

「事務職員(総合職(事務))への転換試験」 受験申込サイト手続きフロー(アクセス)

① 受験申込サイトのURLをクリック (UTokyo Accountが利用可能な本学構成員専用)

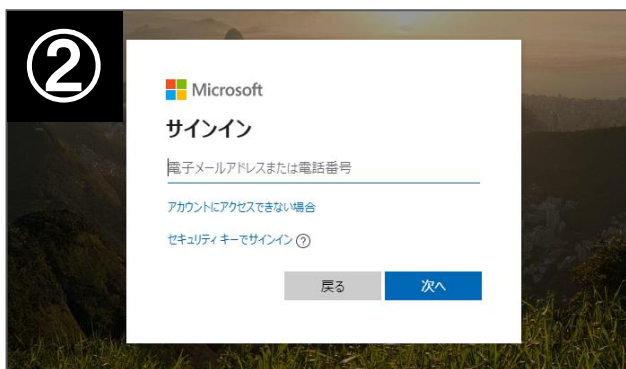
[掲載先] 東京大学HP>大学案内>採用情報>東京大学事務職員(総合職(事務))への転換試験

<https://www.u-tokyo.ac.jp/ja/about/jobs/staff.html>

※ URLは申込期間中のみ有効となります。

※ URLにログインできない方は、郵送にて受付期間内必着でお申込みください。

※ 締切間近はアクセスが集中し、つながりにくい場合があります。時間には十分余裕をもってお申込みください。



② <UTokyo Account>(数字10桁/共通ID)を入力

xxxxxxxxxx@utac.u-tokyo.ac.jp

※ サインイン済の場合はこの画面が表示されないことがあります。



③ <UTokyo Account>(数字10桁/共通ID)とパスワードを入力

xxxxxxxxxx@utac.u-tokyo.ac.jp

「事務職員(総合職(事務))への転換試験」 受験申込サイト手続きフロー(入力・提出)

▼ 1ページ目

2024年度 東京大学
事務職員 (総合職 (事務)) への転換試験

転換試験受験申込フォームです。確認メールが届くのは「@mail.u-tokyo.ac.jp」をお持ちの方のみです。
なお、受験申込は郵送でも可能です。

* 必須

第一次選考可否通知書の送付先について記載してください。

* 当サイトで受験申込をされた方は、以下の項目に記載いただいた氏名・住所宛に可否通知書を送付します。

1. 氏名 *

回答を入力してください

2. 郵便番号 (半角・ハイフン有り) (例: 113-8654) *

回答を入力してください

3. 住所 *

都道府県から入力してください。

回答を入力してください

次へ

ページ 1/5

● 第1次選考可否結果送付先情報を記載する

1. 氏名(封筒の宛先)
2. 郵便番号(半角・ハイフン 例:113-8654)
3. 住所

※ 当サイトで受験申込をされた方は、記載された氏名・住所宛に可否通知書を送付します。

▼ 2ページ目

2024年度 東京大学
事務職員 (総合職 (事務)) への転換試験

* 必須

4. UTokyo Account (共通ID/10桁) *

半角10桁で入力してください。

回答を入力してください

5. 連絡先【電話番号】*

人事部から連絡する場合の電話番号を入力してください。
例: 080-1122-3344

回答を入力してください

6. 連絡先【e-mail】*

人事部から連絡する場合のメールアドレスを入力してください。

回答を入力してください

7. 所属部局 (課・係・チーム名等は不要) *

回答を入力してください

戻る

次へ

ページ 2/5

● 下記の情報について記載する

4. UTokyo Account (共通ID/10桁)
5. 連絡先【電話番号】
6. 連絡先【e-mail】
7. 所属部局(課・係・チーム名等は不要)

「事務職員(総合職(事務))への転換試験」 受験申込サイト手続きフロー(入力・提出)

▼ 3ページ目(履歴書)

