

採用時必要書類（非常勤職員）

- * は、必ず、は、職種及び経歴等により、該当する場合のみ提出してください。
- * (写)はA4サイズに揃えて下さい。
- * 手続き時に在学中の者は、「卒業（修了）見込証明書」を提出することになりますが、卒業（修了）後には、卒業（修了）証書（写）を必ず提出して下さい。

【事務補佐員・技術補佐員・技能補佐員・教務補佐員・臨時用務員】

- 履歴書（写真貼付・自筆）……………1部
(市販のものもしくは別紙a)
- 高校の卒業証明書または卒業証書（写）……………1部
(最終学歴が中学卒の場合中学の卒業証明書または卒業証書（写）)
- 専門学校の卒業証明書または卒業証書（写）……………1部
上記の場合、学歴区分の証明書……………1部（別紙b）
- 短大等の卒業証明書または卒業証書（写）……………1部
- 大学の卒業証明書または卒業証書（写）……………1部
- 大学院の課程修了証明書または修了証書（写）……………1部
修士・博士
- 大学院学位記（写）……………1部
修士・博士
- 退学証明書……………1部
- 単位取得証明書……………1部
- 免許等資格に関する証書（写）……………1部
または登録済証明書（後日、証書（写）を提出）
- 戸籍抄本……………1部
- 勤務証明書……………1部（別紙e）
- 健康診断書……………1部（別紙g）

【リサーチ・アソシエイト・非常勤研究員・研究支援推進員】

- 履歴書（写真貼付・自筆）……………1部
(市販のものもしくは別紙a)
- 勤務証明書……………1部（別紙e）
- リサーチ・アソシエイト } 博士課程修了証明書または修了証書（写）……………1部
- 非 常 勤 研 究 員 } 博士学位記（写）……………1部
- } 人文・社会科学の分野の者で、博士の学位を取得した者に相当する
 } 能力を有することが証明できる書類……………1部（別紙h）
- } 退職（退学）を証明する資料（辞令等）……………1部
- 研究支援推進員) 最終学歴の卒業（修了）証明書または卒業（修了）証書（写）……………1部
- } その他 学部研究生在籍証明書・学部研究生研究従事内容調書（別紙c）
 } 大学院研究生在籍証明書・大学院研究生研究従事内容調書（別紙c）
 } 研修従事内容調書（別紙d）
 ()

【外国人を任用する場合には、上記の他、下記の書類が必要となります。】

- * 外国語文書には、必ず日本語訳を添付してください。
- * 外国人を任用するためには、在留資格が教授であることが必要です。
- 諸外国において取得した学歴・資格に関する証明……………1部
(小学校からの履歴及び取得した資格の全てを記載したものを
部局長の公印により証明する) (14 外国人教師参照)
- パスポート（写）……………1部
- 外国人登録済証明書（入国後直ちに）……………1部

勤務証明書

氏名
生年月日 年 月 日

上記の者は、下記のとおり勤務していたことを証明します。

記

1. 在職期間
年 月 日 ~ 年 月 日
2. 所属部課等及び職名
3. 職務内容
4. 勤務形態
平均して月 日、週 日、一日 時間
5. 常勤・非常勤の別
常 勤 ・ 非 常 勤
6. その他必要事項

証 明 者

年 月 日

(別紙 e - 2)
別紙様式(4)

(企業に勤務した経歴のある場合)

勤 務 証 明 書

(氏 名) 川 内 広
(生年月日) 昭和〇〇年〇〇月〇〇日

上記の者は、下記のとおり勤務していたことを証明します。

記

1. 在職期間 昭和 昭和
〇年〇月〇日から 〇年〇月〇〇日まで
平成 平成
2. 所属部科等及び職名
〇〇株式会社
3. 職務内容(具体的に)
一般事務
4. 勤務形態 平均して月 21日、 週 5日、 1日 8時間
5. 常勤・非常勤の別 常勤・非常勤
6. 病氣療養等勤務に従事できなかった時間
~~* 期 間 なし
* 事 由 なし~~
7. その他必要事項
* 資 本 金 〇〇〇億円
* 設立年月日 昭和〇〇年〇〇月〇〇日

平成〇〇年〇〇月〇〇日

〇〇株式会社
代表取締役社長

証明者 ○ ○ ○ ○ 印