

履修証明プログラム 産学連携教育イノベーター育成プログラム（2022年度）

応募フォーム入力ガイド

【アカウント作成】

- 1) 産学連携教育イノベーター育成プログラム HP (<https://jitsumuka.jp/innovator/>) 経由で応募フォームへアクセスし、「アカウント作成」をクリックします。

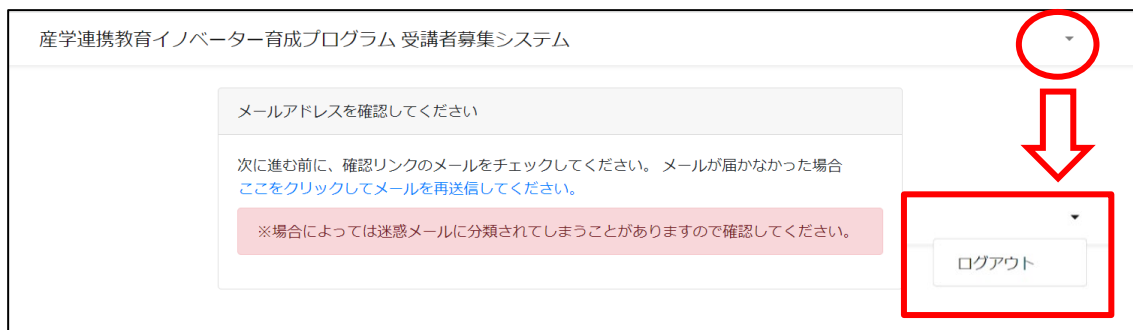
The screenshot shows a login interface with the title '産学連携教育イノベーター育成プログラム 受講者募集システム'. It features two input fields: 'メールアドレス' (Email Address) with an envelope icon and 'パスワード' (Password) with a key icon. Below these is a checkbox labeled 'ログイン状態を保持する' (Keep login state) and a yellow 'ログイン' (Login) button. At the bottom, there is a link for 'アカウント作成' (Account Creation) which is circled in red, and a link for 'パスワードを忘れた方はこちら' (Click here if you forgot your password).

- 2) アカウント作成画面で、メールアドレス（本応募フォームにログインするためのアカウント名）およびパスワード（本応募フォームにログインするためのパスワード）を2回入力し、下部の「アカウント作成」ボタンをクリックして提出します。

The screenshot shows the account creation page with the title '産学連携教育イノベーター育成プログラム 受講者募集システム' and a navigation bar with 'ログイン' and 'アカウント作成'. The main form area is titled 'アカウント作成' and contains four input fields: 'メールアドレス', 'メールアドレス (確認用)', 'パスワード', and 'パスワード (確認用)'. A note below the password fields states: 'パスワードは少なくとも1つ大文字と1つ数字、8文字以上に設定してください'. A blue button labeled 'アカウント作成' with a user icon is circled in red at the bottom of the form.

- 3) 提出後は下記の画面となります。画面右上の「▼」をクリックし、一度ログアウトしてくだ

さい。



4) 先ほど入力したメールアドレス宛てに、応募システムから「件名：メールアドレスを確認してください」のメールが配信されます。下記のメールを受信できているか確認してください。

- ①メールを確認したら、「メールアドレスを確認してください」をクリックしてください。
- ②表示されたログインページに、先ほど作成したアカウント（メールアドレスおよびパスワード）を入力し、ログインしてください。



※メーラーの仕様により、迷惑メールに振り分けされる場合があります。

※しばらくしても確認メールが届かず、かつ迷惑メールにも振り分けされていない場合、事務局にアカウント作成時のメールアドレスをお伝えください。

産学連携教育イノベーター育成プログラム事務局：innovator.jitsumuka@grp.tohoku.ac.jp

【応募情報入力】

1) ログイン後の画面

アカウントにてログインすると、下記、応募フォームの画面になります。必要事項を入力してください。

※入力の際は「応募仮入力フォーム (Word)」を活用し、事前に入力内容を作成しておくとう便利です。

※応募システムは、セキュリティー対策上、60分程度でタイムアウトします。時間までに一時保存がされない場合は、情報が記録されませんのでご注意ください。

※応募情報入力フォームの内容については、詳細・注意事項含め、「応募フォーム入力用データ」を参照してください。

※学歴欄は、行が足りない場合は追加できます。

The screenshot shows a web form for entering basic information. At the top, there is a navigation bar with a hamburger menu icon and a user profile icon. Below the navigation bar, the page title is '基本情報入力 / 新規入力'. A yellow warning banner states: '本サイトは60分程度でタイムアウトします。適宜、一時保存を利用ください。' (This site times out every 60 minutes. Please use temporary save as appropriate.)

