

## 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明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。虚偽の記載があったときは、相応の措置をとらざるを得ない場合があります。

### 【共通】

- 1 原則として様式に直接入力後、A4の用紙に印刷して作成する。やむを得ない場合は印刷した様式に黒のインクで記入してもかまわない。
- 2 余白、罫線位置等の書式は変更しない（文字サイズの変更は可）。
- 3 記入欄が足りない場合は、NO.1とNO.2の各様式をコピーし記入する。
- 4 様式を印刷後NO.2に自筆で署名し、NO.1とNO.2を一式として提出する。NO.2の用紙が2枚以上になる場合は最終ページにのみ署名する。

### 【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（白黒又はカラー、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ファイルを直接貼り付け、印刷しても可。

#### 2 「氏名」欄

- ① 戸籍のとおり正確に記入し、必ずふりがな・欧文氏名を付す。
- ② 日本国籍以外の国籍のみを有する場合は、在留カード（交付前の場合は、旅券（パスポート））に記載の氏名を記入する。なお、記載の氏名がアルファベットの場合は、旅券（パスポート）の記載順に記入する。

#### 3 「専門学校等・短大・高等専門学校・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指す。
- ② 「学校等名称」欄は、学校、研究科、学部、専攻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。
- ③ 「修了区分」欄は、下記の修了区分一覧に記載するもののうち該当するものを記入する。
- ④ 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。
- ⑤ 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。

- ⑥ 休学期間がある場合は、学校等名称の後に改行して「(休学 平成〇年〇月〇日～平成〇年〇月〇日)」と記入する。

○修了区分一覧

卒業・ 卒業見込・修了・修了見込・退学・退学予定・中退・満了・  
単位修得退学・単位修得退学見込・研究指導認定退学・ 研究指導認定・  
転学・ 転学部 ・ 転学科 ・ 除籍 ・ 在学

4 「学位」欄

「学位・専攻分野」欄は、下記の学位区分一覧に記載するも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。

また、該当する学位がない場合は「学位・専攻分野」欄に「その他」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。

(例) 平成 10.3.25 修士 (〇〇学) 〇〇大学  
平成 13.3.25 博士 (〇〇学) 〇〇大学  
平成 18.3.1 専門職 (法務博士) 〇〇大学

○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 (最終学歴の証書の写し等を添付)

## 【NO.2】

### 5「その他の期間（職歴等）」欄

- ① NO.1 に記入した学歴以外の経歴を採用予定日直前まで記入する。  
また、就学・就労以外の期間（無職・家事手伝い・療養等）も含め、全て記入してください。
- ② 勤務先等名、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記入する。
- ③ 期間の始期・終期が同一月内の場合は、始期・終期とも同じ月を記入する。  
また、期間の終期については、退職等の見込みを含めて記入する。
- ④ 研究生、聴講生、特別聴講学生、科目等履修生、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」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」欄の（ 時間／週）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。

（例）「勤務先等名」欄：「〇〇大学〇〇学部 研究生」，「勤務態様」欄：（30時間／週）

- ⑤ 「勤務先等名」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。
- ⑥ 「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。
- ⑦ 「勤務態様」欄は、正規職員である場合は、常勤の□欄に「レ」を記入する。  
正規職員でない場合は、正規職員と同じ勤務形態であっても、非常勤の□欄に「レ」を記入し、1週間あたりの平均勤務時間数を必ず記入する。  
正規職員でない場合とは、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。

### 6「賞罰・処分歴等」欄

受賞歴・刑事罰に加えて、過去に、学生等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必ず記入する。なお、懲戒処分歴に関する虚偽記載があった場合には、採用取消や懲戒の対象になる場合がある。

### 7「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。

### 8「署名」欄

NO.1 及び NO.2 の履歴書に記載した内容に誤りが無いことを確認して、自筆で署名する。