写真の拡大・縮小」ができます。
- 写真の頭部が赤い枠内に収まるように各ボタンで調整します。



ガイド（赤い線）にがおさまるよう調整。

左へ回転 拡大 縮小 右へ回転

戻る 写真を切り抜く

▲写真の切り抜き

アップロードした写真が、ガイド（赤い線）におさまるよう、青枠ボタンの「拡大」・「縮小」などをクリックして調整します。写真の調整ができたら、青いボタン「写真を切り抜く」をクリックします。



STEP 9 ④ 「写真を切り抜く」をクリックすると「証明写真の確認」画面に遷移します。

↓

写真の確認

写真データを登録します。

●再度【適切な写真の例】と見比べて、登録前の確認チェックを入力してください。

●写真の切り抜き(トリミング)結果を確認し、下の確認事項内それぞれの項目について、問題がなければ「確認しました」欄にチェックを入力して「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」ボタンをクリックしてください。

【適切な写真の例】



自分がアップロード、調整した証明写真データ

写真データ

確認事項

- 正面を向いていること。
- 無背景である(背景や柄が写っていない)こと。
- 照胡が反射していない(顔や鏡に光が反射していない)こと。
- ピンボケや手振れがなく鮮明であること。
- 目や顔の輪郭が隠れていないこと。

確認しました

確認しました

確認しました

確認しました

確認しました

確認しました

戻る

登録

自分がアップロード、調整した証明写真データ

▲写真の確認

自分がアップロードした証明写真を確認し、「確認事項」にチェックを入れて、青い「登録」ボタンをクリック。



STEP 9 ⑤ 「登録」をクリックすると「写真の登録完了」画面に遷移します。

写真の登録完了

写真の登録完了

・写真の登録を完了しました。引き続き、出団手続きを行ってください。

【登録された写真】



自分がアップロード、調整した証明写真データ

マイページに戻る

自分がアップロード、調整した証明写真データ

STEP 10：出願確認票を印刷

STEP 10 ① STEP 5 ①～②の要領で、「マイページ（申し込み一覧）」（P11参照）にアクセスし、この画面から出願確認票の印刷を行います。

（ <https://www.guide.52school.com/guidance/net-saga-u/> ）



STEP 10 ① STEP 5 ①～②の要領で、「マイページ（申し込み一覧）」（P11参照）にアクセスし、この画面から出願確認票の印刷を行います。

（ <https://www.guide.52school.com/guidance/net-saga-u/> ）

出願確認票を印刷

出願登録

利用案内・出願手続開始

出願登録利用案内

初めて出願を行う方は、以下の手順をご確認の上、「個人情報の取り扱いについて」の内容にご同意いただき、
「出願登録」ボタンより出願登録を行ってください。

佐賀大学

文字サイズ 小 中 大
サイトカラー 薄い 標準 濃い インターネット出願

申し込み確認

全て入力（選択）して「次へ」ボタンをクリックしてください。

氏名（フリガナ） セイ サガ メイ マナブ (全角)
生年月日（西暦） 2006 年 08 月 23 日 (半角)
整理番号
セキュリティコード

整理番号、セキュリティコードを忘れた方は、[こちら](#)から

終了 次へ

佐賀大学

文字サイズ 小 中 大
サイトカラー 薄い 標準 濃い インターネット出願

申し込み一覧

氏名（フリガナ）：
生年月日（西暦）：
整理番号：
セキュリティコード：

整理番号	出願日時	入試区分	学部	お支払い状況	各種確認
					出願完了画面 出願確認票

▲申し込み一覧

申し込み一覧から「出願確認票」をクリックします。





STEP 10 ② 「申し込み一覧」の「出願確認票」をクリックすると、これまで入力した出願情報と証明写真が埋め込まれた「出願確認票」が表示されます。
この「出願確認票」はPDFとして保存できます。

受験番号は出願後に発行されるので、出願時は空欄となっています。

令和 年度 佐賀大学 出願確認票

整理番号	[Redacted]	
受験番号	[Redacted]	

住所・ 氏名など	フリガナ	[Redacted]	性別	[Redacted]
	氏名	[Redacted]	生年月日	[Redacted]
	住所	〒 [Redacted] 佐賀県佐賀市本庄町1番地		
	連絡先 電話番号	携帯	[Redacted]	緊急時の 連絡先

出願資格	高等学校等 コード	[Redacted]	高等学校 等名	[Redacted]
	全日制 普通科			
	普通枠 専門枠	普通枠	卒業年月	令和 年03月卒業見込み、修了見込み

入試区分名称	[Redacted]		
大学入学共通テスト成績請求番号 [Redacted] - [Redacted] - [Redacted]			

志望学部・ 学科等	第1志望	[Redacted]	
	第2志望	[Redacted]	
	特色加点の 申請欄	[Redacted]	

