名古屋工業大学

インターネット出願
登録の手順案内

【総合型選抜　基幹工学教育課程（夜間主）】

注：使用している画像はイメージ図であり、実際の画面・レイアウトと異なることがあります。
また出願に必要な書類は募集要項で必ず確認して下さい。

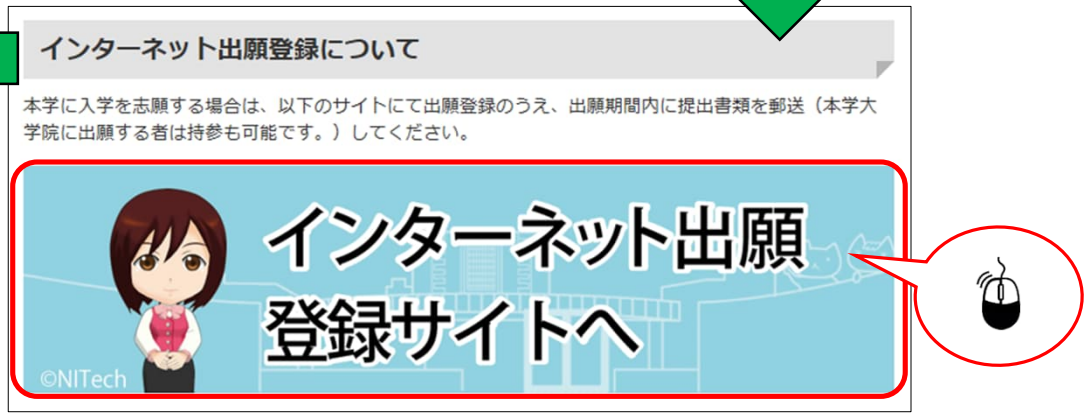
【インターネット出願サイトへ入る】

※実際のWeb上の画面と若干異なる場合があります。

1.名古屋工業大学HPの「インターネット出願案内」のバナーをクリックする。

2.「インターネット出願について」をクリックする。

3.「インターネット出願登録サイトへ」をクリックする。



4.「出願手続き」をクリックする。

STEP.1 **試験区分の選択，志望学科の選択**

志望するコースを選択してください。

該当者のみ

入学試験前1年以内に大規模災害に遭った者は，
申請に基づき，入学検定料を免除する制度があります。

入学検定料の免除を希望する志願者は，免除の申請を，**インターネット出願登録の前に**行ってください。

申請が認められた後，パスワードが通知されますので，画面の質問に対し「はい」を選択してパスワードを入力してください。

STEP.2-1 **個人情報の入力（基本情報）**

英字氏名の表記については，「ヘボン式」を使用して入力してください。
「ヘボン式」については以下の外務省ホームページを確認してください。
https://www.ezairyu.mofa.go.jp/passport/hebon.html

