

長岡技術科学大学の入学手続サイト入力項目 について

About the Input Items on the Enrollment Site
of Nagaoka University of Technology

【入学手続サイトについて/About the Enrollment Site】

長岡技術科学大学の入学手続は、「入学手続サイト」への必要事項の入力と郵送が必要な書類があります。この資料に記載しているのは「入学手続サイト」に入力する際の説明になりますので、本学Webサイトに掲載しております「入学手続の手引」を熟読いただき、期間内に遺漏なく手続きいただきますようお願いいたします。

The enrollment procedure for Nagaoka University of Technology requires inputting necessary information on the “Enrollment Site” and mailing certain documents. This document provides instructions for inputting information on the “Enrollment Site”. The “Enrollment Guide” is available on our university’s website. Please read the “Enrollment Guide” thoroughly and complete the procedure without omission within the period.

資料を確認したら、入学手続きサイトにアクセスし、認証キーを使用して、ログインしてください。
サイトに従い、入学手続き情報入力画面まで進んでください。

After checking the materials, access the enrollment site, use the authentication key to log in, and proceed to the enrollment information input screen according to the site.

サイトURL

【 <https://e-apply.jp/ds/nagaokaut-enrollment/> 】



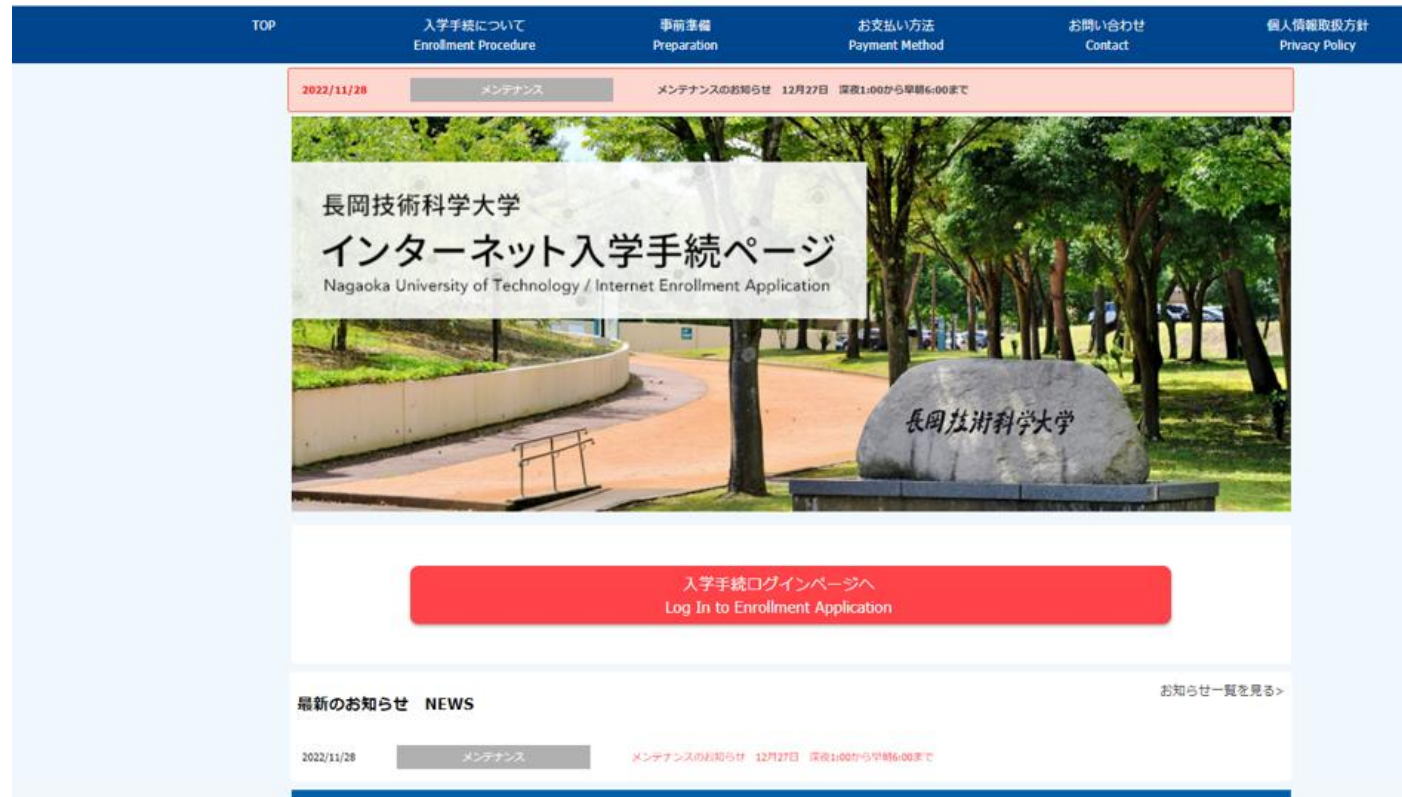
本学Webサイト「入試・入学案内」タブ→「入学手続き」からもアクセス可能です。

You can also access from our university website「Admissions」→「Enrollment Procedure」→「Internet Enrollment Application Site」.

