

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

(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」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) 提出期限

平成 30 年 11 月 2 日 (金) 17 時必着

※ 11 月 2 日 (金) 17 時以降に受信した場合は選考の対象としますので、余裕を持って提出してください。

メールを提出後、3 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、11 月 5 日 (月) 17 時までに送信します。

(2) 受検期間

11 月 7 日 (水) 00:00 ~11 月 11 日 (日) 23:59

(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、11 月 13 日 (火) までに、上記(1)のメールアドレス宛に [saiyo@jm.kj.yamagata-u.ac.jp](mailto: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](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