

## 山形大学事務職員採用試験（通年） 第1次選考応募書類等について

## 1 エントリーシート

## (1) ファイル形式

様式をホームページからダウンロードし、Microsoft Word ファイル形式のまま提出してください。

## (2) ファイル名

「氏名\_（アンダーバー）エントリーシート」としてください。

例：山形 太郎さんの場合、「山形太郎\_エントリーシート」

## (3) 所定の場所に、顔写真の画像データを貼り付けてください。画像データの容量は500キロバイト以内になしてください。

## 2 成績証明書

## (1) ファイル形式

証明書の写しを画像ファイル等で提出してください。

（スキャンしPDF化したデータやデジタルカメラで撮影したデータで、証明書の内容が明瞭に確認できること。）

## (2) ファイル名

「氏名\_（アンダーバー）成績証明書」としてください。

例：山形 太郎さんの場合、「山形太郎\_成績証明書」

## 3 小論文

## (1) テーマ

『山形大学において、自分の強みを活かしてできること』を具体的に述べてください。」

## (2) ファイル形式

様式をホームページからダウンロードし、Microsoft Word ファイル形式のまま提出してください。

（A4 版横書き 1000 字以内）

## (3) ファイル名

「氏名\_（アンダーバー）小論文」としてください。

例：山形 太郎さんの場合、「山形太郎\_小論文」

## 4 提出方法

## (1) 提出先

上記1～3の書類をメールに添付して下記アドレス宛に送信してください。

saiyo@jm.kj.yamagata-u.ac.jp

（山形大学総務部人事課人事担当）

## (2) メールの件名

「氏名\_ (アンダーバー) 事務職員採用試験 (通年)」としてください。

例：山形 太郎さんの場合、「山形太郎\_事務職員採用試験 (通年)」

## (3) 受付期間

随時

※ 採用予定数に達した場合等，途中で募集を打ち切る場合もあります。

メールを提出後，概ね 10 日以内に受信確認のメールを返信します。受信確認メールが届かない場合は，下記【問い合わせ先】にお知らせください。

## 5 Web 適性検査

## (1) 受検案内メール

Web 適性検査の受検方法を記載したメールを送信します。

## (2) 受検期間

受検案内メールにて通知します。

## (3) 受検方法

受検案内メールを参照の上，自宅等のパソコンから受検してください。

(スマートフォンや携帯電話等からの受検はしないでください。)

## 6 その他

(1) メールはエントリーシートに記載したパソコンのメールアドレスから送信してください。

(2) 第1次選考の結果は，上記(1)のメールアドレス宛に通知します。

(3) Gmail, Yahoo!メール, Hotmail 等の無料メールをご利用の場合等，迷惑メール拒否フィルタにより，Web 適性検査のご案内が正常に受信できない場合があります。予め利用するメールサービスの設定を確認し，[Delivery@empweb21.com](mailto:Delivery@empweb21.com) 及び [saiyo@jm.kj.yamagata-u.ac.jp](mailto:saiyo@jm.kj.yamagata-u.ac.jp) のアドレスからのメールを受信できるよう設定するなど，応募時に対応願います。

**【問い合わせ先】**

国立大学法人山形大学 総務部人事課 人事担当 (担当：秋葉，宮野)

〒990-8560 山形市小白川町一丁目 4-12

TEL：023-628-4023 平日 8:30～17:00 まで (12:15～13:00 を除く)

E-mail：sjinin@jm.kj.yamagata-u.ac.jp