

◎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下さい。経歴詐称があった場合は懲戒解雇となることがあります。また、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。

※両面印刷の上、提出願います。やむを得ず片面2枚になるときは、2枚に割印を押して下さい。ワープロ入力、手書き（インク使用）のいずれも可。また、No.2の用紙が2枚以上になる場合は各ページに署名・捺印願います。

(1) 「氏名」欄

- ① 戸籍のとおり記入する。
- ② 改姓歴がある場合は、改姓した年月日、旧氏名及びふりがなも記入する。この場合、「旧姓使用希望の有無」欄も必ず記入する。
- ③ 日本国籍以外の国籍を有する場合は、パスポートに記載され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し、ふりがなを付す。
- ④ 本学が発出する文書等について、電算処理において表記できない文字は事務処理上、置き換えて氏名を表示する場合がありますのでご了承願います。

(2) 「国籍」欄

日本国籍を有する場合にも省略せず「日本国」と記入する。外国籍である場合は当該国籍を記入するとともに、パスポート（写）等国籍、在留資格、在留期限の確認できるものを添付すること。

国家公務員等（※1）から引き続き採用になる方

本記入要領3ページの※1に記載の機関の常勤職員から引き続き本学採用になる方は、履歴書の他に当該機関の人事記録またはこれに相当するもの（写）（以下「人事記録等」という。）が必要ですので所属機関から取り寄せて下さい。なお、履歴書中の（3）から（7）までについては、当該人事記録等に記載があるものは「別添のとおり」と記入し、当該人事記録等に記載があるものの他に学歴、学位、免許・試験・資格、職歴（研究生等の経歴を含む。）があるときは記入要領（3）～（7）に従い記入して下さい。なお、本学での職務を行う上で法律上必要なもの（医師免許、看護師免許等）については、当該人事記録等に記載があり「別添のとおり」と記入するときも免許（写）を添付して下さい。

(3) 「高等学校・大学・短大・高等専門学校・専門学校等」欄及び(4) 「大学院」欄

【共通事項】

- ① 高等学校以降の全ての学歴（転・編入学、転学部、転研究科、退学又は複数の大学・大学院等を卒業（修了）した場合等）を省略することなく記入する。
但し、外国の学歴については、小学校からの学歴を全て記入すること。
なお、研究生、研修生、聴講生、特別聴講学生、科目等履修生、特別研究学生歴は「(7) その他の期間（職歴等）」欄に記入のこと。
- ② 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 期間の終期については、卒業、修了又は退学の見込を含めて記入する。
- ④ 「学校等名称」欄は学校、学部、学科、コース、研究科、専攻、課程を省略することなく正確に記入する。
- 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（休学○年○月○日～○年○月○日）と記入する。
- ⑦ 「修学年数」欄は、在学していた年数ではなく、当該課程が定める卒業（又は修了）に要する標準修学年数（就学した時点における飛び級や留年がない場合の一般的に卒業（修了）に必要とされる年数をいう。）を記入する。転入学又は編入学した場合も同様に転・編入学でなかった場合の標準修学年数を記入する。なお、退学の場合は、退学時の年次を記入する。

「修了区分」欄は、次に記載するもののうち該当するものを記入する。

卒業・卒業見込・修了・修了見込・早期修了・早期修了見込・退学・退学見込・単位修得退学・単位修得退学見込・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・転研究科・除籍

- ⑧ 「修了区分」欄に卒業等見込と記入しながら卒業等できなくなったときは、速やかに本学の所属予定部局の人事担当係を通じて総務部人事課まで連絡願います。

【高等学校・大学・短大・高等専門学校・専門学校等】

- ① 大学に2年以上在学し62単位以上修得したうえで退学したときは、短大2卒として給与を決定することがあるため、この場合に学校等名称の後に2年以上在学して62単位以上を修得した日と修得単位数を括弧書きで(○年○月○日 ○単位修得)と記入する。
- ② 「夜間・通信」欄は、当該課程が夜間課程である場合は“夜間課程”と、通信課程である場合は“通信課程”と記入する。また、この場合、「修学年数」欄には当該課程が全日制課程である場合の標準修学年数を記入すること。

【大学院】

- ① 単位修得退学後に、論文を提出等し課程修了となるときは単位修得退学と修了についてそれぞれ各行に記入する。この場合、修了について期間の「始期」欄、「修学年数」欄は記入しない。
- ② 「修得単位数」欄は、国家公務員等(※1)の経歴を有する者で、当該課程の修了区分欄が退学、同見込、単位修得退学、同見込、研究指導認定退学、同見込の場合に限り修得した単位数を記入する。
- ③ 「修了に要する単位数」欄は、「修得単位数」欄に記入を要する場合に限り当該課程を修了するために必要な単位数を記入する。その際、シラバス又は当該研究科の学務を担当する部署に確認のうえ記入すること。なお、修了の要件に単位取得を義務づけていない場合は「修得単位数」欄及び「修了に要する単位数」欄に斜線を入れること。
- ④ 博士課程(前期2年及び後期3年の区分を設けないもの)に在籍した場合で、在学中に修士課程に相当する所要科目について30単位以上を修得し、かつ当該研究科において修士課程修了者と同等と認められた場合は「学校等名称」欄に括弧書きで、認定された日及び修得した修士課程に相当する科目の単位数を(○年○月○日 ○単位修得)と記入する。但し、同記載を必要とするのは修士の学位が授与されない場合に限る。

