

履 歴 書

平成 17 年 2 月 7 日 現在

ふりがな	ほん ごう	たん せい	性別
(2) 氏名	本 郷 淡 青		男
(3) 生年月日	昭和 53 年 2 月 10 日 (27 歳)		
住所	〒 4 8 0 - 0 0 3 1 〇〇県〇〇市〇〇町〇〇団地4-4-3		
電話番号	(自 宅) △△△ - 〇〇〇 - ××××	(携 帯) △△△ - 〇〇〇〇 - ××××	
メールアドレス	×××@△△△.com		

(1) 写真貼付
作成日前6月以内に撮影した鮮明な写真(白黒・カラーどちらでも可、上半身、正面向、脱帽)
タテ 3.5 ~ 4.0
 ×
ヨコ 3.0 ~ 3.5

(4) 高等学校	年 月	学校等名称(学校、学科)	修了区分
	平成 8 3	〇〇高等学校普通科	卒業

(5) 大短学大高等専門学校等	年 月	年 月	学校等名称(学校、学部、学科、コース)	修了区分	夜間・通信
	平成 9 4 ~ 平成 11 3		〇〇大学教養学部前期課程	修了	
	平成 11 4 ~ 平成 13 3		〇〇大学文芸学部文学専攻	卒業	

(6) 大学院	年 月	年 月	学校等名称(学校、研究科、専攻・講座・課程)	修了区分	取得単位数
					(単 位)
					(単 位)
					(単 位)

(7) 学位	年 月	学位区分	専攻分野	取得学校名	年 月	学位区分	専攻分野	取得学校名

(8) 免許資格等(免許等一覧記載のもの)	年 月 日	名 称
	平成 13 3 15	司書資格
	平成 16 6 30	国立大学法人等職員採用試験

(9) 免許資格等(その他)	年 月 日	名 称	認定機関

(10) 特記事項	
-----------	--

氏名 本郷 淡青

その他の期間(職歴等)							所属組織	所在地(市区町村名まで)	職名	職務・研究従事内容	勤務態様
年	月	～	年	月	(退職見込を含む)						
平成	13	4	～	平成	14	2	市立〇〇図書館サービス課	〇〇県〇〇市	非常勤職員	司書として文献貸借業務に従事	40H/W
平成	14	9	～	平成	15	8	県立〇〇附属図書館サービス課	〇〇県〇〇市	一般職員	司書として目録作成及び分類付与業務に従事	正規職員
平成	15	9	～	平成	17	3	〇〇大学附属図書館	〇〇県〇〇市	事務補佐員	司書として文献貸借業務に従事	30H/W
			～								
			～								
			～								
			～								
			～								
			～								

本履歴書記載内容に相違ありません。

署名

履歴書記入要領

◎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。重大な経歴詐称があった場合は懲戒解雇となることがあります。

また、成年被後見人又は被保佐人となった場合、禁錮以上の刑（執行猶予が付された場合を除く）に処せられた場合は解雇となります。

なお、記載内容に基づき給与決定を行います。採用後記載内容に誤りがあることが判明した場合は、採用日に遡及して給与を返納しなければならないことがあります。

※ 見込で記入した履歴については、採用日までに達成又は取得されたものと取扱います。採用日までに達成又は取得しなかった場合、直ちに所属（予定）の人事担当に申し出てください。

【共通】

- 1 原則として様式に直接入力した後、A4の用紙に印刷して作成する。やむを得ない場合は印刷した様式に黒又は青のインクで記入してもかまわない。
- 2 余白、罫線位置等の書式は変更しない（文字サイズの変更は可）。
- 3 記入欄が足りない場合は、当該項目について予備様式に記入する。
- 4 様式を印刷後No.2に自筆で署名し、No.1とNo.2を一式として提出する。No.2の用紙が2枚以上になる場合は最終ページにのみ署名する。

【No.1】

(1)「写真貼付」欄

作成日前6月以内に撮影した鮮明な写真（白黒・カラーどちらでも可、上半身、正面向、脱帽、大きさ縦3.5～4.0cm×横3.0～3.5cm）を貼り付ける。No.1のエクセルシートに写真の画像ファイルを直接貼り付け、印刷しても可。

