

東京大学職員採用試験履歴書

2026 年 月 日 現在

ふりがな				作成後PDFに変換した際に文字の見切れ等が生じないように、 枠の大きさ及び改ページレビュー（青線）は変更しないでください。 また、作成したPDFファイルの名前は「ログインID」としてください。 （例：「zzz9999999」） ↑作成日を記入してください。 写真貼付 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） jpeg等のデータでの 貼付も可能です。	
氏 名					
生年月日	西暦	年	月 日 （ 歳）		
住 所	〒 —				
電話番号	通信環境に不具合があった場合、電話面接に切り替える場合がありますので、面接中に使用可能な電話番号を記載してください。			メールアドレス	
学 歴 等	在籍期間（見込含む）（西暦）		学校名称（高等学校から）	学部・学科・研究科等名称	卒業・退学等
	年	月 ～ 年 月			
	年	月 ～ 年 月			
	年	月 ～ 年 月			
	年	月 ～ 年 月			
	年	月 ～ 年 月			
ゼミ・卒業論文・研究内容等					
（正 規 職 歴 の み）	在籍期間（見込含む）（西暦）		法人・自治体・企業等名称	従事した職務の内容	
	年	月 ～ 年 月			
	年	月 ～ 年 月			
	担当業務の詳細やご自身の役割など				
外 国 語	言語の種類		レベル※		検定等
			会話力	読解力・作文力	
	英語				TOEIC、TOEFL、英検等の資格の名称及びスコア、取得年を記載してください。 （例）TOEIC 730点（2022年） 英検1級（2021年）
	他の 言語				
※ 各レベルは以下のとおりとし、ご自身に最も近いと思うレベルを選択してください。 会話力 1:教育課程で履修したが、自信がない 2:必要に迫られれば、旅行等で使用する程度の会話には対応できる 3:日常会話や簡単な電話の応対ができる 4:資料を使って仕事の概要が説明できる 5:交渉したり討論できる 読解力・作文力 1:教育課程で履修したが、自信がない 2:レターやメール等を読んで、要点を理解することはできる 3:レターやメール等を読んで、当該言語で要点をまとめたり返事が書ける 4:英語やその他の言語による会議等に参加し、当該言語で概要をまとめられる					
留学・海外滞在経験等					
資 格 等	資格取得年月（西暦）		検定・免許・資格等の名称（級・スコア）		
	年	月			
	年	月			
	年	月			
	年	月			

氏名：

東京大学で職員として働くことを志望した理由、入職後に挑戦したい業務

就職において重視していること、目指す社会人像

自己PR（ご自身の強み）

短所だと感じる点

課外活動（部活動・サークル・ボランティア等）やアルバイト経験等

趣味・特技・その他活動

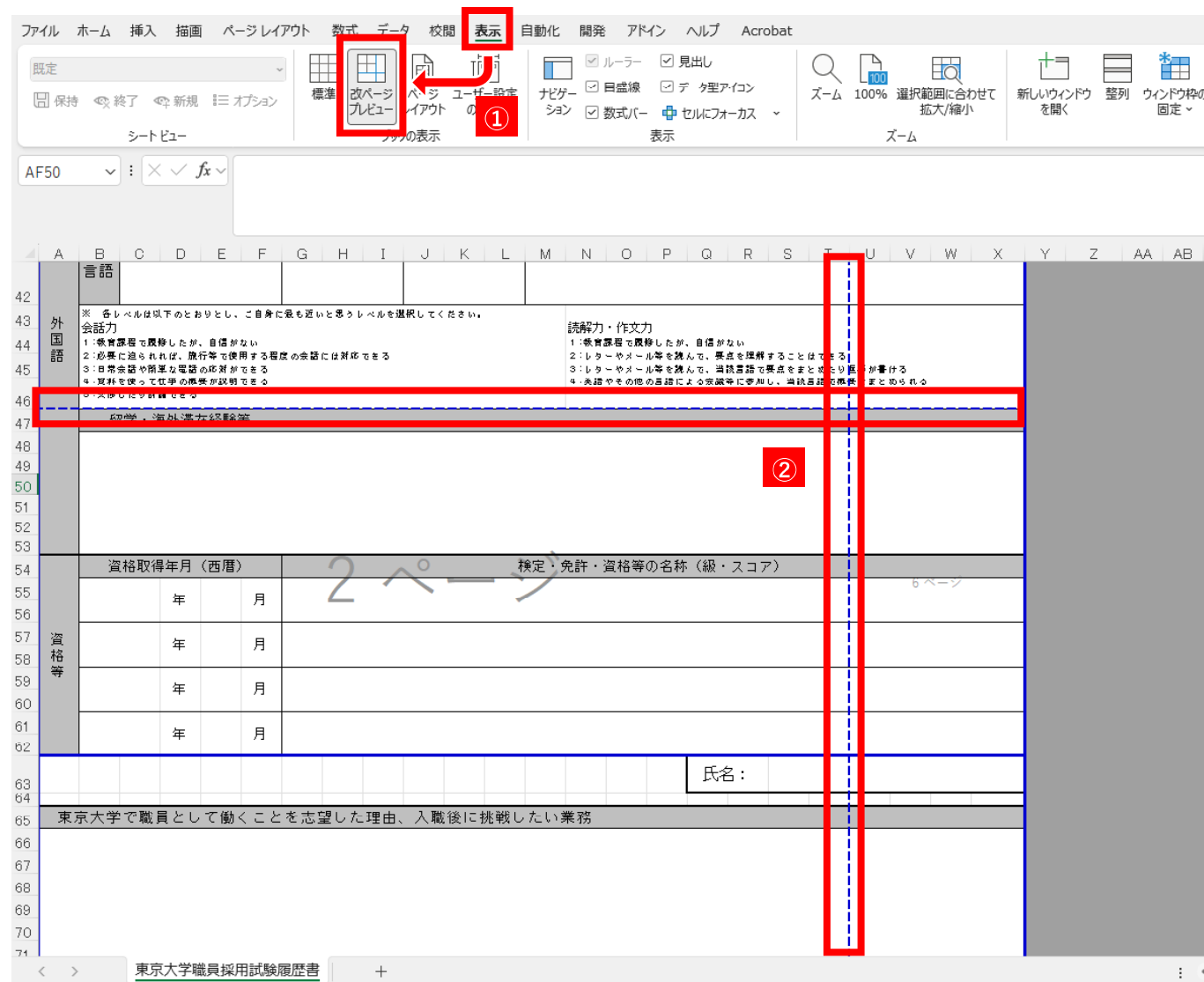
その他（本学に入職する場合に、配慮が必要な事柄・状況があれば記載）

就職活動状況	企業・法人等名称	進捗状況
	進捗状況が同じものは、まとめて1行に記載しても構いません。 (例) ○○社、○○法人：選考中	

指定のページ数にならない場合

改ページ位置はあらかじめ設定されていますが、お使いの端末や Excel のバージョンによって調整の必要がある場合がございます。

PDF に変換する際、指定の枚数で出力されない場合は以下の通りご対応ください。



① 「表示」タブから「改ページプレビュー」を選択

② 青色の破線・実線の位置を以下の通り調整

- ▶ 右端 : X列とY列の間
- ▶ 1ページ目の下端 : 62行と63行の間
- ▶ 2ページ目の下端 : 123行と124行の間