大学生協への 情報提供		資料送付を希望します
----------------	--	------------

個別学 科検査	[Redacted]		
	[Redacted]		

開示請求	希望する [Redacted]		
入試情報開 示通知書の 送付先	〒 [Redacted] 佐賀県佐賀市本庄町1番地		

▲出願確認票

A4で印刷し（カラー・モノクロどちらでも可）、出願書類として郵送します。

STEP11：宛名ラベルを印刷

STEP11① STEP 5 ①～②の要領で、「マイページ（申し込み一覧）」（P11参照）にアクセスし、この画面から宛名ラベルの印刷を行います。

（ <https://www.guide.52school.com/guidance/net-saga-u/> ）



佐賀大学

利用案内・出願手続き開始

出願登録利用案内

初めて出願を行う方は、以下の手順をご確認の上、「[個人情報取り扱いについて](#)」の内容にご同意いただき、[出願登録](#)ボタンより出願登録を行ってください。

佐賀大学

文字サイズ 小 中 大
サイトカラー 薄い 標準 豊い インターネット出願

申し込み確認

全て入力（選択）して「次へ」ボタンをクリックしてください。

氏名（フリガナ） セイ サガ メイ マナブ (全角)
生年月日（西暦） 2006 年 08 月 23 日 (半角)
整理番号
セキュリティコード

整理番号、セキュリティコードを忘れた方は、[こちら](#)から

終了 次へ

佐賀大学

文字サイズ 小 中 大
サイトカラー 薄い 標準 豊い インターネット出願

申し込み一覧

氏名（フリガナ）：
生年月日（西暦）：
整理番号：
セキュリティコード：

整理番号	出願日時	入試区分	学部	お支払い状況	各種確認
					出願完了画面 出願確認票 宛名ラベル

▲申し込み一覧

申し込み一覧から「宛名ラベル」をクリックします。





STEP11 ② 「申し込み一覧」の「宛名ラベル」をクリックすると、出願する際の封筒に張り付ける「宛名ラベル」が表示されます。「宛名ラベル」はPDFとして保存できます。

切 郵
 手 便

速 達

840-8502

佐賀市本庄町1番地

佐賀大学

学務部入試課

行

簡易書留

出願書類在中

出願先	入試区分	一般入試 前期日程
	学部学科など	理工学部 理工学科
	その他区分など	

簡易書留引受番号

差出人	住所	〒 [REDACTED] [REDACTED]
	氏名	[REDACTED]

※令和●年●月●日(●)●時まで(必着)

整理番号: S [REDACTED]

◎提出書類等及び注意事項を確認し、チェックを行ってください。

提出書類等	注意事項	チェック
出願確認票	システムからプリントし、入力した出願内容に誤りがないかを確認し、提出してください。	<input type="checkbox"/>
調査書	出身高等学校長が作成し、厳封したものの《高卒認定試験合格者等は「合格成績証明書等」》を提出してください。	<input type="checkbox"/>
履歴書 (医学部医学科・医学部看護学科志願者のみ)	所定の様式により、志願者本人が作成したものを提出してください。 (様式は、本学ホームページよりダウンロードし、ボールペン等で記入してください。)	<input type="checkbox"/>
英語外部検定試験の成績証明書等(該当者のみ)	英語外部検定試験を利用する場合は、スコアシート等を提出してください。スコアシート等の提出については、募集要項を確認してください。	<input type="checkbox"/>
特色加点申請書(任意)	特色加点を申請する者は、専用サイトより登録の上、印刷したものを持えて保管してください。なお、提出の必要はありません。	<input type="checkbox"/>

