**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，必ず証書等により又は在籍組織等に直接確認の上，相違脱漏のないよう記入してください。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ので，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等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して取扱います。採用日までに達成又は取得しなかった場合は，速やかに人事課の担当者に申し出てください。**

**※本履歴書提出後，記載された内容に変更等が生じた場合には速やかに人事課の担当者まで申し出てください。**

**※採用後，記載された学位よりも上位の学位を取得された場合は，速やかに人事課へ学位記（写）等を提出してください。**

共通事項

１　原則として様式に直接入力した後，Ａ４の用紙に印刷してください。やむを得ない場合は，印刷した様式に黒又は青のインクで記入してもかまいません。

２　余白・罫線位置等の書式は変更しないでください（文字サイズの変更は可）。

３　使用する暦については「西暦」としてください。

４　様式No.2の記入欄が足りない場合は，様式No.2-2及びNo.2-3の予備様式を利用してください。

５　様式を印刷後，**履歴書上部に記載されている注意事項を必ず一読し，同意の上署名欄に黒又は青のインクで自筆署名してください。**

６　様式中，水色のセルはドロップダウンリストより選択してください。黄色のセルは**該当の場合のみ**記入してください。

様式No.1の記入方法について

(１)「顔写真貼付」欄

作成日前３月以内に撮影した鮮明な写真（上半身，正面向，脱帽）を貼付してください（裏面に氏名記入）。

※サイズ：縦3.5㎝～4.0cm×横3.0㎝～3.5cm

※職員証用の写真として使用しますので、カラーの写真を貼付してください。

※画像添付可。

(２)「氏名」欄

①　戸籍等に記載されているとおりに氏名を記入し，必ず「ふりがな」を付してください。姓・名の間に全角１文字分スペースを入れてください。

②　日本国籍以外の国籍のみを有する場合は，**在留カードのとおり記入**してください。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**してください。

③　アルファベット表記は，ヘボン式ローマ字で，姓，名，ミドルネームの順に記入し，姓は全て大文字，名は頭文字だけ大文字，ミドルネームは全て小文字としてください。

　　　（例）　SEI　Mei　middlename

④　改姓歴がある方は，戸籍抄本等に記載されているとおり，改姓した年月日，旧姓及びふりがなを記入してください。

(３)「生年月日」欄

年齢については，履歴書作成日時点での満年齢を記入してください。

(４)「住所」欄

 「住所」欄については，履歴書作成日時点での現住所を記入してください。

(５)「電話番号」「メールアドレス」欄

　　連絡のとれる電話番号・メールアドレスを記入してください。

(６)「学歴」欄

①　学歴（高等学校・高等専門学校・短大・大学・大学院・専門学校等）を，漏れなく記入してください。

②　入学年月日及び卒業・修了年月日は，記入漏れのないよう必ず記入してください。日付が不明な場合は，年月まで記入してください。

③　開始年月の早い学歴から順に記入してください。

④　「学校等名称」欄は，学校，研究科，専攻・講座・課程，学部，学科，コース名称等省略せず記入してください。

⑤　「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，該当するものを選択してください。

⑥　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，それぞれ記入してください。

⑦　「夜間・通信」欄は，当該課程が夜間課程である場合は「夜間」を，通信課程である場合は「通信」を選択してください。

⑧　複数の大学院課程，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してください。

⑨　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）と記入してください。

⑩　休学期間がある場合は，学校等名称の後に改行して（休学 西暦○年○月○日～西暦○年○月○日）と記入してください。

○修了区分一覧

卒業／卒業見込／修了／修了見込／退学／退学見込／満期退学／満期退学見込／転学／転学部／転学科／転科／除籍／在学

(７)「学位」欄

「学位」欄については，博士に相当する学位（博士（○○学），Ph.D（Doctor of Pilosophy）等），専門職学位及び大学改革支援・学位授与機構（旧大学評価・学位授与機構を含む）から取得した学士の学位についてのみ，取得年月日，取得学校名とともに記入してください（学位記・証明書等の記載文言どおりに記入）。

