**履 歴 書**　　　　　　令和　　　年　　　月　　 日　現在

写真

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| ふりがな |  | |
| ローマ字表記 |  | |
| (1)  氏名 |  | |
| (2)生年月日 |  | 年　　　月　　　日生　(満　　　歳) |
| 住所 | 〒 | |
|  | | (3)旧姓の使用希望 | |
| ふりがな |  |
| 電話番号 | （自　宅）　　　　　　－　　　　　　　　－  （携　帯）　　　　　　－　　　　　　　　－ | | ローマ字表記 |  |
| Email  アドレス |  | | 旧姓 |  |

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| (4)学　歴  （高等学校以上の学歴を記入すること。ただし、高等学校を卒業していない場合は、中学校から記入すること。） | 元号 | 年 | 月 | 日 | ～ | 元号 | 年 | 月 | 日 | 学校等名称  （学校、学部（研究科）、学科（専攻）、コース（課程）） | 修了区分 |
|  |  |  |  | ～ |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  | ～ |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  | ～ |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  | ～ |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  | ～ |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  | ～ |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  | ～ |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  | ～ |  |  |  |  |  |  |

|  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| (5)学位 | 元号 | 年 | 月 | 日 | 学位区分 | 専攻分野 | 取得学校名 |
|  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| (6)  免許・資格 | 元号 | 年 | 月 | 日 | 名称 | 免許番号等 |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |

(7)禁固以上の刑（執行猶予含む）に処せられたことが

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| (8)  職歴等 | 元号 | 年 | 月 | 日 | ～ | 元号 | 年 | 月 | 日 | 会社等名称（組織名称・所属・職名等） | 勤務態様 |
| （退職見込みを含む） | | | | 職務内容 |
|  |  |  |  | ～ |  |  |  |  |  |  |
|  |
|  |  |  |  | ～ |  |  |  |  |  |  |
|  |
|  |  |  |  | ～ |  |  |  |  |  |  |
|  |
|  |  |  |  | ～ |  |  |  |  |  |  |
|  |
|  |  |  |  | ～ |  |  |  |  |  |  |
|  |
|  |  |  |  | ～ |  |  |  |  |  |  |
|  |
|  |  |  |  | ～ |  |  |  |  |  |  |
|  |
|  |  |  |  | ～ |  |  |  |  |  |  |
|  |
|  |  |  |  | ～ |  |  |  |  |  |  |
|  |
|  |  |  |  | ～ |  |  |  |  |  |  |
|  |
|  |  |  |  | ～ |  |  |  |  |  |  |
|  |

**履歴書記入要領**

◎注意事項

履歴書の記入内容については必ず証書等により、又は在籍機関等に直接確認のうえ、相違のないよう記入して下さい。

1. 原則として様式に直接入力したデータまたはＡ４の用紙に印刷して写真を添付したものを提出する。
2. 余白、罫線位置等の書式は変更しない（文字サイズの変更は可）。

免許・資格、職歴等の行数が足りない場合は、職歴等の下の余白に記入する。

1. 様式中、青色のセルはドロップダウンリストより選択する。
2. 様式最上部にある、履歴書作成日「令和　年　月　日　現在」を漏れなく記入する。

(１)「氏名」欄

①　戸籍のとおり正確に姓と名の間を１文字空けて記入し、必ずふりがなを付す。

　②　日本国籍以外の国籍のみを有する場合は、外国人登録証明書のとおり記入する。

　なお、外国人登録前の場合は、旅券（パスポート）に記載されている氏名をラストネーム、ファーストネーム、ミドルネームの順にアルファベットで記入する。ただし、中国籍、韓国籍等漢字圏である場合は漢字とアルファベットを併記で記入する。