(2)「氏名」欄

- ① 戸籍のとおり正確に記入し、必ずふりがなを付す。左欄に姓、右欄に名を記入する。
- ② 日本国籍以外の国籍のみを有する場合は、在留カードのとおり記入する。
なお、外国人登録前の場合は、旅券（パスポート）に記載されている氏名をラストネーム、ファーストネーム、ミドルネームの順にアルファベットで記入する。

(3)「生年月日」欄

年齢について、手書きで記入する場合は、履歴書作成日の属する年度末年齢（作成日以後最初の3月31日現在の年齢）とする。（直接入力する場合は、様式欄外の履歴書作成日を入力することにより自動計算される。）

(4)「高等学校」欄

- ① 「年月」欄は、卒業又は退学年月（見込を含む。）を記入する。
- ② 「学校等名称」欄は、学校名及び学科名を記入する。
- ③ 「修了区分」欄は、下記の修了区分一覧に記載するもののうち該当するものを記入する。
- ④ 外国の学校の場合は学校等名称の後に括弧書きで当該国名を記入する。

(5) 「大学・短大・高等専門学校・専門学校等」欄

- ① 専門学校等とは学校教育法第124条及び第134条に定める専修学校及び各種学校を指す。
- ② 「学校等名称」欄は、学校、学部、学科、コース名称等省略せず記入する。また、外国の学校の場合は学校等名称の後に括弧書きで当該国名を記入する。
- ③ 「修了区分」欄は、下記の修了区分一覧に記載するもののうち該当するものを記入する。
- ④ 大学の課程が前期（教養）課程、後期課程に分類される場合は、それぞれ記入する。
- ⑤ 「夜間・通信」欄は、当該課程が夜間課程である場合は“夜間課程”と、通信課程である場合は“通信課程”と記入する。
- ⑥ 複数の大学・学部を卒業した場合、転学した場合等全ての学歴を記入する。
- ⑦ 転入学又は編入学した場合は、学校等名称の後に（○年次転入）又は（○年次編入）と記入する。
- ⑧ 休学期間がある場合は、学校等名称の後に改行して（休学 平成○年○月○日～平成○年○月○日）と記入する。

(6) 「大学院」欄

- ① 「学校等名称」欄は、学校、研究科、専攻・講座・課程名称等省略せず記入する。また、外国の学校の場合は学校等名称の後に括弧書きで当該国名を記入する。
- ② 「修了区分」欄は、下記の修了区分一覧に記載するもののうち該当するものを記入する。
- ③ 「取得単位数」欄は、当該課程を退学又は退学見込の場合に限り取得した単位数を括弧内に記入する。
- ④ 複数の大学院課程を修了した場合、転学した場合等全ての学歴を記入する。
- ⑤ 転入学又は編入学した場合は、学校等名称の後に（○年次転入）又は（○年次編入）と記入する。
- ⑥ 休学期間がある場合は、学校等名称の後に改行して（休学 平成○年○月○日～平成○年○月○日）と記入する。

○修了区分一覧

卒業・卒業見込(※)・修了・修了見込(※)・退学・退学見込(※)・単位取得退学・単位取得退学見込(※)・転学・転学部・転学科・転科・除籍・在学
※「～見込」は、採用日までに達成されたものと取扱う。

(7) 「学位」欄

学位区分欄は、下記の学位区分一覧に記載するもののうち該当するものについて、取得年月とともに記入する。学士の学位については、学位区分一覧に記載するもの以外は記入しない。
専攻分野欄は、学位名称に付記する専攻分野の名称（学位記に記載された専攻分野）を記入する。

なお、専門職学位については、学位区分欄に“専門職”と記入し、専攻分野欄に学位の種類及び専攻分野を記入する。（※採用日までに学位取得が見込まれる場合は当該学位名称を記入し、取得学校名欄に「見込」と付記する。）

また、該当する学位がない場合は学位区分欄に“その他”と記入し、専攻分野欄に学位名称及び専攻分野を記入する。

- (例) 昭和55. 3 修士 ○○学 ○○大学
平成13. 10 博士 ○○学 ○○大学
平成18. 3 専門職 法務博士 ○○大学

○学位区分一覧

修士・博士・M.S.(Master of Science)・M.A.(Master of Arts)・Ph.D(Doctor of Philosophy)・専門職・大学評価学位授与機構(旧学位授与機構を含む)から取得した学士の学位

