

採用関係書類等作成要領

<手書きの場合>

- ・文字はいずれも黒のインクまたはボールペンで記入してください。
 - ・履歴書の記載誤りの訂正は、二重線で見え消しにさせていただき、訂正印（履歴書の誓約欄の印と同じもの）を押してください。
- ※修正ペン・テープ・シャチハタ（スタンプ）印は使用不可。

提出書類	作成要領
① 履歴書 【指定様式】	<ul style="list-style-type: none"> ・記入例及び記入要領を参考に作成してください。 ※氏名は戸籍上の字を用いて記入してください。 ※期間（学歴・職歴等）を記入する場合はすべて<u>和暦</u>で記入してください。
② 免許証の写し	<ul style="list-style-type: none"> ・採用予定職種に関連した免許を取得されている方は、<u>取得しているもの全ての免許証のコピー</u>を提出してください。 ※<u>A4サイズに縮小してご提出ください。</u>
③ 卒業（見込） 証明書	<ul style="list-style-type: none"> ・最終学歴の卒業証明書（見込含む）を提出してください。 ・大学院修了（見込含む）の方は、大学院の修了証明書と併せて、大学の卒業証明書を提出してください。 ・高等学校卒業後の大学・大学院等の中途退学・満期退学の経験を有する方は、中退証明書・満期退学証明書も提出してください。 ・<u>成績証明書は不要です。</u> ※卒業見込証明を提出された方は、卒業後、「卒業証明書」を提出してください。 ※卒業証書を卒業証明書の代わりにする場合は、原本をご提出ください。人事課で原本を確認の上、ご返却いたします。 ※<u>卒業証明書の氏名と現在の氏名が異なる場合は、戸籍抄本を併せて提出してください。</u>
④ 退職（見込） 証明書	<ul style="list-style-type: none"> ・現在就業中の方は、職員として採用される前日までに退職した上で、その旨の証明書を提出してください。 (退職（予定）日明記のこと) ・現在退職後の方でも、本学職員採用試験受験申込時において就業中であった方は同様に退職証明書を提出してください。 ※退職見込証明書を提出された方は、退職後、退職証明書を提出してください。 ※<u>アルバイトについては不要です。</u>

<p>⑤ 住民票記載 事項証明書 【指定様式】</p>	<ul style="list-style-type: none"> • 証明書太線枠内を記入の上、市区町村で証明を受けて提出してください。 • 後日、給与関係書類で必要となりますので、「住民票（の写し）※」をもって代えることもできます。 <ul style="list-style-type: none"> ※採用後の住所で、世帯全員のもので、世帯主や続柄が省略されていないもの、またマイナンバーの記載がないもの • 就職後の住所が提出時点で未定の場合は、まずは現住所の住民票記載事項証明（または住民票）を提出いただき、就職後の住所が決定後にその住民票をご提出ください。
<p>⑥ 家族状況 連絡票 【指定様式】</p>	<ul style="list-style-type: none"> • 給与事務を円滑に進めるため、ご提出ください。 • 「配属予定先」欄には、「事務職員」と記入してください。
<p>⑦ 給与振込用の銀行（又は郵便局）口座の通帳の写し</p>	<ul style="list-style-type: none"> • 給与事務を円滑に進めるため、ご提出ください。 • 銀行名（銀行番号）、支店名（支店番号）及び口座番号が分かる箇所をコピーしてください。 • 郵便局を指定される方で、通帳に住所欄がある場合は、住所がわかる箇所もコピーしてください。
<p>⑧ 年金手帳（基礎年金番号通知書）の写し</p>	<ul style="list-style-type: none"> • 国民年金・厚生年金・共済年金等に参加したことがある方は、年金手帳（基礎年金番号通知書）のコピーを提出してください。
<p>⑨ 雇用保険 被保険者証</p>	<ul style="list-style-type: none"> • 会社勤務されたことがある方で、雇用保険に参加された事がある方はお持ちください。紛失された方はその旨お申し出ください。