



須磨学園教員採用登録手引き

1. 準備するもの

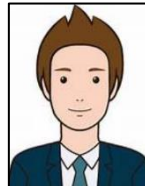
- (1) Excel がインストールされた PC (Windows10 または 11)

推奨バージョン：Excel365 or Excel2019



- (2) 顔写真のデータ (JPEG など)

推奨サイズ比：縦 4 横 3



2. 2つの Excel のいずれかを選択

A：【電子履歴書（マクロあり）】

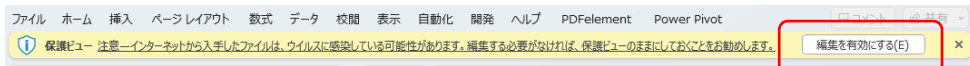
- ・マクロが正常に動作する方
- ・入力項目に入力 → 写真の挿入や保存がマクロで自動
- ・この手引きの「3」～「8」をご覧ください。

B：【電子履歴書（マクロなし）】

- ・Aのマクロが正常に動作しない方
- ・履歴書に直接データを入力 → 写真の挿入や保存は手動
- ・この手引きの「9」以降をご覧ください。

3. 【A（マクロあり）】Excel ファイルを開いたら

- (1) 以下のメッセージがでたら「編集を有効にする」をクリック



- (2) 以下のメッセージが出た場合



- 1 Excel ファイルをいったん閉じる
- 2 Excel ファイルを右クリック→プロパティ
- 3 許可するボタン→適用→OK
- 4 Excel ファイルを再度開くと

