

ご提出いただいた履歴書は、採用審査及び合格した場合の採用までの参考資料とし、それ以外の目的には使用いたしません。
本学の規定に沿って適切に管理・廃棄いたします。なお、ご提出をもって以上の取扱いにご同意いただいたものとみなします。

【注意事項】

- ・枠の大きさ及び文字サイズは変更しないでください。
- ・作成した履歴書をPDFファイル（A4サイズ3ページ）にし、ファイル名はログインIDとしてください。
氏名や大学名等の入力は不要です。（例：xyz1009999）

東京大学職員採用試験履歴書

2025 年 月 日 現在

ふりがな				性別 (未記入可)	<p>↑作成日を記入 してください。</p> <p>写真貼付 6月以内に撮影した 鮮明な写真 (白黒・カラーどちらでも可、 上半身、正面向、脱帽)</p> <p>jpeg等のデータでの 貼付も可能です。</p>	
氏名						
生年月日	西暦 年 月 日 (歳)					
住所	〒 一					
電話番号	通信環境に不具合があった場合、電話面接に切り替える場合が ありますので、面接中に使用可能な電話番号を記載してください。			メールアドレス		
学歴等	在籍期間（見込宮む）(西暦)		学年	学部・学科・研究科等名称	卒業・退学等	
	年	月	～	年	月	
	年	月	～	年	月	
	年	月	～	年	月	
	年	月	～	年	月	
	年	月	～	年	月	
ゼミ・卒業論文・研究内容等						
外国語	言語の種類	レベル※		検定等		
		会話力	読解力・作文力			
	英語				TOEIC、TOEFL、英検等の資格の名称及びスコア、取得年を記載してください。 (例) TOEIC 730点 (2022年) 英検1級 (2021年)	
	他の言語					
	※ 各レベルは以下のとおりとし、ご自身に最も近いと思うレベルを選択してください。					
	<p>会話力</p> <p>1:教育課程で履修したが、自信がない 2:必要に迫られれば、旅行等で使用する程度の会話には対応できる 3:日常会話や簡単な電話の応対ができる 4:資料を使って仕事の概要が説明できる 5:交渉したり討議できる</p> <p>読解力・作文力</p> <p>1:教育課程で履修したが、自信がない 2:レターやメール等を読んで、要点を理解することはできる 3:レターやメール等を読んで、当該言語で要点をまとめたり返事が書ける 4:英語やその他の言語による会議等に参加し、当該言語で概要をまとめられる</p>					
留学・海外勤務等						
資格等	資格取得年月（西暦）		検定・免許・資格等（級・スコア）			
	年	月				
	年	月				
	年	月				
	年	月				
勤務可能開始年月 日	西暦 年 月 日 から					

氏名 :

就職において重視していること、目指す社会人像

東京大学で職員として働くことを志望した理由

挑戦したい業務分野とその理由（複数選択可）

- | | | | | | |
|----------------------------------|-------------------------------|-------------------------------|-------------------------------|---------------------------------|---------------------------------|
| <input type="checkbox"/> 教育・学生支援 | <input type="checkbox"/> 研究推進 | <input type="checkbox"/> 産学協創 | <input type="checkbox"/> 社会連携 | <input type="checkbox"/> 産学連携法務 | <input type="checkbox"/> 環境安全衛生 |
| <input type="checkbox"/> 情報システム | <input type="checkbox"/> 経営企画 | <input type="checkbox"/> 総務 | <input type="checkbox"/> 人事 | <input type="checkbox"/> 財務 | <input type="checkbox"/> 医療支援 |

▼理由

自己PR（ご自身の強み等）

課外活動（部活動・サークル・ボランティア等）やアルバイト経験等

趣味・特技

健康状態
(特筆すべき事項がある場合)

法人・自治体・企業等名称

進捗状況

進捗状況が同じものは、まとめて1行に記載しても構いません。

(例) ○○社、○○法人：1次選考通過

就職活動状況

就職活動状況	法人・自治体・企業等名称	進捗状況

職務等経歴書

※大学又は大学院卒業後の社会人経験等について自由に記載してください。ただし、必ず1ページ以内としてください。
※正規職での勤務経験がある場合は、勤務先名称及び職務内容について表へも記載してください。

（正規職歴のみ）	在籍期間（見込含む）（西暦）	法人・自治体・企業等名称	従事した職務の内容
	年 月 ~ 年 月		
	年 月 ~ 年 月		
	年 月 ~ 年 月		
	年 月 ~ 年 月		

<自由記載欄>

自由記載欄の記載内容は正規職での勤務経験に限りません。

履歴書の提出手順

STEP1. 指定の様式で作成 (PDF に変換)

