

提出方法について

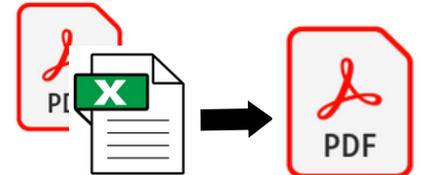
1 エントリーシート（Excel/本学様式）をダウンロードし、作成する



2 エントリーシート（Excel）と成績証明書を1つのPDFデータへ結合

PDFファイルの名前は【フリガナ】としてください。
例：ナカムラ ハナコ（姓と名の間には全角スペース）

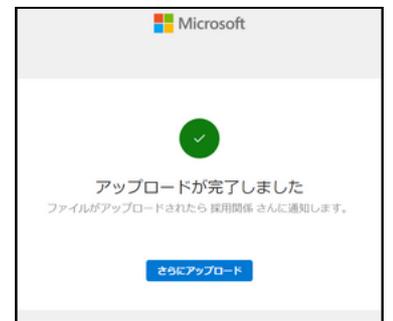
※本学の学生は成績証明書の提出は不要です。
エントリーシートのみPDFデータに変換してください。



タイトル：フリガナ

3 2で結合した応募データ(PDF)をアップロードする
アップロード先：本学採用情報ページ参照

※アップロードの手順は次頁をご確認ください。



4 応募フォームに応募者情報を入力する
応募フォーム：本学採用情報ページ参照

4 ※必ず応募データのアップロードが終わった後に、
応募フォームにご回答ください。



OneDriveアップロード方法

1

提出先URLをクリック

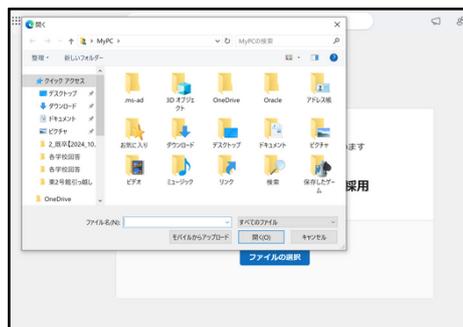
右の画像画面になったら正常です



2

提出ファイルを選択

- ・ファイルの選択をクリック
- ・提出したいファイルを選択
- ・開く (O)



3

提出ファイルをアップロード

右の画面になったら

- ・名前を正しく入力もしくは表示されているか確認
- ・アップロードをクリック

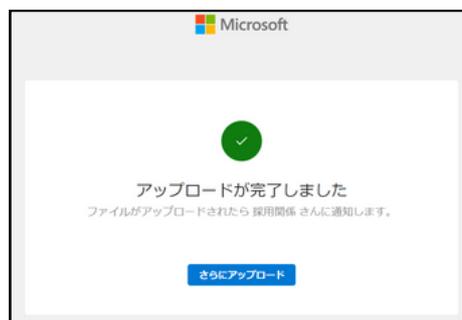


4

アップロード完了

右の画面になったら提出完了です

※アップロード後はご自身で内容を確認することができませんので、事前に内容に不備等がないか、ご確認をお願いいたします。



ご不明な点がございましたら、中村学園総務部採用担当までご連絡ください。
TEL : 092-851-6749 / MAIL : nsaiyou@nakamura-u.ac.jp