2024年度 東京大学
事務職員(総合職(事務))への転換試験

提出物 1 : 履歴書

①様式は最新の「東京大学統一履歴書フォーマット」を使用すること。
<https://www.u-tokyo.ac.jp/ja/about/jobs/r01.html>
東京大学HP>大学案内>採用情報>東京大学統一履歴書フォーマット

【注意】
※必ず最新の様式をダウンロードして、作成してください。
※記入に当たっては、上記ウェブページ内の「履歴書記入要領」をよく読んで作成してください。
※学内において旧姓使用中の方については、別添様式1 No.1の【特記事項】欄に旧姓を記載してください。
※別添様式1 No.2右下の署名欄は空欄で構いません。
※職務経歴書の添付は不要です。

②ファイル名は【ご自身の氏名】履歴書」とすること。(例:【東大花子】履歴書.xlsx)

③提出: 次のURLへアップロード

https://univtokyo.sharepoint.com/f/t/Teams.utokyosaiyo.adm/EoH5mKPqXOpCngwZf3S5kMUBzfexqCq_Kidg9gQ8fgdbTg

戻る 次へ ページ 3/5

- ① 様式「東京大学統一履歴書フォーマット」(※)を使用する
- ② ファイル名は「【ご自身の氏名】履歴書」とする。
例:【東大花子】履歴書.xlsx
- ③ 提出フォーム内のURLへアップロードする。

(※) 東京大学HP>大学案内>採用情報>東京大学統一履歴書フォーマット
・学内において旧姓使用中の方については、履歴書No.1の【特記事項】欄に旧姓を記載してください。
・履歴書No.2右下の署名欄は空欄で構いません。
・職務経歴書の添付は不要です。

▼ 4ページ目(小論文課題)

2024年度 東京大学
事務職員(総合職(事務))への転換試験

提出物 2 : 小論文課題

①指定された様式を使用すること。
<https://www.u-tokyo.ac.jp/ja/about/jobs/staff.html>
東京大学HP>大学案内>採用情報>東京大学事務職員(総合職(事務))への転換試験>小論文課題

②ファイル名は【ご自身の氏名】小論文」とすること。(例【東大花子】小論文.docx)

③提出: 次のURLへアップロード

https://univtokyo.sharepoint.com/f/t/Teams.utokyosaiyo.adm/EoH5mKPqXOpCngwZf3S5kMUBzfexqCq_Kidg9gQ8fgdbTg

戻る 次へ ページ 4/5

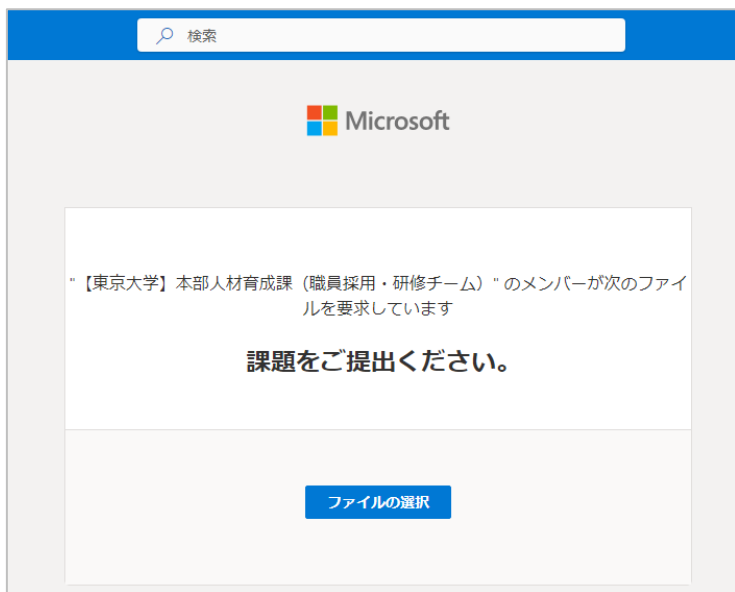
- ① 指定された様式(※)を使用する。
- ② PDFファイルに変換
- ③ ファイル名は「【ご自身の氏名】小論文」とする。
例:【東大花子】小論文.docx
- ④ 提出フォーム内のURLへアップロードする。