(5) 「学位」欄

「学位区分」欄は、次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。

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

専門職・Diploma

「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。

(例) 昭和 55. 3. 25 修士 ○○学 ○○大学
平成 13. 10. 25 博士 ○○学 ○○大学
平成 18. 3. 25 専門職 法務博士 ○○大学

※ 外国で取得した学位・資格について、日本の修士、博士等と同等であるかどうかを必要に応じて本学の所属予定部局の担当教員に確認する場合があります。

(6) 「免許・試験・資格等」欄

本学での職務を行う上で、法律上必要、職務上必要又は有用と思われるものについて記入する。なお、同欄に記入するもののうち本学での職務を行う上で法律上必要なもの(医師免許、看護師免許等)について免許(写)を添付すること。

(7) 「その他の期間(職歴等)」欄

- ① 所属組織、職名、職務・研究従事内容、雇用形態及び勤務時間数の各事項に変更がある都度、行を替えて記入する。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(出向元又は派遣元)の後に(○○へ出向(又は○○へ派遣))と記入する。特段の身分のない「研究に従事」の期間又は医学部等卒業後に身分を付されない「臨床補助の研修に従事」の期間がある場合は「職務・研究従事内容」欄に記入のうえ、「職名」欄、「雇用形態」欄以外の項目について記入する。
- ② 履歴書作成日において在職中であるが退職予定である職歴等については在職期間の「終期」欄に退職見込年月を記入し、併せて「所属組織」欄に括弧書きで(○年○月○日退職見込)等と記入すること。また、本学採用後も引き続き非常勤講師その他非常勤職に在職する予定である場合には同欄に括弧書きで(在職中)と記入すること。この場合、本学の所属予定部局の人事担当係まで兼業の手続を行うこと。退職見込と記入しながら退職できなくなったときは、速やかに本学の所属予定部局の人事担当係を通じて総務部人事課まで連絡願います。
- ③ 研究生、研修生、聴講生、特別聴講学生、科目等履修生、特別研究学生等歴につ

- いては、「所属組織」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）を記入し、「職名」欄に研究生等の種類を記入する。
- ④ 本学において招へい教員等、ティーチングアシスタント、リサーチ・アシスタント又はアルバイトとして受入れ等している期間については、「その他の期間（職歴等）」欄に記載願います。
 - ⑤ 日本学術振興会歴について、「所属組織」欄を「日本学術振興会」とし括弧書きで受入研究機関名を併せて記入する。
 - 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。また、教授又は准教授の職に採用される場合で、国家公務員等（※1）の経歴を有する場合、民間等を含めた全ての職歴中、その組織における部長・課長相当職（教授・准教授・講師・助教等は除く）については、職名に続いて括弧書きで（部長待遇）（課長待遇）と記入する。
 - ⑦ 「雇用形態」欄は、正規職（社）員、パート職（社）員、契約職（社）員、派遣職（社）員、嘱託、アルバイト等の別を記入する。なお、研究に従事等（※2）の経歴のときは記入しない。
 - ⑧ 「勤務時間数」欄は、国家公務員等（※1）の経歴を有する場合に、正規職（社）員でない経歴（民間等含めた全ての職歴）について、1週間あたりの所定労働時間数を記入する。また、この場合に、派遣職（社）員のときは派遣元と契約した所定労働時間数を記入する。なお、研究に従事等（※2）の経歴のときは1週間あたりの研究等時間数を記入する。
 - ⑨ 休職・休業等職務に従事しない期間については「所属組織」欄に括弧書きで（〇年〇月〇日～〇年〇月〇日 育児休業）等と記入すること。また、同期間中に他の組織で在職している場合には行を替えて記入すること。
- ※1 「国家公務員等」とは 国家公務員、地方公務員、国立大学法人、大学共同利用機関法人、独立行政法人、地方独立行政法人、公立大学法人、公庫・公団等、日本郵政公社、給与特例法（国有林野事業を行う国の経営する企業に勤務する職員の給与等に関する特例法）適用職員として勤務した者（常勤職員に限る）をいう。
- ※2 「研究に従事等」とは、特段の身分のない「研究に従事」の経歴、医学部等卒業後に身分の付されない「臨床補助の研修に従事」の経歴、研究生、研修生、聴講生、特別聴講学生、科目等履修生、特別研究学生及び日本学術振興会特別研究員等の経歴をいう。
- ◎ なお、記入要領に記載のない事項についても、給与の決定上必要となる事項について、別途確認させていただくことがあります。