(8) 「免許・試験・資格等（免許等一覧記載のもの）」欄

下記の免許等一覧に記載するものうち所有するものについて、取得年月日とともに必ず記入する。一覧に記載のないものは記入しない。

(9) 「免許・試験・資格等（その他）」欄

下記の免許等一覧に記載するもの以外に所有する免許・試験・資格等のうち職務遂行上有用なものについて、取得年月日及び認定機関名とともに記入する。

(10) 「特記事項」欄

その他特に必要と思われる事項について記入する。

○免許等一覧

【免許】	
医師免許 獣医師免許 歯科医師免許 保健師免許 助産師免許 看護師免許 准看護師免許 薬剤師免許 診療放射線技師免許 診療エックス線技師免許 臨床検査技師免許 衛生検査技師免許 理学療法士免許 作業療法士免許 視能訓練士免許	歯科衛生士免許 歯科技工士免許 あん摩、マッサージ、指圧師免許 きゅう師免許 はり師免許 教諭免許（学校種、免許区分、教科を併記） 調理師免許 管理栄養士免許 栄養士免許 臨床工学技士免許 義肢装具士免許 ボイラー技師免許 自動車運転免許（運転手に採用される者のみ） 建築士免許 柔道整復師免許
【試験】	【資格】
国立大学法人等職員採用試験合格 大学入学資格検定合格 司法試験第二次試験合格	司書資格 弁護士 弁理士 公認会計士 税理士

【No. 2】

(11) 「その他の期間（職歴等）」欄

- ① No. 1に記入した学歴以外の経歴について記入する。
- ② 所属組織、所在地（市区町村名まで）、職名、職務・研究従事内容及び勤務態様に変更があった場合は、その都度改行して記入する。出向した場合又は派遣社員として勤務していた場合も同様とし、所属組織の後に（〇〇より出向（又は派遣））と記入する。
- ③ 開始年月の早い経歴から順に記入する。
- ④ 「年月」欄は、期間の始期・終期が同一月内の場合は、始期・終期とも同じ月を記入する。また、期間の終期については退職等の見込を含めて記入する。
- ⑤ 「所属組織」欄は、民間会社等の場合は部課名等、研究機関等の場合は研究室名等まで省略せず正確に記入する。
- ⑥ 「職名」欄は、所属組織から通知された正式な職名又は職位を記入する。
- ⑦ 「勤務態様」欄は、正規職員である場合は“正規職員”と記入する。正規職員でない場合は、正規職員と同じ勤務態様であっても1週間あたりの所定労働時間数（残業時間は含まない）を記入する。“正規職員”または1週間あたりの所定労働時間数以外の事項は記入しない。
 正規職員でない場合とは、期間雇用労働者（日雇い、臨時工、季節労働者、期間社員、アルバイト、嘱託、パート社員、契約社員等）及びパートタイム労働者等をいう。

- ⑧ 研究生、聴講生、特別聴講学生、科目等履修生、特別研究学生及び外国人学生等（以下「研究生等」という）歴がある場合は、「所属組織」欄に所属組織の名称（大学の場合は学部名等、研究機関の場合は研究室名等まで）及び研究生等の種類を記入する（「職名」欄には記入しない）。

