

ふりがな			
氏名			
生年月日	年 月 日	(満 歳)	性別 ※1
現住所	〒		
電話	(自宅)	(携帯)	
E-mail ※2			

写真貼付
(撮影から6か月以内)
(写真データ可)
(縦4cm×横3cm)

令和 年 月 撮影

(※1 記載は任意です 未記載とすることもできます)

(※2 数字の1と英小文字のl, o(オー)と0(ゼロ)などが容易に判別できるように記入ください)

◎学歴は高等学校から記入してください。(当てはまる区分を○で囲んでください)

在学期間	学歴(学校名, 学部・学科等)	区分
年 月 ~ 年 月		卒・修了 / 卒見・修見 / 退学
		卒・修了 / 卒見・修見 / 退学
		卒・修了 / 卒見・修見 / 退学
		卒・修了 / 卒見・修見 / 退学
		卒・修了 / 卒見・修見 / 退学

◎職歴について記入してください。(当てはまる勤務形態を○で囲み、週の勤務時間数を記入ください)

在職期間	職歴(勤務先, 役職等)	勤務形態
年 月 ~ 年 月		常勤 / 非常勤(週 時間勤務)
		常勤 / 非常勤(週 時間勤務)
		常勤 / 非常勤(週 時間勤務)
		常勤 / 非常勤(週 時間勤務)
		常勤 / 非常勤(週 時間勤務)
		常勤 / 非常勤(週 時間勤務)

◎資格・免許について記入してください。

資格・免許	名 称	取得(予定)年月	名 称	取得(予定)年月
			年 月	
		年 月		年 月
		年 月		年 月

◎外国語能力について記入してください。(当てはまる評価(数字)を○で囲んでください)

語学力	言 語	語学力自己評価		自己評価基準	
		会話力	読解力・作文力	会話力	読解力・作文力
	英 語	1・2・3	1・2	1. 簡単な会話・対応ができる 2. 日常会話, 電話の対応ができる 3. 資料を使い, プレゼンテーションができる	1. 文書を読んで要点をまとめることができる 2. 文書を読んで返事を書くことができる
	語	1・2・3	1・2		
	語	1・2・3	1・2		
	英語テスト・検定		取得年月		
	TOEIC	点	年 月		
	TOEFL	点	年 月		
	実用英語検定	級	年 月		

◎PCスキルについて記入してください。(当てはまる評価(数字)を○で囲んでください)

PCスキル	名 称	自己評価	自己評価基準
		Word	1・2・3・4・5
	Excel	1・2・3・4・5	2. 基本的な操作ができる
	Power Point	1・2・3・4・5	3. 一般的な機能は使用することができる (MOSスペシャリストレベル)
		1・2・3・4・5	4. 高度な機能が概ね使用することができる (MOSエキスパートレベル)
		1・2・3・4・5	5. 高度な機能に加え, VBAを使用した独自のシステム開発等ができる

◎これまでに経験したことのある職務分野にチェックをしてください。

職務分野	職務分野	職務分野	職務分野
<input type="checkbox"/> 1. 総務・企画	<input type="checkbox"/> 4. 教務, 学生支援	<input type="checkbox"/> 7. 情報処理・管理	<input type="checkbox"/> 10. その他
<input type="checkbox"/> 2. 人事・労務	<input type="checkbox"/> 5. 研究協力	<input type="checkbox"/> 8. 国際交流	()
<input type="checkbox"/> 3. 財務・経営・経理	<input type="checkbox"/> 6. 産学官連携	<input type="checkbox"/> 9. 医療支援	()

◎1～3について記入してください。

1. あなたがこの職員採用試験に応募する理由について教えてください。

2. あなたが特に従事したいと思う職務内容とその理由について教えてください。

3. 自己PR(内容は自由)

◎賞罰等の有無について○で囲んで記入してください。有る場合は内容も記入してください。

賞 罰 処分歴等	有・無	(内容)	
		年 月 日	
		年 月 日	

本書類の記載内容については事実に相違なく、虚偽の記載があった場合には、採用取消や懲戒処分等の対象となり得ることについて了承します。

令和 年 月 日 氏名