その他の学士，修士学位については，記入する必要はありません。

なお，採用日までに学位取得が見込まれる場合は，当該取得予定の学位名称の後ろに「取得見込」と記入してください。

(８)「免許・試験・資格等」欄

本学での職務を行う上で，法律及び職務上必要なものについて，取得年月日，名称（認定機関名）及び免許等登録番号を記入してください。

なお，「自動車運転免許」については，運転手等での採用の場合を除き，記入しないでください。

【記載が必要な免許等（例）】

・医師免許　　　・歯科医師免許　　・看護師免許　　・助産師免許　　・薬剤師免許

・教諭免許（学校種，免許区分，教科を併記）

・平成○○年度東海・北陸地区国立大学法人等職員採用試験（○○）合格　　　　等

(９)「特記事項」欄

短期間の語学留学や学校教育法上の専門学校・各種学校ではない学校（英会話学校等）の履歴で職務等の関連性があり，特に記入する必要がある場合はこの欄に記入してください。

その他特に必要と思われる事項について記入してください。

様式No.2の記入方法について

(10)「職歴等」欄

①　これまでに複数の機関で勤務されていた場合は，漏れなく全ての職歴等を記入してくいださい。なお，職歴がない場合は「職歴なし」と「所属組織名」欄に記入してください。

②　所属組織名，職名，勤務態様に変更があった場合は，その都度，次の行に記入してください。出向した場合又は派遣社員として勤務していた場合も同様とし，所属組織名の後に（○○より出向（又は派遣））と記入してください。

③　開始年月の早い経歴から順に記入してください。

④　「西暦年月日」欄は，入職年月日及び退職（見込）年月日を，記入漏れのないよう必ず記入してください。

⑤　「所属組織名」欄は，部課名まで省略せず正確に記入してください。

⑥　「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してください。

⑦　「職務及び研究・診療従事内容」欄は，実際に行った職務の内容や研究・診療の内容を具体的に記入してください。

⑧　「有給・無給」欄は，在籍機関から給与の支給があった場合は「有給」を，支給がなかった場合は「無給」を選択してください。

⑨　「常勤・非常勤」欄は，常勤職員として勤務していた場合は「常勤」を，常勤職員でない場合※は「非常勤」を選択してください。

なお，「非常勤」を選択した場合は，「週平均勤務時間数」欄に，１週間あたりの平均勤務時間数（残業時間は含まない）又は所定労働時間数を記入してください。

⑩　給与支給のない，研究生，聴講生，特別聴講学生，科目等履修生，特別研究学生，外国人学生及び客員研究者等（以下「研究生等」という。）の歴がある場合は，「所属組織名」欄に所属組織の名称（大学の場合は研究科・学部名等，研究機関の場合は研究室名等まで）を記入し，「職名」欄に研究生等の種類を記入してください。

また，「勤務態様」欄の「週平均勤務時間数」欄に１週間あたりの平均研究（診療）従事時間数を記入してください。

なお，「有給・無給」欄については「無給」を選択し，「常勤・非常勤」欄については，空欄にしてください。

⑪　日本学術振興会における歴がある場合は，「所属組織名」欄に受入研究機関名と併せて「○○大学（日本学術振興会）」と記入し，「職名」欄に特別研究員，海外特別研究員，外国人特別研究員，外国人招へい研究者等の職名を記入してください。

また，「勤務態様」欄の「週平均勤務時間数」欄に１週間あたりの平均研究（診療）従事時間数を記入してください。

なお，「有給・無給」欄については「無給」を選択し，「常勤・非常勤」欄については，空欄にしてください。

※常勤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指します。

(１１)「特記事項」欄

これまでの職歴等のなかで，在職中において，病気・療養等により勤務しなかった期間が１月程度以上ある場合は，その期間及び理由を記入してください。

その他特に必要と思われる事項について記入してください。

様式No.2の記載内容については，証拠書類となる在職証明書等の提出は不要です。

ただし，記載内容等に疑義及び不明確な点等がある場合は，別途，在職証明書等必要な書類の提出を求めることがあります。