

履歴書記入要領

◎注意事項

- ・本履歴書は、事実に相違なく記入してください。虚偽の記載があった場合には、採用取消や懲戒処分等の対象になり得ることがあります。
- ・採用者は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。
- ・見込で記入した履歴については、採用日までに達成又は取得されたものと取り扱います。採用日までに達成又は取得しなかった場合、直ちに採用担当に申し出てください。

【共通】

- 1 原則として様式に直接入力した後、A4の用紙に両面印刷し作成する。やむを得ない場合は印刷した様式に黒インクで記入してもかまわない。データで提出する場合は、pdf形式で提出すること。
提出方法は本学の指示に従うこと。
- 2 印刷範囲、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)。

(1)「写真貼付」欄

提出日前3か月以内に撮影した鮮明な写真(カラー、上半身、脱帽、大きさ縦 4.0cm×横 3.0cm)を貼り付ける。
エクセルシートに写真の画像ファイルを直接貼り付けても可。

(2)「氏名」欄

- ① 左欄に姓、右欄に名を記入する。
- ② 漢字圏以外の氏名の方は、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)「性別」欄

性別の記載は任意とする。未記載とすることも可。

(4)学歴:「高等学校」欄

- ①「学校等名称」欄は、学校名及び学科名を記入する。
- ②「修了区分」欄は、(13)区分一覧の修了区分一覧から該当するものを選択する。
- ③ 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。

(5)学歴:「大学・短大・高等専門学校・専門学校等」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、学部、学科、コース名称等省略せず記入する。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、(13)区分一覧の修了区分一覧から該当するものを選択する。
- ④ 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。

- ⑤ 「夜間・通信」欄は、当該課程が夜間課程である場合は“夜間課程”と、通信課程である場合は“通信課程”と記入する。
- ⑥ 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。
- ⑦ 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。
- ⑧ 休学期間がある場合は、学校等名称の後に改行して(休学 ○年○月○日～○年○月○日)と記入する。
- ⑨ 留学期間がある場合は、学校等名称の後に改行して(留学 ○年○月○日～○年○月○日)と記入する。
- ⑩ 飛び級制度等において就学年数を短縮した場合については、その旨を記入する。
- ⑪ 研究生歴がある場合は、学校等名称の後に「研究生」と記入する。

(6) 学歴:「大学院」欄

- ① 「学校等名称」欄は、学校、研究科、専攻、講座、課程名称等省略せず記入する。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。
- ② 「修了区分」欄は、(13)区分一覧の修了区分一覧から該当するものを選択する。
- ③ 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。
- ④ 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。
- ⑤ 休学期間がある場合は、学校等名称の後に改行して(休学 ○年○月○日～○年○月○日)と記入する。
- ⑥ 留学期間がある場合は、学校等名称の後に改行して(留学 ○年○月○日～○年○月○日)と記入する。
- ⑦ 研究生歴がある場合は、学校等名称の後に「研究生」と記入する。

(7)「学位」欄

- ① 「学位区分」欄は、(13)区分一覧の学位区分一覧から該当するものについて選択する。
※学位が修士以上の場合は学士の学位は記入不要とする。ただし、最終の学位が“学士”の場合はその学士を記入する。
- ② 「専攻」欄は、学位名称に付記する専攻分野の名称(学位記に記載された専攻分野)を記入する。
- ③ 専門職学位については、「学位区分」欄の“専門職”を選択し、「専攻」欄に学位の種類及び専攻分野を記入する。
- ④ 採用日までに学位取得が見込まれる場合は当該学位名称を記入し、取得学校名欄に「見込」と付記する。
- ⑤ 該当する学位がない場合は「学位区分」欄の“その他”を選択し、「専攻」欄に専攻名及び学位名を記入する。
- ⑥ 以下の記入例を参照

(例1)修士学位を習得した場合

取得年月(西暦)	学位区分	専攻	取得学校名
2011年 3月	修士	○○学	○○大学

(例2)専門職学位を取得した場合

取得年月(西暦)	学位区分	専攻	取得学校名
2011年 10月	専門職	法務博士	○○大学

(例3)学位区分一覧に記載のない学位を取得した場合

取得年月(西暦)	学位区分	専攻	取得学校名
1995年 3月	その他	□□□ ○○	○○大学

(例4) 1991年の学位記名称変更前に学位を取得した場合

取得年月(西暦)		学位区分	専攻	取得学校名
1990年	3月	その他	○○ □□□	○○大学

(凡例)○○・・・専攻名 □□□・・・学位名

(8)「免許・資格等」欄

所有するものについて、認定機関名も記入する。

ただし、「自動車運転免許証」は記入しない。

(9)「職歴」欄

- ① 開始年月の早い経歴から順に記入する。
- ② 「在籍年月」欄は、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。
- ③ 事項、職名に変更があった場合は、その都度記入する。
- ④ 出向した場合又は派遣社員として勤務していた場合は(○○より出向(又は派遣))と記入する。
- ⑤ 「職歴」欄が足りない場合は、「職歴」欄の一行目に“別紙参照”と記入し、別シート「履歴書(職歴)」に全件を記入する。

(10)「賞罰・処分歴等」欄

賞として受賞歴や表彰歴、罰として刑法犯罪での有罪歴を記載する。

過去に学生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こと。

(11)「特記事項」欄

就業上の合理的配慮について、事前に相談したい場合のみ、記入する。

(12)「記載内容の申告と取り扱いの同意」欄

本履歴書の記載内容について事実に相違なく、虚偽の記載があった場合には、採用取消や懲戒処分等の対象になり得ることについて了承する場合、チェックボックスにチェックを入れる。

また、別シート「履歴書(職歴)」を使用した場合は、「記載内容の申告と取り扱いの同意」欄にチェックボックスにチェックを入れる。

チェックのない場合は、受付不可。

(13)区分一覧

○修了区分一覧

- | |
|---|
| 1. 卒業、2. 卒業見込(※)、3. 修了、4. 修了見込(※)、5. 退学、6. 退学見込(※)、7. 単位取得満期退学、
8. 単位取得満期退学見込(※)、9. 転学、10. 転学部、11. 転学科、12. 転科、13. 除籍、14. 在学
※「～見込」は、採用日までに達成されたものと取扱う |
|---|

○学位区分一覧

- | |
|--|
| 1. 修士、2. 博士、3. 博士(論文博士)、4. M.S. (Master of Science)、5. M.A. (Master of Arts)、6. Ph.D (Doctor of Philosophy)、7. 専門職、8. 学士(最終の学位が学士の場合)、9. その他 |
|--|