

履 歴 書 記 入 要 領

1. パソコンで作成いただいても結構ですが、氏名は黒のボールペンまたは万年筆で、自筆してください。
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. 「職歴」について、職歴のすべてを記入し、職位等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。
7. 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。
8. 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、E-Mail : jinji@hokuriku-u.ac.jp)