西暦で入力してください。

和暦に変換された生年月日が自動表示されます。

STEP.2-2 **個人情報の入力（本人の受信場所）**

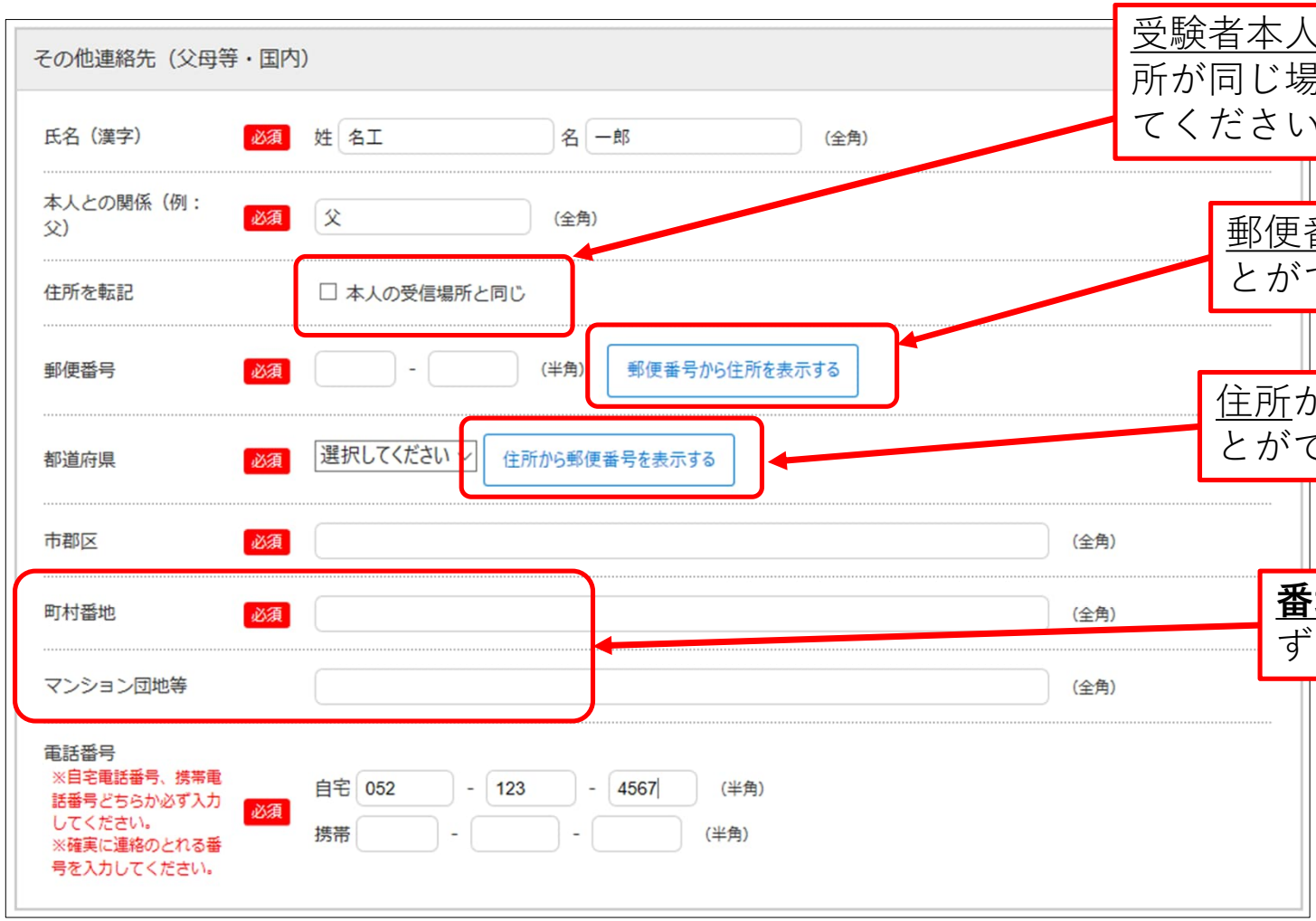
郵便番号から住所を表示させられます。

住所から郵便番号を表示させられます。

番地，マンション団地等まで忘れずに入力してください！

メールの受信確認を必ず行ってください！

STEP.2-3 個人情報の入力（その他連絡先（父母等・国内））



受験者本人とその他の連絡先の住所が同じ場合は，チェックを入れてください。

郵便番号から住所を表示させることができます。

住所から郵便番号を表示させることができます。

番地，マンション団地等まで忘れずに入力してください！

STEP.2-4 **個人情報の入力（出身学校，出身国等）**

高校名を途中まで入力すると，候補が下にリスト表示されます。

高校名をこちらから検索することができます。

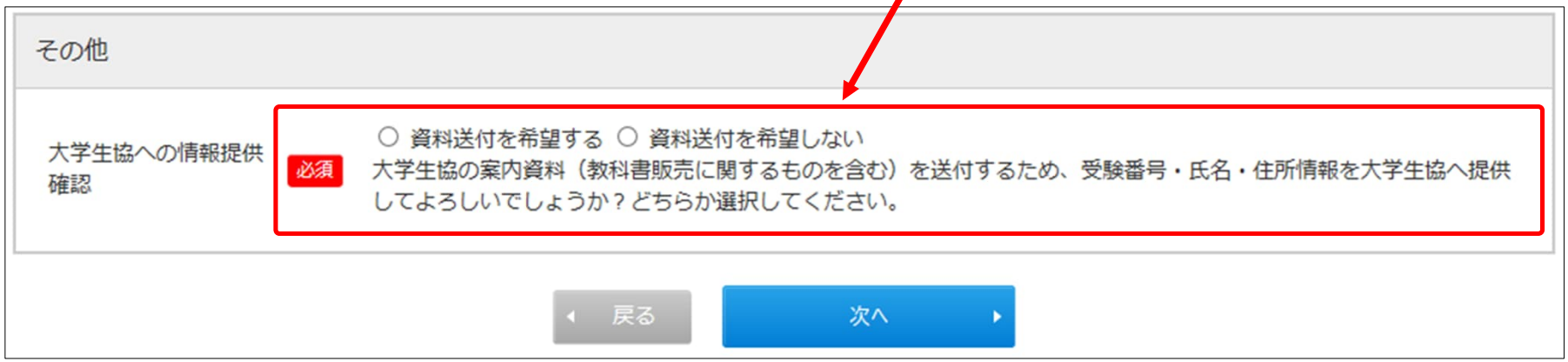
