

## 受験申込書等記入上の注意事項

### 受験申込書について

- ・受験申込書は、手書き、パソコン等の使用いずれも可とします。  
ただし、手書きの場合は黒のインク又はボールペンを使用し、文字は楷書で明瞭に記入してください。修正液は使用しないでください。
- ・記載内容に係る宣誓欄（下段）には、日付を記入し、自筆で署名をしてください。
- ・採用可能時期について、該当する項目にチェックをしてください。
- ・受験申込書の欄が不足、別紙を作成する場合は、必ずA4サイズで統一してください。その際、忘れずに氏名を記入してください。また、ステープラ（ホチキス）止めした状態で提出しないでください。
- ・職歴のうち、大学（国公立は問わない）での職務経験がある方は、次の点を踏まえた内容を別紙にて作成し、添付してください。
  - 記載必須項目：大学名（正式名称）、雇用形態（正規職員、契約職員等）、勤続年数、担当業務、実績・成果
  - 同一大学で2つ以上の部署における経験がある場合は、それぞれの担当業務について記載してください。
  - 複数の大学で経験がある場合は、大学ごとに記載してください。

### 志望理由書について

- ・800字～1,200字程度を目安に、本学を志望する理由を記載した志望理由書を作成してください。
- ・原則としてパソコンを使用し、A4判横書き1枚（1行を40字とする）で作成してください。また、必ず氏名と字数を記載してください。