

履歴書 (Curriculum Vitae)

(年 月 日 現在)

(As of YYYY/MM/DD)

フリガナ Your Name in Katakana					
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				

写真貼付
Photo

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、資格等 Licenses, Examinations, Qualifications

パソコンを仕事で使用した期間 ()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

職歴の内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.

署名
Signature _____

応募書類に記載された個人情報、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.