(２)「生年月日」欄

年齢について、履歴書作成日の年齢とする。

(３) 「旧姓の使用希望」については、“有”又は“無”を選択する。

旧姓使用を希望する場合は、旧姓（ふりがなを付す）、ローマ字表記を記入する。

(４)「学歴」欄

卒業証書等確認のうえ、正確に記入すること。

　①　「年月日」欄は、入学(進学)年月日、卒業(修了)又は退学等年月日(見込を含む)を記入する。

　②　「学校等名称」欄は、学校、学部（研究科）、学科（専攻）、コース（課程）名称等省略せずに記入する。

　③　「修了区分」欄は、下記の修了区分一覧に記載するもののうち該当するものをドロップダウンリストより選択する。（一覧に無い場合は、強制で入力する）

　④　複数の大学（大学院）・学部を卒業（修了）した場合、転学した場合等全ての学歴を記入する。

　⑤　転入学又は編入学した場合は、学校等名称の後に（○年次転入）又は（○年次編入）と記入する。

⑥　休学期間がある場合は、学校等名称の後に改行して（休学　平成○年○月○日～平成○年○月○日）と記入する。

○修了区分一覧

卒業 ・ 卒業見込 ・ 修了 ・ 修了見込 ・ 退学 ・ 退学見込 ・ 単位修得退学 ・ 単位取得退学見込

・ 研究指導認定退学 ・ 研究指導認定退学見込 ・ 転学・ 転学部 ・ 転学科 ・除籍 ・ 在学

(５)「学位」欄

学位区分欄は、下記の学位区分一覧に記載するもののうち該当するものについて、取得年月日とともに記入する。

専攻分野欄は、学位名称に付記する専攻分野の名称を記入する。

なお、専門職学位については、学位区分欄に”専門職”と記入し、専攻分野欄に学位の種類及び専攻分野を記入する。

　また、該当する学位がない場合は学位区分欄に“その他”と記入し、専攻分野欄に学位名称及び専攻分野を記入する。

ただし、学士の学位については下記の学位区分一覧に記載するもの以外は記入しない。

(例)　昭和55. 3.24　 修士　○○学　○○大学

　　　平成13.10.24　 博士　○○学　○○大学

平成18. 3.23　 専門職　法務博士　○○大学

○学位区分一覧

修士 ・ 博士 ・ M.S.(Master of Science) ・ M.A.（Master of Arts)・ Ph.D.(Doctor of Philosophy)

・ 専門職 ・ 大学評価学位授与機構 （旧学位授与機構を含む）から取得した学士の学位

(６)「免許・資格」欄

免許・資格欄は、業務を行う際に必要・有益な免許・資格を取得年月日とともに記入する。

(例)　医師免許、薬剤師免許、知的財産技能士、第1種放射線取扱主任者、エックス線作業主任者、衛生検査技師、第１種衛生管理者、TOEIC　など

(７)「禁固以上の刑（執行猶予含む）に処せられた」については、必ず“ある。”又は“ない。”　のどちらかを選択すること。

(８)「職歴等」欄

　①　「学歴」欄に記入した学歴以外の経歴について記入する。

　②　組織名称、所属、職名、職務・職務内容及び勤務態様に変更があった場合はそれぞれ記入する。出向した場合又は派遣社員として勤務していた場合も同様とし、組織名称の後に（○○より出向（又は派遣））と記入する。

③　期間の終期については退職等の見込を含めて記入する。

　④　研究生、聴講生、特別聴講学生、科目等履修生、特別研究学生及び外国人学生等（以下「研究生等」という）は、「会社等名称」欄に所属組織の名称（大学の場合は学部名等・研究機関の場合は研究室名まで）及び研究生等の種類を記入する。

　　　また、「勤務態様」欄に１週間あたりの研究従事時間又は授業時間数を記入する。

(例)　「会社等名称」：「○○大学○○学部　研究生」

　⑤　日本学術振興会歴について、「会社等名称」欄は受入研究機関名と併せて“（日本学術振興会）”と記入する。

　⑥　「組織名称」は、民間会社等の場合は部課名等、研究機関等の場合は研究室名等まで省略せず正確に記入する。

⑦　「職名」は、所属組織から通知された正式な職名、職位、役職等を記入する。

　⑧　「勤務態様」欄は、正規職員である場合は“正規職員”と記入する。正規職員でない場合は、正規職員と同じ勤務態様であっても１週間あたりの所定労働時間数（残業時間は含まない）を記入する。

正規職員でない場合とは、期間雇用労働者（日雇い、臨時工、季節労働者、期間社員、アルバイト、嘱託、パート社員、契約社員等）及びパートタイム労働者等をいう。