

東北大学大学院法学研究科教育研究支援者募集要項

採用予定人員 : 2名

採用予定期間 : 平成21(2009)年9月1日から平成22(2010)年3月31日(7ヶ月間)

職務内容 : 東北大学大学院法学研究科(法科大学院・研究大学院)において、法曹に必要な心理的素養に関する研究推進を支援する。

待遇 : 准職員 教育研究支援者

給与 大学卒の場合 月額 10,009円(1ヶ月 約20万円)
法科大学院課程修了の場合 月額 11,335円(1ヶ月 約22万円)
その他、諸手当あり

勤務時間 月～金 8時30分～17時15分(休憩 12時～13時)
1日 7時間45分、1週38時間45分勤務

休日 土曜日、日曜日、国民の祝日及び
12月29日から翌年1月3日まで

社会保険、雇用保険、労災保険 加入

応募要領 : 平成21(2009)年8月18日(火)までに東北大学法学部・法学研究科庶務係宛てに必要書類を持参又は郵送すること。
(8月18日(火) 17:00必着)
8月11日(火)から8月14日(金)まで、休業をしております。

応募資格 : 法科大学院課程修了者を含む大学卒業以上の学歴を有する者

必要書類 : (1)履歴書(別添所定用紙による)
(2)最終学歴の卒業(又は修了)証明書(卒業証書又は学位記の写)
(3)大学学部(および大学院修士課程・法科大学院課程等)における成績証明書
採用が決定した場合は、住民票記載事項証明書の提出をお願いします。

選考方法 : ①書類選考
②筆記試験・・・小論文(法律問題)
③面接試験

試験日時 : 平成21(2009)年8月26日(水)を予定

※ ①書類選考を行い、8月21日(金)までに合否の連絡をします。
書類選考合格者のみ②筆記試験及び③面接試験を実施します。

平成21(2009)年7月

〒980-8576

仙台市青葉区川内27-1

東北大学法学部・法学研究科

TEL 022(795)6173・6174(庶務係 栗谷川)

履 歴 書

平成 年 月 日現在

写真をはる位置

1. 縦 36 ～ 40 mm
横 24 ～ 30 mm
2. 本人単身胸から上
3. 裏面のりづけ

ふりがな 氏 名	男・女 印
生年月日 年 月 日生 (満 歳)	

ふりがな 現 住 所 〒
電話など

【学歴等】

年	月	学 歴 (高等学校卒業から記入)

学 位	修 士・博 士 (大学)	取得年月日： 昭・平 年 月 日
学 位	修 士・博 士 (大学)	取得年月日： 昭・平 年 月 日
免許・資格等	登録番号：第 号	取得年月日： 昭・平 年 月 日
免許・資格等	登録番号：第 号	取得年月日： 昭・平 年 月 日
免許・資格等	登録番号：第 号	取得年月日： 昭・平 年 月 日

【職歴】

年	月	日	職 歴
			勤務先等名・所属・職名：
			職務内容(具体的に)：
			勤務形態： 正職員・その他 () (平均して月 日、週 日、1日 時間)
			勤務先等名・所属・職名：
			職務内容(具体的に)：
			勤務形態： 正職員・その他 () (平均して月 日、週 日、1日 時間)
			勤務先等名・所属・職名：
			職務内容(具体的に)：
			勤務形態： 正職員・その他 () (平均して月 日、週 日、1日 時間)

年	月	日	職 歴	
	～		勤務先等名・所属・職名：	
			職務内容(具体的に)：	
			勤務形態：正職員・その他（ ）(平均して月 日、週 日、1日 時間)	
	～		勤務先等名・所属・職名：	
			職務内容(具体的に)：	
			勤務形態：正職員・その他（ ）(平均して月 日、週 日、1日 時間)	
	～		勤務先等名・所属・職名：	
			職務内容(具体的に)：	
			勤務形態：正職員・その他（ ）(平均して月 日、週 日、1日 時間)	
	～		勤務先等名・所属・職名：	
			職務内容(具体的に)：	
			勤務形態：正職員・その他（ ）(平均して月 日、週 日、1日 時間)	
	～		勤務先等名・所属・職名：	
			職務内容(具体的に)：	
			勤務形態：正職員・その他（ ）(平均して月 日、週 日、1日 時間)	
前勤務先等で病気療養等により勤務に従事できなかった期間				
			期 間	事 由
病 気 療 養		～		非結核性 結核性 (どちらかに○を付けてください)
		～		非結核性 結核性 (どちらかに○を付けてください)
育 児 休 業		～		
		～		
介 護 休 業		～		
		～		
そ の 他		～		
		～		
<p>*記入上の注意 ◎ 履歴書の記載にあたっては、虚偽の記載がないようにすること。</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. 氏名は必ず自筆で記入し、文字は楷書、数字はアラビア数字を使用すること。 2. 氏名、生年月日は必ず戸籍の通りに記入すること。 3. 写真は、本人単身で脱帽、胸から上のものを裏面のりづけすること。 4. 職歴及び前勤務先等で病気療養等により勤務に従事できなかった期間は、勤務先等に確認のうえ、和暦で年月日まで正確に記入すること。 				

