

履歴書 (Curriculum Vitae)

フリガナ Your Name in Katakana						写真貼付 Photo
氏名 (*1) Name in Full						
生年月日 Date of Birth		年 Year		月 Month	日 Day	
住所 (*2) Address	郵便番号 Zip Code:					
電話番号 Phone Number			メールアドレス E-mail Address			

年 / 月 Year / Month	学歴 (高等学校卒業から記入のこと)(*3) Educational Background (High School, University, Junior College, Technical College, Technical School, etc.)

年 Year	月 Month	日 Day	学位 Diplomas or Degrees Awarded

年 Year	月 Month	日 Day	免許、試験、資格、受賞等 Licenses, Examinations, Qualifications, Awards

パソコンを仕事で使った期間 () 年
Using computers at work for () years
使用OS: (Windows ・ MacOS ・ その他:)
OS: (Windows ・ MacOS ・ Others:)
パソコンスキル: (ワード ・ エクセル ・ パワーポイント ・ 電子メール ・ HP作成 ・ プログラミング ・ 他)
Computer Skills: (Word ・ Excel ・ Power Point ・ E-Mail ・ Website building ・ Programming ・ Others:)
スキル詳細[使用ソフト、作業内容等]について: (例 MS Word およびAdobe Photoshopで卒業論文作成)
Details of operation skills[software, details]: (Ex. Wrote a graduation thesis using MS Word and Adobe Photoshop.)

*1 日本国籍以外の方は、氏名をラテンアルファベットでパスポートに記載のとおり記入してください。
If you are not a Japanese national, please spell your full name in Latin alphabet letters as indicated on your passport.

*2 現住所を最後まで記入してください。この住所に書類が送付されます。
Please write your complete address. Documents will be sent to this address.

*3 学校、学部、学科、コース、研究科、専攻、課程等を省略することなく正確に記入ください
Where applicable, please provide complete information on each such as school, faculty, department, course, major and country.

年 Year	月 Month	日 Day	職歴 Occupational Background

職歴の中で主だったものの職務内容・経験 / Summary of responsibilities and achievements of major work experiences

志望の動機、自己PR事項など / Reasons for applying, self promotion, etc.

大阪大学における雇用に関する希望 / Preference

希望勤務地: (吹田キャンパス ・ 豊中キャンパス ・ 箕面キャンパス ・ 勤務地は問わない) ※一部キャンパス外のオフィスもあります。

Preferred Workplace: (Suita Campus ・ Toyonaka Campus ・ Minoh Campus ・ Whichever) *We have off-campus offices as well.

希望業務: (庶務系 ・ 会計系 ・ 教務系 ・ 研究室秘書 ・ その他)

Preferred Category: (General Affairs ・ Accounting ・ Educational Affairs ・ Laboratory's Secretary ・ Others)

その他特記事項/Notes:

本履歴書を、国立大学法人大阪大学へ提出するにあたって、
これが大阪大学における非常勤職員採用選考のために学内にて所定期間(履歴書記入日が属する月を含め6ヶ月間)保管・使用されることに、
Osaka University may retain and use this Curriculum Vitae for 6 months (including the month which its entry date is in) for the purpose of its Part-time
Staff employment screening.

☐ 同意いたします。 / Yes, I agree.

☐ 同意いたしません。 / No, I do not agree.

刑事罰(道路交通法違反のうち、交通反則通告制度の適用を受けるものを除く)や懲戒処分等(ハラスメント、研究費不正等)を受けた事項の有無(必ず記入し、該当が無いときは「無」と記入のこと。有とした場合、その詳細を別紙として任意様式に記入して提出してください。)

At any time have you ever had any criminal penalties (except those subject to the Special Rules on Procedures for Handling Violations of the Road Traffic Act (Articles 125-132)) or disciplinary actions? If not applicable, write "none" on the right. If applicable, please provide details on a separate sheet of paper (any format).

過去に学生に対するセクシュアルハラスメントを含む性暴力等を原因として懲戒処分若しくは分限処分を受けた場合には、処分の内容及びその具体的な事由を別紙として任意様式に必ず記入してください。

In particular, if you have previously been disciplined for sexual violence, including sexual harassment, against a student, please ensure you provide details and specific reasons for this on the separate sheet.

☐ 本履歴書(別紙を含む。以下同じ。)の提出にあたり下記事項を確認しました。また、本履歴書の記載内容に遺漏なく、相違ありません。

※万一、本履歴書の内容と異なる事実が判明等した場合は採用内定を取消します。また、採用後は懲戒解雇等となる場合があります。

※問題なければ、上記のチェックボックスにチェックを入れてください。

I confirmed that the contents of this Curriculum Vitae including separate sheets are correct and complete.

※If facts are found that differ from the contents of this, the offer of employment will be withdrawn. In addition, you may be subject to disciplinary dismissal after employment.

※Please tick the box above if you are clear on this issue.

応募書類に記載された個人情報は、選考および採用以外の目的には使用しません。

Submitted application documents will only be used for the purpose of application screening and hiring procedure.