

## 履歴書作成上の注意

### 1. PC で入力する場合

- (1)見本を参考に作成してください。
- (2)各項目(見出し)は削除しないでください。記載事項がない項目については、『該当なし。』と記載してください。
- (3)文字の大きさは、原則 9.5pt、MS 明朝で入力してください。 (氏名は 14pt)  
数字を使用する場合、原則半角で統一してください。
- (4)1 行に収まらない内容については、2 行に折り返して入力してください。 その場合、文字がはっきり分かるように、行幅を広げるなどの調整をしてください。
- (5)行が不足する場合は、適宜、行を挿入してください。 複数頁になる場合、必要に応じ各頁の冒頭に下記のような項目(行見出し)を挿入してください。

例	年 月	事 項
---	-----	-----

- (6)学歴を入力する際に、下記の様な変換ミスがないかよく確認してください。  
例：(誤)修士過程→(正)修士課程 (誤)博士課程終了→(正)博士課程修了 など
- (7)フッターに頁を入力してください。

### 2. 年号の表記について

年号はすべて西暦で表記をお願いします。

### 3. 「写真貼付欄」について

4 cm×3 cmのカラー写真(上半身、正面、無帽、無背景)を貼付してください。

### 4. 「氏名」の欄について

- (1)外国人の方は氏名欄の姓の欄にファミリーネーム、名の欄にファーストネームを記入してください。ミドルネームは不要です。
- (2)通称名を使用する場合は、『本名(通称名)』で表記してください。

### 5. 「緊急連絡先」について

緊急連絡先には、連絡先とは別の緊急時に必ず連絡が取れる電話番号を記入してください。

## 6. 「学歴」の欄について

(1)大学若しくは高等専門学校またはこれらと同等以上と認められる学校卒業以上の学歴（大学の別科および専攻科を含む）を有する場合、すべての学歴（授与された学位及び称号を含む）を記載し、それ以外の場合には、最終学歴を記載してください。なお、博士課程において所定の単位を取得し博士の学位を授与されないまま退学した場合には、「博士課程単位取得後退学」と記載してください。なお、学位の専攻分野については、授与された時期によって表記が異なりますので、正確に記載してください。

例：1991年6月30日以前学位取得者：医学博士

1991年7月1日以降学位取得者：博士(医学)

- (2)学位については、付記された専攻分野の名称を記載してください。また、博士の学位取得が博士課程修了時ではない場合、学位取得年月日を新たな行に記載してください。
- (3)学生としての外国の大学や研究機関等への留学歴についても記載してください。
- (4)外国の大学等の経歴を記載する場合は、大学等の名称や学位等はアルファベットと片仮名を併記し、国名を記載してください。職歴についても同様に記載してください。

## 7. 「職歴」の欄について

- (1)すべての職歴について勤務先名、職種、職名を記載するとともに、常勤(専任)または非常勤のいずれかを選択してください。
- (2)各職歴について在職期間を明確にし、現職の終了年月日が定まっていない場合は採用予定月の前月として記載してください。
- (3)研究者としての外国の大学や研究機関等への留学歴についても記載してください。

## 8. 「現在の職務の状況」の欄について

勤務状況については、大学等教員の場合は、職務内容欄に担当授業科目を記載してください。それ以外の職に従事している場合は、職務の内容を簡潔に記載してください。

## 9. 「免許・資格」について

- (1)取得している「免許」や「資格」を記載してください。併せて、登録番号等も併記してください。職務上必要なものを記載してください。
- (2)外国における資格にあつては、正確に記載するとともに、その資格の内容を日本語で併記してください。

## 10. 「学会及び社会における活動等」の欄について

- (1)「現在所属している学会」には、作成時において所属する学会の名称を記載してください。
- (2)学会および社会における活動等のうち、専攻や研究分野等に関連する事項を記載してください。

## 11. 「賞罰」の欄について

学会や出版社からの表彰や職務上の表彰や懲戒処分等を記載してください。

## 12. 署名欄について

氏名を「自署」した上で捺印してください。

外国人で印鑑をお持ちでない方はサインをしてください。

## 13. 用紙・印刷について

日本工業規格 A4 縦型、両面で印刷してください。また、2枚以上になる場合は、左上1か所、ホチキス止めをしてください。