

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うえ、相違脱漏のないよう記入してください。虚偽、経歴の詐称、又は記載すべき重要事項に漏れがあるときは、採用を取り消すことがあります。また、採用後、重大な経歴詐称があることが判明した場合は、懲戒解雇等となる場合があります。

また、記載内容に基づき給与決定を行います。採用後、記載内容に誤りがあることが判明した場合、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。

なお、採用後、記載された学位よりも上位の学位を取得された場合は、速やかに人事労務課へ学位記（写）を提出してください。給与を再決定し、学位記（写）提出時の俸給より高い場合は、支給可能な時期から再決定した給与を支給することがあります。

《記入要領・共通事項》

1. 様式はA 4 の用紙に印刷して作成する。記入方法は、直接入力するか、もしくは、黒のインクで記載する。
2. 余白、罫線位置等の書式は変更しない（直接入力の場合、文字サイズの変更は可）。
3. 学歴、職歴等の年月日を記載する際、昭（昭和）、平（平成）もしくは令（令和）に○印を付す。（西暦での記載も可。）
4. 記入欄が足りない場合は、各様式をコピーして記入する。
5. 様式No. 2 に自筆で署名・捺印をし、No. 1 とNo. 2 を一式として提出する。No. 2 の用紙が2枚以上になる場合には、最終ページのみに署名・捺印をする。

《様式No. 1 》

（1）「写真貼付」欄

提出日前6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、大きさ縦3.5～4.0cm、横3.0～3.5cm）を貼り付ける。No. 1 のエクセルシートに写真の画像データを直接貼り付け、印刷してもよい。

（2）「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。
- 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（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記入する。但し、アルファベットで記載してある場合は、ラストネーム、ファーストネーム、ミドルネームの順に記入する。
- ③ 「ローマ字（職員証記載用）」欄は原則としてヘボン式で記載してください。ただし、長音表記については、例外として OH によるものでも構いません。
（長音表記の例外： 島根 太郎 → SHIMANE Taroh）

(3) 「旧姓使用の申出」欄（この欄は、旧姓使用を希望する者のみ記入する。）

① 採用時から旧姓使用を希望する場合は、□欄にレ印を記入する。

② 旧姓及び改姓した年月日（戸籍上の変更年月日）を戸籍のとおり正確に記入する。

(4) 「国籍」欄・「在留資格」欄・「在留期限」欄

日本国籍以外の国籍のみ有する場合は当該国籍を記入し、本学に採用されるに当たって認定されている、又は認定される予定の在留資格及び在留期限を記入する。但し、永住者の在留資格を有する者は在留期限欄の記入は要しない。

(5) 「高等学校」欄

① 「年月」欄は、卒業（見込みを含む。）又は退学年月を記入する。

② 「学校等名称」欄は、学校名及び学科名を記入する。

③ 「卒業・退学区分」欄は、下記の卒業・退学区分一覧に記載されているもののうち該当するものを記入する。

④ 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し、初等教育から高等学校卒業までの通算就学年数を記入する。

(6) 「専門学校等・高等専門学校等・短大・大学・大学院」欄

① 専門学校等とは、学校教育法第124条及び第134条に定める専修学校及び各種学校を示す。

② 「学校等名称」欄は、学校、研究科、学部、学科、専攻、コース名称等省略せずに記入する。（「夜間課程」、「通信課程」の場合は、名称の最後に括弧書きで記入する。）

また、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 大学の課程が前期（教養）課程、後期課程に分類される場合は、それぞれ記入する。

④ 「卒業・退学・在学区分」欄は、下記の卒業・退学・在学区分一覧に記載されているもののうち該当するものを記入する。

⑤ 「正規の修学年数」欄は、実際に在学した年数ではなく、正規の修学年数を記入する。

（例）「4年制大学」：「4年」、「6年制大学」：「6年」

「2年制修士課程」：「2年」、「3年制専門学校」：「3年」

⑥ 「単位取得数」の欄は、大学に2年以上在学して退学した場合に取得した単位数を記入する。

⑦ 複数の大学・学部を卒業した場合、転学した場合等全ての学歴を記入する。

⑧ 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。

⑨ 休学期間がある場合は、学校等名称の後に改行して（休学期間 平成〇〇年〇〇月〇〇日～平成〇〇年〇〇月〇〇日）と記入する。

◎卒業・退学・在学区分一覧

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

(7)「学位」欄

「学位・専攻分野」欄は、下記の学位区分一覧に記載されているもののうち該当するものについて、取得年月日及び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・専攻分野」欄に“専門職”と記入し、学位名称に付記する専攻分野の名称を記入する。

学士の学位については、大学評価・学位授与機構（旧学位授与機構を含む。）から取得したもののみ記入し、それ以外は記入しない。

「取得学校名・学位記番号」欄は、学位を取得した大学名及び学位記に記載のとおり番号を記入する。

(例)	平成 10. 3. 25	修士（〇〇学）	〇〇大学	（第〇〇〇〇号）
	平成 13. 3. 20	博士（〇〇学）	〇〇大学	（甲第〇〇〇号）
	平成 18. 3. 15	専門職（〇〇博士）	〇〇大学	（第〇〇〇号）
	平成 18. 3. 25	学士（〇〇学）	独立行政法人大学評価・学位授与機構	（第〇〇号）