出願時の職業を選択してください。（学生の方は「その他」を選択してください。

和暦に変換された年月が自動表示されます。

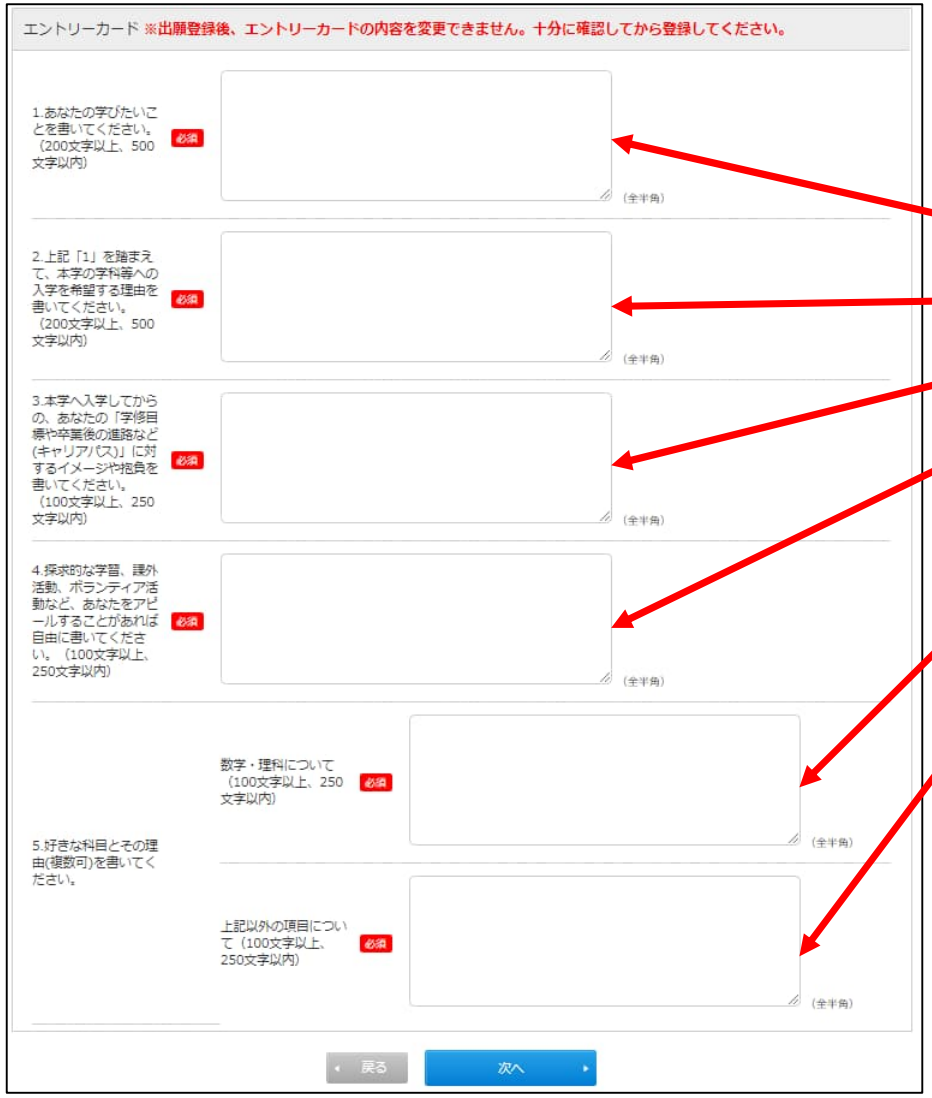
日本国籍以外の志願者のみ入力してください。

STEP.2-5 **個人情報の入力（その他）**

いずれかにチェックをしてください。



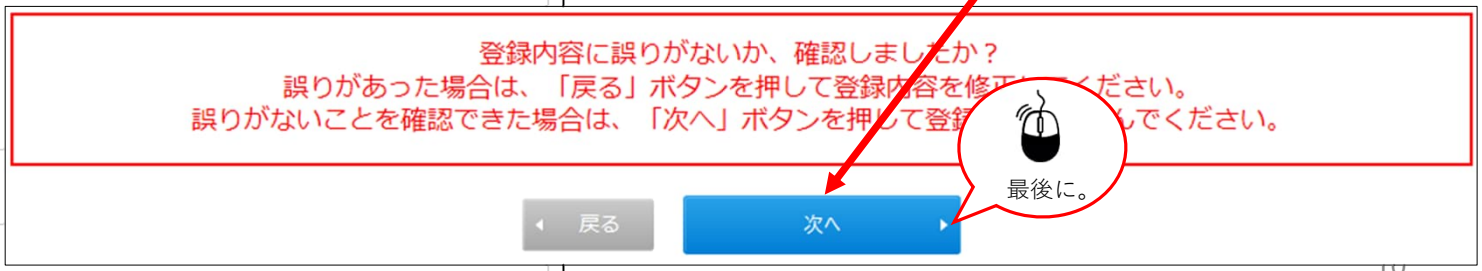
STEP.2-6 **個人情報の入力（エントリーカード）**



事前に準備した文章を
コピー＆ペーストしてください。

1，2は、<u>**200文字以上**</u>　500文字以内
3～5は、<u>**100文字以上**</u>　250文字以内
で記入してください。

STEP.3 **入力内容の確認**



CHECK!

入力した内容に誤りが無いかを確認してください。

誤りが無ければ，**画面下方**にある「次へ」をクリックしてください。

STEP.4 お支払い方法確認

CHECK!

支払い方法を確認してください。
※この画面では支払いは行いません。

CHECK!

