様式１

履　　歴　　書

フリガナ		性　別	写真貼付 （縦４㎝×横 3cm） 単身・胸から上
氏　　名	㊞	男 ・ 女	
生年月日（年齢）	年　　月　　日（満　　歳）		
現 住 所	〒		

電話番号	電話番号（　　）　　―	E-mail	一般
	携帯電話（　　）　　―		携帯
緊急連絡先			

学　歴（高等学校以降大学院まで）

年　月　日	事　　項

学位（大学・大学院等取得した学位を記入してください。）

年　月　日	事　　項

職　歴

年　月　日	事　　項	発　令　者

様式１

履　　歴　　書

外国語能力（※合格証明書の写しを提出してください。）	
英語	英語以外
TOEIC　　点（取得日　　） TOEFL　　点（取得日　　） 英検　　級（取得日　　） その他 （　　）	
コンピュータスキル（使用できるソフトと習熟度）	
資格	習熟度（具体的に記入してください。）
（取得日　　） （取得日　　）	
健康状態について（具体的に記入してください。）	
資格・免許等（※合格証明書の写しを提出してください。）	
趣味・特技等	
上記の通り相違ありません。 年　　月　　日 氏　名　　印	

様式 1

注1）　履歴書は様式をダウンロードし、コンピュータで作成すること。ダウンロードができない場合は PDF 様式に黒インク、楷書、算用数字で自筆により記入すること。

注2）　1 枚目と 2 枚目をホッチキス等でとめないこと。

注3）　年齢は、着任時における満年齢を記入すること。

注4）　学歴の欄は、大学若しくは高等専門学校又はこれらと同等以上と認められる学校卒業以上の学歴を有する場合、これらの学歴のすべてについて記入し、その他の場合は最終学歴について記入すること。

注5）　学位の欄は大学・大学院等取得した学位を記入すること。

記入例　　平成 20 年 3 月　学士（法律）（○○大学）

　　平成 20 年 3 月　修士（法学）（○○大学）

注6）　職歴の欄は、職歴のすべてについて記入し、職名、職位等についても明記すること。

注7）　コンピュータスキルの習熟度の欄には使用できるソフトの習熟度を具体的に記入すること。