

令和9（2027）年度 東京大学 学校推薦型選抜
出願（提出書類・資料のアップロード）サイト 利用手引き

I. 事前にアップロードするファイルを準備

- ・アップロードできるのは、指定のファイル形式（PDF・Excel）で作成された6ファイルのみとなります。
- ・調査書や推薦書等の学校印・校長印がある書類につきましては、印刷した書類に押印の上、スキャンしてPDFデータ化するという方法でも、電子的な印鑑（印影画像データ）でも構いません。
- ・各書類はA4としていただくことを基本としておりますが、難しい場合には別のサイズでも構いません。
- ・ファイル名の指定はありません。
- ・アップロード可能な6つのファイルの合計サイズは、100MB までとなっています。超えないようにファイルサイズの調整、資料の取捨選択をしてください。

書類内容の例			ファイル形式	備考	
全学部共通	①	入学志願票		PDF	・志願者がインターネット入学志願票作成サイトで作成・出力してください。
	②	調査書		PDF	・高等学校で使用している様式で作成して下さい。(押印必須)
	③	学校推薦型選抜志願書		PDF	・志願者が様式 1 を使用して作成してください。
	④	推薦書（学校長）		PDF	・高等学校が様式 2 を使用して作成して下さい。(押印必須)
	⑤	学部が求める書類・資料一覧		Excel	・学部が求める書類・資料（PDF ファイル）の資料番号の順に記載してください。
学部が求める書類・資料	⑥	資料 1	説明書	PDF	・出願学部によって、提出資料は異なります。
		資料 2	推薦書 2 通以内		・学部が求める書類・資料一覧 (Excel ファイル) に記載の順に並べてください。
		資料 3	新聞記事「△△」		・1 つの PDF ファイルに統合し、ページ番号を付してください。
		資料 4	論文「○○○○」		
		資料 5	○○コンテスト応募に際して製作した○○の設計図面		・資料番号やしおりを付す、PDF データを開いたときに文字が読める向きにページを回転しておくなど、志願者が工夫をして見やすい PDF ファイルを作成してください。
		資料 6	コンピュータプログラムとその簡単な解説		
		資料 7	TOEFL 成績証明書		・「既卒者の卒業後の活動報告」を提出する場合には、「学部が求める書類・資料」の最後に添付してください。
		資料 8	20○○年 日本○○コンテスト表彰状		
		資料 9	○○研究会のプログラム ・講演要旨		
		資料 10	ポスター発表の概略		
		資料 11	○○語○級合格証明書の コピー		
		資料 12	生徒会での顕著な活動実績に関する担当教員の意見書		
		資料 13	既卒者の卒業後の活動報告		

**※書類アップロード前に※
必ずご確認ください！**

【出願受付期間の厳守】

今年度の出願受付は、**令和 8（2026）年 11 月 6 日（金）17 時まで**となります。
志願者と学校側で事前に確認のうえ、必ず期間中に
出願をしてください。

【書類の不備について】

以下の内容は、例年件数の多い書類不備の事例を抜粋したものと
なります。
高等学校より書類をアップロードする際には、志願者とも今一度
書類に不備が無いかご確認くださいよう
いたします。
※下記に示している書類は全学部共通の書類となります。学部ごと
に必要な書類についても、不備の無いよう必ずご確認ください。

☑（確認）	書類の 番号	書類の種類	不備の内容
	①	入学志願票	・卒業（見込み）年月の記載漏れ、間違い。 ・本人写真が白黒になっている。 ・学校の課程の間違い（普通科⇒理数科）。
	②	調査書	・校印の押し忘れ。 ・卒業（見込み）年月の記載漏れ、間違い。
	③	学校推薦型選抜志願書	・氏名にフリガナが無い。 ・性別の記入がない。 ・卒業（見込み）年月の記載漏れ、間違い。 ・（特定の学部において）志望学科群の記入が無い。
	④	推薦書（学校長）	・卒業（見込み）年月の記載漏れ、間違い。 ・書類作成年月の記入漏れ、間違い。 ・記入責任者の記載が無い。
	⑤	学部が求める書類・資料 一覧	・資料番号、ページ番号の不一致（⑥と対応するよう にしてください）。
	⑥	学部が求める書類・資料	・各 PDF ファイルが結合されていない。

