

電子申請による出願時の入力上の注意

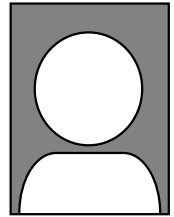
I 入力の前に

- Web ページから「出願の流れ」をダウンロードしてよく読み、入力方法を理解しておいてください。
- Web ページの提出書類様式から履歴書をダウンロードし、作成してください。

※電子申請の際に添付し、送信します。

- 顔写真（上半身、正面、脱帽で3か月以内に撮影したもの）データ（縦4：横3程度のサイズ）を準備してください。

※電子申請の際に添付し、送信します。



II 入力

入力フォーム（LoGo フォーム）を初めて利用する方は、新規アカウント登録が必要になります。登録の際は、メールアドレスが必要になりますので、ご準備ください。

1 氏名、住所等

氏名、フリガナ、現住所、メールアドレス等は、アカウント登録の際に登録していれば入力フォームに自動反映されます。空欄の場合は、直接入力してください。生年月日は、リストから選択してください。年齢は、自動表示されます。日本国籍の有無は、「有」か「無」のいずれかを選択してください。

2 各項目の入力

Q1 以下、入力または選択（プルダウン）してください。必須項目は必ず入力してください。

3 写真の添付

カメラマーク  をクリックし、事前に準備した顔写真（上半身、正面、脱帽で3か月以内に撮影したもの）のデータ（縦4：横3程度のサイズ）を選択し、「開く」をクリックしてください。

4 履歴書の添付

クリップマーク  をクリックし、事前に準備した履歴書データを選択し「開く」をクリックしてください。

5 配慮事項申出書、障害者手帳等の写しの添付

クリップマーク  をクリックし、事前に準備した配慮事項申出書や障害者手帳等の写しのデータを選択し「開く」をクリックしてください。

III 入力を終えたら

- 「出願の流れ」に従って、受付番号、パスワードなどを正確に控えておいてください。
- 登録したメールアドレスに連絡メールが届いたことを確認してください。
- 事務局から連絡する場合があります。できるだけ連絡が取れるようにしておいてください。
- 募集要項をよく読み、第1次選考等に備えてください。
- 電子メールは、定期的にチェックしてください。
- 非常変災時の対応などについて、急な変更等が発生する場合は登録したメールアドレスに連絡します。併せて教職員課 Web ページを更新しますので、情報を確認してください。