※ファイル名は MY PAGE のログイン ID (例: xyz1009999)

STEP2. MY PAGE の「履歴書提出はこちら」のフォームに回答

STEP3. フォーム回答後に送付されるメール・レターに記載の URL に履歴書をアップロード

提出期限 : 7月22日(火)10:00

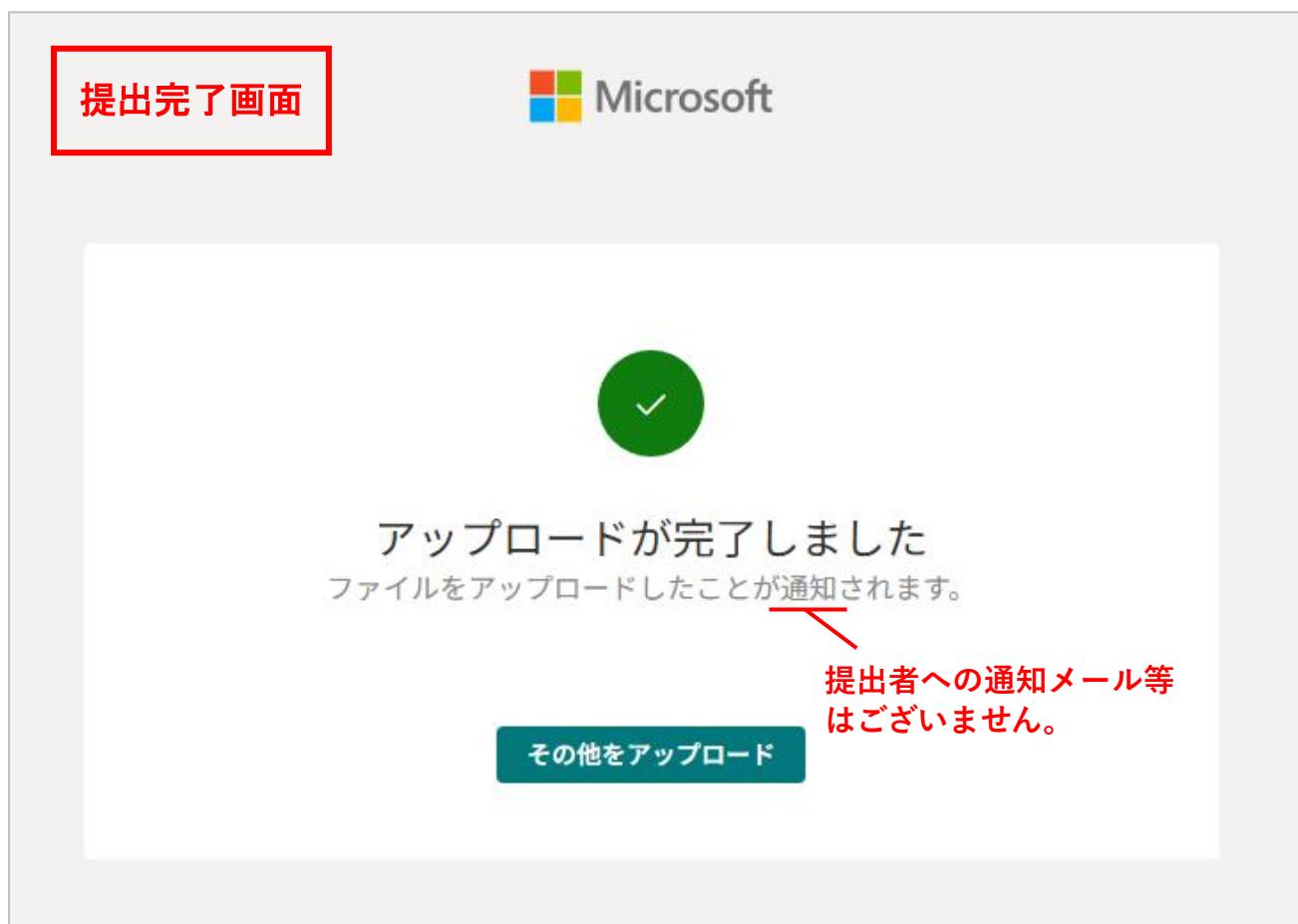
※履歴書の提出は1回限りです。期限内であっても修正・再提出は認めませんので、提出前に内容を十分ご確認ください。

