

履歴書記入要領

1. 様式

- (1) 履歴書の様式を別添のとおりとする。
- (2) 記入欄は必要に応じて適宜増減を図るものとする。

2. 履歴書

- (1) 年の表記は西暦を用いる。
- (2) 学歴は高等学校卒業から始め、以後、入学、卒業等を記入する。
- (3) 職歴は、在任期間、役職等がわかるように記入する。
- (4) 教育歴は、勤務先と担当科目名を記入する。なお、非常勤の場合は（非常勤）を付記する。
- (5) 所属学会は、現在所属している学会について記入する。

(以上)

履 歴 書

(西曆)

年 月 日作成

(ふりがな) 氏 名	(印)		写 真
生年月日 (年齢)	年 月 日 (歳)	性別	
国 籍			
現住所 (連絡先)	〒 電話： Eメール：		
勤務先・職名 住 所	〒		
学位 (大学・取得年)			
学 歴	年 月		
	年 月		
	年 月		
	年 月		
	年 月		
職 歴	年 月		
	年 月		
	年 月		
	年 月		
	年 月		
教 育 歴	年 月		
	年 月		
	年 月		
	年 月		
専門分野 キーワード			
資格・免許			
所属学会	年 入会		
	年 入会		