

# 履歴書

【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機関等に確認のうえ、相違脱漏のないよう記入して下さい。
- ・他機関在職中に育児休業、病気休職等の期間がある場合は、必ず記載してください。
- ・経歴詐称があった場合は、給与の戻入、或いはその内容により懲戒解雇又は採用取消となることがあります。

西暦 年 月 日 現在

写真貼付

タテ 3.5~4.0 cm

×

ヨコ 2.4~3.0 cm

ふりがな				性別	
氏名				印	
生年月日	昭和・平成 年 月 日 (西暦 年) (歳)	旧姓( )	昭・平 年 月 日	改姓	
現住所	〒			電話番号	— —
				携帯番号	— —
				緊急連絡先	— —

年	月	日	学歴	卒業等の別(該当に○)
自				卒業・修了・退学
至				卒業(修了)見込
自				卒業・修了・退学
至				卒業(修了)見込
自				卒業・修了・退学
至				卒業(修了)見込
自				卒業・修了・退学
至				卒業(修了)見込
自				卒業・修了・退学
至				卒業(修了)見込

※ 職歴は裏面に記載のこと。

【学位・免許・資格等記載欄】

日付	名称	

※記入上の注意

1. 氏名は自筆で記入し、文字は楷書、数字はアラビア数字を使用すること。
2. 氏名、生年月日は必ず戸籍のとおりに記入すること。
3. 印鑑は朱肉印を使用すること（シャチハタ不可）
4. 写真は、本人単身で脱帽、胸から上のものを裏面糊付けすること。
5. 経歴の始期、終期は西暦で正確に年月日まで記入すること。
6. 専攻生等歴について記載すること。

<職歴記載用>

年	月	日	職歴・身分	職務内容(簡潔に)	常勤・非常勤等の別 (該当に○、非常勤・ その他は1週当たりの時間数を記入)
自					常勤
至					非常勤(週 時間) その他(週 時間)
自					常勤
至					非常勤(週 時間) その他(週 時間)
自					常勤
至					非常勤(週 時間) その他(週 時間)
自					常勤
至					非常勤(週 時間) その他(週 時間)
自					常勤
至					非常勤(週 時間) その他(週 時間)

\*記入上の注意

1. 経歴の始期、終期は西暦で正確に年月日まで記入すること。
2. 「職歴・身分」欄には、就いた職業歴（専攻生等歴を含む）及び身分（例 看護師、一般係員等）を記入する。
3. 「職務内容」は職歴に対応した職務内容を簡潔に記入すること。
4. 「常勤・非常勤等の別」の「その他」は専攻生等常勤、非常勤ではないものに使用する。また、「非常勤」及び「その他」については1週間当たりの契約（研究従事）時間数を記入する。1週間当たりの時間数が定められていない場合は1週間当たりの平均時間数を記入する。

志望動機

自己 PR

趣味

ツベルクリン反応（当てはまるものを○で囲む）

陽性 / 陰性 / 不明

上記記載内容に相違ありません。

西暦

年 月 日

(氏名)

印