また、「勤務態様」欄に1週間あたりの研究従事時間又は授業時間数を記入する。

(例) 「所属組織」欄：「〇〇大学〇〇学部 研究生」

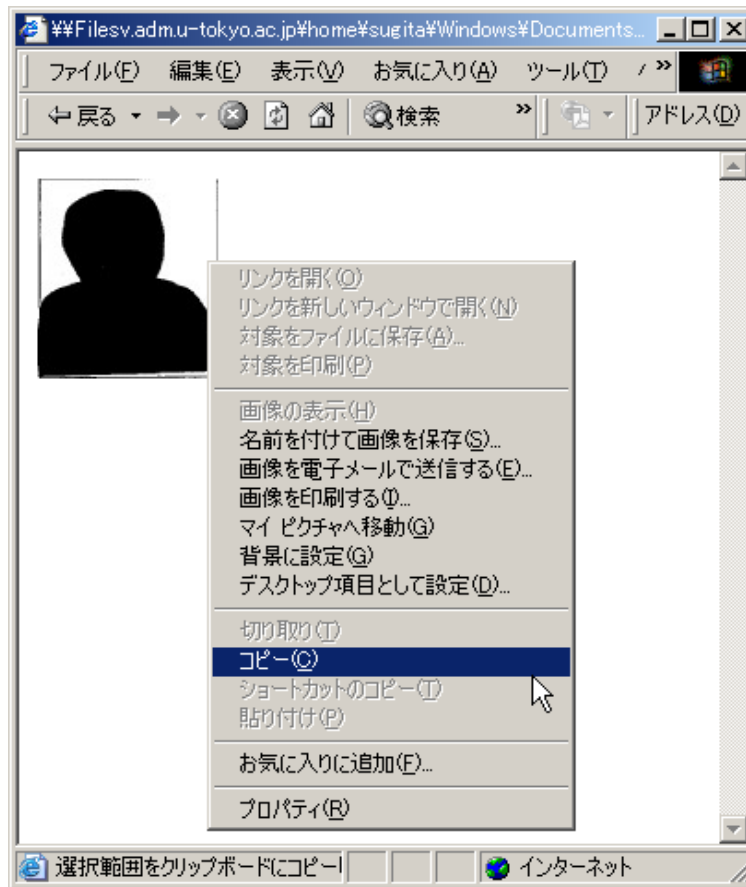
- ⑨ 日本学術振興会歴がある場合は、「所属組織」欄は受入研究機関名と併せて“(日本学術振興会)”と記入する。また「所在地」欄は受入研究機関の所在地を記入する。

(例) 「所属組織」欄：「〇〇大学大学院〇〇学研究科〇〇専攻〇〇分野（日本学術振興会）」

※採用後も引き続き、本学以外の業務（兼業）を行う場合は、事前（採用前）に東京大学教職員兼業規程に基づき兼業の許可を受ける必要がある。

デジタルカメラで撮った写真の貼り付けがうまくいかない場合は、以下の要領で貼り付けて下さい。

1. 画像(写真)をクリップボードにコピーする。



2.

マウスで様式No.1の写真貼付欄を選択し、右クリックのメニューで【形式を選択して貼り付け】を選択して下さい。

平成										年										月										日										現在									
ふりがな																															性別	(1)																	
氏名																																																	
生年月日		年		月		日	(年度末年齢)		歳																																								
住所																																																	
電話番号	(自宅)		-		-		(携帯)		-		-																																						
メールアドレス																																																	

写真貼付

作成日前6月以内に撮影した鮮明な写真
(白黒・カラーどちらでも可、上半身、正面
向、脱帽)

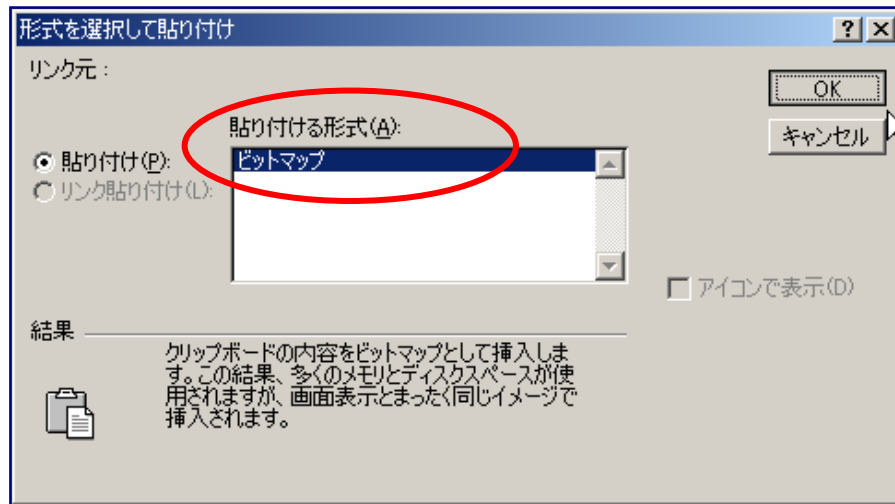
タテ 3.5 ~ 4.0
 x
ヨコ 3.0 ~ 3.5

右クリック



3.

【形式を選択して貼り付け】ダイアログの「貼り付ける形式(A)」で、ビットマップを選択し、OKボタンをクリックして下さい。



4.

以上の操作により様式No.1に写真が挿入されます。適宜、縮尺や位置を調整して下さい。

		平成	年	月	日	現在	
ふりがな							性別
氏名							
生年月日		年	月	日	(年度末年齢)	歳	
住所	〒						
電話番号	(自宅)	-	-		(携帯)	-	-
メールアドレス							