◎ 学位区分一覧

修士・博士・MS（Master of Science）・MA（Master of Arts）・

Ph. D（Doctor of Philosophy）・専門職・学士（但し、大学評価・学位授与機構（旧学位授与機構を含む。）から取得したものに限る。）

(8)「免許・試験・資格等（免許等一覧に記載のもの）」欄

下記の免許等一覧に記載されているもののうち所有するものについて、取得年月日とともに記入する。（登録番号があるものは必ず記入する。）

(9)「免許・試験・資格等（その他）」欄

下記の免許等一覧に記載されているもの以外に所有する免許・試験・資格等のうち職務を行ううえで有用と思われるものについて、取得年月日及び認定機関名とともに記入する。（登録番号があるものは必ず記入する。）

○ 免許等一覧

【免許】	
医師免許 歯科医師免許 獣医師免許 保健師免許 助産師免許 看護師免許 准看護師免許 薬剤師免許 臨床検査技師免許 衛生検査技師免許 診療放射線技師免許 診療エックス線技師免許 理学療法士免許 作業療法士免許 言語聴覚士免許 視能訓練士免許	歯科衛生士免許 歯科技工士免許 あん摩・マッサージ・指圧師免許 きゅう師免許 はり師免許 教員免許 管理栄養士免許 栄養士免許 調理師免許 臨床工学技士免許 義肢装具士免許 建築士免許 ボイラー技士免許 柔道整復師免許 自動車運転免許（運転手に採用される者のみ） 小型船舶操縦士免許（職務に必要な場合） 衛生管理者免許
【試験】	【資格】
国立大学法人等職員採用試験合格 大学入学資格検定合格 司法試験第二次試験合格	司書資格 弁護士 弁理士 公認会計士 税理士 臨床心理士 診療情報管理士 社会福祉士 放射線取扱主任者 作業環境測定士 危険物取扱者

《様式No.2》

(10)「職歴等(学歴以外のもの)」欄

- ① No.1に記載した学歴以外の経歴について記入する。
- ② 勤務先等名・所在地(市区町村名まで)、職名、職務・研究従事内容及び勤務態様に変更があった場合は、それぞれに記入する。出向した場合又は派遣社員として勤務した場合も同様とし、勤務先等名の後に(〇〇より出向(又は派遣))と記入する。
- ③ 期間の終期について退職等の見込みも含めて記入する。
- ④ 研究生、聴講生、特別聴講学生、特別研究学生及び外国人学生等(以下「研究生等」という)歴は、「勤務先等名・所在地」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)及び研究生等の種類を記入する。(「職名」欄には記入しない。)

また、「勤務態様」欄には1週間あたりの研究従事時間又は授業時間数を記入する。

(例)「勤務先等名・所在地」欄:「〇〇大学〇〇学部 研究生」

- ⑤ 非常勤講師(もしくは嘱託講師)は、「職務・研究従事内容」欄に担当する講義科目及び担当期間(前期・後期・通年の別)を括弧書きで記入する。

また、「勤務態様」欄には1週間あたりの授業時間数を記入する。

(例)「職務・研究従事内容」欄:「〇〇学の講義(前期)」

- ⑥ 日本学術振興会歴について、「勤務先等名・所在地」欄は受入研究機関名と併せて“(日本学術振興会)”と記入する。また、受入研究機関の所在地を記入する。
- ⑦ 「勤務先等名・所在地」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正確に記入する。
- ⑧ 「職名」欄は、勤務先等から通知された正式な職名又は職位を記入する。
- ⑨ 「勤務態様」欄は、常勤、非常勤の別の該当の□欄にレ印をする。

常勤とは「正規職員」、非常勤とは「期間雇用労働者(日雇い、臨時工、季節労働者、期間社員、アルバイト、嘱託、パート社員、契約社員等)及びパートタイム労働者等」をいう。

非常勤の□欄にレ印をした者は、1週間あたりの所定労働時間数(残業時間数は含まない。)を記入する。

(11)「賞罰」欄

該当事項がある場合、年月日、賞罰の内容等を記入する。

(12)「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。

(13)及び(14)「□(チェックする。)」欄

成年被後見人又は被保佐人となっていない場合及び禁固刑以上の刑に処せられ、その執行が終わるまで又は執行を受けることがなくなるまでの間にある者に該当していない場合に、それぞれ「□(チェックする。)」欄に必ず自筆でレを記入する。

(15)「署名」欄

No.1 及びNo.2 の履歴書に記載した内容に誤りがないことを確認して、自筆で署名、捺印をする。

※ 履歴書提出に当たって、必ず下記の書類を添付する。

1. 「免許・試験・資格等」欄に記載した者は、免許及び資格の確認できる書類の写し
2. 日本国籍以外の国籍を有する者は、「外国人登録証明書」の写し
(登録手続前の場合は、在留資格を証明するものの写しを添付し、手続後、「外国人登録証明書」を提出する。)

※ 本履歴書及び添付された書類に含まれている個人情報、以下の目的のために利用します。

- ・ 採用決定処理のため
- ・ 配置、給与その他処遇決定のため
- ・ キャリア開発、人材育成のため
- ・ 各種統計調査等の集計等を実施するに当たり必要な処理を行うため
- ・ その他大学の関係諸規則を実施するために必要な処理を行うため