

## 応募書類作成上の注意事項

### 1 受験申込書

- ① 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。
- ② 記載内容に係る宣誓欄（申込書2枚目下段）には、日付を記入し署名してください。
- ③ 必ずA4サイズ、片面で印刷（両面印刷不可）してください。A4（片面）以外のサイズで提出された場合は不備とみなします。
- ④ 年齢欄は、令和7年4月1日時点の年齢を記入してください。
- ⑤ 職歴の欄が足らず、別紙を作成する場合は、必ずA4（片面）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。
- ⑥ ステープラ（ホチキス）止めをしないで提出してください。

### 2 職務経歴書（該当する方のみ）

- ① 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記載の上、受験申込書に添えて提出してください。
  - ・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、各担当業務について詳細を記載してください。
  - ・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。
- ② 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。
- ③ 様式は自由ですが、必ずA4サイズ、片面で統一してください。
- ④ ステープラ（ホチキス）止めをしないで提出してください。