支払い期日および，**支払い金額**を確認してください。

確認ができたら，最後に「登録」をクリックしてください。
登録内容を記載したメールが，登録したメールアドレス宛に送信されます。

「**登録**」を押すと，登録した情報は
修正ができなくなります！
修正がある場合は「戻る」をクリックしてください。

STEP.5 出願手続き（全体の流れ）

整理番号と**セキュリティコード**は，登録と同時に届く**メール**にも記載されています。
申込確認画面にログインする際に使用します。

CHECK!
検定料の入金と，**写真のアップロード**が完了すると**印刷できる**ようになります。

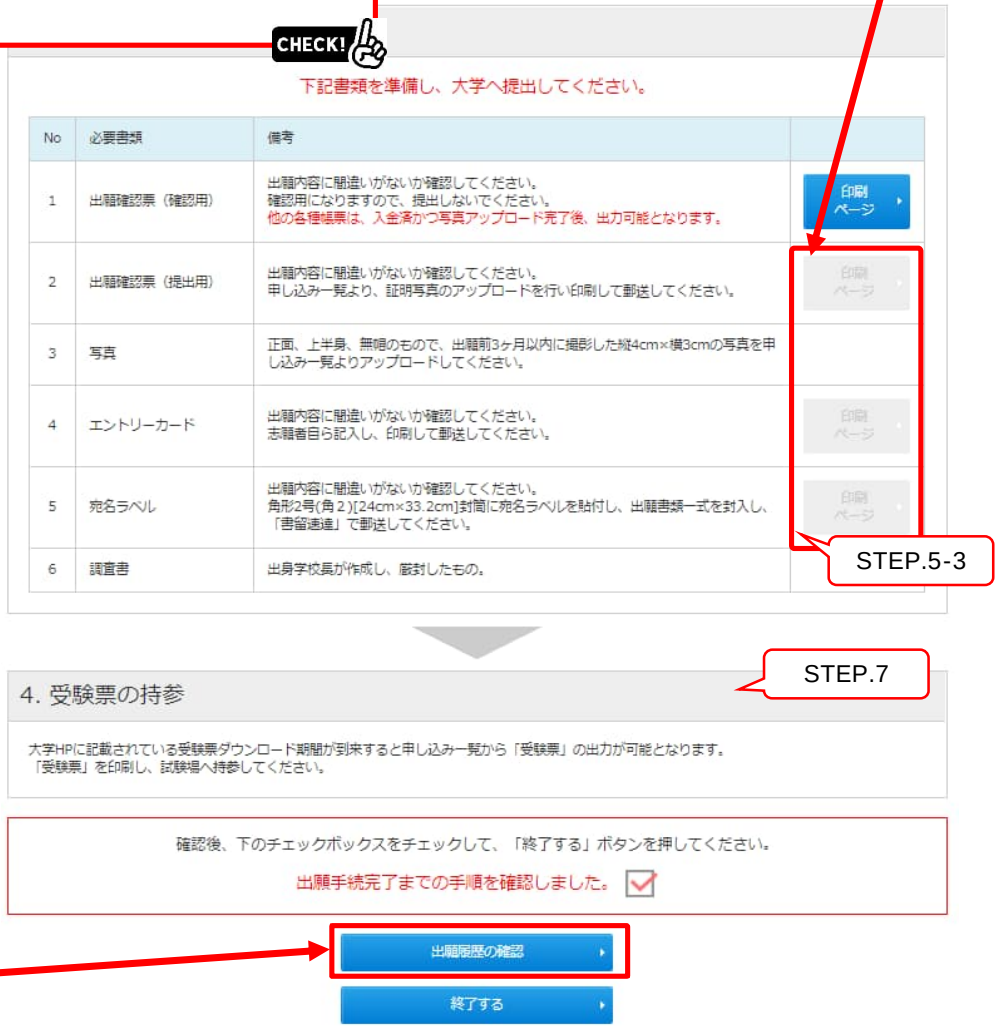
STEP.5-1

STEP.5-2

CHECK!
写真のアップロードはこのボタンから行います。

右上に続く

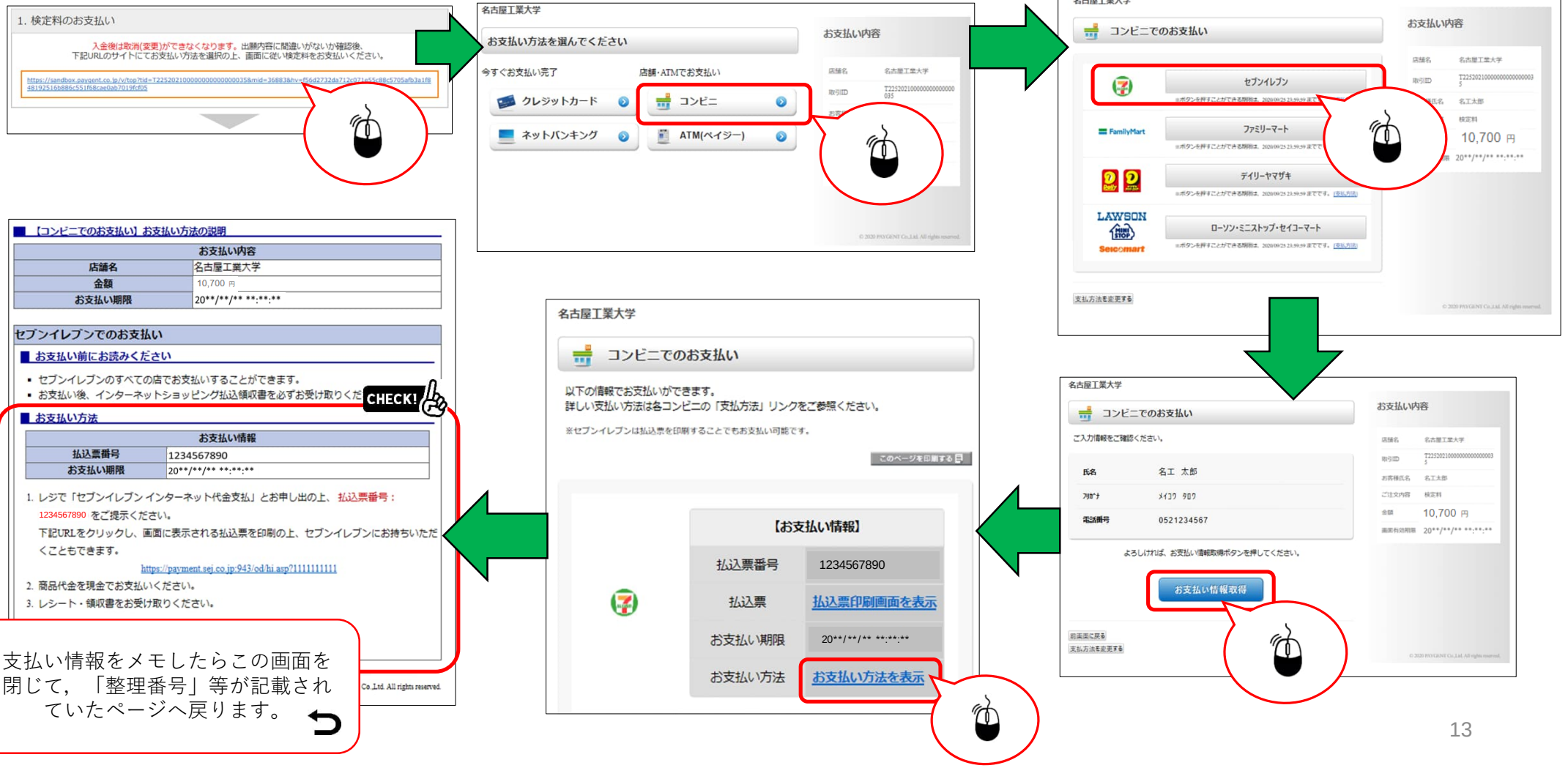
CHECK!



