

# 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上、相違脱漏のないよう記入ください。重大な経歴詐称があった場合は採用取り消しまたは懲戒処分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ので、採用後記載内容に誤りがあることが判明した場合は、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。

※ 見込で記載した履歴については、採用日までに達成又は取得されたものと取扱います。採用日までに達成又は取得しなかった場合、直ちに所属（予定）の人事担当者に申し出てください。

## 1 【共通事項】

原則として様式に直接入力した後、A4用紙に両面印刷して作成する。やむを得ない場合は両面印刷した様式に黒又は青のインクで記入してもかまわない。

また、印刷前の履歴書データも電子メールに添付のうえ、送信する。

## 2 「写真貼付」欄

作成日前3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、大きさは縦3.5～4.0 cm×横3.0～3.5 cm）を様式に写真の画像ファイルを直接貼り付ける。

## 3 「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。

また、日本国籍を有する場合は、ローマ字欄も記入する。（ヘボン式による記入）

(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、中国籍である場合は漢字、韓国籍である場合は漢字又はカタカナで記入する。

(3) 改姓歴がある場合は、改姓した年月日及び旧姓を記入し、必ずふりがなを付す。

## 4 「生年月日」欄

年齢については、履歴書作成日の属する年度末年齢（作成日以後最初の3月31日現在の年齢）とする。

## 5 「国籍」、「在留資格」、「在留期限」欄

日本国籍以外の国籍のみを有する場合は、当該国籍を記入し、本学に採用されるにあたり認定されている、又は認定される予定の在留資格及びその在留期限を記入する。ただし、永住者の在留資格を有する者は在留期限欄は記入しない。

## 6 「配偶者」、「同居家族」欄

配偶者、同居家族の有無について、該当するものを○で囲む。

## 7 「高等学校・高等専門学校・短大・大学・大学院・専門学校等」欄

- (1) 「学校等名称」欄は、高等学校以上の学歴に関して、学校、学部、学科、研究科、専攻、課程名称等省略せずに記入する。
- (2) 「修了区分」欄は、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、転学、転学部、転学科、除籍、在学のうち該当するものを記入する。
- (3) 複数の大学・学部、大学院課程を卒業、修了した場合、転学等した場合は、全ての学歴を記入する。
- (4) 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（○年度編入）と記入する。
- (5) 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。
- (6) 「夜間・通信」欄は、当該課程が夜間課程である場合は「夜間」と、通信課程である場合は「通信」と記入する。
- (7) 「取得単位数」欄は、大学、大学院を退学又は退学見込の場合に限り取得した単位数を記入する。
- (8) 専門学校等とは、学校教育法第82条の2及び第83条に定める専修学校及び各種学校を指す。
- (9) 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。

## 8 「学位」欄

学位名欄は、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。また、採用日までに学位取得が見込まれる場合は当該学位名を記入し、取得学校名の後に（見込）と記入する。

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。

### ○ 学位区分一覧

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

## 9 「免許・試験・資格等」欄

所有する免許・試験・資格等のうち有用と思われるものについて、取得年月日、認定機関名及び免許等登録番号とともに記入する。

## 10 「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。

## 11 「その他の期間（職歴等）」欄

- (1) 学歴以外の経歴について記入する。
- (2) 所属、職名、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、所属組織の後に（〇〇より出向（又は派遣））と記入する。
- (3) 期間の始期・終期が同一月内の場合は、始期・終期とも同じ月を記入する。また、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、科目等履修生等歴は、「機関所属名」欄に大学、学部及び研究生等の種類を記入する。（「職名」欄は記入しない）また、「勤務態様」欄は1週間当たりの研究従事時間又は授業時間を記入する。（「正規・非正規」欄は記入しない）
- (5) 「機関所属名」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に正確に記入する。
- (6) 「職名」欄は、所属組織から通知された正式な職名又は職位を記入する。
- (7) 「勤務態様」欄は、「常勤・非常勤」の別及び1週当たりの所定労働時間数（残業時間は含まない）を記入する。

12 成年被後見人又は被保佐人となっていない場合、禁錮以上の刑（執行猶予が付された場合を除く。）に処せられていない場合は、それぞれ（チェックする。）欄に必ず自筆でチェックをする。

13 本履歴書の記載内容について、重大な経歴詐称があった場合は採用取り消しまたは懲戒処分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ので、採用後記載内容に誤りがあることが判明した場合は、採用日に遡及して俸給等を返納しなければならないことがあります。同意する場合は、（同意する。）欄に必ず自筆でチェックをする。

## 14 「署名」欄

様式を印刷後、自筆で署名する。