

年月日の記入について
 全ての日付において【yyyy/mm/dd】入力し、西暦で記す。

履歴書

【氏名】について

「氏名」：戸籍上の氏名を記入する。
 「フリガナ」：自動入力に誤りがある場合は適宜訂正する。
 「実用姓」：旧姓等を使用希望の場合は記入する。

明な写真
 (白黒・カラーどちらでも可、
 上半身、正面向、脱帽)

作成日 2023年4月1日

[2] フリガナ	シヨムカ ショクインカカリ		性別	女
戸籍氏名	庶務課 職員係		実用姓	
[3] 生年月日 (西暦)	1995年4月1日生		(満 28 歳)	
現住所	郵便番号	〒156-8506	電話	03-5136-3100
	フリガナ	東京都世田谷区上北沢2丁目1-6 公益財団法人東京都医学総合研究所事務局内		
メールアドレス	@igakuken.or.jp			
就職後の 転居予定				
有				

緊急連絡先

氏名	庶務課長	続柄	電話	03-5
住所	〒183-0054	東京都世田谷区上北沢二丁目1-6 都医学研事務局内		

【現住所】について

「郵便番号」：8ケタの数字を記入する。※ハイフン不要
 「フリガナ」：自動入力に誤りがある場合は適宜訂正する。

学歴

[4] 高等学校	学校等名称(学校、学科)	期間(西暦)	修了区分
	〇〇高等学校	2010年4月1日 から 2013年3月31日 まで	卒業
[5] 大学等	学校等名称	学部、学科、コース等	期間(西暦)
	◇◇◇大学	〇〇〇部 ◇◇◇学科	2013年4月1日 から 2015年3月31日 まで
	◇◇◇大学	〇〇〇部 ◆◆◆学科	2015年4月1日 から 2017年3月31日 まで
			から まで
			から まで
[6] 大学院	学校等名称	研究科、専攻、課程等	期間(西暦)
	① 〇〇〇大学	〇〇〇学研究科 〇〇〇学研究科専攻修士課程	2017年4月1日 から 2019年8月31日 まで
	② 〇〇〇大学	〇〇〇学研究科 〇〇〇学研究科専攻博士課程	2020年4月1日 から 2023年3月31日 まで
	③ 〇〇〇大学	〇〇〇学研究科 〇〇〇学研究科専攻博士課程	2020年4月1日 から 2023年3月31日 まで
			から まで
[7] 学位	学位区分	学位名称に付記する専攻分野の名称	取得学校名
	修士	〇〇〇学	〇〇〇大学
	② 博士	〇〇〇学	〇〇〇大学 (見込)
	③ 博士	〇〇〇学	〇〇〇大学

【大学院】について

パターン①：退学や退学見込である場合
 パターン②：修了見込である場合
 ※「学位」の取得学校名欄に「(見込)」を記載する
 パターン③：単位取得退学後、学位を取得し課程修了扱いとなる場合
 ※「学位」欄に取得した学位を記載する

職 歴 等 現在までの職務の経験(自営業を含む。)があれば、古い順に詳しく記入ください。

期間(西暦)	勤務先名称	職名及び職務・研究の従事内容	雇用形態	退職理由
2020年4月1日 から 2021年3月31日 まで	□□□研究所 所在地	非常勤研究員 □□□に関する研究等	非常勤	任期満了のため
2020年4月1日 から 2021年3月31日 まで	○○○大学 所在地	有期契約職員 ○○○に関する一般事務	有期契約	契約期間終了のため
2022年4月1日 から 2023年3月31日 まで	◇◇◇university 所在地 米国	特別研究員 ○○研究科○○専攻○○分野 ○○学に関する研究等	特別研究員	任期満了のため
2022年4月1日 から 2023年3月31日 まで	株式会社○○ 所在地	派遣職員((株)○○より派遣) ○○に関する研究補助等	派遣	転居のため
2022年4月1日 から 2024年3月31日 まで	株式会社○○ 所在地	主任研究員 ○○研究所○○プロジェクト ○○に関する研究開発	正規職員	貴所へ転職のため
から まで	所在地			
から まで	所在地			

名称(種別)	登録年月日及び 免許取得年月日(西暦)		取扱機関
	医師国家試験	合格 登録 2021年5月31日	厚生労働省
	合格 登録		
	合格 登録		
	合格 登録		

志 望 動 機	自己PR・自覚している性格

趣味・特技	【10】 特記事項(就業にあたり配慮すべき健康状態等)

【家族構成】について
配偶者情報及び被扶養者の人数を記入する。

家族構成 (同居の家族及び扶養義務のある別居の家族について)

配偶者の有無	有	配偶者の扶養義務	無	居住状況	同居
同居の扶養家族(配偶者を除く)	1	人	別居の扶養家族(配偶者を除く)	1	人

履 歴 書

[1]

枠サイズの
 写真データ貼付
 作成日前**1年以内**に撮影した鮮
 明な写真
 (白黒・カラーどちらも可、
 上半身、正面向、脱帽)

作成日				
[2] フリガナ			性別	
戸籍氏名			実用姓	
[3] 生年月日 (西暦)				
現住所	郵便番号		電話	
	フリガナ			就職後の 転居予定
メールアドレス				

