

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。	
氏名						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。	
生年月日		西暦 年 月 日 （ 歳）							
住所		〒 ー							
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								
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								
	他の言語						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）		
※ 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				読解力・作文力					
1:教育課程で履修したが、自信がない				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				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:日常会話や簡単な電話の応対ができる				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:資料を使って仕事の概要が説明できる				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					
5:交渉したり討論できる									
留学・海外勤務等									
資 格 等	資格取得年月（西暦）		検定・免許・資格等（級・スコア）						
	年 月								
	年 月								
	年 月								
	年 月								
勤務可能開始年月日				年 月 日					

氏名：

東京大学で職員として働くことを志望した理由

直近の勤務先からの転職を希望する理由（退職した理由）

これまでの職務経験等を通じて得た学びを、転職後どのように活かしていきたいか

働くうえで大切にしていること

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）

転職活動状況

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

氏名：

職務経歴書

大学又は大学院卒業後の職務経歴について記載してください。ただし、必ず1ページ以内としてください。
職務経験が複数ある場合は直近3つまでを職務経歴欄に記載し、それ以外はまとめて記載してください。

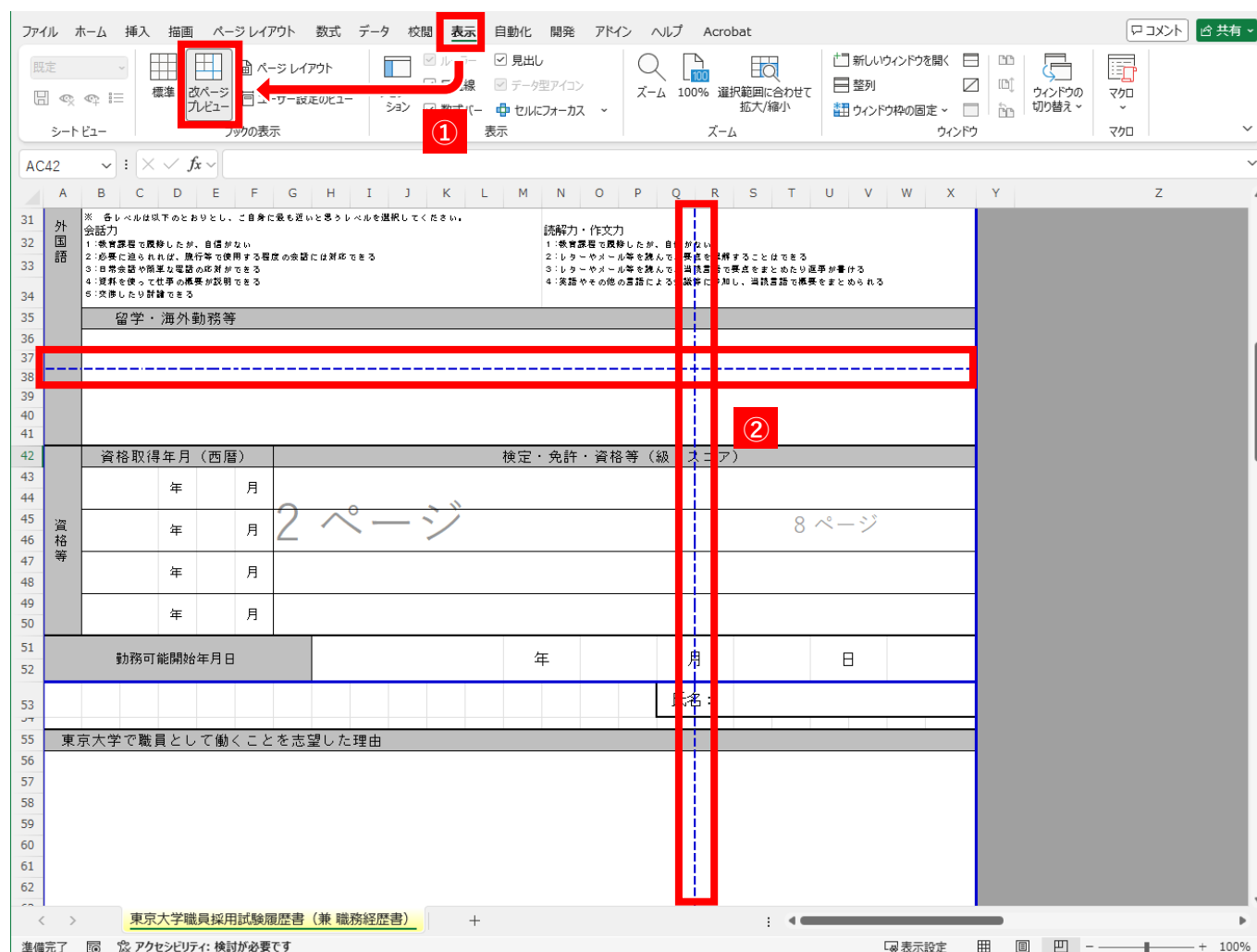
職務 経 歴	在職期間（見込含む）		企業・法人等名称	雇用形態	業務内容
	年	月 ～ 年 月			
	年	月 ～ 年 月			
	年	月 ～ 年 月			
上記 以外	上記に書ききれないものをまとめて記載してください。				

担当業務の詳細やご自身の役割・成果など（形式自由）

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 : 52 行 と 53 行 の間
- ▶ 2 ページ目の下端 : 112 行 と 113 行 の間
- ▶ 3 ページ目の下端 : 173 行 と 174 行 の間