

応募者各位

学校法人 北陸大学  
人事課

## 学校法人北陸大学 職員（一般）応募 書類提出作成要領

この度は北陸大学職員公募にご関心をお持ちいただき、誠にありがとうございます。本学では応募にあたって下記書類のご提出をお願いしております。

お忙しい所恐縮ですが、本学規定の書類を作成の上、公募要領に従いご提出の程、宜しくお願い申し上げます。

作成にあたりご不明な点があれば、

北陸大学人事課 076-229-608 または [jinji@hokuriku-u.ac.jp](mailto:jinji@hokuriku-u.ac.jp) までご連絡ください。

### 1. ご提出書類について

- ・履歴書 （本学指定書式）
- ・職務経歴書 （本学指定書式）
- ・卒業証明書 データでの提出が難しい場合はご郵送ください
- ・レポート （書式自由：後述の作成要領に従ってご作成をお願いいたします）

### 2. 作成要領

#### （1）履歴書

- ①パソコンにて作成いただいて構いません。
- ②写真は本人単身で胸から上のものを貼り付けてください。
- ③履歴書にある年月日は全て西暦でご記入ください。
- ④「学歴」欄は、中学校卒業以降の全ての学歴をご記入ください。また、入学、卒業、単位取得満期退学、中退なども明記をお願いいたします。
- ⑤「職歴」については職歴の全てを記入し、現職の方は最後に「現在に至る」の明記をお願いします。ただし、退職予定の決まっている場合は退職予定とお書きください。
- ⑥用紙が足りない場合は同書式にて2枚目の作成をお願いします。

#### （2）職務経歴書

- ①パソコンにて作成頂いても構いません。
- ②実績、職務・業務内容、職位等、職務実績がわかるようにご記入をお願いします。
- ③履歴書同様、日付を記入する際は西暦をお使いください。
- ④用紙が足りない場合は同書式にて2枚目の作成をお願いします。

(3) レポート

応募内容に応じて、下記のテーマでレポート（A4縦、横書き2枚程度）の作成をお願いいたします。

【第二新卒・キャリア採用の方】

タイトル 「北陸大学職員としての抱負」

※応募者様の「知識、キャリア、職務経験をどのように本学で活かせるか」「本学で挑戦したい内容」という視点で作成してください。

【新卒の方】

タイトル 「学生時代に力を入れたこと」

レポート書式については以下をご参照ください。

=====

●●●●年●月●日

学校法人 北陸大学  
理事長殿

氏名 ●● ●●

タイトル

（「北陸大学職員としての抱負」または「学生時代に力を入れたこと」