

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。重大な経歴詐称があった場合は懲戒解雇となることがあります。

また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、直ちに所属（予定）の人事担当に申し出てください。

(1)「写真貼付」欄

作成日前6月以内に撮影した写真（白黒・カラーどちらでも可、大きさ縦4cm×横3cm）を貼り付けること。

(2)「氏名」欄

- ① 戸籍のとおり正確に記入し、必ずふりがなを付す。
- ② 日本国籍以外の国籍を有する場合は、外国人登録証明書のとおり記入すること。
なお、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こと。ただし、中国籍である場合は漢字、韓国籍である場合は漢字又はカタカナで記入すること。

(3)「高等学校」欄

- ① 「年月」欄は、入学及び卒業又は退学年月（見込を含む。）を記入すること。
- ② 「学校等名称」欄は、学校名及び学科名を記入すること。
- ③ 「修了区分等」欄は、次の修了区分に記載するもののうち該当するものを記入すること。

入学・卒業・卒業見込・退学・退学見込

※ 「～見込」は採用日までに達成されたものと取扱う。

- ④ 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こと。

(4) 「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82条の2及び第83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、コース名等省略せず記載すること。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こと。
- ③ 「修了区分等」欄は、次の修了区分に記載するもののうち該当するものを記入すること。

入学・卒業・卒業見込・修了・退学・退学見込・転学・転学部・転学科・除籍
・在学

※ 「～見込」は採用日までに達成されたものと取扱う。
- 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こと。
- 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）と記入すること。
- 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 ○年○月○日～○年○月○日）と記入すること。

(5) 「大学院」欄

- ① 「学校等名称」欄は、学校、研究科、専攻・講座・課程名等省略せず記載すること。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こと。
- ③ 「修了区分等」欄は、次の修了区分に記載するもののうち該当するものを記入すること。

入学・修了・修了見込・退学・退学見込・単位取得退学・単位取得退学見込
・除籍・在学

※ 「～見込」は採用日までに達成されたものと取扱う。
- ④ 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こと。
- 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）と記入すること。
- 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 ○年○月○日～○年○月○日）と記入すること。

(6) 「学位」欄

- ① 「学位区分」欄は次の学位区分に記載するもののうち該当するものについて、取得年月とともに記入すること。

修士・博士・M. S (Master of Science)・M. A (Master of Arts)・
P h. D (Doctor of Philosophy)・専門職・大学評価学位授与機構から取得した学士の学位
- ② 「専攻分野」欄は、学位名称に付記する専攻分野の名称を記入すること。なお、専門職学位については、学位区分欄に“専門職”と記入し、専攻分野欄に学位の種類及び専攻分野を記入すること。（※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」と付記すること。）
- ③ 該当する学位がない場合は、学位区分欄に“その他”と記入し、専攻分野欄に学位

名称及び専攻分野を記入すること。

(7)「免許等資格」欄

所有する免許・試験・資格等のうち有用と思われるものについて、取得年月日及び認定機関名とともに記入すること。

(8)「職歴」欄

- ① 学歴以外の経歴について記入すること。
- ② 「所属組織」欄は、民間会社等の場合は部課名等、研究機関の場合は研究室名等まで省略せず正確に記入すること。
- ③ 「職名」欄は、所属組織から通知された正式な職名又は職位を記入すること。
- ④ 「勤務態様」欄は、正規職員である場合は“正規職員”と記入すること。正規職員でない場合は、正規職員と同じ勤務態様であっても1週間あたりの所定労働時間数を記入すること。

正規職員でない場合とは、期間雇用労働者（日雇い、季節労働者、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をいう。

(9)～(11)欄

必ず自筆で記入すること。