

履歴書記入上の注意事項

履歴書は、以下の要領にて作成してください。

(1) 写真貼付

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 4.0cm×横 3.0cm）を貼り付ける（写真の画像ファイルをシートに直接貼り付け、印刷しても可）。

(2) 年号の表記

各項目における年月については、西暦で記入してください。

(3) 氏名

姓・名・フリガナを正確に記入してください。

旧姓等の通称名を使用している場合は、括弧書きで本名を併記してください。

(4) 生年月日（年齢）

作成日時点での年齢を記入してください。

(5) 学歴

- ・大学もしくは高等専門学校、またはこれらと同等以上と認められる学校卒業以上の学歴を有する方は、これらの学歴のすべて（中途退学も省略しない）について記入し、その他の方は、最終学歴を記入してください。
- ・博士課程を出て、まだ博士号を取得していない方は、「博士課程単位取得満期退学」と記入してください。
- ・大学の別科および専攻科は、この欄に記入してください。
- ・学位、称号の他、医師、歯科医師、薬剤師、看護師、教員等の資格についても記入してください。学位、称号についてはその種類・名称等を正確に記入してください（例：〇〇修士、修士（〇〇）、△△博士、博士（△△）、◇◇大学名誉教授等）。また、資格については登録番号も付記してください。
- ・学生としての外国の大学や研究機関等への留学歴についても記入してください。
- ・外国の大学等の経歴を記載する場合は、大学等の名称や学位等はアルファベットとカタカナを併記し、国名を必ず記載してください。職歴についても同様に扱ってください。

(6) 職歴

- ・職歴のすべて（自営業、主婦、無職等も省略しない）について記入し、職名、地位等についても明記してください。
- ・大学の教員の職歴については、主な担当科目を括弧書きで付記してください。
- ・担当科目に直接関係のある職歴については、できるだけ具体的に記入してください。
- ・各職歴について、いつからいつまで（例：〇〇〇〇年〇〇月～〇〇〇〇年〇〇月）の職歴かが明確になるように記入してください。なお、現職については必ず「現在に至る」と記入してください。

(7) 学会および社会における活動等

- ・「現在所属している学会」には、記入時において所属する学会の名称を記入してください。
- ・学会及び社会における活動等のうち、専攻や研究分野等に関連する事項を記入してください。
- ・教育研究上の業績を有する場合、その内容を具体的に記入してください。

(8) 現在の職務の状況

- ・本調書作成日の職務の状況について記入してください。
- ・「職名」欄には、大学等教員の場合は「教授」等の職位を記入してください。企業等の職に従事されている場合は、「取締役」「理事」等の職名を記入してください。
- ・「勤務状況」欄には、大学等教員の場合は担当授業科目を記入してください。企業等の職に従事されている場合は、職務の内容を記入してください。

※この書類に含まれる個人情報は、採用及びその選考以外の目的には利用いたしません。