STEP.5-3

STEP.7

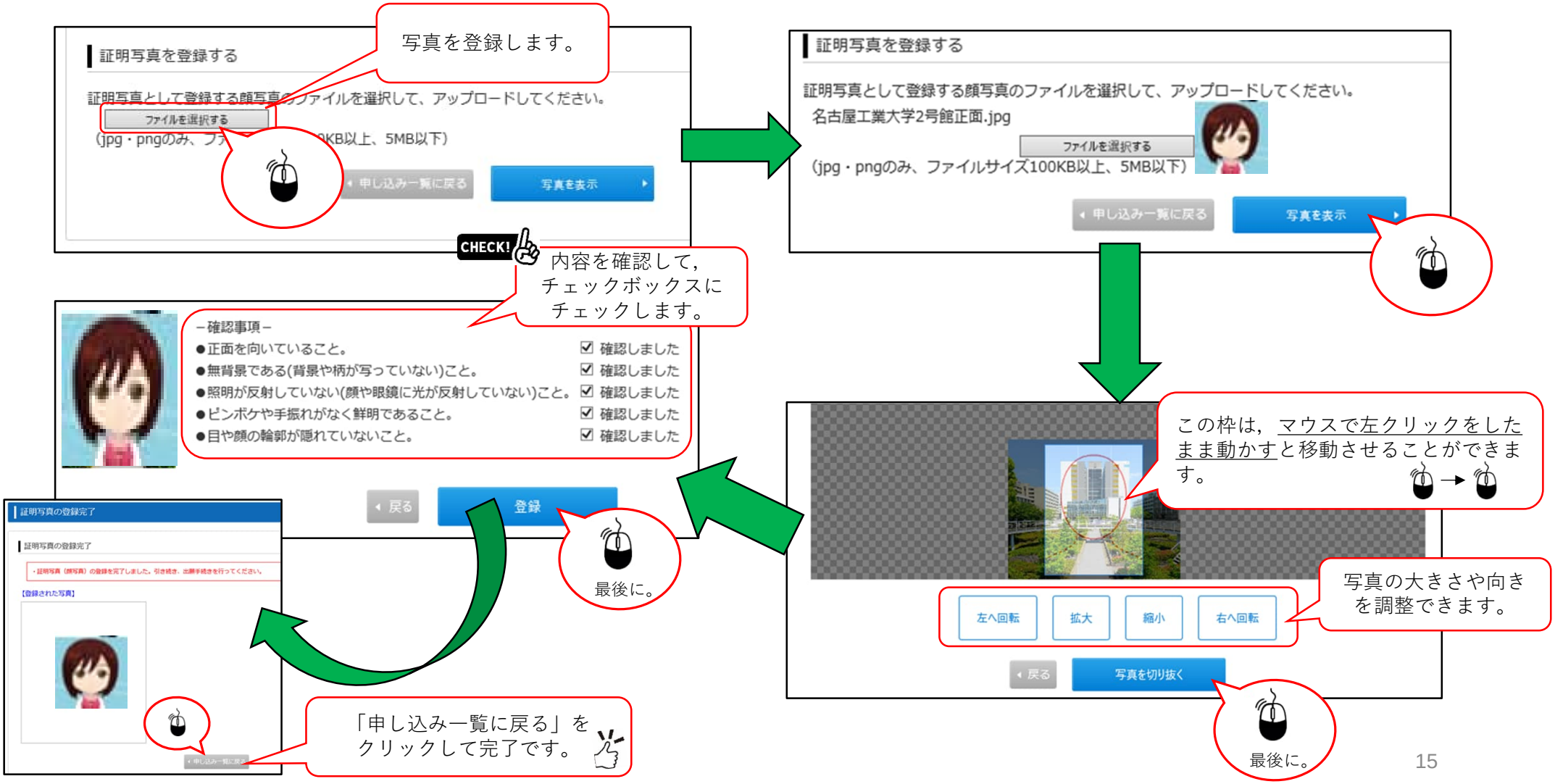
STEP.5-1 出願手続き（検定料支払い番号の取得）セブンイレブンの場合



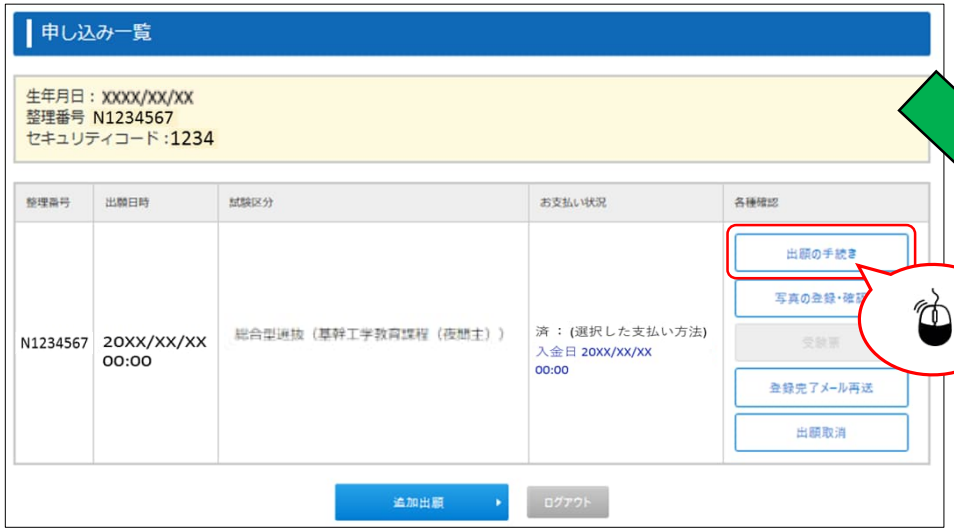
支払い情報をメモしたらこの画面を閉じて，「整理番号」等が記載されていたページへ戻ります。

STEP.5-2 **出願手続き（証明写真アップロード）**1/2

STEP.5-2 **出願手続き（証明写真アップロード）** 2/2



STEP.5-3 **必要書類の印刷** 1/2



この部分を表示させます。

次のページへ続きます。

STEP.5-3 **必要書類の印刷** 2/2

2. 必要書類の提出 詳細についてはこちらから。

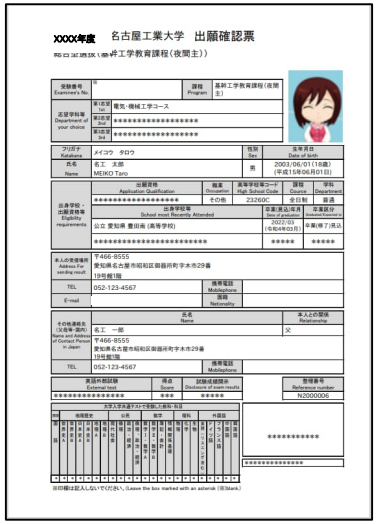
CHECK! すべての書類が印刷できるか確認します。

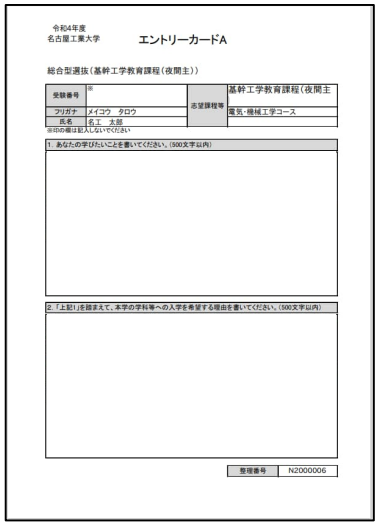
下記書類を準備し、大学へ提出してください。

