

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」という。）様式の記入日および枠内の各項目をすべて記入してください。

例年、様式のずれ等が散見されます。受験カードの様式を改変しないよう、データは **A 4・2 枚**で提出してください。また、フォントサイズは 10.5 ポイントを下回らないようにし、枠内の行数は増減させずに作成してください。

※受験カードはA 4・2 枚（下図）です。行数を増減させたり、項目のページ間移動をせずに作成してください。

[illegible]

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、極端に照明が暗いものや画質が粗いものなど、不鮮明な写真は避けてください。

受験カード様式への画像ファイルの挿入方法は、別紙「職員採用試験受験カードへの写真の挿入方法」を参照してください。

3. 學歷・職歴

アルバイトは職歴に含めませんので、記載不要です。

4. 資質能力について

あなたがこれまでに身につけたと考える資質能力について、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。単に所持している資格や免許等の名称を列挙するだけにならないようにしてください。

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形式に変換し、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、本学ホームページに掲載している Google フォーム「職員採用試験受験カード提出フォーム」から提出してください。

なお、提出に際しては 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8年7月16日（木）～8月5日（水）午後5時 ※期限厳守

※締切後に提出されたものは受け付けません。その場合、第一次選考の申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

- ・受験カードは、第一次選考の申込み（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8年8月10日（月）～8月17日（月）は夏季一斉休業のため、

お問い合わせ等に対応できない場合があります。