

## 2022年度法政大学専任職員（既卒者）採用への応募について

法政大学専任職員既卒者採用への応募は、以下の要領に従ってお願いいたします。

### 1 応募資格 以下（１）・（２）をいずれも満たしていること。

- （１）1989年4月2日以降に出生した方
- （２）4年制大学を卒業または大学院修士課程もしくは博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 応募方法 **※選考を受けるためには、以下（１）・（２）の両方が必要です。**

- （１）「マイナビ転職」よりWEBエントリー

**【 エントリー期間：2021年12月3日(金)～2022年1月6日(木) 】**

- （２）採用履歴書及び職務経歴書提出（郵送）

**【 受付期間：2021年12月3日(金)～2022年1月6日(木)（消印有効） 】**

※送付先は別紙宛名シートに印字されています。持参による提出は一切受け付けません。

### 3 応募書類作成及び提出上の注意

応募書類は、以下（１）～（３）をご確認のうえ、作成・提出してください。

#### （１）【採用履歴書作成上の注意】

- ・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。  
※障がい等をお持ちで自筆が困難な方は、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】

- ・職務経歴書はA4サイズで作成してください。
- ・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は、同じ書式をコピーして入力してください。

#### （３）【書類提出上の注意】

- ・採用履歴書及び職務経歴書は、折り畳まずに入る角2サイズの封筒を使用し、郵送してください。
- ・書類は、ホチキス留めをせず、採用履歴書及び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、必ず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

ご提供いただいた個人情報は、採用選考及び今後の採用選考改善に必要な統計・分析のためにのみ利用いたします。なお、選考の結果「採用」となった方の個人情報は、入職後の雇用管理に利用し、その他の方の個人情報は、選考終了後、本学が責任をもって保管管理・廃棄いたします。

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

22専任事務職員(既卒者)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・送り状の同封不要、書類のホチキス留め不可。

※以下の書類をまとめて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

## 2022年度 学校法人法政大学専任職員(既卒者)採用履歴書

202 年 月 日 現在

ふりがな		性別
氏名	①	
生年月日	(西暦) 年 月 日 生 (満 歳)	
ふりがな		
現住所	〒	
電話番号	自宅 :	携帯 :
E-mail		
ふりがな		
緊急連絡先	〒	
電話番号		

写真貼付

※3ヶ月以内に撮影  
 ※正面・上半身・無帽  
 ※裏面に氏名を記入  
 (縦4cm×横3cm)

年(西暦)	月	学歴(高等学校以降)
		高等学校 卒業
年(西暦)	月	職歴・賞罰

