インターネット出願の流れ

出願完了までの流れは,以下のとおりです。
出願登録・検定料・出願書類等の詳細は,必ず学生募集要項本文で確認し,不備のないように出願してください。

STEP 1 事前準備 → STEP 2 インターネット出願サイトにアクセス → STEP 3 マイページの登録 → STEP 4 出願内容の登録 → STEP 5 検定料の支払い → STEP 6 出願書類等の印刷と郵送又は持参 → 出願完了 → STEP 7 受験票の印刷

STEP 1 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,顔写真データなどを用意してください。
出願に必要な書類には,発行まで時間を要するものがあります。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。

大学入学共通テストの成績請求情報の提供手続は「Web方式」になります。大学入学共通テスト出願サイトのマイページにある「出願内容確認・訂正」から「申込番号」を確認し,控えておいてください。(医学部医学科は「チケット方式」となります。)

パソコン等の推奨環境は25ページを参照してください。

STEP 2 インターネット出願サイトにアクセス

▼大学ホームページからアクセス

https://www.yamagata-u.ac.jp/jp/entrance/internetapplication

STEP 3 マイページの登録

画面の手順に従って,必要事項を入力してマイページ登録を行ってください。
なお,マイページの登録がお済みの方は,STEP4に進んでください。

①初めて登録する方は
マイページ登録 を
クリックしてください。

②メールアドレスの登録を行って
仮登録メールを送信 > を
クリックしてください。

③ユーザー登録画面から
ログインページへ を
クリックしてください。

④登録したメールアドレスに
初期パスワードと
本登録用URLが届きます。
※@e-apply.jpのドメインからのメールを受信できるように設定してください。

⑤ログイン画面にて登録した
メールアドレスと④で届いた
『初期パスワード』を入力の上,
ログイン を
クリックしてください。

⑥初期パスワードの変更を
行ってください。

⑦表示された個人情報を入力して
次へ を
クリックしてください。

⑧個人情報を確認して
この内容で登録する を
クリックしてください。

⑨登録完了となります。
マイページへ を
クリックしてください。

⑩上記ページが表示されたら
マイページ登録は完了です。

※出願登録期間中の場合のみ，出願手続きを行う ボタンをクリックすると出願手続に進めます。
登録期間外の場合は，これより先に進めませんので ログアウト ボタンをクリックしてください。

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。ただし，検定料支払い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。
※「検定料の支払い方法」でクレジットカードを選択した場合は，出願登録と同時に支払いが完了しますので注意してください。
検定料の支払い後に誤入力に気づいた場合は，本要項22ページに記載の志願学部等の担当部署に連絡してください。

STEP 4

出願内容の登録

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マイページログイン後の
出願手続きを行う ボタン
から登録画面へ

②入試選択と留意事項の確認

③志望学部等の選択

④顔写真のアップロード
写真選択へ ボタンをクリックし
写真を選択します。

⑤個人情報（氏名・住所等）の
入力

⑥出願内容の確認
入学願書（サンプル） ボタンをクリックすると入学願書が確認できます。
大学入試センターへの連携情報の入力
※入力に必要な情報は大学入試センターの
「大学入学共通テスト出願システム」のマイページから確認してください。

⑦出願登録完了
引き続き支払う ボタンを
クリックし検定料のお支払い画面へ。
受付番号（12桁）は必ず控えてください。
出願情報を確認する場合と，出願書類等
を出力する際に必要になります。

⑧検定料の支払い方法
- 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
- ペイジー対応銀行ATM

検定料の支払い方法で「コンビニエンスストア」又は「ペイジー対応銀行ATM」を選択された方は，支払い方法の選択後に表示されるお支払いに必要な番号を下記メモ欄に控えた上，確認メールで通知された「お支払い期限」内にコンビニエンスストア又はペイジー対応銀行ATMにてお支払いください。

セブン-イレブンの場合

払込票番号 メモ（13桁）													

デイリーヤマザキ，セイコーマートの場合

オンライン決済 番号メモ（11桁）											

ローソン，ミニストップ，ファミリーマート，ペイジー対応銀行ATMの場合

お客様番号 メモ（11桁）											

確認番号 メモ（6桁）						

収納機関番号 （5桁）	5	8	0	2	1

※収納機関番号は，ペイジーでお支払いの際に必要となります。

出願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（@e-apply.jp）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。

STEP 5

検定料の支払い

1 クレジットカードでの支払い

出願内容の登録時に選択し,お支払いができます。

【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

出願登録時に支払い完了

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

インターネットで手続き完了

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
デイリーヤマザキ
ヤマザキデイリーストアー
Seicomart

●店頭端末を利用して支払い可能

Loppi
LAWSON
MINI STOP
マルチコピー機
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上,お支払いください。

