

履 歴 書

【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下さい。
 経歴詐称があった場合は、給与の戻入、或いはその内容により懲戒
 解雇又は採用取消となることがあります。

写真貼付
 タテ 3.5～4.0 cm
 ×
 ヨコ 2.4～3.0 cm

西暦 年 月 日 現在

ふりがな			性 別	
氏 名				
生年月日	西暦 年 月 日 (歳)	旧姓 ()		
		西暦 年 月 日改姓		
現住所	〒	電話番号	— —	
		携帯番号	— —	
E-mail		緊急連絡先	— —	

年	月	日	学 歴	卒業等の別 (該当に○)
自				卒業・修了・退学
至				卒業 (修了) 見込
自				卒業・修了・退学
至				卒業 (修了) 見込
自				卒業・修了・退学
至				卒業 (修了) 見込
自				卒業・修了・退学
至				卒業 (修了) 見込
自				卒業・修了・退学
至				卒業 (修了) 見込
自				卒業・修了・退学
至				卒業 (修了) 見込

※ 職歴は裏面に記載のこと。

【学位・免許・資格等記載欄】

日 付	名 称

※記入上の注意

1. 氏名は自筆で記入し、文字は楷書、数字はアラビア数字を使用すること。
2. 氏名、生年月日は必ず戸籍のとおり記入すること。
3. 写真は、本人単身で脱帽、胸から上のものを裏面糊付けすること。
4. 経歴の始期、終期は西暦で正確に年月日まで記入すること。
5. 専攻生等歴については職歴欄に記載すること。

< 職歴記載用 >

年	月	日	職歴・身分	職務内容(簡潔に)	常勤・非常勤等の別 (該当に○、非常勤・ その他は1週間当 たりの時間数を記入)
自					常勤
至					非常勤(週 時間)
					その他(週 時間)
自					常勤
至					非常勤(週 時間)
					その他(週 時間)
自					常勤
至					非常勤(週 時間)
					その他(週 時間)
自					常勤
至					非常勤(週 時間)
					その他(週 時間)
自					常勤
至					非常勤(週 時間)
					その他(週 時間)

※記入上の注意

1. 経歴の始期，終期は西暦で正確に年月日まで記入すること。
2. 「職歴・身分」欄には、就いた職業歴（専攻生等歴を含む）及び身分（例 看護師、一般係員等）を記入する。
3. 「職務内容」は職歴に対応した職務内容を簡潔に記入すること。
4. 「常勤・非常勤等の別」の「その他」は専攻生等常勤、非常勤ではないものに使用する。また、「非常勤」及び「その他」については1週間当たりの契約（研究従事）時間数を記入する。1週間当たりの時間数が定められていない場合は1週間当たりの平均時間数を記入する。

志望動機
自己PR
趣味

上記記載内容に相違ありません。

西暦 年 月 日

(氏名)

自署のこと