

京都大学職員採用試験 エントリーシート提出方法について

提出方法

1. 本学の HP (http://www.saiyou.adm.kyoto-u.ac.jp/recruit/recruit/appointment_original/) にて、「新卒」「既卒・転職」、それぞれ該当するリンクよりマイページを作成してください。
 2. マイページを作成する際に、氏名や連絡先等の基本情報をお間違いのないよう入力してください。
 3. エントリーシート及び小論文は本学の HP より様式をダウンロードし、作成してください。
 4. マイページ上にてエントリーシート作成ボタンを押し、提出書類を添付し、提出してください。
- なお、添付する提出書類は全て PDF にしてください。

提出書類 (全て PDF にすること)

* 氏名や、連絡先、顔写真はマイページ上にてご登録ください。

新卒	・ エントリーシート ・ 小論文
既卒・転職	・ エントリーシート ・ 小論文 ・ 職務経歴書 (任意様式) ※大学卒業後の職歴がアルバイトのみの場合でも提出が必要です。 ※大学卒業後に特に職歴がない場合は、「職務経歴なし」と明記の上、提出してください。

<PDF 提出の際の注意点>

- ・ PDF にパスワードは設定しないでください。なお、編集禁止の設定も行わないでください。
- ・ 1 ファイルあたりのファイルサイズは 2 MB までです。

<顔写真登録の際の注意点>

- ・ ファイル形式は JPEG, PNG ファイルです。1 ファイルあたりのファイルサイズは 1 MB までです。
- ・ 顔写真サイズは高さ 560 × 幅 420 ピクセル以下 としてください。

上記、注意点に添えていない場合、エントリーの受付ができかねますので、ご注意ください。

例年、写真や PDF のサイズ等に不備があり、エラーメッセージが出て提出できない方がいらっしゃいますので事前のご確認をお願いいたします。

全体のチェックポイント

□ 事務職員 (病院事務) 及び施設系技術職員の採用試験と併願はできません。

(双方に応募書類を提出された時点で併願として扱い、応募書類は無効となります。)

□ 手書きで記入する箇所は、鉛筆・シャープペンシル以外の筆記用具で記入してください。

□ 本学が指定した提出書類以外の書類を提出しないでください。

各応募書類のチェックポイント

エントリーシート	<input type="checkbox"/> 全部で3ページありますか。 <input type="checkbox"/> 全てのページに氏名を記入しましたか。
小論文	<input type="checkbox"/> 手書きで記入しましたか。 <input type="checkbox"/> 鉛筆・シャープペンシル <u>以外</u> の筆記用具を使用しましたか。
職務経歴書（任意様式） ※対象者のみ	<input type="checkbox"/> 全てのページに氏名を記入しましたか。
全て共通	<input type="checkbox"/> 全て PDF にしましたか。

提出していただいた書類は、採用審査にのみ使用します。

正当な理由なく第三者への開示、譲渡及び貸与することは一切ございません。

なお、応募書類は全ての選考終了後、責任をもって廃棄いたします。

返却はいたしませんので、あらかじめご了承ください。

お問い合わせ先

TEL : 075-753-2056, 2053, 2052

MAIL : recruit_kyodai@www.adm.kyoto-u.ac.jp

土日祝日、4月27日～5月6日はお問い合わせに対応できませんので、是非、時間に余裕をもってご応募いただきますようお願い申し上げます。