(※)東京大学HP>大学案内>採用情報
>事務職員(総合職(事務))への転換試験>小論文(指定様式)

「事務職員(総合職(事務))への転換試験」 受験申込サイト手続きフロー(入力・提出)

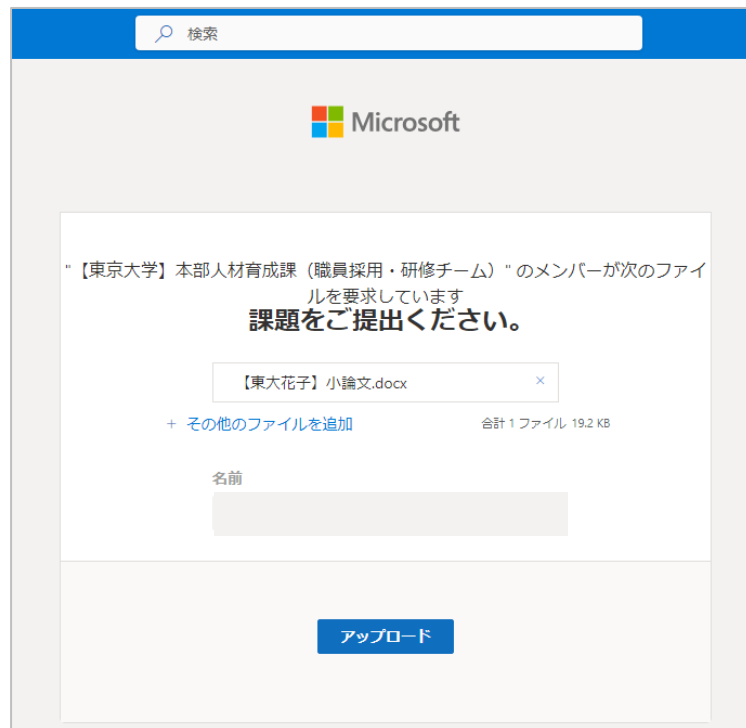
▼ 課題の提出方法(OneDrive 上でのアップロード手順)

①「ファイルの選択」をクリック



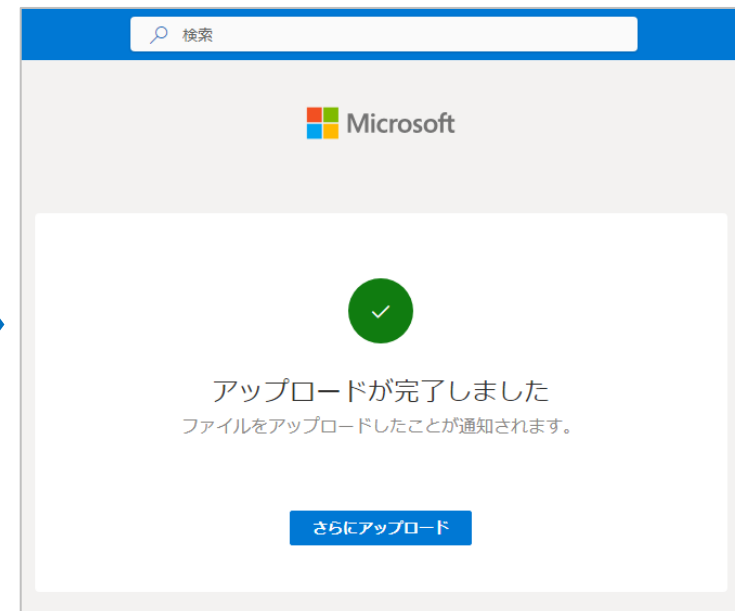
- URLをクリックすると、上記ウインドウが開きます。
- 画面上の「ファイルの選択」をクリック
- アップロードするファイルを選択する画面が開きますので、提出するファイルを選択してください。

