

履歴書記入要領

《注意事項》

本履歴書の記載内容については、必ず証書等により又は在籍機関等に直接確認のうえ、相違脱漏のないよう記入してください。虚偽、経歴の詐称、又は記載すべき重要事項に漏れがあるときは、採用を取り消すことがあります。また、採用後、重大な経歴詐称があることが判明した場合は、懲戒解雇等となることがあります。

また、記載内容に基づき給与決定を行います。採用後、記載内容に誤りがあることが判明した場合、採用日に遡及して給与を返納しなければならないことがあります。

《記入要領・共通事項》

1. 記入方法は、Excelの様式に直接入力し、内容を確認の上、A4の用紙に印刷して、黒又は青のインクで自筆署名する。
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）。
3. 記入欄が足りない場合は、各様式をコピーして記入する。
4. 《No1》と《No2》を一式として提出する。
各様式の用紙が2枚以上になる場合には、《No2》の最終ページのみに署名をする。
5. 様式中、青色のセル  はドロップダウンリストにより記入する。
黄色のセル  は該当の場合のみ記入する。

《No.1》

（1）「写真貼付」欄

提出日前6月以内に撮影した鮮明な写真（白黒・カラーどちらでも可。上半身、正面向、脱帽、無背景）の画像データを直接貼り付ける。

（2）「氏名」欄

- ① 戸籍のとおり正確に記入し、必ずふりがなを付す。
- ② 日本国籍以外の国籍を有する場合は、在留カード（在留カードが手元にない場合は、旅券（パスポート））もしくは特別永住者証明書に記載されている氏名を記入する。但し、アルファベットで記載してある場合は、ラストネーム、ファーストネーム、ミドルネームの順に記入する。

（3）「国籍」欄・「在留資格」欄・「在留期限」欄

日本国籍以外の国籍を有する場合は当該国籍を記入し、本学に採用されるに当たって認定されている、又は認定される予定の在留資格及び在留期限を記入する。但し、永住者の在留資格を有する者は在留期限欄の記入は要しない。

（4）「初等学校・中等学校・高等学校」欄

- ① 初等学校から高等学校までの間で外国の学校の経歴がある場合は、学校等名称の後に括弧書きで当該国名を記入し、それぞれの当該国の標準修学年数を記入する。
- ② 「学校等名称」欄は、学校名及び学科名を記入する。
- ③ 「修了区分」欄は、下記の◎修了区分一覧に記載されているもののうち該当するものを記入する。

(5) 「専門学校等・短大・高等専門学校・大学・大学院」欄

- ① 専門学校等とは、学校教育法第124条及び第134条に定める専修学校及び各種学校を示す。
- ② 「学校等名称」欄は、学校、研究科、学部、学科、専攻、コース名称等省略せずに記入する。（「夜間課程」、「通信課程」の場合は、名称の最後に括弧書きで記入する。）
また、外国の学校の場合は、学校等名称の後に括弧書きで当該国名を記入する。
- ③ 大学の課程が前期（教養）課程、後期課程に分類される場合は、それぞれ記入する。
- ④ 「修了区分」欄は、下記の◎修了区分一覧に記載されているもののうち該当するものを記入する。
- ⑤ 「正規の修学年数」欄は、**実際に在学した年数ではなく、正規の修学年数を記入**する。
（例）「4年制大学」：「4年」、「6年制大学」：「6年」
「2年制修士課程」：「2年」、「3年制専門学校」：「3年」
- ⑥ 「取得単位数」の欄は、大学に2年以上在籍して退学した場合に取得した単位数を記入する。
- ⑦ 複数の大学・学部を卒業した場合、転学した場合等全ての学歴を記入する。
- ⑧ 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。
- ⑨ 休学期間がある場合は、学校等名称の後に改行して（休学期間 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・単位取得退学・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・単位修得研究指導認定退学・単位修得研究指導認定退学見込・転学・転学部・転学科・除籍・在学

(6) 「学位」欄

「学位・専攻分野」欄は、下記の◎学位区分一覧に記載されているもののうち該当するものについて、取得年月日及び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・専攻分野」欄に“専門職”と記入し、学位名称に付記する専攻分野の名称を記入する。

「学士の学位」については、大学改革支援・学位授与機構(旧大学評価・学位授与機構(旧学位授与機構)を含む。)から取得したもののみに記入し、それ以外は記入しない。

「取得学校名・学位記番号」欄は、上段に学位を取得した大学名を、下段に学位記に記載のとおり番号を記入する。

(例)

平成15. 3. 23 修士(○○学) ○○大学 (第○○○○号)
平成18. 3. 20 博士(○○学) ○○大学 (甲第○○○○号)
平成22. 3. 25 専門職(○○博士) ○○大学 (第○○○○号)
平成24. 3. 25 学士(○○学) 独立行政法人大学評価・学位授与機構 (第○○号)