▲宛名ラベル

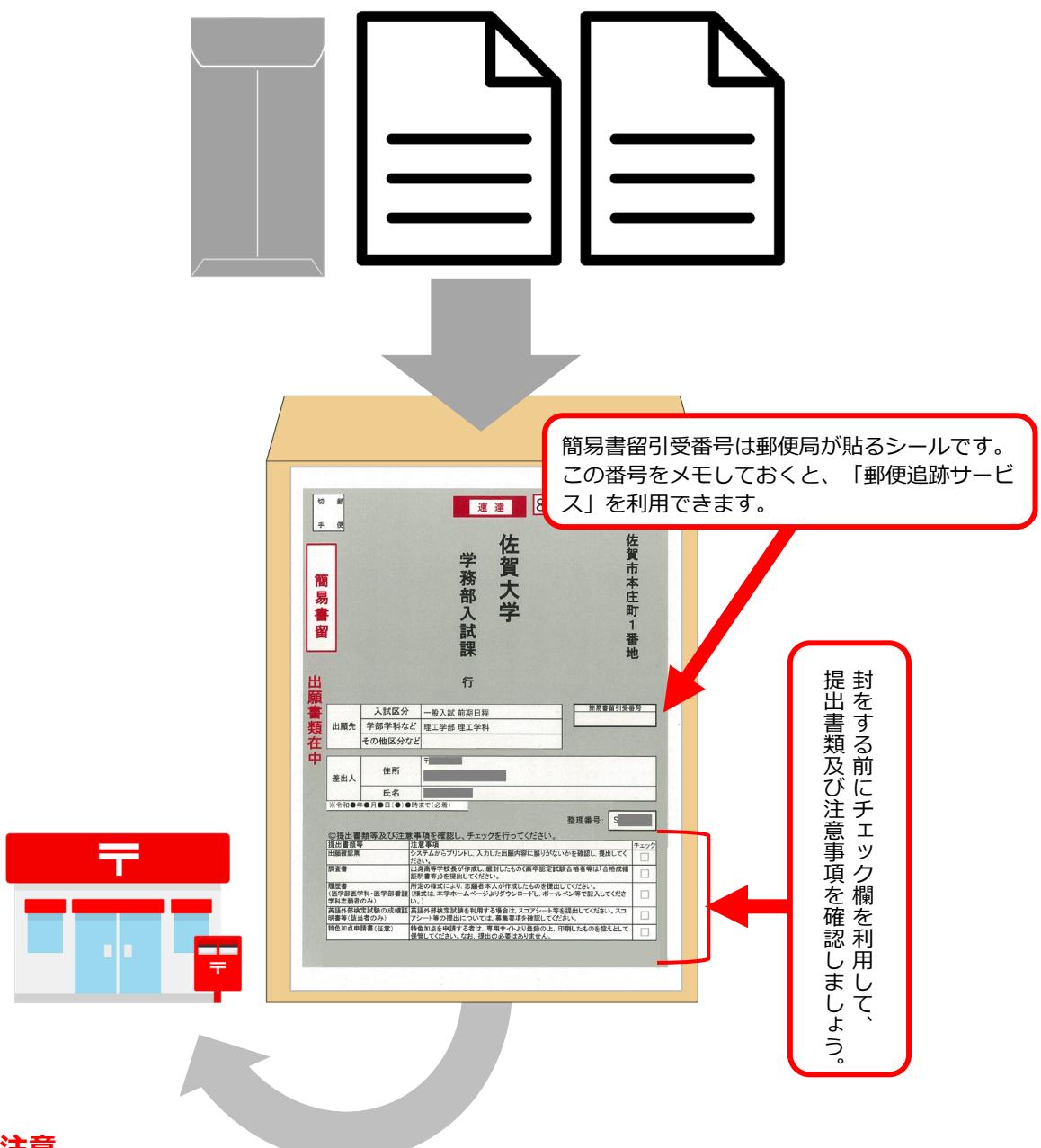
A4で印刷し（カラー・モノクロどちらでも可）、出願用封筒に貼り付け、必要書類を郵送します。

STEP12：出願書類の郵送

STEP12① 市販の角形 2 号封筒 (240mm×332 mm) に宛名ラベルを貼り、出願確認票、調査書、英語外部検定試験関連の資料等の必要書類を入れて提出期間内に到着するよう「速達簡易書留」で郵送してください。

※なお、持参による提出は原則認めません。

※前期、後期ともに受験される方は、別々の封筒に入れて郵送します。



ご注意

出願書類が到着したかどうかの、**お電話でのお問い合わせはご遠慮ください。**
郵便局の「郵便追跡サービス」でご確認ください。

STEP13：受験票の印刷

STEP13① 出願時に登録されたメールアドレスに「【佐賀大学】インターネット出願受験番号確定のご連絡メール【●●●●】」を送信します。

ご連絡メールの送信日については一般選抜募集要項でご確認ください。

※ ●●●●には 一般選抜入試 前期日程 など入試種別名が入ります。



同メールが届いた後、受験票を印刷することができます。

インターネット出願システムの「**マイページ**（申し込み一覧）」(P11参照) から A4 用紙に受験票を印刷し、受験時に必ず持参してください。本学から郵送等による受験票送付はいたしません。

※印刷はカラーでもモノクロでも可能

※この受験票と共にテスト受験票を持参して、受験会場へお越しください。

佐賀大学

文字サイズ 小 中 大
サイトカラー 薄い 標準 濃い インターネット出願

申し込み一覧

氏名（フリガナ）：
生年月日（西暦）：
整理番号：
セキュリティコード：

整理番号	出願日付	入試区分	学部	お支払い状況	各種確認
■■■■■	■■■■■	一般選抜 前期日程	経済学部	■■■■■	出願完了画面 出願確認票 宛名ラベル 受験票 (Red box) 確認メール J-Bridge Systemに特色加点の候補科目を追加

●●●●年度 佐賀大学一般選抜 前期日程 受験票

整理番号 ■■■■■

受験番号 ■■■■■

■■■■■ ■■■■■ ■■■■■

■■■■■ ■■■■■ ■■■■■

■■■■■ ■■■■■ ■■■■■