

# 履 歴 書



(技術職員用)

令和 年 月 日現在

フリガナ		写真を添付すること 縦 36～40mm 横 24～30mm 本人半身胸から上
氏名 (自署)		
生年月日	昭和・平成 年 月 日生 (満 歳) 男・女	
現住所 〒 ( )		自宅 電話番号 携帯 電話番号
e-mail		
連絡先 〒 ( ) (現住所以外に連絡を希望する場合のみ記入)		TEL (上記電話番号以外に希望する場合のみ)

元号・年月	～	元号・年月	学歴 (高等学校・高等専門学校以降を記入してください)	区分※2
	～			
	～			
	～			
	～			

元号・年月		職歴 (職務内容も併せて記入すること。更に詳細な職務内容を別紙にて作成可(様式自由)。)			
		会社等名・部署等	職名・地位等	区分※3	担当職務内容
	から			常勤 非常勤 ( h)	
	まで 現在			常勤 非常勤 ( h)	
	から			常勤 非常勤 ( h)	
	まで 現在			常勤 非常勤 ( h)	

元号・年月	免許・資格・試験等	趣味・特技・課外活動・ボランティア活動等
	語学スキル	PCスキル (自己申告)
	・英語 (TOEIC 点)(TOEFL 点)(その他試験等 ) ・その他の外国語 ( 語[日常会話])(試験等 ) その他職務に役立つと思われるスキル・経歴等	・オフィス系ソフトの習熟レベル Word(初級・中級・上級) Excel(初級・中級・上級) PowerPoint(初級・中級・上級) その他( ) (初級・中級・上級) ・IT関連技能レベル webサイト制作(初級・中級・上級) その他( ) (初級・中級・上級) ( ) (初級・中級・上級)
	健康状態	

注意事項 1.PCでの作成可。ただし、氏名部分は自署のこと。肉筆で作成する場合は黒の筆記具(鉛筆不可)を使用すること。  
 2.卒業, 卒業見込, 修了, 修了見込, 中退等のように記入すること。 3.〇印で囲み, 非常勤の場合は( )内に週勤務時間を記入すること。  
 ◎本履歴書は、長岡技術科学大学の職員採用面接の資料として利用するものであり、第三者への提供又は公表は一切行いません。

受理日 年 月 日

氏名(自署):

(技術職員用)

自己紹介 (自己PRも含めて記入してください。)

本学を志望した動機

学生時代の研究内容

学生時代に最も印象に残っている事柄 (その理由も記入してください。)

最近関心・興味を持った出来事 (その理由も記入してください。)

応募予定、応募中、又は受験済の他の国立大学法人等名、公務員系試験名、企業名等

(応募予定・応募中・受験済のいずれかに○を付け、受験済の場合は結果の合・否・未連絡のいずれかにも○を付けてください。)

1	<input type="checkbox"/> 応募予定 <input type="checkbox"/> 応募中 <input type="checkbox"/> 受験済(結果: 合・否・未連絡)	2	<input type="checkbox"/> 応募予定 <input type="checkbox"/> 応募中 <input type="checkbox"/> 受験済(結果: 合・否・未連絡)
3	<input type="checkbox"/> 応募予定 <input type="checkbox"/> 応募中 <input type="checkbox"/> 受験済(結果: 合・否・未連絡)	4	<input type="checkbox"/> 応募予定 <input type="checkbox"/> 応募中 <input type="checkbox"/> 受験済(結果: 合・否・未連絡)

記入注意 PCでの作成可。ただし、氏名部分は自署のこと。肉筆で作成する場合は黒の筆記具(鉛筆不可)を使用すること。