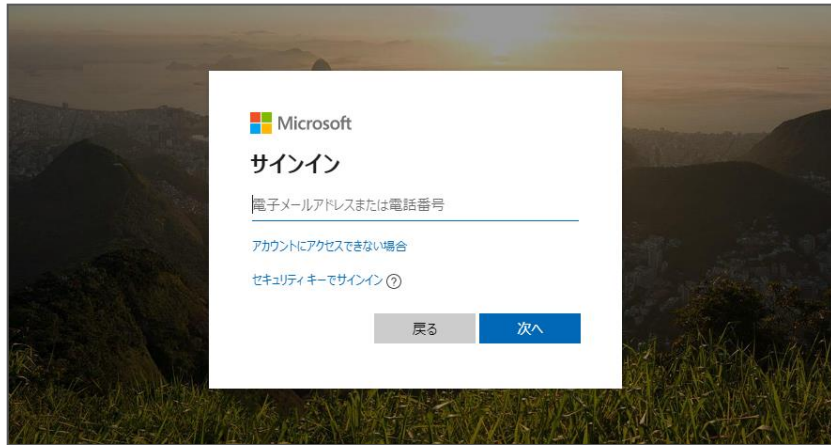


① 受験申込サイトURLをクリック（UTokyo Accountが利用可能な本学構成員専用）

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））への転換試験に掲載。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持ってお申込みください。



②

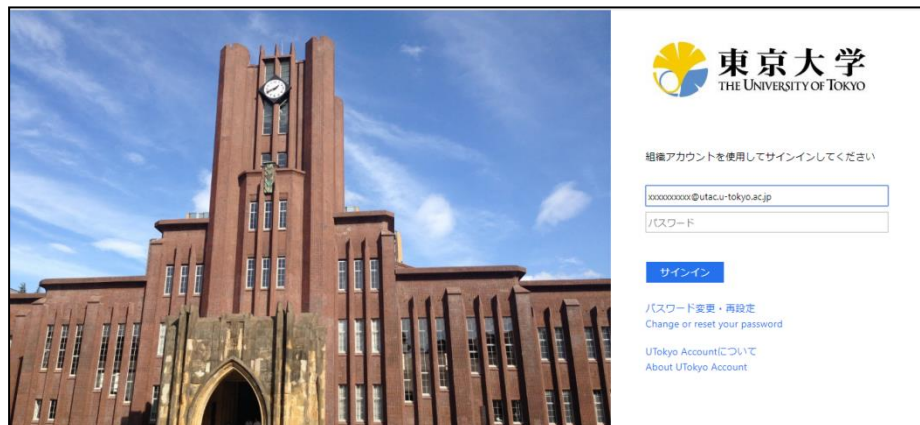
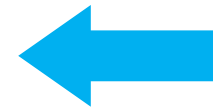
<UTokyo Account>

xxxxxxxxxx@utac.u-tokyo.ac.jp

(数字10桁/共通ID)

を入力

※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

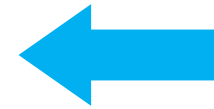
<UTokyo Account>

xxxxxxxxxx@utac.u-tokyo.ac.jp

(数字10桁/共通ID)

と

パスワードを入力



Office 365が使用できない場合は、こちら参照。
<https://www.u-tokyo.ac.jp/content/400129924.pdf>

2023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。

こんにちは、■■■ このフォームを送信すると、所有者に名前とメールアドレスが表示されます。

* 必須

第一次選考合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・住所宛に合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

【1ページ】

第一次選考合否結果送付先について記載

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

【項目】

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

2023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際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際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

【2ページ】

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）

2023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/ai/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）

③ 提出：次のURLへアップロード
<https://webfs.admu.u-tokyo.ac.jp/> XXXXXXXXXX

戻る 次へ ページ 3/5

【3ページ】 提出物1：履歴書

- ① 様式は「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
- 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。

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

②PDFファイルに変換

③ファイル名は「【ご自身の氏名】小論文」とすること。（例：【東大花子】小論文）

④提出：次のURLへアップロード

<https://webfs.adm.u-tokyo.ac.jp/>

戻る

次へ

ページ 4/5

【4ページ】 提出物2：小論文課題

- ①指定された様式(※)を使用する。
- ②PDF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
- 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）

最終確認

* 必須

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PDFにしたうえで、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

【5ページ】 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？
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？
※ 8および9の回答は「はい」のみとなります。
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。
※ 10の回答は「了解しました」のみです。

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。

👍 ありがとうございます。

回答が送信されました。

回答の PDF を印刷または入手する

【最終ページ】

この画面が表示されたら申込手続きは終了です。

※「回答のPDFを印刷または入手する」ボタンから回答内容を印刷したり、PDFファイルを保存したりすることができます（アップロードしたファイルは除きます）。



【確認メール】

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。

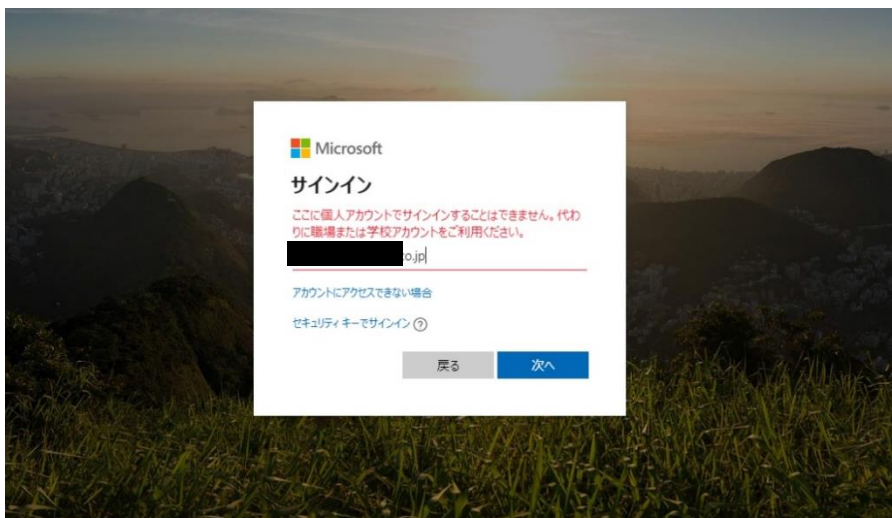
※人事部から受領連絡はしません。



←受付期間外に、受験申込サイトURLをクリックすると、この様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、この様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。