

【事務】履歴書等の提出方法について

1. 「令和 8 年度東海・北陸地区国立大学法人等職員採用試験関係」の「4.第二次試験＞(1)事務系「事務」」の第一次選考に掲載されている提出書類の①・②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）（※Excel 形式ファイル）

1) 顔写真

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。

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。

→整理番号_氏_名_履歴書・参考表・職務経歴書

例：整理番号 A001 東海 太郎さんの①ファイル

→ A001_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（※Word 形式ファイル）

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。

→整理番号_氏_名_自己申告書等

例：整理番号 A001 東海 太郎さんの②ファイル

→ A001_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。

※①②のファイル形式は、それぞれ Excel 形式、Word 形式のまま変更しないでください。

2) フォルダ名を以下のとおり指定してください。

→整理番号_氏_名_選考書類

例：整理番号 A001 東海 太郎さんの zip ファイル → A001_とうかい_たろう_選考書類

3) 期限までに、以下の Microsoft Forms の回答および Forms の 4.に記載のリンク先へ応募書類のアップロードを完了してください。

Microsoft Forms : <https://forms.cloud.microsoft/r/rR06Kk6S4t>

【送付期限】

令和 8 年 7 月 27 日（月） 16 : 30 必着

※Microsoft アカウントをお持ちでない方も利用可能です。

※ファイルのパスワード設定は不要です。

※応募書類提出後の別途のご連絡は不要です。

※応募書類に確認事項等があった場合は履歴書に記載のメールアドレスへご連絡いたしますので、速やかにご対応いただきますようお願いいたします。

【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