【その他】

例年問い合わせいただく内容の一例です。不明点があれば事前
にお問い合わせください。

- ・外国籍生徒の氏名のローマ字表記はどうすれば良いか？
⇒身分証明書での表記を基準に、各書類の表記を統一するように
してください。
- ・ミドルネームの記載は必要か？
⇒必須ではありませんが、各書類の氏名表記を統一するよう
にしてください。
- ・氏名に旧字体を含む場合はどうすれば良いか？
⇒システムの仕様上、旧字体は利用できない可能性があります。
置き換えた文字で入力してください。
- ・既に出願登録を行ったが、出願を希望する学部、学科の変
更を行いたい。
⇒速やかにご連絡ください。
- ・生徒が出願登録をしたが、意向が変わり、出願しないこと
になった。
⇒速やかにご連絡ください。

Ⅱ. サイトでの作業 ①サイトへのログイン

01

サイト入口

サイトにアクセスする。

東京大学 学校推薦型選抜
高等学校による出願（提出書類・資料のアップロード）

利用案内

初めてアップロードを行う方は、以下の1～2をご確認の上、「個人情報の取り扱いについて・アップロード開始」よりアップロード手続きを行ってください。
ユーザ登録済の方は、「個人情報の取り扱いについて・アップロード開始」より、ユーザID・パスワードを入力し、アップロード状況確認を行ってください。

1. ご利用環境確認

2. ユーザ登録について

個人情報の取り扱いについて・アップロード開始

アップロードを開始するにあたり、以下「個人情報の取り扱いについて」を必ずご確認ください。
同意される場合は、「同意する」チェックボックスを選択の上、アップロード開始へお進みください。

個人情報の取り扱いについて

出願（提出書類・資料のアップロード）の際に、氏名・住所・生年月日などの個人情報を収集します。
各選抜の募集要項に記載の「個人情報の取り扱いについて」に同意の上、作成をはじめてください。

☐ 上記事項に同意する

高等学校によるアップロード

初めてアップロードを行う方は利用案内を確認の上、アップロード手続きを行ってください。

アップロード開始

ユーザ登録済の高等学校用

ユーザ登録済の方は、以下にユーザID・パスワードを入力し、アップロード状況確認を行ってください。
アップロード状況確認は2025年12月20日17時まで閲覧可能です。

ユーザID

パスワード

アップロード状況確認

02

サイトトップページ（利用案内）

サイトトップページの
利用案内を確認後、
上記事項に同意する
をチェック
左側の
アップロード開始
をクリック

☒ 上記事項に同意する

高等学校によるアップロード

初めてアップロードを行う方は利用案内を確認の上、アップロード手続きを行ってください。

アップロード開始

ユーザ登録済の高等学校用

ユーザ登録済の方は、以下にユーザID・パスワードを入力し、アップロード状況確認を行ってください。

ユーザID

パスワード

アップロード状況確認

03

本システムですること

提出書類・資料
のアップロード
を選択し
次へをクリック

本システムですること

☒ 提出書類・資料のアップロード

戻る

次へ

Ⅱ. サイトでの作業 ②学部選択

選拔選択

04 学校推薦型選抜の右

○をクリック



選抜を選択し、「○」をクリックしてください。（ブラウザの戻るボタンは使用しないでください。）

クリック

学部選択

受験者が志望する
学部を選択し

05 2014年10月10日 星期五

[次へをクリック](#)



①学部を選択

②クリック

次へ

内容確認

06 **THE** *WALL* **BY** *THE* **WALL**

内容を確認し
次へをクリック

訂正する場合には
戻るをクリック



選択学部を確認の上、「次へ」ボタンをクリックしてください。（ブラウザの戻るボタンは使用しないでください。）

✓出願済



訂正
削除

クリック

次へ

Ⅱ. サイトでの作業 ③高校情報入力

高校情報入力

出願受付番号は
「入学志願票」
の右上に記載

高等学校名は
高校検索をクリック
別画面で検索・選択し
確定をクリック

メールアドレスを
2ヶ所入力後
メール受信確認
をクリック
(要メール確認)

担当者・電話番号・
メールアドレスは
実際に対応可能な
情報を設定

ユーザIDと
パスワードは
登録後に出願状況を
確認するために設定
(記号は利用不可)

高校情報入力後、
確認画面へ
をクリック

内容確認

内容を確認し
次へをクリック

訂正する場合には
戻るをクリック

高校情報を入力し、「確認画面へ」ボタンをクリックしてください。(ブラウザの戻るボタンは使用しないでください。)

