

提出方法について

1 本学様式(1)をダウンロードし作成

(1) 履歴書(様式1)

※6ヶ月以内の写真貼付とメールアドレス記載

2 応募書類(2)を作成

(2) 職務経歴書 (A4サイズ縦 様式自由)

3 応募書類(1)(2)を1つのPDFデータへ結合

(1) → (2) の順に並べデータ化する

PDFファイルの名前は【氏名(ふりがな)】としてください。

4 3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事項をご確認ください。

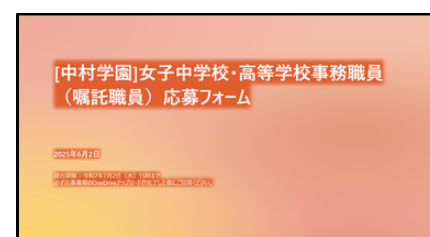
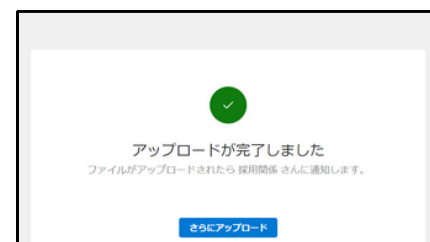
※アップロード後はご自身で内容を確認することができませんので、
事前に内容に不備等がないか、ご確認をお願いいたします。

5 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



タイトル：氏名(ふりがな)



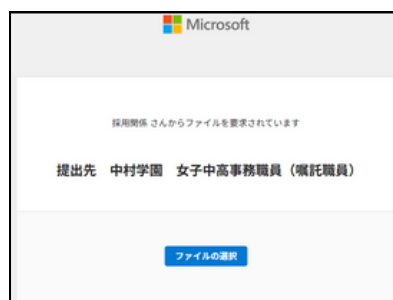
※必ず応募データのアップロードが終わった後に、応募フォームにご回答ください。

応募書類アップロード方法

1

提出先URLをクリック

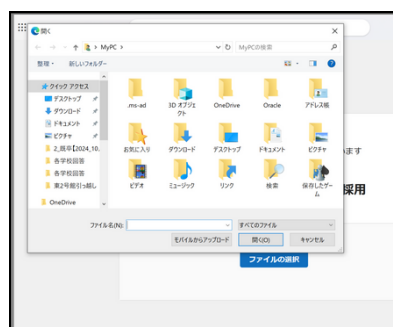
右の画像画面になったら正常です



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）

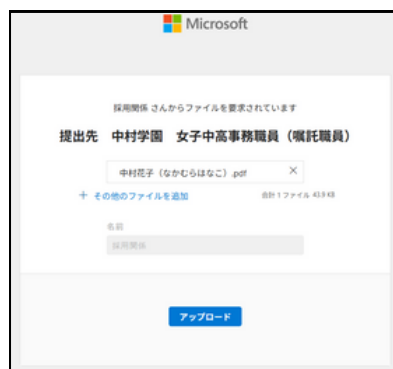


3

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

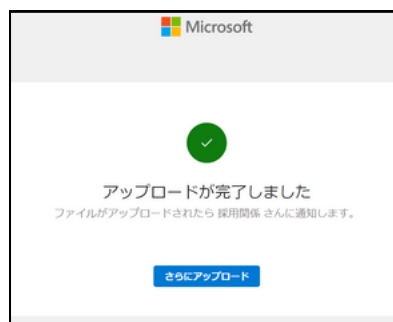


4

アップロード完了

右の画面になったら

アップロードが完了です。



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