認証キーは、「受験番号」、「生年月日」、「出願時に使用した電話番号」です。

博士後期課程学内進学予定者は、「受験番号」の代わりに「学籍番号」を使用してログインください。

- The authentication key is “Examination Number”, “Date of Birth”, and “Phone Number used at the time of application”. For new doctoral students of NUT graduates, type your student ID number instead of Examination Number.



入学手続サイトトップページ

Enrollment Site Top Page

注) 入学手続期間になるまでログインできません。

Note) You will not be able to log in until the enrollment procedure period begins.

【入学手続き情報の入力について /How to Input Enrollment Information】

このページ以降は入力項目についての補足説明です。

This page and beyond provide supplementary explanations about the input items.

出願時に登録された一部の情報は既に入力されており、変更できないようになっています。万が一変更する必要がある場合は、大学へご相談ください。

必須項目以外の項目も記入が可能な項目はできる限り入力してください。

Some of the information registered at the time of application has already been entered and cannot be modified. If you need to change it, please consult the university.

For optional fields, please provide as much information as possible, even if they are not mandatory.

【入学手続き情報の入力について / How to Input Enrollment Information】

顔写真データ/Face Photo Data

当オンライン入学手続きにおいては学生証用の証明写真(顔写真)の登録が必要です。

顔写真は、証明写真機(写真データのダウンロードや取得ができるもの)等で明るい場所で撮影してください。顔写真は学生証用として使用します。学生証は卒業するまで有効となるものですので、適切な写真を登録してください。

なお、次ページの規格を満たす写真であれば、デジタルカメラ・スマートフォン・タブレットで撮影したもので構いません(写真等の保存用フォルダに格納してください)。

現像した写真の郵送は不要です。

Registration of a face photo for a student ID is required for this online enrollment procedure.

Please take a face photo in a well-lit environment with a photo booth (one that can download or acquire photo data). The face photo will be used for the student ID, which will remain valid until graduation. Please register an appropriate photo.

You may use photos taken with a digital camera, smartphone, or tablet as long as they meet the specifications on the next page. Please store it in a folder for saving photos, etc.

You do not need to mail the developed photo.

【証明写真(顔写真)データについて】

以下の基準を満たす証明写真(顔写真)を準備してください。

写真はカラー写真で、上半身、正面、無帽、背景なし、写真サイズは10MB以下であることが必要です。

写真データの形式は「jpg・png・gif」であることが必要です(ファイル拡張子はjpg・png・gif)。

【About Face Photo Data】

Please prepare a face photo that meets the following standards.

The photo must be a color photo, upper body, front view, no hat, no background, and the photo size must be 10MB or less. The photo data format must be "jpg, png, gif" (file extension is jpg, png, gif).

事項	説明
<p>ローマ字氏名 Name in Roman Letters</p>	<p>【日本人学生／Japanese students】 ※姓・名の順で記入してください。記入例に従い、姓は全て大文字、名は頭文字が大文字で以降は小文字としてください。 記入例:NAGAOKA Taro</p> <p>【留学生／International students】 ※Please enter your full name exactly as it appears on your passport using all capital letters. Refer to the example provided: BROWN MICHAEL SMITH</p>
<p>現在の連絡先 Current Contact Information</p>	<p>現在連絡が取れる連絡先を入力してください。 手続き状況の確認のため、大学から連絡する場合がありますので、確実に連絡が取れる情報を記載してください。 Please enter a contact that can currently be reached. The university may contact you to confirm the procedure status, so please provide contactable information.</p>
<p>入学後の連絡先 Contact Information After Enrollment</p>	<p>4月1日時点の情報について決まっている場合は入力してください。 決まっていない場合は空欄で構いません。 If the information has been finalized as of April 1, please enter it. If it has not been finalized yet, you may leave it blank.</p>

事項	説明
<p>学歴 Academic Background</p>	<p>サイトの表記に従い、高校/高専の入学から本学への入学までの情報を記入してください。 2026年3月に高校/高専/本学以外の大学(大学院)を卒業する予定の方は、「卒業」と入力してください。</p> <p>例: 本学の学部に入学的する場合</p> <p>1. 学校名・入学/卒業等の別: <u>ABC高等学校 入学</u> 1. 年月: 上記の年月 ←</p> <p>2. 学校名・入学/卒業等の別: <u>ABC高等学校 卒業</u> 2. 年月: 上記の年月 ←</p> <p>3. 学校名・入学/卒業等の別: <u>長岡技術科学大学 入学</u> 3. 年月: 2026年4月 ←</p> <p>Follow the notation on the site and enter the information from high school/technical college to enrollment in our university. If you plan to graduate from high school/technical college/other university (graduate school) in March 2026, please enter "Graduation". Example: If you are enrolling in our university's undergraduate program</p> <p>1.Name of School: Enrollment / Graduation: ABC High School Enrollment 1.Year and Month: The above year and month 2.Name of School: Enrollment / Graduation: ABC High School Graduation 2.Year and Month: The above year and month 3.Name of School: Enrollment / Graduation: Nagaoka University of Technology Enrollment 3.Year and Month: April 2026</p>

