**履 歴 書　　　　　　　　　　　　　　　令和　　年　　月　　日現在**

（リサーチ・アドミニストレーター用）

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| ふりがな |  |  |  |
| 氏名 |  |  |  |
| 生年月日 | 元号選択 | 年　　月　　日生（満　　　歳） | 性別選択 |  | 写真を添付すること縦36～40㎜横24～30㎜本人単身胸から上 |
| 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) |

|  |
| --- |
| 学　歴（高等学校・高等専門学校以降を入力してください） |
| 元号・年月日 | ～ | 元号・年月日 | 学校名・学科名等 | 区分※注1 |
|  | ～ |  |  |  |
|  | ～ |  |  |  |
|  | ～ |  |  |  |
|  | ～ |  |  |  |

|  |
| --- |
| 学　位（最も上位の学位を記入してください） |
| 取得年月日 | 学位名 | 取得大学名 |
|  |  |  |
| 学位論文 |  |

|  |
| --- |
| 職歴（職務内容の詳細は職務経歴書に（様式任意）に記載してください。） |
| 　　　元号・年月日※注2 | 会社等名・部署名 | 職名・地位等 | 区分※注3 | 職務内容 |
|  | から |  |  | 常勤非常勤( h) |  |
|  | まで |
|  | から |  |  | 常勤非常勤( h) |  |
|  | まで |
|  | から |  |  | 常勤非常勤( h) |  |
|  | まで |
|  | から |  |  | 常勤非常勤( h) |  |
|  | まで |
|  | から |  |  | 常勤非常勤( h) |  |
|  | まで |
|  | から |  |  | 常勤非常勤( h) |  |
|  | まで |
|  | から |  |  | 常勤非常勤( h) |  |
|  | まで |

注意事項　1.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。

2.現在、所属している会社等については「まで」を「現在」に変更すること。

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のみ使用するものであり、第三者への提供または公表は一切行いません。

 　　　　国立大学法人　長岡技術科学大学

|  |  |
| --- | --- |
| 氏名 |  |



（リサーチ・アドミニストレーター用）

|  |
| --- |
| 賞　罰 |
| 元号・年月日 | 事　項 |
|  |  |
|  |  |
|  |  |
|  |  |
|  |  |
| 学会及び社会における活動等 |
| 元号・年月日 | 事　項 |
|  |  |
|  |  |
|  |  |
|  |  |
|  |  |
|  |  |
| 免許・資格等 |
| 元号・年月日 | 事　項 |
|  |  |
|  |  |
|  |  |
|  |  |
|  |  |
| 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[日常会話可])(試験等　　　　　　　　　　　 ) | ・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サイト作成(初級・中級・上級)その他(　　　　　　　　　 ) (初級・中級・上級) |
| その他職務に役立つと思われるスキル・経歴等 |
|  |

|  |
| --- |
| 家庭状況等 |
| 本人の健康状態 |  |
| 扶養親族数（配偶者を除く） |  |
| 配偶者 | 有無の選択 | 配偶者の扶養義務 | 有無の選択 |

|  |  |
| --- | --- |
| 本人希望記入欄 |  |
|  |
|  |
|  |