**【選考】履歴書等の提出方法について**

**１．「国立大学法人東海国立大学機構事務職員（選考採用）募集案内」の「（７）応募手続き」に掲載されている応募書類をダウンロードします。**

**２．下記の点に留意して、応募書類を作成してください。**

**①　履歴書（必須）・参考表１（必須）・参考表2（必須）・職務経歴書（該当者のみ）**

１）顔写真

【電子媒体で作成する場合】

履歴書の所定の場所に、顔写真の画像ファイルを貼り付けてください。

なお、画像はJPEG形式、サイズは500キロバイト以内とし、縦横比は4:3とします。

貼付欄からはみ出していないか、確認してください。

※画像ファイルの埋め込み処理はしないでください。

　　　【紙媒体で作成する場合】

履歴書の所定の場所に顔写真を貼り付けてください。

　　２）職歴欄を記載した方は、「職務経歴書」を作成してください。

　　３）ファイル名を下記のとおり指定してください。

　　　→氏\_名\_履歴書・参考表・職務経歴書

　　　　例：東海　太郎さんの①ファイル　→　とうかい\_たろう\_履歴書・参考表・職務経歴書

**②　類似該当性の自己申告書およびフローチャート**

　１）別紙フローチャート上のチェックボックスは、ワードの描画ツールや図形（フリーハンド）機能を使ってチェックをしてください。

２）ファイル名は、以下のとおり指定してください。

　　　　→氏\_名\_自己申告書等

　　　　　例：東海　太郎さんの②ファイル　→　とうかい\_たろう\_自己申告書等

**３．提出方法**

　１）作成した応募書類データをひとつのフォルダにまとめ、圧縮してください。

※zipなどのファイル圧縮ツールをお使いください。

　２）フォルダ名を以下のとおり指定してください。

　　　→氏\_名\_選考書類

　　　　例：東海　太郎さんのzipファイル　→　とうかい\_たろう\_選考書類

　３）圧縮したファイルにパスワードを設定してください。

　４）期限までに、圧縮したファイルをメール添付し、下記宛先へご提出ください。

　　　宛先： [jj2028@t.thers.ac.jp](mailto:jj2028@t.thers.ac.jp)

件名： （氏名）事務職員選考書類提出

例）東海 太郎さんの場合　→　（東海太郎）事務職員選考書類提出

**送付期限： 令和7年6月13日（金）16：30必着**

５）別メールにて、圧縮ファイルに設定したパスワードをお知らせください。

　　できる限り、４）のメール送信後に続けて送信するようにお願いします。

　　　宛先：４）と同じ。

　　　件名：（氏名）事務職員選考書類提出\_PW

例）東海 太郎さんの場合　→　（東海太郎）事務職員選考提出\_PW

　　　本文中に、以下の事項を記載してください。

氏名：

パスワード：○○○○

**送付期限： 令和7年6月13日（金）16：30必着**

※ファイルにパスワードが設定できない場合は、以下のリンク先にアップロードしてください。

その場合は、4）の件名で、本文に氏名・パスワードを記載してメールを送信してください。

<https://nuss.nagoya-u.ac.jp/s/XTDGHZqMMCi56XN>

【本件に関する問い合わせ先】

東海国立大学機構総務部人事企画課第一人事係

TEL：052-789-2029

E-mail： [jj2028@t.thers.ac.jp](mailto:jj2028@t.thers.ac.jp)