

令和6年7月25日

職員採用試験受験カードの記入および提出方法等について

1. 記入箇所

職員採用試験受験カード（以下、「受験カード」とする。）様式の枠内を全て記入してください。

例年、様式のズレが散見されます。受験カードの様式を勝手に改変することのないよう、データはA4・2枚でご提出ください。また、フォントのサイズは10.5ポイントを下回らないよう作成してください。

2. 顔写真

受験カードの所定の場所に、顔写真（正面・脱帽・脱マスク）の画像ファイルを貼り付けて作成してください。なお、顔写真は極端に照明が暗いもの、画質が粗いものなど、不鮮明なものは避けてください。

3. 学歴・職歴

アルバイトは職歴に含みませんので記載不要です。

4. 資質能力について

単に所持している資格や免許等を列挙するのではなく、あなたがこれまでに身につけたと考えている自身の資質能力について、具体的なエピソードがあればそれも含めて記入してください。

5. 受験カードのファイル名

受験カードのデータ（A4/2枚）は必ずPDFデータに変換し、容量は1GB以下としてください。また、ファイル名は、以下のとおりとしてください。

整理番号_氏名_受験カード

例) 整理番号 A001 宮教花子さんの場合

A001_宮教花子_受験カード.pdf

6. 提出方法

受験カードは、本学HPに掲載している Google フォーム「職員採用試験受験カード提出フォーム」からご提出ください。

なお、提出にあたっては Google のアカウントが必要になります。

Google アカウントを所持していない場合は、下記ページを参考に Google アカウントを新たに作成してください。

<https://support.google.com/accounts/answer/27441?hl=ja>

7. 提出期間

令和6年7月25日(木)～8月7日(水) 17:00 ※期限厳守

※締め切り後に提出されたものについては受け付けません。その場合、第一次選考の申し込みはキャンセルしたものとさせていただきます。

8. その他

- ・受験カードの提出は、第一次選考の申し込み（Google フォーム）を先に済ませてから提出してください。
- ・添付ファイルはPDFデータのみ受付可能なフォームとなっています。
- ・受験カードを提出する際は、不備等がないか再度確認のうえ提出してください。

【お問い合わせ先】

国立大学法人宮城教育大学経営企画課人事係

E-mail : muejinji@grp.miyakyo-u.ac.jp

TEL : 022-214-3320 （平日 10:00～16:00）

※令和6年8月9日（金）～8月16日（金）は夏季一斉休業のため、お問い合わせ等にすぐに対応できない場合があります。