

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（2023年度）

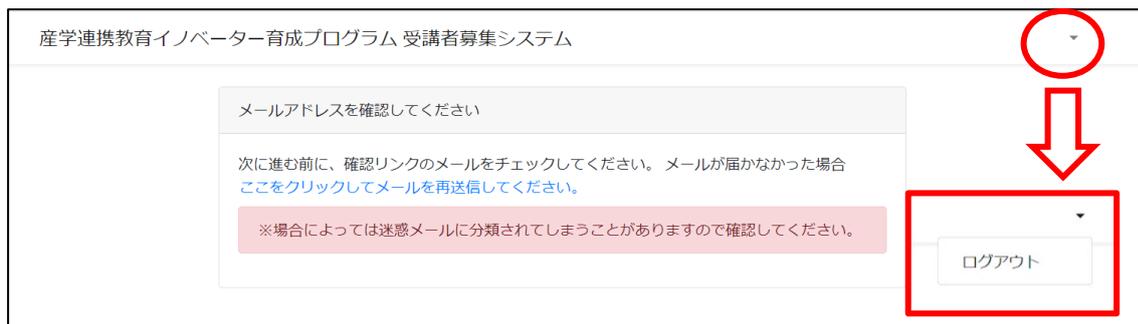
応募フォーム入力ガイド

【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、もしくは応募フォーム (<https://apl.jitsumuka.jp>) に直接アクセスし、「アカウント作成」をクリックします。

- 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。

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ら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 browser window with the URL '基本情報入力 / 新規入力'. The page title is '基本情報入力'. 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。' Below this, there are two dropdown menus for '受講希望コース' and '第二受講希望コース', both with the instruction 'いずれかを選択してください'. Under the '氏名' (Name) section, there are six input fields arranged in a 3x2 grid: (漢字) 姓, (漢字) 名, (カタカナ) 姓, (カタカナ) 名, (ローマ字) 姓, and (ローマ字) 名. Each field has a red asterisk indicating it is required.

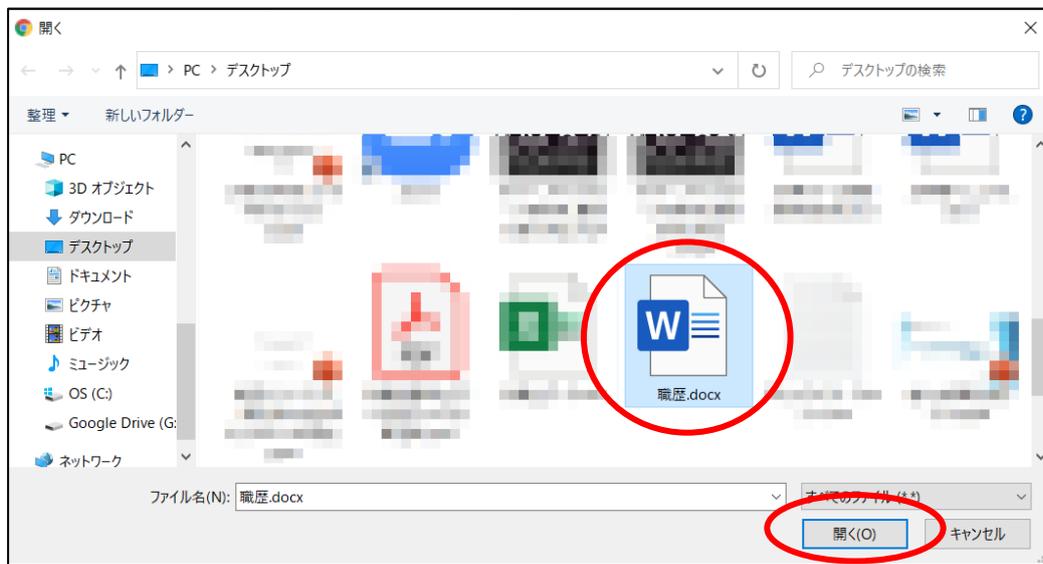
2) 添付資料のアップロード

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※※※

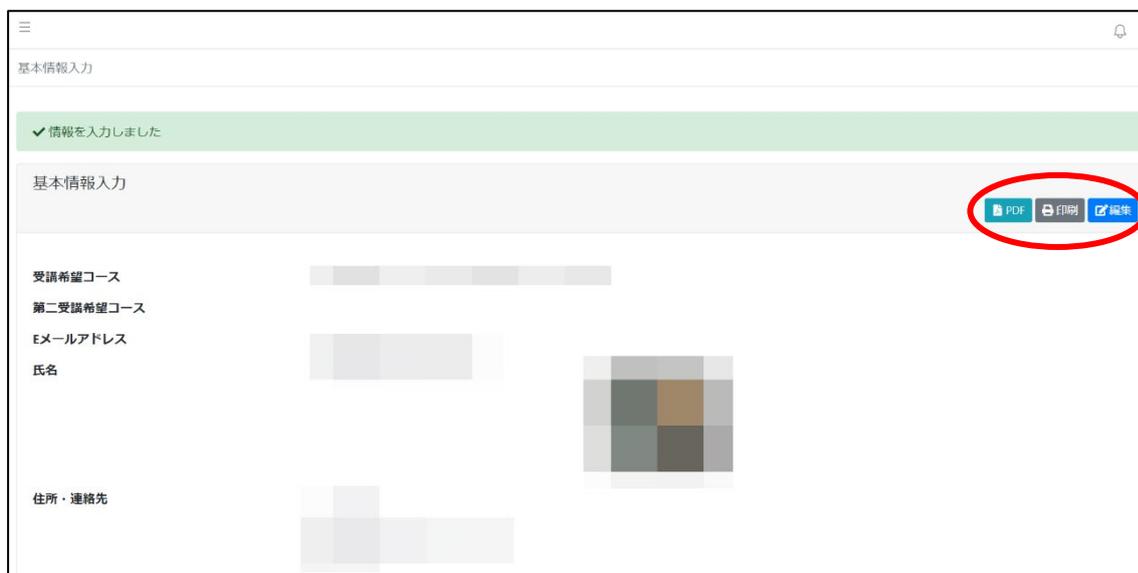
4) 一時保存した後は、下記の確認画面に遷移されます。応募内容をよく確認してください。

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。※※※