

履歴書記入要領

国立科学博物館

◎注意事項

本履歴書の記載内容については、必ず証書等により又は在籍機関等に直接確認のうえ、相違脱漏のないよう記入して下さい。重大な経歴詐称があった場合は懲戒解雇となることがあります。

また、成年被後見人又は被保佐人となった場合、禁固以上の刑（執行猶予が付された場合を除く）に処せられた場合は解雇となります。

なお、記載内容に基づき給与決定を行います。採用後、記載内容に誤りがあることが判明した場合は、採用日に遡及して給与を返納しなければならないことがあります。

※見込で記入した履歴については、採用日までに達成又は取得されたものとして取り扱います。採用日までに達成又は取得しなかった場合は、直ちに経営管理課人事担当にお申し出下さい。

【共通】

1. 様式に直接入力した後A 4の用紙に印刷（両面・片面どちらでも可）して作成、又は、印刷した様式に黒又は青のボールペンで記入する。
2. 余白、罫線位置等の書式は変更しないこと。（文字サイズは変更可）
3. 記入欄が足りない場合は、当該様式の予備様式に記入する。
4. 記入・作成後は、No. 2に必ず自筆で署名し、No. 1とNo. 2を一式として提出すること。No. 2の様式が2枚以上になる場合は最終ページにのみ署名する。

【様式No.1】

(1) 「写真添付」欄

作成日前6月以内に撮影した鮮明な写真（白黒・カラーどちらでも可、上半身、正面向、脱帽、大きさタテ3.5～4.0cm×ヨコ3.0～3.5cm）を貼り付ける。No. 1のエクセルシートに写真の画像ファイルを直接貼り付けて印刷しても可。

(2) 「氏名」欄

- ① 戸籍のとおり正確に記入し、必ずふりがなを付す。左欄に姓、右欄に名を記入する。
- ② 日本国籍以外の国籍のみを有する場合は、在留カードのとおり記入する。
なお、外国人登録前の場合は、旅券（パスポート）に記載されている氏名をラストネーム、ファーストネーム、ミドルネームの順にアルファベットで記入する。

(3) 「生年月日」欄

年齢について、直接入力する場合は、様式上部の履歴書作成日を入力することにより自動計算される。手書きで記入する場合は、履歴書作成日の属する年度末年齢（作成日以後最初の3月31日現在の年齢）とする。

(4) 「高等学校」欄

- ① 「年月」欄は、卒業又は退学年月（見込を含む。）を記入する。
- ② 「学校等名称」欄は、学校名及び学科名を記入する。
- ③ 「修了区分」欄は、下記の修了区分一覧に記載するもののうち該当するものを記入する。
- ④ 外国の学校の場合は、学校等名称の後に括弧書きで当該国名を記入する。

(5) 「大学・短大・高等専門学校・専門学校等・大学院」欄

- ① 専門学校等とは学校教育法第124条及び第134条に定める専修学校及び各種学校を指す。
- ② 「学校等名称」欄は、学校、学部、学科、研究科、専攻・講座・課程、コース名称等省略せず入力する。また、外国の学校の場合は学校等名称の後に括弧書きで当該国名を記入する。
- ③ 「修了区分」欄は、下記の修了区分一覧に記載するもののうち該当するものを記入する。
- ④ 大学の課程が前期（教養）課程、後期課程に分類される場合は、それぞれ記入する。
- ⑤ 「夜間・通信」欄は、当該課程が夜間課程又は通信課程の場合にのみ記入する。
- ⑥ 複数の大学・学部を卒業した場合、転学した場合等全ての学歴を記入する。
- ⑦ 複数の大学院課程を修了した場合、転学した場合等全ての学歴を記入する。
- ⑧ 転入学又は編入学した場合は、学校等名称の後に（○年次転入）又は（○年次編入）と記入する。
- ⑨ 休学期間がある場合は、学校等名称の後に括弧書きで休学期間を記入する。

<修了区分一覧>

卒業・卒業見込（※）・修了・修了見込（※）・退学・退学見込（※）・単位取得退学・単位取得退学見込（※）・転学・転学部・転学科・転科・除籍・在学
※「～見込」は、採用日までに達成されたものとして取り扱う。

