

履 歴 書 記 入 要 領

1. 黒のボールペンまたは万年筆で記入してください。パソコンを使用する場合でも氏名のみは**自署**してください。
2. 写真は、本人単身で胸から上のものを貼付けてください。
3. 氏名は、必ず自筆してください。
4. この履歴書の年月日は、すべて西暦で記入してください。
5. 「学歴」欄については、中学校卒業以降のすべての学歴について正式名称で書いてください。また、入学、卒業、修了、単位取得満期退学、中退なども明記してください。
6. 学位は、**学歴欄の最後に記入**してください。
7. 「職歴・研究歴」欄について、職歴と研究歴のすべて（研究生、外国留学・出張等を含む）を記入し、職名、職位等（非常勤講師の場合は、その職名の次に“(非常勤)”と記入）についても明記してください。また、職歴について現職のものは、“(現在に至る)”と記入ください。
8. 免許・資格のうち、教育に関する免許等を保有する方は、その登録番号も記入してください。（薬剤師免許など）
9. 履歴書本人希望欄に、希望する職位をご記入ください。
10. 記入欄不足の場合、同形の用紙を用いて補足してください。
11. ご不明な点がございましたら、北陸大学人事課まで、ご連絡ください。

(Tel : 076-229-6008)