

学校法人鶴学園 履歴書記入要領

●注意事項

履歴書の記載内容については必ず証書等又は在籍機関等で確認のうえ、記入して下さい。
記載内容に基づき給与を算出しますので、相違脱漏がないようにしてください。

【共通】

- 1 原則として様式に直接入力した後、A4の用紙に印刷して作成する。やむを得ない場合は印刷した様式に黒又は青のインクで記入してもかまわない。
- 2 余白、罫線位置等の書式は変更しない（文字サイズの変更は可）。
- 3 記入欄が足りない場合は、当該項目について予備様式に記入する。
- 4 様式を印刷後 No.2 に自筆で署名し、No.1 と No.2 を一式として提出する。No.2 の用紙が 2 枚以上になる場合は最終ページにのみ署名する。

【No.1】

(1)「写真貼付」欄

作成日前6月以内に撮影した鮮明な写真（カラー、上半身、正面向、脱帽、大きさ縦 3.5～4.0 cm×横 3.0～3.5cm）を貼り付ける。No.1 のエクセルシートに写真の画像ファイルを直接貼り付け、印刷しても可。

(2)「氏名」欄

- ① 戸籍のとおり正確に記入し、必ずふりがなを付す。左欄に姓、右欄に名を記入する。
- ② 日本国籍以外の国籍のみを有する場合は、在留カードのとおり記入する。
なお、外国人登録前の場合は、旅券（パスポート）に記載されている氏名を左欄にラストネーム、右欄にファーストネーム、ミドルネームの順にアルファベットで記入する。

(3)「生年月日」欄

年齢を手書きで記入する場合は、履歴書作成日の属する年度末年齢（作成日以後最初の3月31日現在の年齢）とする。（直接入力する場合は、様式欄外の履歴書作成日を入力することにより自動計算される。）

(4)「高等学校」欄

- ① 「年月」欄は、卒業年月を記入する。
- ② 「学校等名称」欄は、学校名及び学科名を記入する。
- ③ 「修了区分」欄は、下記の修了区分一覧に記載するもののうち該当するものを記入する。
- ④ 外国の学校の場合は学校等名称の後に括弧書きで当該国名を記入する。

(5)「大学・短大・高等専門学校・専門学校等」欄

- ① 専門学校等とは学校教育法第 124 条及び第 134 条に定める専修学校及び各種学校を指す。
- ② 「学校等名称」欄は、学校、学部、学科、コース名称等省略せず記入する。また、外国の学校の場合は学校等名称の後に括弧書きで当該国名を記入する。
- ③ 「修了区分」欄は、下記の修了区分一覧に記載するもののうち該当するものを記入する。
- ④ 大学の課程が前期（教養）課程、後期課程に分類される場合は、それぞれ記入する。
- ⑤ 複数の大学・学部を卒業した場合、転学した場合等全ての学歴を記入する。
- ⑥ 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。
- ⑦ 休学期間がある場合は、学校等名称の後に改行して（休学 ○○○○年○月○日～○○○○年○月○日）と記入する。

(6) 「大学院」欄

- ① 「学校等名称」欄は、学校、研究科、専攻・講座・課程名称等省略せず記入する。また、外国の学校の場合は学校名称の後に括弧書きで当該国名を記入する。
- ② 「修了区分」欄は、下記の修了区分一覧に記載するもののうち該当するものを記入する。
- ③ 複数の大学院課程を修了した場合、転学した場合等全ての学歴を記入する。
- ④ 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。
- ⑤ 休学期間がある場合は、学校等名称の後に改行して（休学 ○○○○年○月○日～○○○○年○月○日）と記入する。

○修了区分一覧

卒業・卒業見込(※)・修了・修了見込(※)・退学・退学見込(※)・単位取得退学・単位取得退学見込(※)・転学・転学部・転学科・転科・除籍・在学
 ※「○○見込」は、採用日までに達成されたものとして取扱う。

(7) 「学位」欄

学位区分欄は、下記の学位区分一覧に記載するもののうち該当するものについて、取得年月とともに記入する。学士の学位については、学位区分一覧に記載するもの以外は記入しない。

学位名称欄は、学位記に記載されたものを記入する。(※採用日までに学位取得が見込まれる場合は当該学位名称を記入し、取得学校名欄に「見込」と付記する。)

また、該当する学位がない場合は学位区分欄に“その他”と記入し、専攻分野欄に学位名称及び専攻分野を記入する。

○学位区分一覧

修士・博士・M.S.(Master of Science)・M.A.(Master of Arts)・Ph.D(Doctor of Philosophy)・専門職・大学評価学位授与機構(旧学位授与機構を含む)から取得した学士の学位

(8) 「免許・試験・資格等欄

所有する免許・試験・資格等を記入する。特に教員免許については有効期限を必ず記入する。

【No. 2】

(9) 「職歴等」欄

- ① No. 1 に記入した学歴以外の経歴について記入する。
- ② 開始年月の早い経歴から順に記入する。
- ③ 所属組織、職名及び勤務態様に変更があった場合は、その都度改行して記入する。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、所属組織の後に（〇〇より出向（又は派遣））と記入する。
- ④ 「年月」欄は、期間の始期・終期が同一月内の場合は、始期・終期とも同じ月を記入する。
- ⑤ 「所属組織」欄は、民間会社等の場合は部課名等、研究機関等の場合は研究室名等まで省略せず正確に記入する。
- ⑥ 「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。
- ⑦ 「勤務態様」欄は、雇用期間に定めがない場合は“正規”と記入し、そうでない場合は“有期”と記入する。
- ⑧ 研究生、聴講生、特別聴講学生、科目等履修生、特別研究学生及び外国人学生等（以下「研究生等」という）歴がある場合は、「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。勤務形態は記入しない。

(例) 「所属組織」欄：「〇〇大学 〇〇学部 研究生」

- ⑨ 日本学術振興会がある場合は、「所属組織」欄は受入研究機関名を併せて“(日本学術振興会)”と記入する。

(例) 「所属組織」欄：「〇〇大学大学院 〇〇学研究科 〇〇専攻 〇〇分野（日本学術振興会）」

(10) 「賞罰」欄

- ① 賞罰の有無について記入する。※罰とは刑事罰・懲戒処分歴
- ② 該当する事項がない場合は、「なし」と記入する。