

令和7年度 北海道大学職員採用試験 申込方法

申込期間：令和7年7月17日（木）～7月23日（水）18時00分まで

① 履歴書のアップロードについて

1. 北海道地区国立大学法人等職員統一採用試験 HP に掲載の履歴書をダウンロードし、作成する

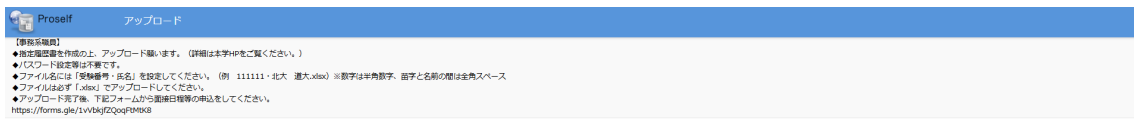
2. 作成した履歴書ファイルを、下記オンラインストレージへアップロードする

- ・事務系職員申込者：https://saturnus.oicte.hokudai.ac.jp/public/K7JgQ0fHw00VK8BHjIxmSxtW8_yJmeG8jiDHgQoGA98Y
- ・図書系職員申込者：<https://saturnus.oicte.hokudai.ac.jp/public/87JjQxsHg004SM1qPqT7C0BPLsuR00aG7TIsA5-zJIMh>
- ・技術系職員申込者：https://saturnus.oicte.hokudai.ac.jp/public/r7ZhQYIHw00fVtSHvpaPqLjznZ-9f0rrHdbL_RTV9I16

3. 履歴書ファイルを選択する

指定箇所に履歴書ファイルを「ドラッグ&ドロップ」もしくは、「ファイルを選択」で履歴書ファイルを選択してください。

（事務系職員申込者のページ例）



※履歴書エクセルファイル名は「受験番号・氏名」で設定してください。

数字は半角数字、氏名と名前の間に全角スペースを入力してください。

（例 111111・北大 道大.xlsx）

※「.xlsx」のままアップロードしてください。

4. 履歴書ファイルをアップロードする

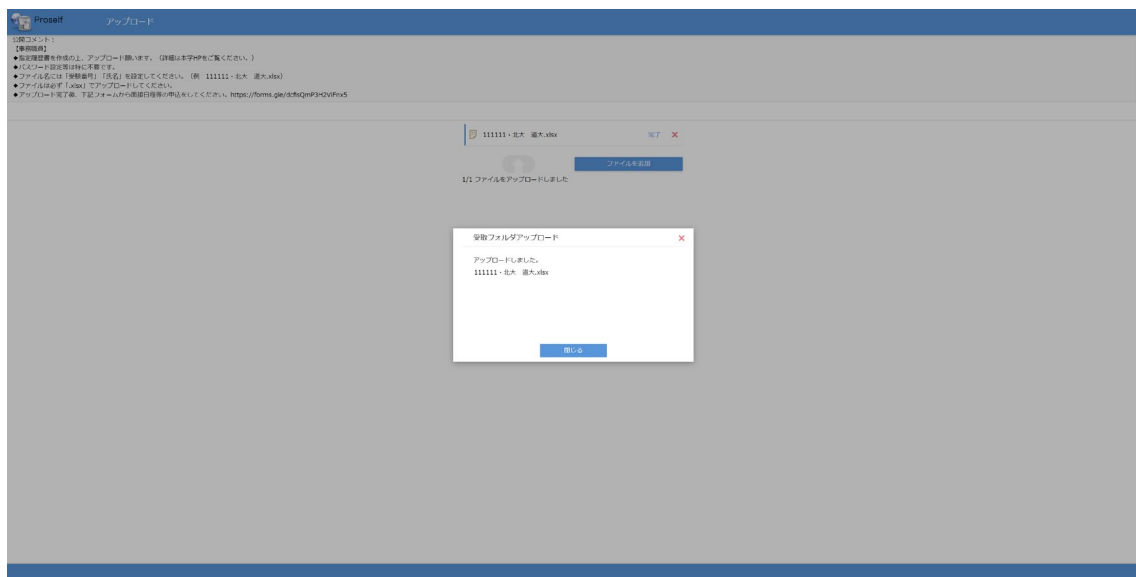
履歴書ファイルが適切に選択できたことを確認の上、「アップロード」をクリックしてください。（コメント欄の入力は不要です。）



※北海道大学担当者以外が、アップロードされた履歴書ファイルにアクセスすることはできませんので、履歴書ファイルにパスワードの設定等は不要です。

5. 履歴書ファイルのアップロード完了

下記の表示となれば、アップロードは完了です。



② Google フォームへの面接申込について

1. 履歴書ファイルのアップロード完了後、下記申込フォームへアクセスする

- ・事務系職員申込者：<https://forms.gle/Vuo8qdSjbNx8RoVV9>
- ・図書系職員申込者：<https://forms.gle/YGRuzDZshGty4bGP9>
- ・技術系職員申込者：<https://forms.gle/Y66E44brTgr3E3fC7>

2. 申込フォームへ必要事項を入力し、面接の申込を行う

(事務系職員申込者のアクセス先イメージ)

【事務】R7年度北海道大学事務職員採用試験申込

B I U ↺ ✕

【受付期間】：令和7年7月17日（木）～令和7年7月23日（木）18時00分まで（※必着）

この度は本学事務職員採用試験にお申し込みいただきありがとうございます。
こちらは、指定のオンラインストレージに履歴書をアップロードした方が入力する申込ページとなります。
下記項目を確認の上、回答期間内に必ず回答願います。

3. 回答を送信し、申込完了

(事務系職員申込者の回答完了後の表示イメージ)

【事務】R7年度北海道大学事務職員採用試験申込

北海道大学事務職員採用試験申込を受け付けました。なお、申込み内容は入力いただいたメールアドレスあて自動送信されておりますので、必ずご確認ください。届いていない場合はお手数ですが担当あてメールでご連絡をお願いします。（北海道大学総務企画部人事課人事総括担当）

※Google フォームからの自動返信メールアドレス：forms-receipts-noreply@google.com

■ 留意事項（申込前に必ず確認してください）

1. 試験区分ごとに、オンラインストレージ、申込フォーム、それぞれアクセスする URL が異なります。必ず区分を確認の上、間違いのないようアクセスしてください。

2. 履歴書ファイルは、複数回アップロードされても初回アップロード分で受付しますので、必ず記載内容に間違いがないかを確認の上、アップロードしてください。

3. 履歴書のエクセルファイルは、WindowsPC 以外で作成する場合であっても、拡張子は「.xlsx」で作成、保存、アップロードしてください。

4. 申込フォームにおいて、回答送信ボタンを押しても、Google の仕様上「～の画像を選択してください」という認証システムが表示される場合がありますので、指示に従って選択してください。（複数回画像が出る場合もあります。）
上記回答完了後のページが表示されないと、回答は完了していませんので注意してください。

5. 申込フォーム回答後、申込み内容は、入力したメールアドレスあて自動送信されますので、送信メールが届かないことの無いよう、受信設定等を事前に確認いただくとともに、メールアドレスの記載間違いのないように、回答前に必ず確認してください。

【担当】

北海道大学総務企画部人事課人事総括担当

Email : j-ninyo@general.hokudai.ac.jp

T E L : 011-706-3903