

◎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。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枚に割印を押してください。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、旧氏名及びフリガナも記入する。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の順にアルファベットで記入し、フリガナを付す。
- 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ください。

(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。

(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。
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、編入学又は退学した場合は、学校等名称の後に（○年次転入）、（○年次編入）又は（○年次退学）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、記入不要。
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・在学中（※在学しながら勤務するとき）
- 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企画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 「夜間・通信」欄は、記入不要。

【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場合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」欄及び「修了に要する単位数」欄は記入不要。

(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

(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・研究従事内容及び雇用形態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。退職見込と記入しながら退職できなくなった場合は採用できなくなる場合があるので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企画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。
 - 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。
 - ⑧ 「勤務時間数」欄は記入不要。
- ◎ なお、記入要領に記載のない事項についても、別途確認させていただくことがあります。