(6) 「学位」欄

- ① 「学位区分」欄は、下記の学位区分一覧に記載するもののうち該当するものについて、取得年月とともに記入する。学士の学位については、学位区分一覧に記載するもの以外は記入しない。
- ② 「専攻分野」欄は、学位名称に付記する専攻分野の名称（学位記に記載された専攻分野）を記入する。
- ③ 専門職学位については、学位区分欄に“専門職”と記入し、専攻分野欄に学位の種類及び専攻分野を記入する。
- ④ 該当する学位がない場合は学位区分欄に“その他”と記入し、専攻分野欄に学位名称及び専攻分野を記入する。
- ⑤ 採用日までに学位取得が見込まれる場合は、当該学位名称を記入し、取得学校名欄に「見込」と付記する。

<学位区分一覧>

修士・博士・M.S. (Master of Science) ・M.A. (Master of Arts) ・Ph.D (Doctor of Philosophy) ・専門職・大学評価学位授与機構（旧学位授与機構を含む）から取得した学士の学位

(7) 「免許・試験・資格等（その他）」欄

所有する免許・試験・資格等のうち職務遂行上有用なものについて、取得年月日及び認定機関名とともに記入する。

(8) 「通勤時間」「最寄り駅」欄

- ① 「通勤時間」欄は、自宅から国立科学博物館の勤務地（上野本館地区、白金台地区、筑波地区）までの通勤時間を記入する。
- ② 「最寄り駅」欄は、自宅の最寄り駅を記入する。

(9) 「配偶者」「配偶者の扶養義務」「扶養家族数」欄

- ① 「配偶者」欄は、“有”又は“無”を記入する。
- ② 「配偶者の扶養義務」欄は、“有”又は“無”を記入する。
- ③ 「扶養家族数」欄は、扶養を要する家族の人数を記入する。配偶者は人数に含めない。

(10) 「志望動機」欄

志望動機を簡潔に記入する。

(11) 「特記事項」欄

- ① 学校教育法上の専門学校・各種学校ではない学校（短期間の語学留学や英会話学校など）の履歴で職務等に関連があり特に記載する必要がある場合はこの欄に記入する。
- ② その他特に必要と思われる事項について記入する。

【様式No.2】

(12) 「職歴等」欄

- ① 様式No. 1に記入した学歴以外の経歴について記入する。
- ② 所属組織、職名、職務・研究従事内容及び勤務態様に変更があった場合は、その都度改行して記入する。出向した場合又は派遣社員として勤務していた場合も同様とし、所属組織の後に（〇〇より出向（又は派遣））と記入する。
- ③ 開始年月の早い経歴から順に記入する。
- ④ 「年月」欄は、期間の始期・終期が同一月内の場合は、始期・終期とも同じ月を記入する。また、期間の終期については退職等の見込を含めて記入する。
- ⑤ 「所属組織」欄は、部課名等まで正確に記入する。
- ⑥ 「職名」欄は、所属組織から通知された正式な職名又は職位を記入する。
- ⑦ 「勤務態様」欄は、正規職員である場合は“正規職員”と記入する。正規職員でない場合は、正規職員と同じ勤務態様であっても1週間あたりの所定労働時間数（残業時間は含まない）を記入する。

正規職員でない場合とは、期間雇用労働者（期間社員、アルバイト、嘱託、パート社員、契約社員等）及びパートタイム労働者等をいう。

- ⑧ 研究生等（聴講生、特別聴講学生、科目等履修生、特別研究学生及び外国人学生等）歴がある場合は、「所属組織」欄に所属組織の名称（大学の場合は学部名等、研究機関の場合は研究室名等まで）及び研究生等の種類を記入する。また、「勤務態様」欄に1週間あたりの研究従事時間又は授業時間数を記入する。

（記入例）「所属組織」欄：「〇〇大学〇〇学部 研究生」

- ⑨ 日本学術振興会（特別研究員等）歴がある場合は、「所属組織」欄は受入研究機関名と併せて“（日本学術振興会）”と記入する。

（記入例）「所属組織」欄：「〇〇大学大学院〇〇研究科〇〇専攻（日本学術振興会）」