

<システム入力上の注意>

提出書類のうち、【履歴書】は、本学の教員応募専用オンラインシステムに必要情報を入力の上、印刷して提出する必要があります。

必ず募集要項を確認の上、応募してください。

【システムの URL : https://j-sys.toyo.ac.jp/pms/app/saiy_f1550 】

上記URLにアクセスし、下記の採用区分までスクロールし、

職員採用：職員の■東洋大学附属姫路事務室

より、「応募する方は[こちら](#)をクリックしてください」から、仮ID・パスワード発行のための「登録手続き」を行ってください。

「登録手続き」のページ右上にある<マニュアル：一般用（職員・アルバイト・TA等）>を参照の上、システム登録をお願いします。

【履歴書】

本学のオンラインシステムに沿って入力した後、印刷して提出ください。

※すべての年月日について、学歴・職歴・資格証明書等の確定日付と合致しているかを確認してください。

- 1) 「基本情報」の「住所」は、現住所を入力してください。
- 2) 「連絡先」の「住所」「TEL」は、書類の送付先、日中連絡の取れる電話番号を入力してください。
- 3) 「学歴」の欄について高等学校（またはこれと同等以上と認められる学校）入学以降のすべての学歴を入力してください。

※システムの字数制限によりすべての情報が入力できない場合は、出力後に手書きで加筆ください。

- 4) 「職歴」の欄について
 - ① すべての職歴（無職等を含む）を入力してください。
 - ② 各職歴の在職期間を明確にし、現職については「現在に至る」に必ず☑をしてください。
 - ③ 「身分・役職および職務内容」には、職名、地位等を入力してください。なお、教職歴（非常勤講師含む）がある場合は、勤務学校名に加え[専任教諭](#)、[講師](#)、[非常勤講師等職名](#)も入力してください。
- 5) 「賞罰」には、表彰や職務上の表彰、または懲戒処分等がある場合に入力してください。
- 6) 「資格」の欄は、教員免許状に加え、応募する分野や担当予定授業科目に関係するものがあれば入力してください。

【職務経歴書】

本校の採用区分に添付してある職務経歴書をダウンロードし、入力後、履歴書と共に郵送してください。

【その他】

提出書類については、募集要項をご覧ください。

以上