

履歴書作成要領（別記様式）

- 1 氏名（ふりがな）・性別（住民票に記載されている字を記入）
- 2 顔写真（縦4 cm×横3 cm）右上添付（氏名を記入したうえで貼付）
- 3 生年月日・満年齢（記載時点の満年齢、年は（西暦）で記入）
- 4 現住所（連絡のとれる住所、本学に就職後の住所が別にある場合は別途記載）
- 5 電話番号・メールアドレス
- 6 学歴（高等学校以降を記入、入学年月日、卒業年月日がわからない場合には4/1、3/31としてよい。「制度」欄は正規の修学年数を記入（在籍年数ではない））
- 7 学位（修士及び博士、学位記番号、授与大学、授与年月日を記載／取得見込の場合は授与年月日に「見込」と記載）
- 8 職歴（高校卒業から採用までの期間について漏れなく在宅期間も含め記載する。留学、予備校は職歴欄に記入、現在まで継続している場合には、「現在まで」と記入、「所在地」欄は、勤務地の住所を記入、在宅期間は、「勤務先」欄に「在宅」と記入（職歴が多く、欄に入りきらない場合は、在宅期間は省略してよい））
- 9 資格・免許（国家資格（登録番号も記載）、学会認定資格、その他免許等を記載）
- 10 所属学会（学会名と役職があれば（ ）内に記入）
- 11 賞罰（賞の名称、受賞題名及び授与機関名等を記入）
- 12 研究テーマ

※ 履歴書の年（学歴欄、職歴欄、共通事項）はすべて（西暦）で記入

※ 学歴欄、職歴欄をあわせ空白期間がないように記入