

【図書】履歴書等の提出方法について

1. 「令和7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>(2)事務系「図書」」の第一次選考に掲載されている提出書類の①・②をダウンロードします。

<https://www.thers.ac.jp/employment/recruit/>

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

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。

2) 職歴欄に職歴を記載した方は、「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 B001 東海 花子さんの①ファイル

→ B001_とうかい_はなこ_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。

→整理番号_氏_名_自己申告書等

例：整理番号 B001 東海 花子さんの②ファイル

→ B001_とうかい_はなこ_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。

→整理番号_氏_名_事務職員（図書）選考書類

例：整理番号 B001 東海 花子さんの zip ファイル

→B001_とうかい_はなこ_事務職員（図書）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：tos-soumu@t.mail.nagoya-u.ac.jp

件名：【整理番号】氏名（姓名の間に空白無し）_事務職員（図書）選考書類提出

例）整理番号 B001 東海 花子さんの場合

→【B001】東海花子_事務職員（図書）選考書類提出

送付期限：令和7年7月25日（金）12時必着

- 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：【整理番号】氏名（姓名の間に空白なし）_事務職員（図書）選考書類提出_PW

例）整理番号 B001 東海 花子さんの場合

→【B001】東海花子_事務職員（図書）選考書類提出_PW

本文中に、以下の事項を記載してください。

整理番号：

氏名：

パスワード：○○○○

送付期限：令和7年7月25日（金）12時必着

※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、本文に整理番号・氏名を記載してメールを送信してください。

<https://nuss.nagoya-u.ac.jp/s/bcjt8NgkdLSAmdp>

【本件に関する問い合わせ先】

東海国立大学機構図書館情報部情報管理課

総務・予算グループ

TEL：052-789-3667

E-mail：tos-soumu@t.mail.nagoya-u.ac.jp