

# 提出方法について

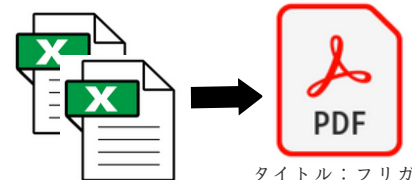
## 1 本学様式の応募書類をダウンロードし、作成する

- ① エントリーシート (Excel/本学様式)
- ② 職務経歴書 (Excel/本学様式)



## 2 応募書類を1つのPDFデータへ結合

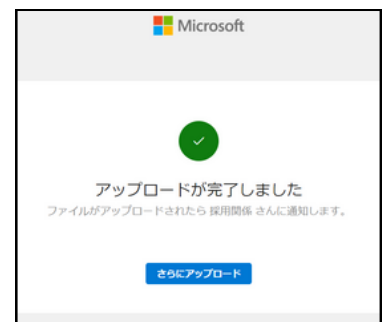
PDFファイルの名前は【フリガナ】としてください。  
例：ナカムラ ハナコ (姓と名の間には全角スペース)



## 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

※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

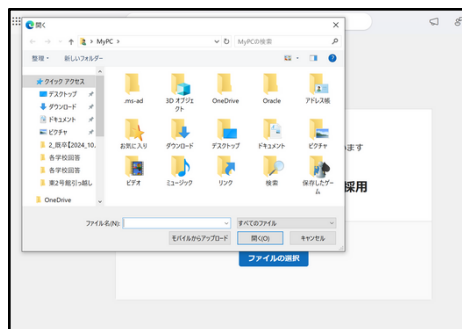
右の画像画面になったら正常です



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

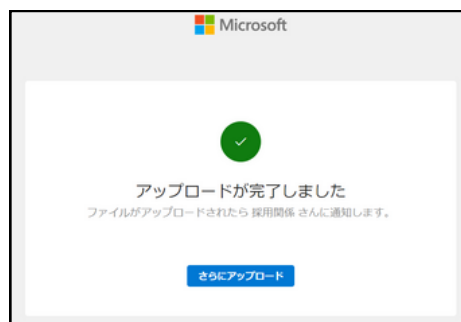


4

## 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