

2021年度法政大学専任職員既卒者採用履歴書提出上の注意

法政大学専任職員既卒者採用履歴書・職務経歴書を提出する際には、下記注意事項を参照の上、提出してください。

1 応募資格

- (1) 1988年4月2日以降に出生した方で
 - (2) 4年制大学を卒業または大学院修士課程を修了した方
- ※ 長期勤続によるキャリア形成を図る観点から

2 エントリー方法 ※選考を受けるためには下記(1)(2)の両方が必要になります。

- (1) マイナビ転職よりWEBエントリー ※2020年11月9日(月)まで

↓

- (2) 採用履歴書及び、職務経歴書提出(郵送) ※持参による提出は受け付けません。

【受付期間：2020年9月29日(火)～2020年11月9日(月) (消印有効)】

【書類送付先】 ※別紙宛名シートを使用のこと。

〒102-8160 東京都千代田区富士見2-17-1

法政大学 人事部人事課 宛

3 応募書類作成及び提出上の注意事項

応募書類は下記注意事項をご覧ください。

(1) 【採用履歴書作成上の注意について】

- ・採用履歴書はA4サイズ、片面でプリントアウトし、原則、自筆で作成してください。
- ※自筆での作成が難しい方は、ご相談ください。
- ・最近3ヶ月以内に撮影した写真(縦4cm×横3cm)を貼付してください。
- ・採用履歴書の所定の欄に必ず押印してください。

(2) 【職務経歴書作成上の注意について】

- ・職務経歴書はA4サイズで使用してください。
- ・フォントはMS明朝、フォントサイズは「10.5」で入力してください。
- ・就業開始から現在に至るまでの経歴を「異動ごと」に入力してください。
- ・業務内容が具体的に分かるように入力してください。
- ・職務経歴が記入しきれない場合には同じ書式をコピーし、入力してください。

(3) 提出上の注意について

- ・採用履歴書、職務経歴書は折らずに郵送できる角2サイズの封筒を使用し、郵送してください。
- ・書類はホチキス留めや糊付けをせず、採用履歴書、職務経歴書をクリップでまとめて封入してください。
- ・封筒には別紙宛名シートを貼り付けてください。
- ・持参による提出は一切受け付けません。

4 個人情報の取り扱いについて

提供いただいた個人情報は、採用選考、今後の採用活動の参考のためのアンケート等実施および統計データ作成のために利用します。

なお、採用選考の結果、採用となった方の個人情報については、入職後の雇用管理に利用し、その他の方の個人情報は、採用選考後、本学が責任をもって保管管理・廃棄いたします。

以上

切手

必要な郵送料分
を貼付のこと

102-8160

東京都千代田区富士見

2-17-1

法政大学 人事部人事課 行

21専任事務職員 既卒採用

応募書類在中

差出人（応募者）住所

〒 -

氏名

※角2封筒（A4判応募書類が折らずに入るもの）を使用し、必ず郵送してください（持参不可）。

※必ずこのラベルを上記サイズの封筒に糊付してご使用ください。

※提出方法：添え状・送り状の同封不可、書類ホチキス留め不可。

※以下の書類をクリップ留めのうえ封入してください。

採用履歴書 職務経歴書

氏 名		
◆ 資格・免許・検定等（取得年の古いものから順にご記入ください。）		
取得年（西暦）	月	取得資格名

◆ 賞罰等	

◆ 自己PR（あなたのセールスポイントを表す具体的エピソードを踏まえてご記入ください。）	

◆ 志望理由（具体的にご記入ください。）	
【大学業界を志望した理由， また， その中で法政を志望する理由は何ですか？】	
【法政大学で取り組んでみたいことや実現したいことは何ですか？】	

◆ 身体的・精神的既往症はありますか？		はい	・	いいえ
◆ 本学の職員募集を最初に知ったきっかけは何ですか？（□にレでチェックをしてください。）				
<input type="checkbox"/>	法政大学ホームページ	<input type="checkbox"/>	マイナビ転職	
<input type="checkbox"/>	その他（			）