(*)は必須項目です。

出願受付番号 (ハイフンを除く10桁) (*)	3008000000	
高等学校名 (*)	00000A ○○県 ○○高等学校 検索欄に高校名 (ひらがな・漢字) ・または高校コードを入力することで高校名を予測表示します。 表示する高校を選択してください。 ①クリック 検索欄 高校検索ボタンからも検索 します。 高校検索 クリア	
在外教育施設等名	在外教育施設等の場合は施設名を入力してください。	
高等学校担当者名 (漢字) (*)	姓: 本郷 名: 和雄	
高等学校担当者名 (全角カナ) (*)	セイ: ホンゴウ メイ: カズキ	
高等学校担当者メールアドレス (*)	①メールアドレス入力 @mail.u-tokyo.ac.jp メール受信確認 確認用 @mail.u-tokyo.ac.jp ※登録したメールアドレスに、メールをお送りします。 ※メール受信設定でドメイン設定を行っている場合は、メールが届かないことがあります。 @sak-sak.netを受信可能なドメインとして設定してください。 ②クリック ③要メール確認	
高等学校担当者電話番号 (*)	03 - 5841 - 2755	
志願者氏名 (漢字) (*)	姓: 駒場 名: 彩音	
志願者氏名 (全角カナ) (*)	セイ: コマバ メイ: アヤネ	

ユーザID (*)	● メールアドレスをユーザIDとして使用 ● メールアドレス以外をユーザIDとして使用 ユーザID 3024nyuusi3 ユーザIDは、半角英数字8文字以上で設定してください。 複数名の出願をする場合は、メールアドレスをユーザIDとして使用せず、任意のIDを設定してください。(同じユーザIDを設定することはできないため)
パスワード (*)	パスワードがクリアされていますので、恐れ入りますが再度入力してください。 パスワードは、英文字・数字を組合せて、8文字以上で設定してください。「ユーザID」と同じものは使用できません。 第三者によるログインを防ぐために、できるだけ複雑なものを設定してください。 ●●●●●●●● 確認用 ●●●●●●●●

クリック

戻る

確認画面へ



高校情報入力確認

クリック

戻る

次へ

Ⅱ. サイトでの作業 ④高校提出書類・資料アップロード

01～06 に所定の
ファイル形式の
ファイルを
アップロード

09

高校提出書類・資料アップロード

ファイル選択

をクリックし
アップロードする
ファイルを選択

「ファイル選択」をクリックし、提出する書類・資料を選択するとアップロードができます。
提出する全てのファイルがアップロードできましたら、「確認画面へ」ボタンをクリックしてください。（ブラウザの戻るボタンは使用しないでください。）

提出書類・資料のファイルサイズは、6つ合わせて100MBまでとなっています。
100MBを超えるとシステムエラーとなり、最初からやり直すことになりますのでご注意ください。
「06学部が求める書類・資料」は、1つのファイルしかアップロードできません。複数資料がある場合は統合し、ページ番号を付してください。
提出書類・資料のファイル名について本学から指定はございません。誤ったファイルを選択しないようお気を付けてください。

(*)は必須項目です。

01入学志願書 (PDF) (*)	ファイル選択
02調査書 (PDF) (*)	ファイル選択
03学校推薦型選抜志願書 (PDF) (*)	ファイル選択
04推薦書 (PDF) (*)	ファイル選択
05学部が求める書類・資料一覧 (Excel) (*)	ファイル選択
06学部が求める書類・資料 (PDF) (*)	ファイル選択

①クリック

②電子ファイルを選択

③以降同様にアップロード

確認画面へ

をクリック

戻る

確認画面へ

内容確認

内容を確認し
次へをクリック

訂正する場合には
戻るをクリック

10

高校提出書類・資料アップロード確認

戻る

次へ

クリック

6

Ⅱ. サイトでの作業 ⑤最終確認（出願完了）

最終確認

11 訂正する場合には
戻るをクリック

 学部選択

出願完了



出願完了

12 (要確認 : 登録完了メール)

複数名の出願の場合
トップページに戻り
同様に手続き

出願手続が完了しました。完了メールが届いていることをご確認ください。
(複数名の志願者がいる場合は、トップページに戻り別途手続きをしてください。)

出願完了番号は、問い合わせ等で必要となります。

出題完了番号

出題完了番号

Ⅲ. アップロード状況確認

- ・Ⅱの手順で出願完了すると、出願期間中に限り、登録したユーザ ID・パスワードでアップロード状況を確認することができます。
- ・登録日時、登録内容（学部選択・高校情報・アップロードファイル）を確認することができます。

[サイトトップページ（利用案内）](#)

13 ユーザ ID
パスワードを入力し
アップロード状況確認
をクリック



初めてアップロードを行う方は利用案内を確認の上、アップロード手続きを行ってください。

ユーザ登録済の方は、以下にユーザID・パスワードを入力し、アップロード状況確認を行ってください。

パスワード ●●●●●●●●

②入力



問い合わせ先：東京大学 入試事務室 学校推薦型選抜担当