◎この履歴書は、本給決定、労働者名簿作成及びその他人事に関する事項において使用します。

履 歴 書 【記入例】

平成 年 月 日現在

写真をはる位置

1. 縦 36 ~ 40 mm
横 24 ~ 30 mm
2. 本人単身胸から上
3. 裏面のりづけ

ふりがな 【氏名は必ず自筆で記入してください】	男・女
氏 名 【氏名は必ず自筆で記入してください】	印
生年月日 昭和 ○○年 ○○月 ○○日生 (満 ○○歳)	
ふりがな ○○○○	
現 住 所	
〒 ○○○-○○○ ○○○○○	
電話など ○○○-○○○-○○○	

【学歴等】

年	月	学 歴 (高等学校卒業から記入)
H ○	○	○○高等学校 卒業
○	○	○○大学○○学部○○学科○○専攻 入学
○	○	○○大学○○学部○○学科○○専攻 卒業
○	○	○○大学大学院○○学研究科修士課程 入学
○	○	○○大学大学院○○学研究科修士課程 修了
○	○	○○大学大学院○○学研究科博士課程 入学
○	○	○○大学大学院○○学研究科博士課程 修了

学 位	○○学 修 士 ・博士 (○○大学)	取得年月日： 昭・ 平 ○○年 ○○月 ○○日
学 位	○○学 修 士・ 博 士 (○○大学)	取得年月日： 昭・ 平 ○○年 ○○月 ○○日
免許・資格等	登録番号：第 号	取得年月日： 昭・平 年 月 日
免許・資格等	登録番号：第 号	取得年月日： 昭・平 年 月 日
免許・資格等	登録番号：第 号	取得年月日： 昭・平 年 月 日

【職歴】

年	月	日	職 歴
H ○	○	○	勤務先等名・所属・職名： ○○研究所 ○○研究員
H ○	○	○	職務内容(具体的に)： ○○に関する教育・研究
			勤務形態： 正職員 ・その他 () (平均して月 21 日、週 5 日、1日 8 時間)
H ○	○	○	勤務先等名・所属・職名： ○○大学○○学部○○学科講師
H ○	○	○	職務内容(具体的に)： 講師、○○に関する教育・研究
			勤務形態： 正職員 ・その他 () (平均して月 21 日、週 5 日、1日 8 時間)
H ○	○	○	勤務先等名・所属・職名： ○○大学○○学部非常勤講師
H ○	○	○	職務内容(具体的に)： 非常勤講師として○○の科目(講義)を担当
			勤務形態： 正職員 ・ その他 (非常勤) (平均して月 8 日、週 2 日、1日 2 時間)

年	月	日	職 歴
H○	○	○	勤務先等名・所属・職名： ○○大学○○学部非常勤講師
			職務内容(具体的に)： 非常勤講師として○○の科目(講義)を担当
			勤務形態：正職員・ <u>その他</u> (非常勤)(平均して月 8 日、週 2 日、1日 2 時間)
	～		勤務先等名・所属・職名：
			職務内容(具体的に)：
			勤務形態：正職員・その他() (平均して月 日、週 日、1日 時間)
	～		勤務先等名・所属・職名：
			職務内容(具体的に)：
			勤務形態：正職員・その他() (平均して月 日、週 日、1日 時間)
	～		勤務先等名・所属・職名：
			職務内容(具体的に)：
			勤務形態：正職員・その他() (平均して月 日、週 日、1日 時間)
	～		勤務先等名・所属・職名：
			職務内容(具体的に)：
			勤務形態：正職員・その他() (平均して月 日、週 日、1日 時間)
	～		勤務先等名・所属・職名：
			職務内容(具体的に)：
			勤務形態：正職員・その他() (平均して月 日、週 日、1日 時間)
前勤務先等で病気療養等により勤務に従事できなかった期間			
		期 間	事 由
病 気 療 養		～	非結核性 結核性 (どちらかに○を付けてください)
		～	非結核性 結核性 (どちらかに○を付けてください)
育 児 休 業		～	
		～	
介 護 休 業		～	
		～	
そ の 他		～	
		～	
<p>*記入上の注意 ◎ 履歴書の記載にあたっては、虚偽の記載がないようにすること。</p> <p>1. 氏名は必ず自筆で記入し、文字は楷書、数字はアラビア数字を使用すること。</p> <p>2. 氏名、生年月日は必ず戸籍の通りに記入すること。</p> <p>3. 写真は、本人単身で脱帽、胸から上のものを裏面のりづけすること。</p> <p>4. 職歴及び前勤務先等で病気療養等により勤務に従事できなかった期間は、勤務先等に確認のうえ、和暦で年月日まで正確に記入すること。</p>			

◎この履歴書は、本給決定、労働者名簿作成及びその他人事に関する事項において使用します。