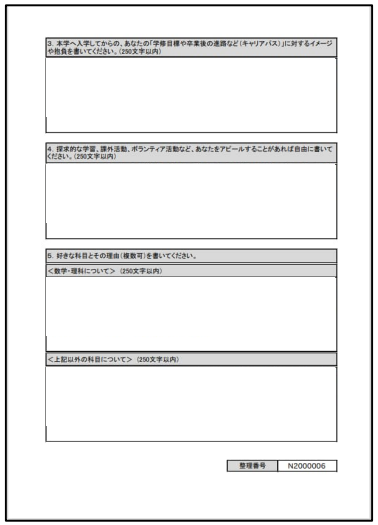
No	必要書類	備考	
1	出願確認票（確認用）	出願内容に間違いがないか確認してください。 確認用になりますので、提出しないでください。 他の各種帳票は、入金済かつ写真アップロード完了後、出力可能となります。	印刷ページ
2	出願確認票（提出用）	出願内容に間違いがないか確認してください。 申し込み一覧より、証明写真のアップロードを行い印刷して郵送してください。	印刷ページ
3	写真	正面、上半身、無帽のもので、出願前3ヶ月以内に撮影した縦4cm×横3cmの写真を申し込み一覧よりアップロードしてください。	
4	エントリーカード	出願内容に間違いがないか確認してください。 志願者自ら記入し、印刷して郵送してください。	印刷ページ
5	宛名ラベル	出願内容に間違いがないか確認してください。 角形2号(角２)[24cm×33.2cm]封筒に宛名ラベルを貼付し、出願書類一式を封入し、「書留速達」で郵送してください。	印刷ページ
6	調査書	出身学校長が作成し、厳封したもの。	

