

履歴書記入要領

国立大学法人岡山大学

◎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本人が作成してください。経歴詐称があった場合は採用取り消しや懲戒解雇等になることがあります。また、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。

※A 4 用紙に片面印刷のうえ提出願います。ワープロ入力、手書き（インク使用、消せるボールペンは不可）のいずれも可。

【別紙様式 1】

（1）「氏名」欄

- ① 戸籍のとおり記入する。
- ② 日本国籍以外の国籍を有する場合は、在留カード（在留カード交付前であればパスポート）に記載される氏名の順にアルファベットで記入し、フリガナを付す。ローマ字表記は記入不要。
- ③ 本学が発出する文書等について、電算処理において表記できない文字は事務処理上、置き換えて氏名を表示する場合がありますので御了承願います。

（2）「性別」欄

記載は任意であり、未記載とすることも可能です。なお、未記載の場合は、採用決定後に確認を行いますことを御了承願います。

（3）「賞」及び「罰・処分歴等」欄

有無に○を記入し、有なら名称を記入する。

罰・処分歴等欄には、刑事罰のみでなく、過去に学生・生徒・児童・幼児に対するセクシュアルハラスメントを含む性暴力等を原因として懲戒処分若しくは分限処分を受けた場合には、処分の内容及びその具体的な事由を必ず記入すること。

（4）「学歴」欄

- ① 高等学校以降の全ての学歴（転・編入学、転学部、転研究科、退学又は複数の大学・大学院等を卒業（修了）した場合等）を省略することなく記入する。

なお、研究生、研修生、聴講生、特別聴講学生、科目等履修生、特別研究学生歴は【別紙様式 4】「備考」欄に記入のこと。

- ② 外国の学校の場合は（5）「外国での留学・研修歴」欄にも記入する。
- ③ 期間の終期については、卒業、修了又は退学の見込を含めて記入する。
- ④ 「学校等名称」欄は学校、学部、学科、コース、研究科、専攻、課程を省略することなく正確に記入する。
- 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（休学○年○月○日～○年○月○日）と記入する。
- ⑦ 「正規修学年数」欄は、在学していた年数ではなく、当該課程が定める卒業（又

は修了)に要する標準修学年数(就学した時点における飛び級や留年がない場合の一般的に卒業(修了)に必要とされる年数をいう。)を記入する。転入学又は編入学した場合も同様に転・編入学でなかった場合の標準修学年数を記入する。なお、退学の場合は、退学時の年次を記入する。

「修了区分」欄は、次に記載するもののうち該当するものを記入する。

卒業・卒業見込・修了・修了見込・早期修了・早期修了見込・退学・退学見込・単位修得退学・単位修得退学見込・研究指導認定退学・研究指導認定退学見込・転学・転学部・転学科・転研究科・除籍

- ⑧ 「修了区分」欄に卒業等見込と記入しながら卒業等できなくなったときは、速やかに本学の所属予定部局の人事担当係を通じて総務・企画部人事課まで連絡願います。
- ⑨ 大学に2年以上在学し62単位以上修得したうえで退学したときは、短大2卒として給与を決定することがあるため、この場合に学校等名称の後に2年以上在学して62単位以上を修得した日と修得単位数を括弧書きで(○年○月○日 ○単位修得)と記入する。
- ⑩ 「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。また、この場合、「正規修学年数」欄には当該課程が全日制課程である場合の標準修学年数を記入すること。
- ⑪ 単位修得退学後に、論文を提出等し課程修了となるときは単位修得退学と修了についてそれぞれ各行に記入する。この場合、修了について期間の「始期」欄、「修学年数」欄は記入しない。
- ⑫ 博士課程(前期2年及び後期3年の区分を設けないもの)に在籍した場合で、在学中に修士課程に相当する所要科目について30単位以上を修得し、かつ当該研究科において修士課程修了者と同等と認められた場合は「学校等名称」欄に括弧書きで、認定された日及び修得した修士課程に相当する科目の単位数を(○年○月○日 ○単位修得)と記入する。但し、同記載を必要とするのは修士の学位が授与されない場合に限る。

(5) 「外国での留学・研修歴」欄

外国にて留学・研修歴がある方は記入する。なお、(4)「学歴」欄に記載したものと重複する場合も記入する。

【別紙様式2】

(6) 「学位」欄

「学位区分」欄は、次に記載するもののうち該当するものについて、取得年月日とともに記入する。

**修士・博士・M.S.(Master of Science)・M.A.(Master of Arts)・Ph.D (Doctor of Philosophy)
専門職・Diploma**

「専攻分野」欄は、学位名称に付記する専攻分野の名称を記入する。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。

