

記入方法

20 年度 中央大学法科大学院 求人申込書
 (20 年 月入社予定者用)

【該当年度】
 該当年度および該当入社年
 を必ずご記入ください。

求人先	会社名(商号)	カナ企業名	資本金(百万)	年商(百万)							
	本社所在地	代表者役職名	株式								
	書類送付先宛名	代表者	設立年月								
	電話	従業員数	中大出身者								
	ホームページ	法科大学院採用実績数()内弁護士数	人男	人女							
	e-mail	書類提出	〒	TEL							
	事業内容	問合せ先(担当者名)	線	駅 バス・徒歩							
	支店・工場営業所等										
採用	募集職種	募集条件・業務内容 (具体的に記入してください)	採用予定数	求める人材像							
	インハウスロイヤー		人								
	総合職(法務スタッフ)		人								
条件	その他の条件	既修了者	弁護士資格	外国人	年齢制限	その他	可	不可	応相談	頻度	報酬について
	該当学部にて○をつけてください	可	要			【その他の条件】 項目ごとの可否や有無を○で囲むか、数値を指定してください。	研修参加	国選弁	公益活	個人受	【弁護士関連】 法曹有資格者を採用する場合、弁護士活動の可否について、項目ごとに○で囲んでください。
採用試験	勤務予定地	勤務時間	休日	提出書類	試験内容	応募締切日	説明会日時	試験日時	試験場	その他(特記事項)	
			1. 完全週休2日制 2. 隔週休2日制 3. 日曜祝日 4. その他()	1. 履歴書(写真添付・自己紹介書付) 2. 成績証明書(修了証明書付) 3. 健康診断書 5. エントリーシート 6. その他()	1. 筆記(語学・専門・常識・論作文) 2. 適性検査 3. 面接(個人・集団・ディベート) 4. 健康診断 5. 書類選考 6. その他()						
現行初任給		インハウスロイヤー	法務スタッフ	総合職	年 月	実績	実績	実績	基本給	手当	【現行初任給】 基本給と手当に分けてご記入ください。
加入保険等()		健康	厚生	その他()	【加入保険等】 ご加入の保険等を○で囲んでください。	通勤費	1. 全額支給 2. 支給限度額	円迄	賞与	年 回	ヶ月 (勤続2年以上対象)
昇給		寮・社宅	有	無	【応募締切日】 必ずご記入ください。	昇給	年 回 (月)	円 %			
【試験日時等】 採用試験日等が決まっている場合は、日時をご記入ください。											

- ◎お願い
- ※欄は、記入不要です。
 - 記入上選択を要する箇所は、該当番号又は該当項目を○で囲んで下さい。
 - 会社説明会等のポスターはA4判片面で別紙に作成をお願いします。