

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 (https://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。
また、過去にマイページを作成されたことがある場合でも、再度新規作成が必要です。
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。
様式以外でご提出いただいても受付出来かねます。
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。

<マイページを作成する際の注意点>

- ・ **連絡先メールアドレスについて、大学（院）から配布されたメールアドレスの使用はお控え下さい。**
※昨今、本学からの選考に関するメールが届かないことが多発しております。下記メールアドレスからのメールを受信できるよう必ず事前にご設定をお願いいたします。
- ・ 住所を記載いただく際、郵便番号からの「自動入力」では町域までしか自動入力されませんので、**所番地欄に住所の続きを忘れずに追記してください。**

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。
- * 全ての提出書類において手書き、パソコン等での入力のどちらでも結構ですが、全て PDF で提出してください。

新卒	・ エントリーシート（指定様式） ・ 職務経歴書（任意様式）※
既卒・転職	・ エントリーシート（指定様式） ・ 職務経歴書（任意様式）※

※様式は任意としますが、作成例（HP に掲載）に記載の項目はすべて含めてください。

※職務経歴書は、新卒/既卒・転職問わず、**大学卒業後の職歴がある方は提出してください。**

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。

(2 枚目に続く)

<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。
- ・ 顔写真は正しい向きで提出してください。



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る場合がございますので、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／図書）、施設系技術職員、情報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。）
- 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 （指定様式）	<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。
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。 <input type="checkbox"/> 作成例に記載の項目はすべて含まれていますか。
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、応募書類は返却いたしませんので、あらかじめご了承ください。

お問い合わせ先

TEL : 075-753-2056, 2053, 2237, 2052

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

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。