Pay-easy

※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検定料を支払ってください。

3 コンビニエンスストア

セブン-イレブン

店頭レジ
レジで「インターネット代金支払い」と伝える
「払込票番号(13桁)」を伝える
レジで検定料を現金で支払う
領収書(レシート形式)を必ず受け取る

デイリーヤマザキ ヤマザキデイリーストアー

店頭レジ
レジで「オンライン決済」と伝える
「オンライン決済番号(11桁)」を伝える
レジで検定料を現金で支払う
領収書(レシート形式)を必ず受け取る

ローソン ミニストップ

Loppi
「各種番号をお持ちの方」を選択
「お客様番号(11桁)」入力
「マルチペイメントサービス」を選択
「確認番号(6桁)」入力
支払い内容確認
発券された申込券(受付票)をレジへ持参し,検定料を現金で支払う
申込券(受付票)発行後は30分以内にレジにて支払ってください。
払込受領証又は受領書(レシート形式)を必ず受け取る

ファミリーマート

マルチコピー機
「代金支払い/チャージ(コンビニでお支払い Payment/Charge)」を選択
「お客様番号(11桁)」入力
「確認番号(6桁)」入力
支払い内容確認
発券された申込券(受付票)をレジへ持参し,検定料を現金で支払う
申込券(受付票)発行後は30分以内にレジにて支払ってください。
払込受領証又は受領書(レシート形式)を必ず受け取る

セイコーマート

店頭レジ
レジで「インターネット代金支払い」と伝える
「オンライン決済番号(11桁)」を伝える
レジで検定料を現金で支払う
領収書(レシート形式)を必ず受け取る

4 銀行ATM

Pay-easy 利用ATM

ペイジー対応銀行ATM
「税金・料金払い込み」などを選択
収納機関番号「58021」を入力
「お客様番号(11桁)」入力
「確認番号(6桁)」入力
支払い内容確認
「現金」「キャッシュカード」を選択し支払う
ご利用明細書を必ず受け取る

STEP 6

出願書類等の印刷と郵送又は持参

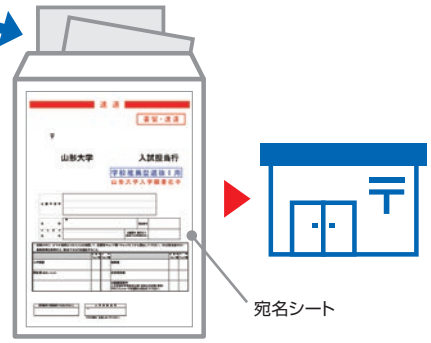
登録しただけでは出願は完了していませんので注意してください。

出願登録,検定料の支払い後にダウンロードできる書類をA4タテ片面でカラー印刷し,その他の出願書類等と併せて,出願期間内に本学に届くように郵便局窓口から「書留速達郵便」で郵送又は持参により提出してください。

出願書類

入学願書 ＋ 志望理由書等 ＋ 調査書,推薦書

※いずれも開封無効



出願書類提出用宛名シート

市販の角形2号封筒
(24㎝×33.2㎝)にはり付けて作成

提出先 出願書類の提出先は宛名シートに自動で印字されます。

「入学願書」の印刷方法

(1) マイページに表示された 入学願書(印刷) のボタンをクリックしてください。

(2) お支払いが正常に完了すると 入学願書(印刷) のボタンがクリックできるようになり入学願書の出力ができます。

■出願書類

1回の出願登録につき各1部必要です。
出願に必要な書類は学生募集要項本文を参照してください。

※出願を受理した検定料・出願書類は,学生募集要項に記載の場合を除き一切返却しません。

〈出願完了〉

出願時の注意点

出願はインターネット出願サイトでの登録完了後,検定料を支払い,出願書類等を郵送又は持参して完了となります。登録が完了しても出願期間内に書類が提出されなければ出願を受理できませんので注意してください。

出願登録及び検定料の支払いは24時間可能です。ただし,出願期間最終日は16時30分までです。出願書類等の提出については,本要項27ページ及び49ページの出願期間を参照の上,ゆとりを持った出願を心がけてください。

STEP 7

受験票の印刷

受験票のダウンロードが可能になりましたら,出願時に登録したメールアドレスへメールでお知らせします。

ダウンロード可能期日は,本要項26ページの「7 受験票の印刷」を参照してください。

ダウンロード可能期日にメールが届かない場合は,志願学部等の担当部署(22ページ参照)に連絡してください。

インターネット出願サイトにログインして,必ず各自で受験票を印刷し,
試験当日は,印刷した受験票を忘れず持参してください。

【印刷に関する注意事項】受験票は必ずA4タテ片面でカラー印刷してください。