入学に伴うオンライン手続について

大学発行の専用アカウントでサインインし、以下の 3 つの手続を完了させてください。

手続	行うこと	ページ
学生記録票の提出	本人・住所・学歴・保証人・健康情報を入力して提出	5-1
証明写真の提出	写真を選び、位置と傾きを調整して提出	5-2
広報同意書の提出	入学者・保証人のそれぞれが署名し、両方を提出	5-3

◆手元に準備するもの

・別紙「入学手続専用サイトのご案内と専用アカウント情報について」

・本人・保証人の住所と電話番号、学校名・卒業（見込）年月、保証人の勤務先情報、本人の健康保険情報

・最近 1～2 か月以内に私服で撮影した証明写真と、保存用 PDF を受け取るメールアドレス

・【該当する方のみ】障害者手帳の氏名・障害名・等級が分かる写し

◆サイトへサインインする

（1） 別紙の案内にある URL を開きます。専用サイトは PC またはスマートフォンに対応しています。

（2） 専用 ID と初期パスワードでサインインします。

※高校や家庭で使用している Microsoft アカウントでは利用できません。すでに Microsoft アカウントを使用している場合は、一度サインアウトし、大学の専用アカウントでサインインし直してください。

（3） 表示された氏名・手続期限を確認します。

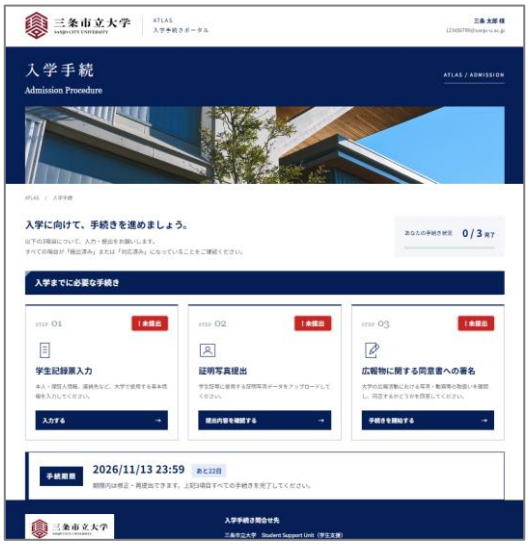
TOP の各カードにある「手続を開始する」を押します。氏名が違う、または認証エラーが解消しない場合は、5-3 ページの問い合わせ先へご連絡ください。

◆入力中に覚えておくこと

「必須」の欄を入力し、赤字のエラーがあれば修正してください。日付はパソコンではカレンダー、スマートフォンでは年・月・日を上下に動かして選び、「決定」を押します。

学生記録票を中断するときは途中保存を押し、「途中保存しました。」の表示を確認します。なお、途中保存やプレビューだけでは提出は完了しませんので、必ず提出のボタンを実行してください。

保証人用の同意書は、保証人本人が確認・署名します。事前にご本人へ相談しておいてください。



図：入学手続専用サイト

1 学生記録票の提出

TOP の「学生記録票入力」から開始します。5 ページそれぞれの情報を入力してください。

1-1.＜本人情報＞1 ページ目

氏名・フリガナ・生年月日等を入力します。フリガナは全角カタカナです。ローマ字は自動変換され、必要に応じて修正できます。本籍は都道府県、海外の場合は「海外（国籍を選択）」にチェックして国名を選びます。

1-2.＜住所と連絡先＞2 ページ目

「進学後の居住先は決まっていますか？」で、実家等から通学する・アパート等が契約済みなら「はい」、4 月以降の通学時の住まいが未定なら「いいえ」を選びます。未定の場合は入学後の郵便番号・住所を空欄で提出できます。

決まっている方は郵便番号 7 桁で住所を検索し、都道府県・市区町村・番地以降の 3 欄を確認します。建物名・部屋番号も入力してください。携帯電話番号・メールアドレスは必須です。

1-3.＜学歴と職歴＞3 ページ目

卒業（見込）年月・卒業（見込）学校名は必須です。追加の学歴・職歴は、該当する場合だけ追加します。高卒認定試験等の合格情報にチェックした場合は、試験合格年月・試験名・資格名をすべて入力してください。

1-4.＜健康情報＞4ページ目

あなたの健康情報を入力してください。既往歴・健康上の留意点は、なければ空欄で構いません。血液型等を選び、健康保険情報を入力します。障害者手帳所持者は、氏名・障害名・等級が読める写しを PDF・JPEG・PNG 等で添付してください。

1-5.＜保証人情報＞5ページ目

保証人の氏名・住所・携帯電話番号を入力します。学生本人と同じ住所ならコピーできます。
勤務先がある方は勤務先名・郵便番号・住所・電話番号を入力し、ない場合は「勤務先なし」にチェックします。

