

◆ 申込手続きについて

① 受験申込メール送信【受験者】⇒【岡山大学】

下記④「受験申込送信先・お問い合わせ先」の e-mail アドレス宛に、以下 **メール作成要領** のとおり、
受験申込メールを送信 **※履歴書添付**

(申込受付期間：**8月17日(木)9時～8月21日(月)12時**)

※受付期間を過ぎて到着したメールはいかなる理由であっても無効として受理いたしませんので、時間に
余裕をもって送信してください。

※以降、本学からの連絡は、この受験申込をされたアドレス宛てに行います。下記④「受験申込・お問い合わせ
先」にある e-mail アドレスから送信しますので、メールを受け取れるよう受信設定ください。

メール作成要領

-----メール件名-----

【岡山大学第二次試験受験申込】氏名

※「氏名」をご自分のものに置き換えてください。

※姓と名の間は全角で一文字空けてください。

-----メール本文-----

※メール本文に以下 3 項目を記載してください。それ以外の宛先、挨拶、署名等一切不要です。

- ・整理番号（半角）
- ・氏名（全角。姓と名の間は全角で一文字空けてください。）
- ・カナ氏名（全角。姓と名の間は全角で一文字空けてください。）

-----添付ファイル名-----

整理番号 氏名（履歴書）

※「整理番号」と「氏名」をご自分のものに置き換えてください。

※整理番号と氏名の間は全角で一文字空けてください。

※姓と名の間は全角で一文字空けてください。

メール例

件名：【岡山大学第二次試験受験申込】岡大 桃太郎

添付：A0000 岡大 桃太郎（履歴書）

本文：A0000

岡大 桃太郎

オカダイ モモタロウ

履歴書作成要領

(1) 履歴書 (Excel 指定様式) をダウンロードし、漏れなく入力してください。

※入力するシートは 2 枚ありますので、2 枚とも忘れず入力してください。

入力のないシートがある場合は、記載不備として受験申込を無効とします。

※履歴書の写真は、縦横比を維持したまま貼付箇所の枠線が隠れる程度の大きさに調整してください。

(2) 作成した履歴書を印刷して、漏れなく入力されているか、文字が枠内に収まっているか、印刷されていない箇所はないか等ご確認ください。

※お送りいただいた履歴書は、本学の選考資料及び採用となった場合は人事資料として利用するものであり、この目的以外で利用することはありません。採用に至らなかった方の履歴書は、当該採用選考業務終了後、適切な方法にて消去、破棄します。

◆ 申込完了から二次選考までの流れについて

② 受領確認メール送信【岡山大学】⇒【受験者】

※ 8月22日 (火) 13時までに、受領確認メールを送信予定です。

※ 8月22日 (火) 13時までに受領確認メールが届かない場合は、8月22日 (火) 13時から17時、8月23日 (水) 8時30分から12時までの間に、下記④「受験申込送信先・お問い合わせ先」の電話番号にお電話ください。お電話がない場合は、受験申込は無効とします。

③ 書類選考結果をメールで連絡【岡山大学】⇒【受験者】

一次選考 (書類) の結果については、①の受験申込メールのあったアドレス宛てに、8月31日 (木) 13時までに、全員にご連絡いたします。その際、一次選考を通過された方には、二次選考の日程調整について、併せてご連絡いたします。

(万一、8月31日 (木) 13時になってもメールが届かない場合はご連絡願います)

④ 受験申込・お問い合わせ先

【受験申込・お問い合わせ先メールアドレス】

e-mail : shokuisaiyo@※

※@の後に adm.okayama-u.ac.jp を付加してください。

【お問い合わせ先】

〒700-8530

岡山市北区津島中 1-1-1 (岡山大学本部棟 4 階)

岡山大学総務・企画部人事課職員採用担当

TEL : 086-251-7025