

【事務】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＞(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

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 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

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。

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_事務職員書類

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 : 【整理番号】氏名(姓名の間に空白なし)_事務職員選考書類提出

例) 整理番号 A001 東海 太郎さんの場合

→ 【A001】東海太郎_事務職員選考書類提出

受付期間 : 令和 7 年 7 月 19 日 (土) ~7 月 28 日 (月) 17 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)_事務職員選考書類提出_PW

例) 整理番号 A001 東海 太郎さんの場合

→ 【A001】東海太郎_事務職員選考書類提出_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 : ○○○○

受付期間 : 令和 7 年 7 月 19 日 (土) ~7 月 28 日 (月) 17 時必着

※圧縮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/dPw4jcE5YMEcSRY>

【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