

## 受験申込書記入上の注意事項

- ・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。
- ・受験申込書の欄が足りず、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）止めた状態で提出しないでください。
- ・試験日時等の連絡に使用しますので、確実に連絡の取れる電話番号及び E-mail アドレスを必ず記入してください。
- ・年齢欄は、採用予定日（令和8年7月1日または9月1日）時点の年齢を記入してください。採用予定日がいずれでも構わない場合は、7月1日時点で記入してください。
- ・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。
- ・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。
- ・申込を希望する採用区分欄は、いずれか一つに○を記入してください。