様式１

|  |
| --- |
| 履　　　　　歴　　　　　書　　　　　　 |
| ﾌ ﾘ ｶﾞ ﾅ氏　　　　名 |   | 性別 | 男　女 | （写真添付）４×３cm程度別途データ貼付でも可 |
|  生年月日（年齢） | 西暦　　　　　　年　　月　　日（満　 才） |
| 現　住　所 | 〒 |
| 電話番号 |  |
| E-mail |  |
| 学　　　　　　　　　　　　　　　歴 |
| 年　　　月 | 事　　　　　　　　　　　　　　　　項 |
|  |  |
| 職　　　　　　　　　　　　　　歴 |
| 年　　　月 | 事　　　　　　　　　　　　　　項 |
|   |  |
|  |
|  年　　　月 |  事　　　　　　　　　　　　　　項 |
|  | 過去５年間のおける講演の回数　（　　　　）回 |
| 学 位・資 格・免 許 等 |
|  年　　　月 |  事　　　　　　　　　　　　　　項 |
|  |  |
| 大 学 等 に お け る 組 織 運 営 の 実 績 等 |
| 年　　　月 | 事　　　　　　　　　　　　　　項 |
|  |  |
| 賞　　　　　　　　　　　　　罰 |
|  年　　　月 |  事　　　　　　　　　　　　　　項 |
|  |  |
| 上記のとおり相違ありません。西暦　　　 　年　　月　　　日　　　　　氏名（自筆）　　　　　　　　　　　　　　 |

**履歴書 記入要領**

記載内容は必ず証書等によって確認し、記入要領に従って相違脱漏のないように記入してください。不明な点があれば採用担当者に問い合わせてください。

**１．全体事項**

・年月日は西暦で記入をしてください。

・各項目の欄が不足する場合は、適宜追加して記入してください。１ページに収める必要はありません。

**２．項目別の注意事項**

生年月日：本書類作成時の満年齢を記入してください。

電話番号：日中に連絡可能な電話番号（携帯電話でも可）を記入してください。

写真：　　縦4㎝×横3㎝の写真（最近3か月以内に撮影）を貼付してください。鮮明なものであれば、デジタルデータ貼付でも構いません。

学歴：　　高校卒業から記入してください。中途退学であっても省略せずに記入してください。修士または博士の学位については、学位論文の題目および取得機関も併記してください。

職歴：　　すべての職歴について正確に記入し、職名、職位等についても明記してください。

各職歴は在職期間を明確にし、現職については必ず「現在に至る」と記入してください。

教員の職歴については、主な担当科目を（　　）書きで付記してください。また、専任と非常勤の区別も明記してください。

学会及び社会における活動等：

　　　　　所属する学会等については正式名称を記入し、役員等を務めている場合は（　　）書きで付記してください。また、過去５年間における講演会の回数を記入してください。

大学等における組織運営の実績等:

　　　　　大学等における組織運営の実績等（部長、次長、学科長、副学科長、センター長、各種委員等）について主要な実績を記入してください。学科レベルにおける組織運営に関しては、特筆すべき事項があれば記入してください。

賞罰：　　学会や出版社からの表彰、職務上での表彰や懲戒、研究費受給に係る処分等があれば記入してください。

氏名：　　本人が自筆により署名し、押印してください。記入した日付を記入してください。

　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　以　上