

【事務】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

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。

→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) 期限までに、以下の Microsoft Forms の回答および Forms の 5.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.office.com/r/q47cxJyytv>

送付期限：令和7年11月20日（木）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