②「アップロード」をクリック



- こちらの画面に変わりますので、画面上の「アップロード」をクリック

③ 完了



- この画面が表示されたら、課題の提出は完了です。
- 3ページ目の履歴書提出が完了しましたら、つづいて4ページ目に進み、小論文課題を提出してください。

「事務職員(総合職(事務))への転換試験」 受験申込サイト手続きフロー(入力・提出)

▼ 5ページ目(最終確認)

2024年度 東京大学
事務職員(総合職(事務))への転換試験

* 必須

最終確認

8. 履歴書(東京大学統一履歴書フォーマット)を指定されたURLにアップロードしましたか? *

はい

9. 小論文課題を指定されたURLにアップロードしましたか? *

はい

10. ↓「自分の回答についての確認メールを受け取る」ことができるのは、「@mail.u-tokyo.ac.jp」をお持ちの方のみです。*

了解しました

自分の回答についての確認メールを受け取る

戻る 送信

ページ 5/5

▼ 最終ページ

回答が送信されました。

次に実行できる重要な操作

回答を保存する

- 提出前の最終確認として、設問8から10に回答する
 - ※ 8および9の回答は「はい」のみ。
 - ※ 10の回答は「了解しました」のみ。
- 最後の口にチェックを入れた場合、確認メールが届きます。

- この画面が表示されたら、申込手続きは終了です。
 - ※ 「回答を保存する」ボタンから回答内容を保存できます(アップロードしたファイルは除く)。
 - ※ 5ページ目で「自分の回答についての確認メールを受け取る」にチェックを入れた方には、「Microsoft Forms」から確認メールが届きます。
 - ※ 人事部から受領連絡はしません。

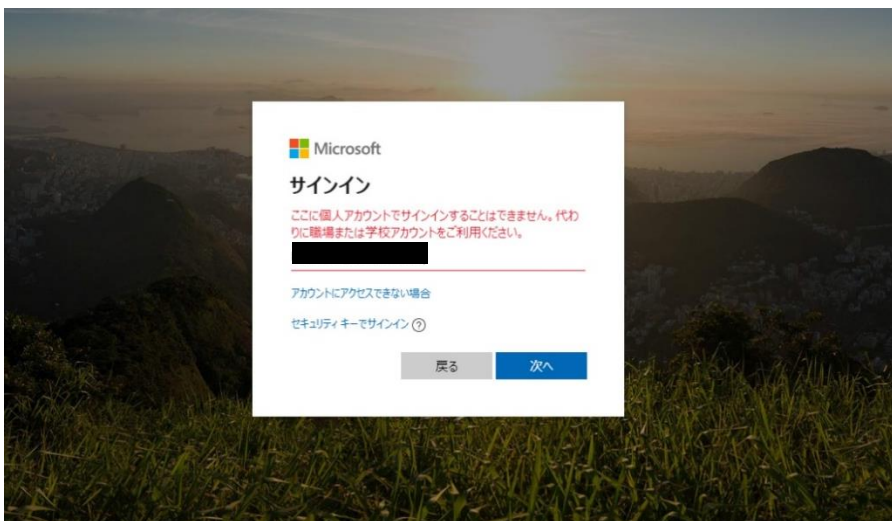
参考



- 受付期間外に、受験申込サイトURLをクリックをすると、下記のメッセージとともに、このような画面が表示されます。

【このフォームの回答は現在収集していません】

- URLが有効となるのは、申込期間中のみです。



- UTokyo Account以外でログインすると、下記のメッセージとともに、このような画面が表示されます。

【ここに個人アカウントでサインインすることはできません。代わりに職場または学校アカウントをご利用ください。】

- UTokyo Accountが利用できない方は、郵送でお申し込みください。