指定様式

連絡先調書

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| 順位 | 連絡方法 | 連　　絡　　先 |
| １ | □　電　　　話□　ファクシミリ□　電子メール | 番号・アドレス等： 　 　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　（電話・ファクシミリの場合）上記番号のつながる先 自宅 ・ 本人の携帯電話 ・ その他（　　　 　　　　　） |
| ２ | □　電　　　話□　ファクシミリ□　電子メール | 番号・アドレス等： 　 　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　（電話・ファクシミリの場合）上記番号のつながる先 自宅 ・ 本人の携帯電話 ・ その他（　　　 　　　　　） |
| ３ | □　電　　　話□　ファクシミリ□　電子メール | 番号・アドレス等： 　 　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　（電話・ファクシミリの場合）上記番号のつながる先 自宅 ・ 本人の携帯電話 ・ その他（　　　 　　　　　） |

（注意事項）

* 本調書は、千葉大学から書類選考通過者に対し面接選考の日時を連絡する際の連絡先について、応募者が申告するためのものです。このため、現在、確実に連絡の取れる連絡先を指定してください。（書類選考通過者以外には、この連絡先調書を用いた連絡を行いません。）
* 千葉大学からは、上記順位に従って連絡を行います。電話で連絡が取れた場合やファクシミリ又は電子メールで連絡を行った場合には、次順位の連絡先に連絡を行うことはありません。
* なるべく、本人と直接連絡の取れる電話番号を指定してください。（ファクシミリ及び電子メールについては、やむを得ない場合のみ選択してください。）
* 自宅又は本人の携帯電話の電話番号を指定した場合、折り返しの連絡依頼や、留守番電話への録音による面接日時の連絡を行うことがあります。また、その他の電話番号を指定した場合、本人の呼び出しや折り返しの電話連絡依頼の伝言を、電話に出た方へ依頼することがあります。
* ファクシミリを選択した場合、書類選考の結果が応募者以外の目に触れるおそれのあることを、あらかじめ御了解願います。
* ファクシミリ及び電子メールによる連絡を行う場合、千葉大学から送付先へ電話等で到着確認を行うことはありません。番号の記載誤りや応募者の確認漏れ等については、応募者本人の責任となります。
* 「連絡方法」欄については、希望する連絡方法の□に✔を記してください。
* 「連絡先」欄については、「連絡方法」の指定に従って、電話番号、ファクシミリ番号又は電子メールアドレスを丁寧に記載してください。（判読しがたい場合、連絡の取れないおそれがあります。）また、電話又はファクシミリ番号を記した場合には、その番号のつながる先を記してください。（自宅又は本人の携帯電話の場合には該当する項目を〇で囲み、その他の場合には（　）内に記入してください。応答不能な時間帯がある場合は、空いている欄に記入をお願いします。）
* 記載されたいずれの方法によっても連絡の取れない場合には、選考を辞退したものと取り扱うことがあります。