◎学位区分一覧

修士・博士・MS (Master of Science) ・MA (Master of Arts) ・
Ph. D (Doctor of Philosophy) ・専門職・学士 (但し、大学改革支援・学位授与機構 (旧大学評価・学位授与機構 (旧学位授与機構) を含む。) から取得したものに限る。)

(7) 「免許・試験・資格等（免許等一覧に記載のもの）」欄

下記の◎免許等一覧に記載されているものうち所有するものについて、取得年月日とともに記入する。（登録番号があるものはその番号を必ず記入する。）

◎免許等一覧

【免許】	
医師免許 歯科医師免許 獣医師免許 保健師免許 助産師免許 看護師免許 准看護師免許 薬剤師免許 臨床検査技師免許 衛生検査技師免許 診療放射線技師免許 診療エックス線技師免許 理学療法士免許 作業療法士免許 言語聴覚士免許 視能訓練士免許 精神保健福祉士免許	歯科衛生士免許 歯科技工士免許 あん摩・マッサージ・指圧師免許 きゅう師免許 はり師免許 教員免許 管理栄養士免許 栄養士免許 調理師免許 臨床工学技士免許 義肢装具士免許 建築士免許 ボイラー技士免許 柔道整復師免許 自動車運転免許（運転手に採用される者のみ） 小型船舶操縦士免許（職務に必要な場合） 衛生管理者免許
【試験】	【資格等】
国立大学法人等職員採用試験合格 大学入学資格検定合格 司法試験第二次試験合格	司書資格 弁護士 弁理士 公認会計士 税理士 一級建築士 臨床心理士 診療情報管理士 社会福祉士 放射線取扱主任者 作業環境測定士 危険物取扱者 臨床研修修了

(8) 「免許・試験・資格等（その他）」欄

(7) の免許等一覧に記載されているもの以外に所有する免許・試験・資格等のうち職務を行ううえで有用と思われるものについて、取得年月日及び認定機関名とともに記入する。（登録番号があるものはその番号を必ず記入する。）

《No.2》

(9) 「職歴等(学歴以外のもの)」欄

- ① 《No.1》に記載した学歴以外の経歴について記入する。
- ② 勤務先等名・所在地(市区町村名まで)、職名、職務・研究従事内容、雇用形態及び勤務時間数に変更があった場合は、それぞれに記入する。出向した場合又は派遣社員として勤務した場合も同様とし、勤務先等名の後に(〇〇より出向(又は派遣))と記入する。
- ③ 期間の終期について**退職等の見込みも含めて記入**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)歴は、「勤務先等名・所在地」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、研究室名等まで)及び研究生等の種類を記入する。(「職名」欄には記入しない。)
また、「勤務時間数」欄には1週間当たりの研究従事時間又は授業時間数を記入する。
(例)「勤務先等名・所在地」欄:「〇〇大学〇〇学部 研究生」
- ⑤ 非常勤講師は、「職務・研究従事内容」欄に担当する講義科目及び担当期間(前期・後期・通年の別)を括弧書きで記入する。
また、「勤務時間数」欄には1週間当たりの授業時間数を記入する。
(例)「職務・研究従事内容」欄:「〇〇学の講義(前期)」
- ⑥ 日本学術振興会歴について、「勤務先等名・所在地」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。また、受入研究機関の所在地を記入する。
- ⑦ 「勤務先等名・所在地」欄は、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。
- ⑧ 「職名」欄は、勤務先等から通知された正式な職名又は職位を記入する。
- ⑨ 「雇用形態」欄は、正規雇用である場合は、“正規”, 非正規雇用である場合は、“非正規”と記入する。
- ⑩ 「勤務時間数」欄は、**1週間当たりの所定労働時間数(残業時間数を含まない。)**を記入する。

“非正規雇用”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。

(10) 「賞罰」欄

該当事項がある場合、年月日、賞罰の内容等を記入する。

(11) 「特記事項」欄

その他特に必要と思われる事項について記入する。

(12) 及び(13) 欄

成年被後見人又は被保佐人となっていない場合及び禁固以上の刑に処せられ、その執行が終わるまで又は執行を受けることがなくなるまでの間にある者に該当していない場合には「はい」を、該当している場合には「いいえ」をそれぞれ選択する。

(14) 「署名」欄

《No1》及び《No2》の履歴書に記載した内容に誤りがないことを確認して、**自筆で署名**する。

※ 本履歴書及び添付された書類に含まれている個人情報、以下の目的のために利用します。

- ・採用者の選考のため
- ・採用事務処理(社会保険等を含む)のため
- ・配置、給与その他処遇決定のため
- ・キャリア開発、人材育成のため
- ・各種統計調査等の集計等を実施するに当たり必要な処理を行うため
- ・その他大学の関係諸規則を実施するに当たり必要な処理を行うため