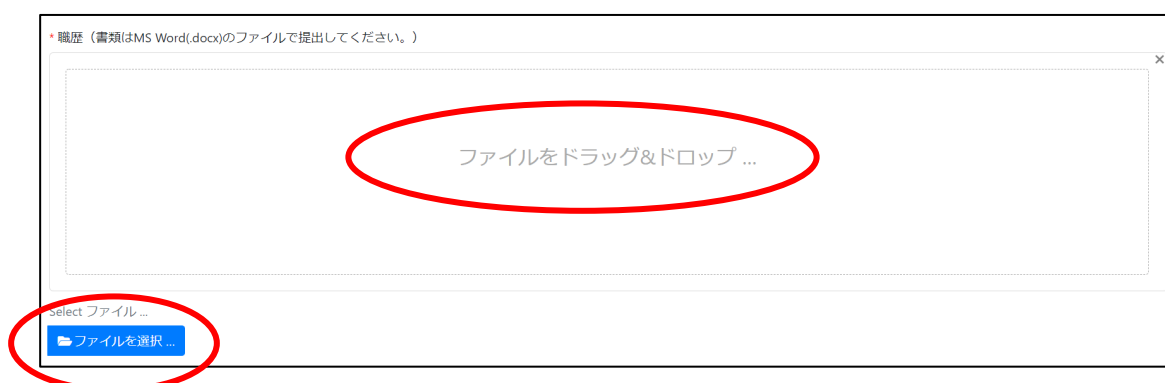
The form contains the following fields:

- 受講希望コース** (Course you wish to attend): A dropdown menu with the instruction '募集要項をよく確認し、選択して下さい。応募完了後はコース変更ができません。' (Please check the recruitment details carefully and select. After application completion, course changes cannot be made.) and the placeholder text 'いずれかを選択してください' (Please select one).
- 第二受講希望コース** (Second course you wish to attend): A dropdown menu with the placeholder text 'いずれかを選択してください' (Please select one).
- 氏名** (Name): A section with six input fields for name entry:
 - (漢字) 姓 (Surname in Kanji)
 - (漢字) 名 (First name in Kanji)
 - (カタカナ) 姓 (Surname in Katakana)
 - (カタカナ) 名 (First name in Katakana)
 - (ローマ字) 姓 (Surname in Roman letters)
 - (ローマ字) 名 (First name in Roman letters)

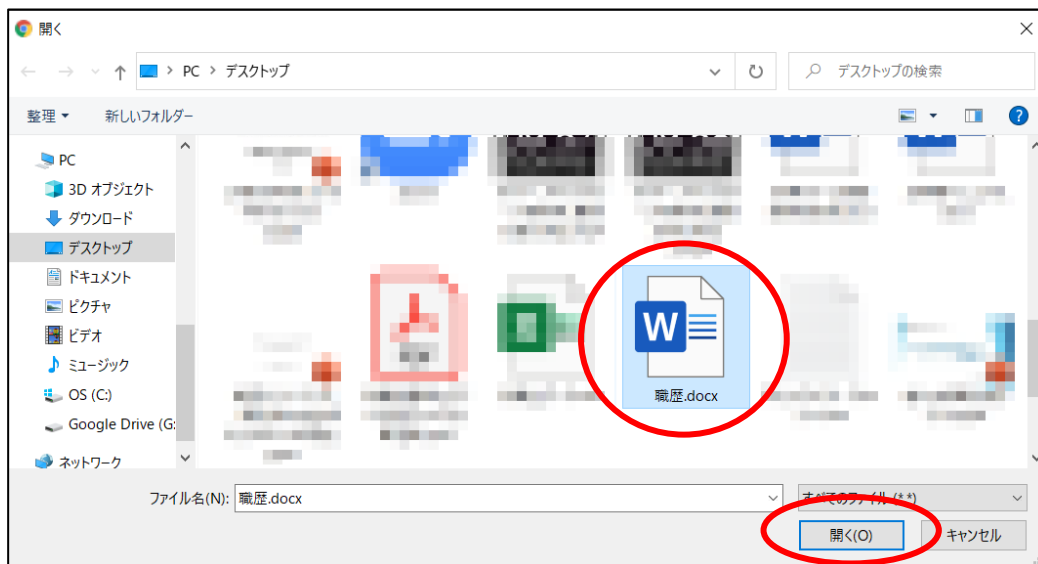
2) 添付資料のアップロード

職歴書、顔写真および志望理由書・承諾書（承諾書は所属先より派遣される方のみ）をアップロードしてください。

アップロード方法 1: パソコンより、アップロードするファイルを用意し、マウスのマウスボタンを押下して（ファイルのアイコンをつかんで持ち上げたような状態になります）、離さずに下記の「ファイルをドラッグ&ドロップ」の上に重ね、そして離してドロップします。



アップロード方法2：「ファイルを選択」ボタンをクリックし、パソコンのファイル開く画面になります。そこから職歴のファイルを選択し、「開く」ボタンをクリックしてアップします。



下記のような状態になりましたら正しくアップロードされています。

ファイルをアップロード後、ファイルを一旦削除し、差し替えすることも可能です。



3) 入力データの一時保存：

すべての応募情報を入力・アップロードし、一番下の「一時保存」をクリックして保存します。



※※※この段階では、まだ応募が完了していません※※※

4) 一時保存した後は、下記の確認画面に遷移されます。応募内容をよく確認してください。

修正がある場合は右上の「編集」ボタンをクリックして、応募フォームに戻って修正してください。

※応募完了まで、編集・一時保存は何度でも繰り返すことができます。

※ご自分の控え用に、「PDF」ボタンで PDF ファイルを生成し、パソコンに保存できます。

また、「印刷」ボタンでプリントできます。

5) 応募フォームの入力が全て確認・完了後、確認画面一番下にある「情報の取り扱いについて」を確認・チェックし、「提出する」ボタンを押して提出してください。

※「許可する」にチェックいただけない場合、合格者へは、後日、事務局よりお問い合わせさせていただきます。

これで応募完了です。

※※※提出した後は編集できません。※※※