(例) 昭和 60.3.25 修士 ○○学 ○○大学
平成 11.9.25 博士 ○○学 ○○大学
平成 16.3.25 専門職 教職修士 ○○大学

※ 外国で取得した学位・資格について、日本の修士、博士等と同等であるかどうかを必要に応じて本学の所属予定部局の担当教員に確認する場合があります。

(7) 「免許・試験・資格等」欄

本学での職務を行う上で、法律上必要、職務上必要又は有用と思われるものについて記入する。なお、同欄に記入するもののうち本学での職務を行う上で法律上必要なもの（医師免許、看護師免許等）については免許（写）を添付すること。

また、職務を行う上で必要なくとも英語技能に関する資格等（TOEIC、TOEFL、英検等）についてはスコアシート等の成績が分かる物（写）を添付すること。

(8) 「職歴等」欄

① 所属組織、職名、職務・研究従事内容、雇用形態及び健康保険加入の有無の各事項に変更がある都度、行を替えて記入する。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（出向元又は派遣元）の後に（〇〇へ出向（又は〇〇へ派遣））と記入する。特段の身分のない「研究に従事」の期間又は医学部等卒業後に身分を付されない「臨床補助の研修に従事」の期間がある場合は「職務・研究従事内容」欄に記入のうえ、「職名」欄、「雇用形態」欄以外の項目について記入する。

② 履歴書作成日において在職中であるが退職予定である職歴等については在職期間の「終期」欄に退職見込年月を記入し、併せて「所属組織」欄に括弧書きで（〇年〇月〇日退職予定）等と記入すること。また、本学採用後も引き続き非常勤講師、その他非常勤職等に在職する予定である場合には同欄を空欄とし、併せて「所属組織」欄に括弧書きで（在職中）等と記入すること。この場合、本学の所属予定部局の人事担当係まで兼業の手続を行うこと。

退職見込と記入しながら退職できなくなったときは、速やかに本学の所属予定部局の人事担当係を通じて総務・企画部人事課まで連絡願います。

③ 研究生、研修生、聴講生、特別聴講学生、科目等履修生、特別研究学生等歴については、「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）を記入し、「職名」欄に研究生等の種類を記入する。

④ 本学において招へい教員等、ティーチングアシスタント、リサーチ・アシスタント又はアルバイトとして受入れ等している期間については、「職歴等」欄に記載願います。

⑤ 「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。

⑥ 「雇用形態」欄は、正規職員、契約職員、パート職員、派遣職員、嘱託、アルバイト等の別を記入する。なお、研究に従事等（※）の経歴のときは記入しない。

(9) 「外国での職歴」欄

外国にて職歴がある方は記入してください。なお、出向等により（7）「職歴等」欄に記載したものと重複する場合も記入すること。

【別紙様式3】

(10) 「志望の動機・自己PR事項など」、「趣味・特技」、「健康状態・既往症」及び「本人希望記載欄」欄

自由に記述すること。

【別紙様式4】※記載事項が無い場合、提出不要

(11) 「職歴等」欄

【別紙様式2】の「職歴等」欄に記載しきれなかった場合、こちらに記入すること。

(12) 「備考」欄

【別紙様式1】～【別紙様式3】にて記載することが出来なかった場合、こちらに記入すること。

【別紙様式5】※採用内定後に提出（応募時は提出不要）

(13) 「国籍」欄

日本国籍を有する場合にも省略せず「日本」と記入する。外国籍である場合は当該国籍を記入するとともに、在留カード両面の写しを貼付すること。

(14) 「改姓歴」欄

採用時に提出する高等学校以降の卒業証書等に記載されている氏名が、現在の氏名と異なる場合及び本学採用前に社会保険又は雇用保険の手続を旧氏名で行っている場合は、「改姓年月日」、「旧氏名」、「フリガナ」及び「旧姓使用希望の有無」欄を記入し、旧姓使用希望が有の場合は、使用を希望する姓を記入する。

※「研究に従事等」とは、特段の身分のない「研究に従事」の経歴、医学部等卒業後に身分の付されない「臨床補助の研修に従事」の経歴、研究生、研修生、聴講生、特別聴講学生、科目等履修生、特別研究学生及び日本学術振興会特別研究員等の経歴をいう。

◎ なお、記入要領に記載のない事項についても、給与の決定上必要となる事項について、別途確認させていただくことがあります。