マクロが有効になります。



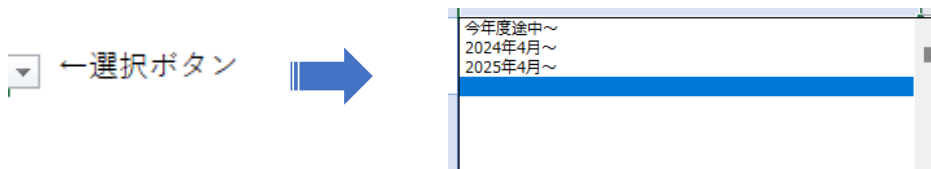
4. 【A（マクロあり）】Excel「データ入力シート」の入力方法

- (1) 回答列に回答してください



- (2) 入力方法には「入力」の場合と「選択」があります。

選択の場合は選択ボタンを押して選択します。



- (3) 入力する内容がない質問には、入力せず空白のままにしてください。

5. 【A（マクロあり）】入力情報の確認

- (1) 「**② 履歴書プレビューへ**」をクリックします。

② 履歴書プレビューへ

- (2) 必須項目が未記入の場合は**赤字**で表示されます。

プレビューには直接入力できません。

入力を修正する場合は、

- 「**① データ入力へ戻る**」をクリックします。

履 歴 書 必須項目です	
ふりがな	必須項目です
氏 名	必須項目です
年齢・性別	必須項目です 0

① データ入力へ戻る

- (3) 入力が終了し、**赤字**が消えたら入力は完了です。

6. 【A（マクロあり）】写真の挿入

- (1) 事前に写真データを PC の任意の場所に保存しておいてください。
(2) すべての入力が完了した後に、「**③ 写真の挿入**」をクリックして、

③ 写真の挿入

該当の写真を選択すると自動で枠に貼りつきます。

ミスをした場合は、貼った写真を右クリックし切り取り、再度行ってください。

※写真の挿入のボタンがうまく動かない場合は、写真を挿入せずに Excel を保存し、メール添付で Excel とともに写真データをお送りください。

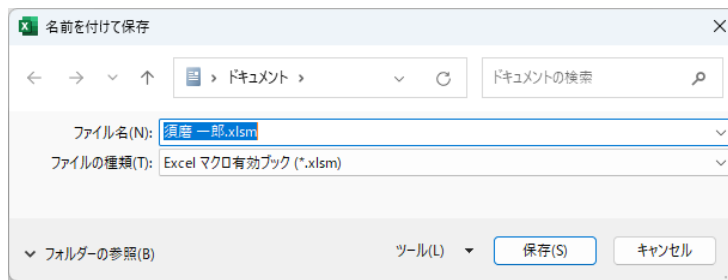
7. 【A（マクロあり）】保存と提出方法

- (1) 入力内容に間違いがなく、写真の挿入が完了したら、

「**④ 保存する**」をクリックします。

必ずこの方法で保存してください。

- (2) ファイル名が入力された氏名に自動で変更されていることを確認してください。



(3) 以下に **mail 添付**で提出してください。（今回入力した **mail アドレス**を使用）

宛先：saiyou@suma.ac.jp

件名：採用本登録

本文：ご氏名のみご入力ください。

※職務経歴書なども追加で添付可（PDFのみ）（任意）

8. お困りのときは

<https://forms.office.com/r/nH8jyunCiQ> よりご質問をお送りください。

9. 【B（マクロなし）】Excel ファイルを開いたら

- (1) データ入力&写真挿入シートを選択してください。
- (2) セルを選択したら、説明に沿って直接ご入力（または選択）ください。

	B	C	D	E	F	G
1						
2						
3						
4						
5						
6						
7						
8						
9						
10						
11						
12						
13						
14						
15						

履歴書

登録区分
新規登録

ふりがな

氏名

生年月日
漢字で名字をご入力ください。

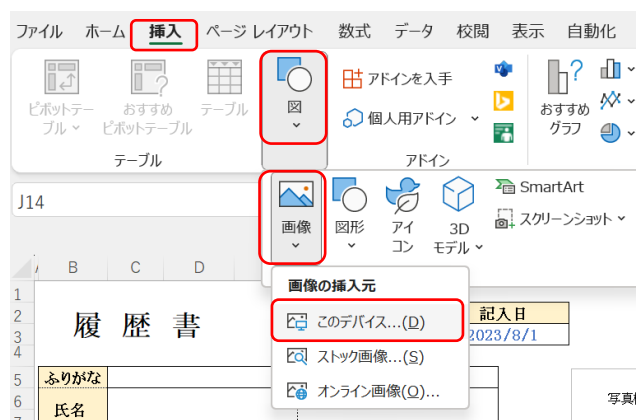
〒
現住所

電話
mail

- (3) 「入力サンプル」シートも必要に応じてご確認ください。

10. 【B（マクロなし）】写真の挿入

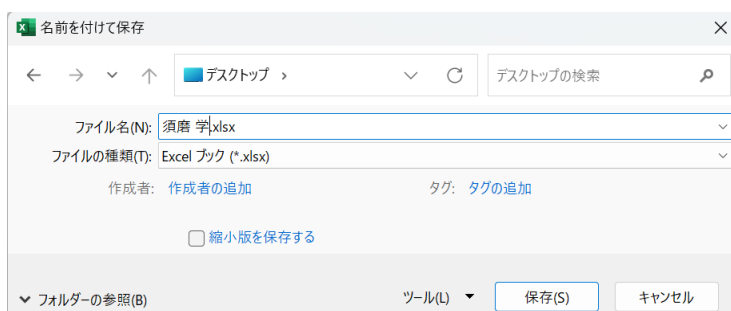
- (1) 事前に写真データを PC の任意の場所に保存しておいてください。
- (2) すべての入力が完了した後に、「挿入」タブ→「画像」→「このデバイス…」を選択し、所定の位置にサイズを合わせ貼りつけます。



1 1. 【B（マクロなし）】保存と提出方法

(1) 入力内容に間違いがなく、写真の挿入が完了したら、
「ファイル」→「名前を付けて保存」

(2) ファイル名は、氏名に変更して保存してください。



(3) 以下に **mail 添付**で提出してください。（今回入力した **mail アドレス**を使用）

宛先：saiyou@suma.ac.jp

件名：採用本登録

本文：ご氏名のみご入力ください。

※職務経歴書なども追加で添付可（PDFのみ）（任意）

1 2. お困りのときは

<https://forms.office.com/r/nH8jyunCiQ> よりご質問をお送りください。