



須磨学園教員採用登録手引き

1. 準備するもの

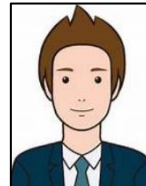
- (1) Excel がインストールされた PC (Windows10 または 11)

推奨バージョン：Excel365 or Excel2019 以降



- (2) 顔写真のデータ (JPEG など)

推奨サイズ比：縦 4 横 3



2. Excel ファイルを開いたら

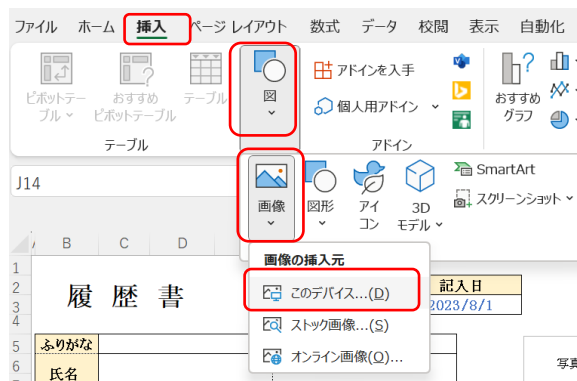
- (1) データ入力&写真挿入シートを選択してください。
(2) セルを選択したら、説明に沿って直接ご入力（または選択）ください。

	B	C	D	E	F	G
1						
2		履 歴 書			登録区分	
3					新規登録	
4						
5	ふりがな					
6	氏名					
7	生年月日				漢字で名字をご入力ください。	
8						
9	現住所		〒			
10						
11	電話			mail		
12						
13						
14						
15						

- (3) 「入力サンプル」シートも必要に応じてご確認ください。

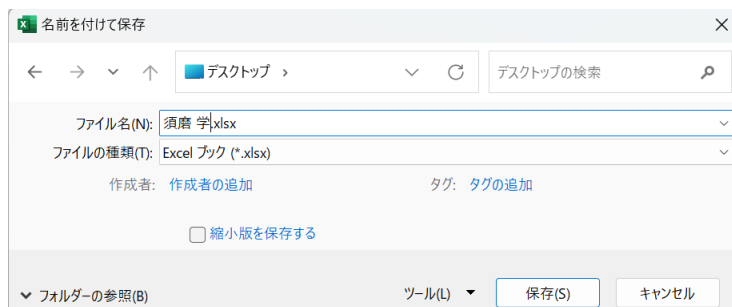
3. 写真の挿入

- (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) すべての入力完了後に、「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。



4. 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。