※いかなる場合も期限以降の提出はできません。提出期限間近はアクセスが集中する場合がございますので、お時間には余裕をもってご提出ください。

ファイルアップロード後、以下の画面が表示されたら提出完了です。

システムの仕様上、提出完了の通知メール等はございませんのでご了承ください。

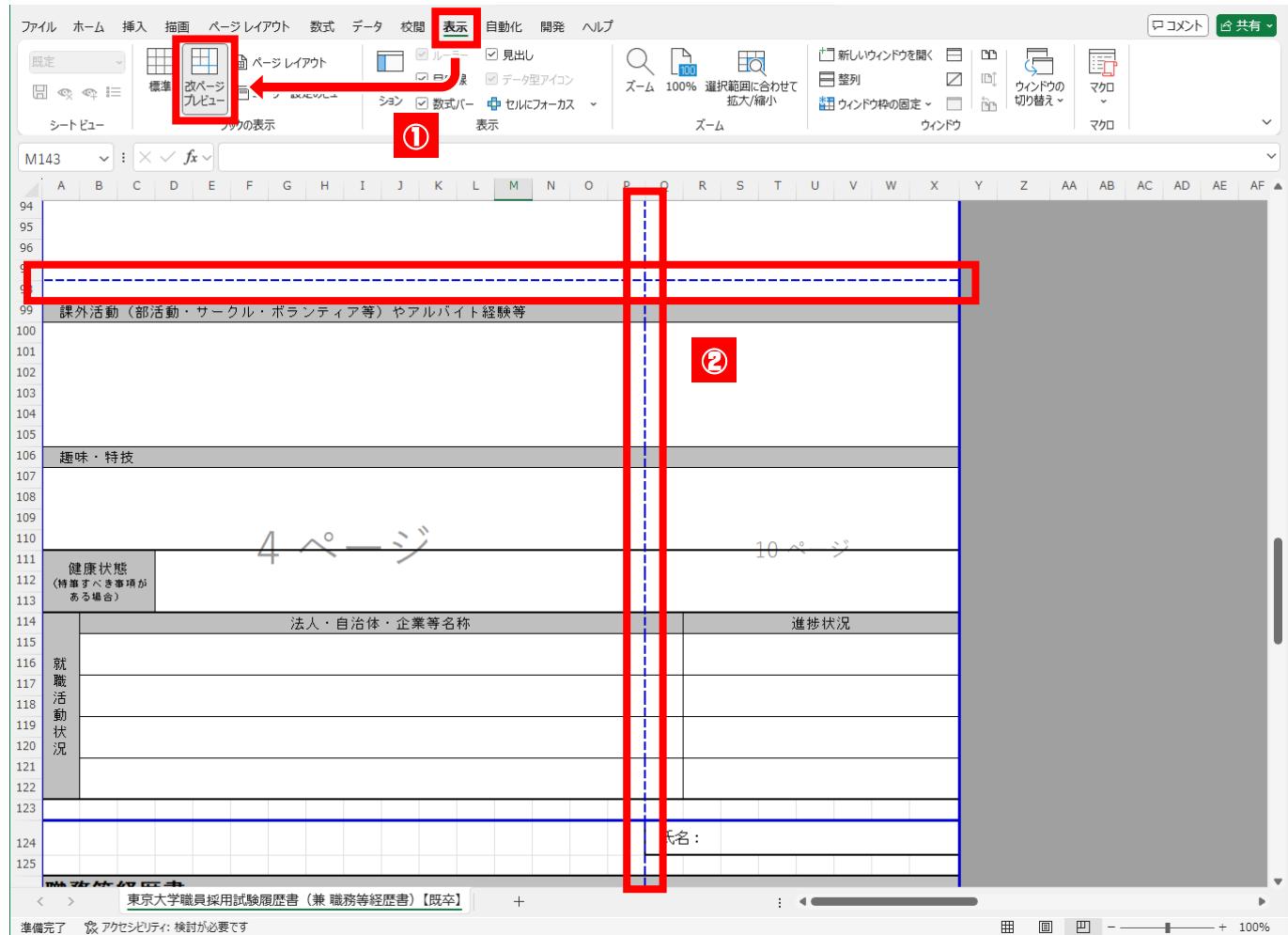
※複数回のアップロードはしないでください。



指定のページ数にならない場合

改ページ位置はあらかじめ設定されていますが、お使いの端末や Excel のバージョンによって調整の必要がある場合がございます。

PDF に変換する際、指定の枚数で出力されない場合は以下の通りご対応ください。



- ① 「表示」タブから「改ページプレビュー」を選択
- ② 青色の破線・実線の位置を以下の通り調整
 - ▶ 右端 : X列 と Y列 の間
 - ▶ 1ページ目の下端 : 55行 と 56行 の間
 - ▶ 2ページ目の下端 : 123行 と 124行 の間
 - ▶ 3ページ目の下端 : 191行 と 192行 の間