

学生記録票の作成およびご提出方法について

三条市立大学

01

入学手续オンラインページにアクセスします

下記URLにアクセスしてください。

<https://admissions.sanjo-u.ac.jp/information/registration/>

※本マニュアルはPCでの操作を想定しています。
スマートフォンやタブレットでの操作はご遠慮ください。

PCがお手元にない、学生記録票の作成ができない方は
下記窓口までご相談ください。別途提出方法をお伝えします。



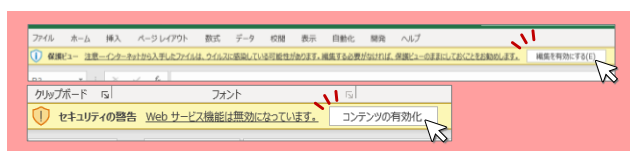
02

学生記録票作成ファイルをダウンロードします

Excelファイルをダウンロードしてください。

ダウンロード後、ファイルを開いてください。

開いた際に表示される下記アラートを有効にしてください。



03

記入用シートに入力します

左列の入力内容を右列の空欄に入力してください。
入力不可の箇所には保護がかかっていますので、
入力しようとするとエラーが表示されます。
それ以外の該当する箇所をご入力ください。

	A	B	C	D
1				
2	▼入学者情報			
3	受験番号			
4	氏名(姓)			
5	氏名(名)			
6	氏名(姓)フリガナ			
7	氏名(名)フリガナ			
8	ローマ字 氏名(姓)			
9	ローマ字 氏名(名)			
10	性別			
11	生年月日			
12	本籍(都道府県)※留学生の場合は、国名を記入してください			
13	①入学後住所の郵便番号(ハイフンなし)			
14	②入学後住所のアップロードの画像、顔写真、証明写真などを入力します			
15	学生記録票	記入用シート		

04

学生記録票の内容を確認します

記入用シートへ入力すると、
自動的に「学生記録票」シートに内容が反映されます。
入力内容に不足や誤りがないかご確認ください。

※証明写真データはエクセルに貼り付けしないでください。
以降の手順に従ってご提出をお願いいたします。

	A	B	C	D	E	F	G	H	I	J	K	L	M	N
1														
2														
3														
4														
5														
6														
7														
8														
9														
10														
11														
12														
13														
14														
15														
16														
17														
18														
19														
20														
21														
22														
23														
24														
25														
26														
27														
28														
29														
30														
31														
32														
33														
34														
35														
36														
37														
38														
39														
40														
41														
42														
43														
44														
45														
46														
47														
48														
49														
50														
51														
52														
53														
54														
55														
56														
57														
58														
59														
60														
61														
62														
63														
64														
65														
66														
67														
68														
69														
70														
71														
72														
73														
74														
75														
76														
77														
78														
79														
80														
81														
82														
83														
84														
85														
86														
87														
88														
89														
90														
91														
92														
93														
94														
95														
96														
97														
98														
99														
100														

05

アップロード専用フォームにアクセスします

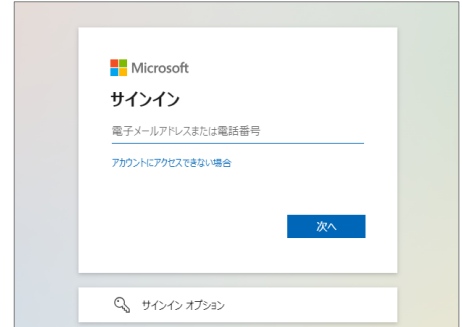
学生記録票の作成完了後、
「[学生記録票および証明写真等アップロード専用フォーム](#)」にアクセスします



06

入学者専用アカウントでサインインをします

Microsoftのサインインページが表示されるので、別紙にてお渡ししている「入学手続き者専用アカウント」のメールアドレスおよびパスワードを入力してください。
入力完了後、専用フォームにアクセスできます。
※高校やご家庭等で使用しているMicrosoftアカウントではサインインできませんので、一度サインアウトをした後に、入学者専用アカウントでサインインをしてください。



07

学生記録票および証明写真等をアップロードしてください

【受験番号】と【氏名】を入力してください。
学生記録票と証明写真等を
設問に従ってアップロードしてください。
証明写真は参考画像のとおり適切な写真をご提出ください。



08

提出完了

フォームからの提出をもって手続き完了です。



作成および提出方法についてご不明な点がございましたら、事務局Student Support Unitまでお問い合わせください。

(電話)0256-47-5122 (メールアドレス)gakumu@sanjo-u.ac.jp
※メールの場合、件名は「R8 入学手続きについて」としてください。