

【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のうち、【機構所定の様式】と表記のあるもの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・参考表1【機構所定の様式】、②職務経歴書（様式自由。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。

※様式自由。A4、1枚程度に職務内容等を記載してください。

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1、氏_名_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1

例：東海 太郎さんの②ファイル → とうかい_たろう_職務経歴書

③ 参考表2【機構所定の様式】

1) ファイル名を下記のとおり指定してください。

→氏_名_参考表2

例：東海 太郎さんの③ファイル → とうかい_たろう_参考表2

④ 類似該当性の自己申告書およびフローチャート【機構所定の様式】

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④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

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6年6月21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6年6月21日（金）16：30 必着

【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