

◆記入上の注意

- 1枚目の左上（シート記入日）を必ず記入すること。
- 「氏名」、「生年月日」：必ず戸籍のとおり記入すること。  
氏名（2枚目の右上「氏名欄」もI自筆で記入）し、文字は楷書、数字はアラビア数字を使用すること。
- 「写真」：本人単身で脱帽、胸から上のものを裏面糊付けすること。カラー・白黒写真どちらでも可。（写真画像を挿入してからの印刷も可。ただし不鮮明な画像は避け、指定の写真サイズ（枠）に合わせ挿入すること。）
- 「卒業等の別」：リストから次を選択（選択肢がない場合（「R4年〇月から休学中」等）は印刷後、自署で記入すること。）  
卒業・卒業見込・修了・修了見込・退学・退学見込・単位取得退学・単位取得退学見込・除籍
- 「経歴」：「和暦で」記入すること。（年の表記例：S62、H15、H31、R2）
- 「職歴・身分」：就いた職業歴（専攻生等歴を含む）及び身分（例：一般係員等）を記入すること。
- 「職務内容」：職歴に対応した職務内容を簡潔に記入すること。
- 「常勤・非常勤等の別」：リストから次を選択（アルバイト等は請負等非正規職員（雇用）以外のもの）  
正規職員・非正規職員（週30時間以上／週20時間以上30時間未満／週20時間未満）・アルバイト等
- 「資格」：職務遂行上役立つと思われる資格（語学、情報処理分野、学芸員等）を記入してください。
- 「パソコン関係」：該当する項目をチェックすること（操作や機能は知っているが、使い慣れてはいない場合等は、「上記以外」を選択。）
- 「賞罰」及び「受賞歴」：該当ある場合に、内容（及び該当年月）も記入すること。
- 「希望職種」：複数選択可。  
IRとは、Institutional Researchのこと（自研究機関が有する基本情報・研究資源情報等を収集分析する業務）  
研究支援は、大学院学生支援（学務業務）も含まれます。
- 「採用可能時期」：令和8年3月新卒者（4年生大学卒見込・修士2年の課程修了見込）は、「その他」を選択し、「令和8年4月1日」と記入すること。
- 「二次試験希望日時」：一次試験選考を通過した場合に使用します。希望時間帯を4つ以内を選び、  
又はで囲んでください【必須】。  
「最終面接希望日時」：二次試験選考を通過した場合に使用します。希望時間帯を4つ以内を選び、  
又はで囲んでください【必須】。  
※14の記載を参考として、通過者には面接受験日時の割り当てを連絡します。枠の変更が可能になる場合がありますが、変更後の枠は必ずしも希望にそえない場合があります。

◆提出時の注意

- エントリーシート（別紙様式）とは縮尺を変更せずに「2ページ」を片面印刷すること。  
（ホチキス止めしないこと。ゼムクリップ止めも不要。）
- 提出書類は折らずに、「角形A4封筒」か「角形2号封筒」に封入のうえ、郵送すること。  
※封筒の表に<一般職員独自採用試験>と朱書きすること。  
※「6月16日（月）15時」までに当館に必着（配送）されるよう、配送日数を想定の上余裕をもって投函すること（6月16日消印有効ではありません。）

※封入前に、「（シート記入日）、氏名（1枚目及び2枚目右上欄）、生年月日・年齢、現住所、連絡先 TEL 及びメールアドレス等の記入忘れがないか、また、写真の貼付忘れがないかどうか、再度確認してください。」  
※提出されたエントリーシート及び同封されたクリアファイル等は一切返却いたしません。