履　歴　書

令和　　年　　月　　日現在

ふりがな	性　別
氏名（署名）	男　・　女
生年月日　　年　　月　　日生（満　　歳）	
使用する旧姓　（旧姓を使用する場合に記入）	

写真貼付

作成日前６月以内に撮影した鮮明な写真（上半身、正面向き、脱帽）

縦 35～40㎜
横 25～30㎜

ふりがな	電話
現住所　〒	
ふりがな　（現住所以外に連絡を希望する場合に記入）	電話
連絡先　〒	

国籍		在留資格		在留期間	年　月　日　～　　年　月　日

【学歴】

年	月	日	学歴（高等学校卒業から記入。それ以前に外国における学歴を持つ者は義務教育開始後から記入。）

【学位】

年	月	日	学位名	取得学校名
			修士・修士（　　）・　博士・博士（　　）	
			修士・修士（　　）・　博士・博士（　　）	

【免許・資格・試験】

年	月	日	免許・資格・試験名	登録番号
				登録番号：第　　号
				登録番号：第　　号
				登録番号：第　　号

【賞罰】

年	月	日	賞　　罰

【履歴事項】

※労働契約法第18条における「通算契約期間」の確認について
（無期労働契約への転換申込権の発生時期を確認するため，該当するものに〇をつけてください。）

◎平成25年4月1日以降、本学での在職歴（非常勤講師・TA・TF・RA・短期支援員等すべての職種を含む）が

・ある　→　本学での在職歴は漏れなく記載願います。　　・ない

年	月	日	職歴
	〃		勤務先・所属・職名： 職務内容（具体的に）： 勤務形態：正職員･その他（　〔有給・無給〕）(平均して、月　日、週　日、1日　時間)
	〃		勤務先・所属・職名： 職務内容（具体的に）： 勤務形態：正職員･その他（　〔有給・無給〕）(平均して、月　日、週　日、1日　時間)
	〃		勤務先・所属・職名： 職務内容（具体的に）： 勤務形態：正職員･その他（　〔有給・無給〕）(平均して、月　日、週　日、1日　時間)
	〃		勤務先・所属・職名： 職務内容（具体的に）： 勤務形態：正職員･その他（　〔有給・無給〕）(平均して、月　日、週　日、1日　時間)
	〃		勤務先・所属・職名： 職務内容（具体的に）： 勤務形態：正職員･その他（　〔有給・無給〕）(平均して、月　日、週　日、1日　時間)
	〃		勤務先・所属・職名： 職務内容（具体的に）： 勤務形態：正職員･その他（　〔有給・無給〕）(平均して、月　日、週　日、1日　時間)
	〃		勤務先・所属・職名： 職務内容（具体的に）： 勤務形態：正職員･その他（　〔有給・無給〕）(平均して、月　日、週　日、1日　時間)
	〃		勤務先・所属・職名： 職務内容（具体的に）： 勤務形態：正職員･その他（　〔有給・無給〕）(平均して、月　日、週　日、1日　時間)
	〃		勤務先・所属・職名： 職務内容（具体的に）： 勤務形態：正職員･その他（　〔有給・無給〕）(平均して、月　日、週　日、1日　時間)
	〃		勤務先・所属・職名： 職務内容（具体的に）： 勤務形態：正職員･その他（　〔有給・無給〕）(平均して、月　日、週　日、1日　時間)
	〃		勤務先・所属・職名： 職務内容（具体的に）： 勤務形態：正職員･その他（　〔有給・無給〕）(平均して、月　日、週　日、1日　時間)

※記入上の注意
1．氏名は必ず自筆で記入し、文字は楷書、数字はアラビア文字を使用すること。
2．氏名、生年月日は必ず戸籍どおりに記入すること。
3．全ての項目について、年月日まで正確に記入すること。
4．履歴書に誤記入又は虚偽の記載があった場合は、相応の措置をとらざるを得ない場合があるので、注意すること。