1-6.入力内容を確認して提出する

（1）「入力内容を確認する」を押し、誤りがある場合は「修正する」で修正します。

（2） 帳票プレビュー・印刷を押し、下までスクロールして確認します。

写真欄は固定のシルエットです。アップロードした写真は反映されません。
追加の学歴・職歴がなければ、その欄は空白で表示されます。

（3）「この内容で提出する」を押し、完了表示と TOP の提出済みを確認します。

＊入力内容に迷う場合は、仮の情報を入れず大学へお問い合わせください。

2 証明写真の提出

TOP の「証明写真提出」から開始します。提出する写真は、学生証と本学学生情報データベースに登録されます。

2-1.使用できる写真を確認する

最近 1～2 か月以内に、私服・正面・無地背景で撮影した写真を使います。
頭の上から肩・胸元までが写り、顔がはっきり分かる写真を選んでください。

受け付けできない写真	確認すること
学生服を着用	学ラン・ブレザー等は着用しない
過度な加工	目の大きさ・輪郭等を変える加工をしない
粗い・ぼやけた画像	顔の細部がはっきり確認できる写真を使う

※JPEG・PNG などの画像を使用できます。300 バイト以上が必要ですが、容量を満たしていても不鮮明な写真は使用できません。

2-2.写真を選んで位置を合わせる

(1) 「カメラで撮影する」か「保存済みの写真を選択する」を押します。

カメラや写真へのアクセスを求められた場合は許可してください。

(2) ガイド線に沿って写真をドラッグし、ガイド線に頭・顔・肩を合わせます。

「拡大縮小」「傾き」で調整します。横向きなら「左に 90°」「右に 90°」、細かな移動は矢印を使えます。仕上がりは縦 4：横 3（600×800px）です。

(3) 「この切り抜きで確認する」を押します。

頭の上や顔が切れていないか、傾き・ぼやけがないか確認します。ガイド線は提出写真には入りません。直す場合は「戻る」を押してください。

2-3.確認して提出する

(1) 「受け付け不可の写真に該当しないことを確認しました。」にチェックします。

(2) 「この写真で提出する」を押します。

(3) 提出完了を確認して「TOP へ戻る」を押し、提出済みを確認します。

※写真が開けない場合は JPEG または PNG に変換して選び直してください。位置を最初から調整する場合は「調整をリセット」が使えます。明るさ・色の補正機能はありません。

3 同意書に署名し 手続を完了する

TOP の「広報物に関する同意書への署名」から開始します。
入学者用と保証人用を、それぞれ本人が確認・署名してください。

3-1.入学者用と保証人用をそれぞれ提出する

(1) 入学者用を開き、本文を最後まで読み、氏名を確認します。

入学者氏名は自動表示されます。パソコンでは氏名による署名、スマートフォン・タブレットでは氏名または手書きの署名を選べます。

(2) 同意と本人確認の 2 つにチェックし、「署名入り同意書を確認する」を押します。

(3) 氏名・署名・日付を確認し、「この内容で提出する」を押します。

(4) 「もう一方の同意書へ」から保証人用を開き、保証人本人が同様に提出します。

保証人氏名は保証人本人の氏名を入力してください。手書き署名でも氏名のテキスト入力は必須です。2 種類とも「提出済み」になって完了です。

※同意されない場合は、「同意しない」旨の提出をしてください。

3-2. 署名済み PDF を送信・保存する

(1)入学者用・保証人用の 2 種類の同意書を提出すると、提出完了の画面に「PDF 送信(メールに添付)」と「PDF 保存(印刷)」のボタンが表示されます。

(2)控えの受け取り方法を選びます。

・「PDF 送信(メールに添付)」:2 つの PDF を添付したメールを作成します。
・「PDF 保存(印刷)」:2 つの PDF を端末に保存します。

※署名済み PDF には個人情報が含まれます。送信先をよくご確認ください。
※同意書を再提出する場合は、提出済みの画面で「この同意書を再提出する」を押してください
(手続期限内に限ります)。
※手続期限を過ぎると、本サイトへアクセスできなくなります。
控えとして、署名済み PDF の保存をおすすめします。

3-3.TOP で最後の確認をする

☐ 学生記録票・証明写真・広報同意書の 3 項目が「提出済み」または「対応済み」

☐ 広報同意書は入学者用・保証人用の両方を提出済み

☐ TOP の進捗が「3 / 3 完了」

※手続期限内は何度でも修正・再提出できます。修正後も最後の提出ボタンまで進み、完了を確認してください。同意書を再提出した場合は、保存用 PDF も改めて保存してください。

お問い合わせ先

三条市立大学　Student Support Unit(学生支援)
MAIL:gakumu@sanjo-u.ac.jp　TEL:0256-47-5122

お問い合わせの際は、氏名・受験番号をお知らせください。