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 |

Ⅱ．職歴（募集区分「地域創生Tech Program【社会人】」の出願者のみ作成・提出）

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| 年 | 月 | 会社名・所属部署等 |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |
| 令和５年３月３１日時点の通算の職務経歴 | 　　　　年　　　　か月 |