緊 急 連 絡 先

氏名			続柄		電話	
住所	郵便番号					

学 歴

[4] 高等学校	学校等名称(学校、学科)	期間(西暦)	修了区分
		から	
		まで	

[5] 大学等	学校等名称	学部、学科、コース等	期間(西暦)	修了区分
			から	
			まで	
			から	
			まで	
			から	
			まで	

[6] 大学院	学校等名称	研究科、専攻、課程等	期間(西暦)	修了区分
			から	
			まで	
			から	
			まで	
			から	
			まで	

[7] 学位	学位区分	学位名称に付記する専攻分野の名称	取得学校名	年月日(西暦)

氏名

職 歴 等 現在までの職務の経験(自営業を含む。)があれば、古い順に詳しく記入ください。

期間(西暦)	勤務先名称	職名及び職務・研究の従事内容	雇用形態	退職理由
から	所在地			
まで				
から	所在地			
まで				
から	所在地			
まで				
から	所在地			
まで				
から	所在地			
まで				
から	所在地			
まで				
から	所在地			
まで				

免 許 試 験 資 格 等	名称(種別)	登録年月日及び 免許取得年月日(西暦)	取扱機関
			合格 登録
		合格 登録	
		合格 登録	
		合格 登録	

志 望 動 機	自己PR・自覚している性格

趣味・特技	【10】特記事項(就業にあたり配慮すべき健康状態等)

家族構成 (同居の家族及び扶養義務のある別居の家族について)

配偶者の有無	配偶者の扶養義務	居住状況
同居の扶養家族(配偶者を除く)	人	別居の扶養家族(配偶者を除く)
		人

◎注意事項◎

本履歴書の記載内容について、相違脱漏のないよう記入してください。重大な経歴詐称があった場合は懲戒解雇となることがあります。

なお、記載内容に基づき給与決定を行います。採用後記載内容に誤りがあることが判明した場合は、採用日に遡って処理しなければならない場合があります。

※ 見込で記入した履歴については、採用日までに達成又は取得されたものと取り扱います。採用日までに達成又は取得しなかった場合、直ちに所属又は採用担当に申し出てください。

《共通》

- 1 原則として様式に直接入力し作成する。
やむを得ない場合は印刷して様式に黒または青のインクで記入してもかまわない。
- 2 印刷範囲、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、「職歴等追記」シートの該当項目について記入する。
- 4 作成した様式は、データで直接採用担当者へ提出する。
固有研究員に係る履歴書:採用研修担当係長 赤沢
外部支援職員・非常勤職員に係る履歴書:職員係 五月女

《記載方法》

【1】「写真貼付」欄

作成日前1年以内に撮影した鮮明な写真(白黒・カラーどちらでも可。上半身、正面向、脱帽を枠程度のサイズで貼り付ける。

【2】「氏名」欄

- ① 戸籍のとおり正確に記入し、必ずフリガナを付す。
- 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。
氏名をラストネーム、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 旧姓等使用を希望される場合には、「実用姓」欄に記入する。

【3】「生年月日」欄

西暦で記入する。年齢は自動計算される。

【4】「高等学校」欄

- ① 「期間」欄は上段に始期、下段に終期の年月日を西暦で記入する。
- ② 「修了区分」欄は、下記の修了区分記入例のように記入する。
- ③ 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】「大学等」欄

- ① 「期間」欄は上段に始期、下段に終期の年月日を西暦で記入する。
- ② 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 複数の大学・学部を卒業した場合、転学した場合全ての学歴を記入する。
- ④ 転入・編入学、退学等した場合は、修了区分に〇〇年次転入と学年も記入する。

【6】「大学院」欄

- ① 「期間」欄は上段に始期、下段に終期の年月日を西暦で記入する。
- ② 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、下記の修了区分記入例のように記入する。
- ④ 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。
- ⑤ 転入・編入学、退学等した場合は、修了区分に〇〇年次転入と学年も記入する。

◆修了区分記入例◆

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、在籍

※「～見込」は、採用日までに達成されるものと取扱う

【7】「学位」欄

学位区分欄は、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、取得学校名称の後に「見込」と付記する。

※学位記の写しを別途提出する。

【8】「職歴等」欄

- ① 先に記入した学歴以外の経歴について古い順から記入する。
- ② 「期間」欄は、上段に始期、下段に終期の年月日を西暦で記入する。
- ③ 「勤務先名称」欄の所在地は、日本の場合は記入不要。外国の場合、国名を記入する。
- ④ 「職名及び職務・研究の従事内容」欄は、通知された正式な職名及び従事内容を記入する。
- ⑤ 「雇用形態」欄は、正規職員(社員)、契約職員、非常勤職員、臨時職員等の雇用区分を記入する。
- ⑥ 「退職理由」欄は、その理由を簡単に記入する。

【9】「免許、試験、資格等」欄

所有するものがある場合には記入する。

「登録年月日及び免許取得年月日」欄は西暦で記入する。

【10】「特記事項」欄

【10】「特記事項」欄

就業にあたり配慮すべき健康状態等、その他特に必要と思われる事項について記入する。

【11】「家族構成」欄

被扶養者情報を記入する。

