

山形大学事務職員採用試験 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（必要書類提出専用アドレス）

※【問い合わせ先】のアドレスとは異なりますので、注意してください。

(2) メールの件名

「氏名_（アンダーバー）事務職員採用試験」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」

(3) 受付期間

令和2年12月3日（木）～ 令和3年1月4日（月）17時必着

※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。

受信確認メールの返信が無い場合は、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 saiyo@jm.kj.yamagata-u.ac.jp のアドレスから通知します。

(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 及び 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

※必要書類の提出先アドレスと異なるため注意してください。