

履歴書作成要領

- Microsoft Word 等文書作成ソフトウェア又は手書きで作成してください。
- 手書きする場合は、黒のボールペンを使用し、横書きで記入してください。なお、記入欄がたりない場合は、適宜、本様式をコピー又はA4縦長の自由様式で作成してください。欄外には記入しないでください。誤って記入した場合は、該当箇所に二重線を引き、その上に正しい文字を記入してください。訂正印は不要です。
- 文書作成ソフトウェアを用いて作成する場合、フォントは明朝体又はゴシック体を使用し、黒字（赤字等黒以外のフォントの色は使用不可）で作成してください。記入欄がたりない場合は、適宜枠の高さを広げ、行や枠を追加してかまいません。
- A4縦長で作成してください。
- 「受験番号」欄には、入学願書印刷時に付番されている受験番号を記入してください。
- 「志望課程」、「氏名」、「募集区分」欄には、入学願書と同一の内容を記入してください。
- 「職歴」欄は募集区分「地域創生 Tech Program 【社会人】」の出願者のみ記入してください。外国の学校出身者は提出の必要はありません。
- 西暦、和暦どちらで作成してもかまいません。
- このページ（履歴書作成要領）は、提出する必要はありません。
- 片面、白黒印刷してください。
- 複数ページにわたる場合は左上をホッチキス留めしてください。

履歴書

志望課程		募集区分	
氏名			

I. 学歴

1. 初等教育(小学校)

学校名	
所在地(都道府県又は国名)	
入学年月	年 月入学
卒業年月	年 月卒業
修業年限	年

2. 前期中等教育(中学校)

学校名	
所在地(都道府県又は国名)	
入学年月	年 月入学
卒業年月	年 月卒業
修業年限	年

3. 後期中等教育(高等学校)

学校名	
所在地(都道府県又は国名)	
入学年月	年 月入学
卒業年月	年 月卒業
修業年限	年

4. 高等教育(専修学校・大学等)

学校名	
所在地(都道府県又は国名)	
入学年月	年 月入学
卒業年月	年 月卒業
修業年限	年

