

履歴書記入要領

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願います。

◆ 注意事項

- ①提出書類に虚偽、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。
- ②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。
- ③経歴詐称があった場合は懲戒処分の対象になります。

※ A4用紙に両面印刷して、末尾の署名のうえ提出してください。履歴書が複数枚にわたる場合は、署名がない用紙の右上に署名して提出してください。

(1) 「写真貼付」欄

作成日前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（画像ファイルの利用可）。

(2) 「氏名」欄

- 戸籍のとおり正確に記入し、必ずフリガナを付す。
- 日本国籍以外の国籍のみを有する場合は、外国人登録証明書のとおり記入する。
- 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する。

(3) 「学歴」欄

- 高等学校以後の学歴について記入する。ただし、日本の義務教育に相当する外国の学歴を有する者については、小学校以後の学歴について記入する。
- 学校名、学部（研究科）名、学科（専攻）名、課程名称等を省略せず記入する。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。
- 夜間課程の学歴については（夜間課程）と、通信課程の学歴については（通信課程）と記入する。
- 専門学校、専修学校等の学歴については、課程年数と修業年限を（○年課程、修業年限○年）と記入する。
- 複数の大学院課程を修了した場合、転学した場合等全ての学歴を記入する。
- 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。
- 休学期間がある場合は、学校等名称の後に改行して（休学 平成○年○月○日～平成○年○月○日）と記入する。

(4) 「資格・免許等の名称」欄

- 学位について
修士、博士等の学位について、学位名称に付記する専攻分野の名称とともに記入する。

→修士(〇〇学)(〇〇大学)、博士(〇〇学)(〇〇大学)

● 資格・免許・試験について

職務上必要又は有用な資格、免許、試験について、取得年月日とともに必ず記入する。

(5) 「賞罰・処分歴等」欄

該当がある場合に記入する。特に、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、過去に罰又は懲戒処分等を受けたことがある場合には、その処分等の内容及び具体的な事由を必ず記入すること。

※ 被害の発生を未然に防ぐことができるように、記載を求めるものです。

(6) 「職歴」欄

● 大学は学部(研究科)名を、民間会社等は部課名等を、研究機関等は研究室名等まで省略せず正確に記入し、所属組織から通知された正式な職種又は職名を記入する。

● 「区分」欄が非常勤(季節労働者、パート社員、契約社員及びパートタイム労働者等)の場合は、1週間あたりの所定労働時間数(残業時間は含まない)を記入する。

● 研究生、聴講生、科目等履修生及び特別研究学生等(以下「研究生等」という)歴は、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し、「区分」欄に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。

(7) 「休業・休職歴」欄

休業や休職の期間、理由等を記入すること。

→育児休業、介護休業、病気休職(私傷病)等