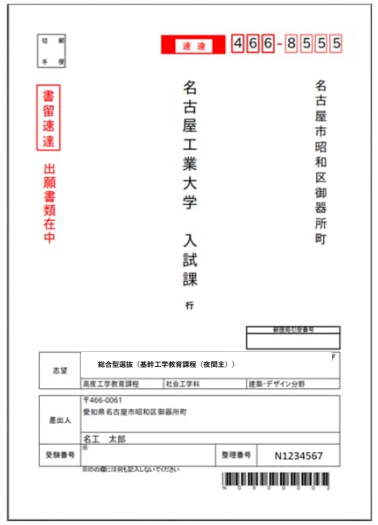
① ② ③

すべて印刷できたら，
必要書類の印刷は完了です。

① 

② 



③ 

STEP.6 出願情報登録の完了

CHECK!

大学HPに記載されている受験票ダウンロード期間が到来すると申し込み一覧から「受験票」の出力が可能となります。
「受験票」を印刷し、試験場へ持参してください。

拡大！

「終了」をクリックして，出願情報の登録は完了です。

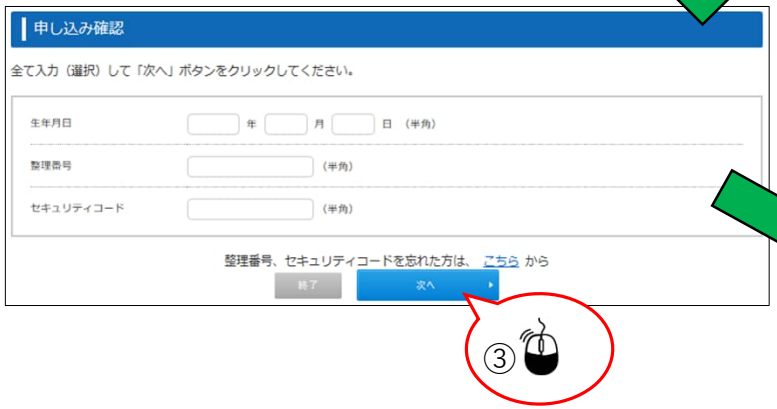
CHECK!

確認後に，チェックを入れてください。

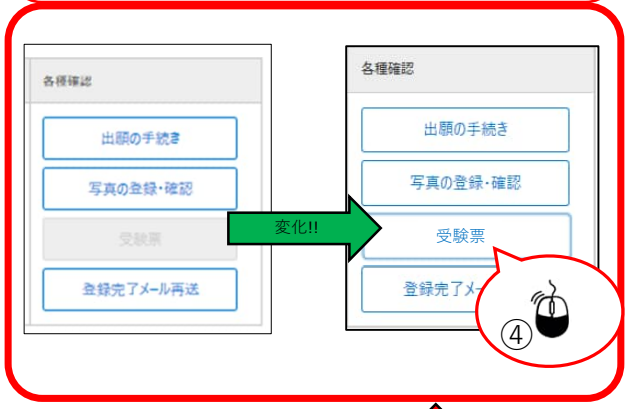
STEP.7 **受験票の印刷**

1.「**インターネット出願登録サイトへ**」のバナーに入る

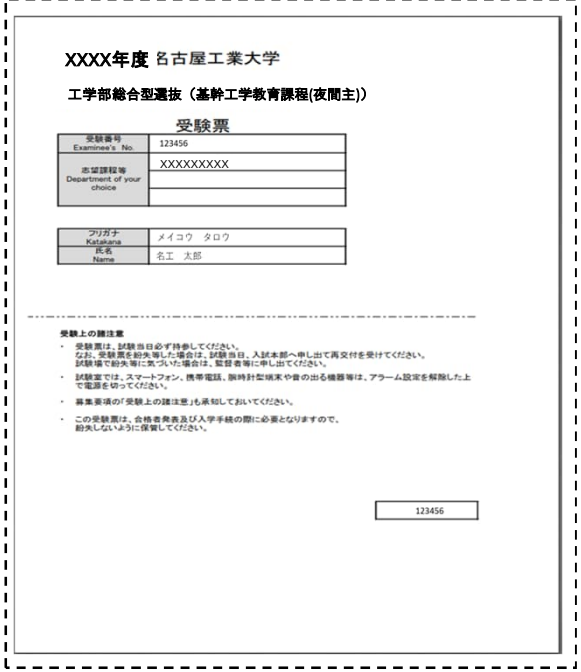
2.必要情報を入力して「次へ」をクリック



募集要項に記載の日時から
ボタンが押せるようになり，
印刷することができます。



3.「**受験票**」をクリックして印刷する。

拡大！

【見本】