事項	説明
職歴 Employment Background	<p>職歴がある方は日付が新しいものから記入してください。無い場合は空欄で構いません。(年月欄は入社年月を記載ください)</p> <p>例: 1. 会 社 名: <u>ABC社</u> 入社 1. 年月: 上記の年月←</p> <p>If you have a work history, please enter it starting with the most recent date. If not, you can leave it blank. (Please enter the year and month of employment in the year and month column)</p> <p>Example: Name of company: ABC Company Joining Year and Month: The above year and month</p>
身体状況 Physical Condition	<p>記入いただける範囲で記入してください。不明な場合は空欄で構いません。</p> <p>Please fill in as much as you can. If you are unsure, you may leave it blank.</p>
同窓会費の納入について Payment of Alumni Association Fee	<p>「同窓会費を納入する予定である」を選択してください。入学時に同窓会費のお振込み用紙をお渡しするため、受理後お支払いください。</p> <p>入会済みの方は「既入会者(本学卒業生)である」を選択してください。</p> <p>Please select “I plan to pay the alumni association fee“. We will provide you with the payment form for the alumni association fee at the time of enrollment. Please make the payment after receiving the payment form.</p> <p>If you have already joined, please select “I’m already a member (graduate of Nagaoka University of Technology)”.</p>

事項	説明
<p>入学料免除/猶予申請</p> <p>Exemption/Deferment of Admission Fee</p>	<p>入学料の徴収免除、徴収猶予申請をする場合は、項目にチェックを入れてください。サイトへの登録手続では申請手続きは完了しませんので、必ず必要書類を確認いただき、所定の手続を行ってください。</p> <p>手続に関する詳細は入学手続の手引をご参照ください。</p> <p>If you wish to apply for an exemption or deferral of the enrollment fee, please select the relevant option. Please note that the application procedure is not completed by registration on the site alone, so ensure that you review the required documents and complete the specified procedure. For further details about the procedure, please refer to the Enrollment Guide for Graduate Students.</p>
<p>保護者以外の緊急連絡先</p> <p>Emergency Contact Information in Japan</p>	<p>保護者に連絡がとれない場合の緊急連絡先です。保護者以外の方の連絡先情報をご記入ください。</p> <p>This is an emergency contact in case you are unable to reach the guardian. Please provide the contact information of someone other than the guardian.</p>

【入学料・保険料等支払方法について /About Payment Method for Enrollment Fee, Insurance Fee, etc.】

サイトへの必要情報を入力後、入学料・保険料等について支払い手続をお願いします。

After entering the necessary information on the site, please proceed with the payment procedure for the enrollment fee, insurance fee, etc.

【大学への書類郵送について /About Mailing Documents to the University】

入学料・保険料等の支払いが完了しましたら、郵送により提出が必要な書類のうち、本学指定様式については、サイトからPDF出力、印刷をして、郵送してください。

After completing the payment for the enrollment fee, insurance fee, etc., please download and print out the university-specified documents from the site and mail them.

郵送が必要な書類は「入学手続の手引」をよく確認してください。

Please check the “Enrollment Guide” for documents that need to be mailed.

※学部入学者は、別途お送りしております「入学者の入学手続について」をご確認ください。

※For undergraduate students, please refer to the “Enrollment Procedure in April 2026” that has been sent separately.

<郵送先> 940-2188 新潟県長岡市上富岡町1603-1

長岡技術科学大学学務課教務係 宛

※簡易書留で送付してください。入学手続サイトから出力できる宛名ラベルをご利用ください。

<Mailing Address>

Division of Academic Affairs, Nagaoka University of Technology

1603-1 Kamitomioka, Nagaoka, Niigata 940-2188 JAPAN

※Please send by registered mail.

【注意点/Notes】

入学手続期間の最終日までに「サイトへの入力」「書類の提出」をすべて完了していただく必要があります。

入学手続期間最終日は日本時間17時がサイトへの入力期限となります。

また、システムのメンテナンス期間はサイト入力できません。

書類は期間内必着となりますので、余裕をもって手続きをお願いします。

You need to complete both "Inputting information on the site" and "Submission of documents" by the last day of the enrollment period.

The deadline for input to the site is 5:00 p.m. Japan time on the last day of the enrollment period.

Please note that you will not be able to input information during the system maintenance period.

Documents must arrive within the specified period, so please allow sufficient time to complete the process.

【問合せ先/Contact】

長岡技術科学大学学務課教務係

TEL: 0258-47-9248、9246 (平日9時～17時)

Division of Academic Affairs, Nagaoka University of Technology

TEL: +81-258-47-9248, 9246 (Weekdays 9:00 a.m.-5:00 p.m.)