

(別紙2)

# 履 歴 書

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			
生年月日	西暦 年 月 日( 歳)	旧姓 ( ) 年 月 日改姓	
現住所	〒	国 籍	
		電 話 番 号	
		E-Mail	

## 【学歴記載欄】

年	月	学 歴	卒業等の別
自			.....
至			
自			.....
至			
自			.....
至			
自			.....
至			
自			.....
至			

## 【職歴記載欄】

年	月	職 歴・身 分	職務内容 (簡潔に)	常勤・非常勤等の別 (非常勤・その他は1 週当たりの時間数 を記入)
自				..... (週 時間)
至				
自				..... (週 時間)
至				
自				..... (週 時間)
至				
自				..... (週 時間)
至				
自				..... (週 時間)
至				

【職歴記載欄（つづき）】

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

【学位・免許・資格等記載欄】

日付	名称

【所属学会・専門医欄】

所属学会	所属学会を記入して下さい	専門医の有無	専門医について記入して下さい

※記入上の注意

1. 氏名、生年月日は必ず戸籍のとおり記入すること。
2. 写真は、本人単身で脱帽、胸から上のものを貼付すること。
3. 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。
4. 「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。
5. 「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。
6. 「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。

特記事項等

【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直接確認のうえ、相違脱漏のないよう記入して下さい。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。

上記に同意し、記載内容に相違ありません。  
(チェックしてください)

西暦 年 月 日

(氏名)

※自署のこと