

履歴調書

(2) 記入例

受験番号

本欄は記入しないこと

氏名

東洋 花子

- 年は西暦で記入してください。
- 編・転入の場合は、「出願資格確認用」欄に編・転入後に在籍の学歴を、「その他」欄に編・転入前の学歴を記入してください。
- 中退の場合は、卒業・修了部分を二重線で消し、空欄に「中退」と記入してください。
- 複数の大学・大学院を卒業・修了している場合は、「出願資格確認用」欄には最終の卒業・修了学校のみを記入し、他は「その他」欄に記入してください。
- 本学の学部（通信教育課程・短期大学を除く）から大学院に進学する場合、ならびに本学の大学院博士前期（修士）課程から博士後期課程に進学する場合は、入学金が免除になります。そのことを証明する書類として、最終学歴で無い場合も必ず本学の卒業（見込）・修了（見込）証明書を提出してください。また、本履歴調書に必ずその履歴を記入してください。

必ず「卒業」または「修了見込」にチェックをつけてください。

氏名をふれずに記入してください。

出願資格確認用	2006年4月入学・2012年3月卒業	東洋 小学校	6年	
	2012年4月入学・2015年3月卒業	東洋 中学校	3年	
	2015年4月入学・2018年3月卒業	東洋第二 高等学校	3年	
	2018年4月入学 2022年3月 ☒ 卒業 ☐ 卒業見込	私立 ○○ 大学 経済 学部 経済 学科 所在地： 日本 国 休学期間： 年 月～ 年 月	4年	
	2022年4月入学 2024年3月 ☒ 卒業 ☐ 卒業見込	私立 ○○大学大学院 経済学 研究科 経済学専攻 所在地： 日本 国 休学期間： 年 月～ 年 月	2年	
その他 (専門・日本語学校、 研究生等を記入)	年 月～ 年 月			
	年 月～ 年 月			
	年 月～ 年 月			
	年 月～ 年 月			
	年 月～ 年 月			
職歴 (パート・アルバイトを除く)	期間	勤務先名称・部署・業務内容	雇用形態	勤務形態
	XXXX年X月～XXXX年X月	○○株式会社総務部総務課・備品管理	☒ 正 規 ☐ 非正規	☒ 常 勤 ☐ 非常勤
	XXXX年X月～ 現在に至る	○○株式会社人事部人事課・労務管理	☐ 正 規 ☒ 非正規	☐ 常 勤 ☒ 非常勤
	年 月～ 年 月		☐ 正 規 ☐ 非正規	☐ 常 勤 ☐ 非常勤
	年 月～ 年 月		☐ 正 規 ☐ 非正規	☐ 常 勤 ☐ 非常勤
	年 月～ 年 月		☐ 正 規 ☐ 非正規	☐ 常 勤 ☐ 非常勤
	年 月～ 年 月		☐ 正 規 ☐ 非正規	☐ 常 勤 ☐ 非常勤
通算 X 年 X ヶ月 (受験日時点の通算年月)		※記入欄が不足する場合は、別紙にてご提出ください。		
現在の勤務状況	勤務先	○○株式会社 (雇用形態： ☐ 正規 ☒ 非正規 勤務形態： ☐ 常勤 ☒ 非常勤)		
	所在地	〒 100 - 0005 TEL 012 (345) 6789 東京都千代田区丸の内 1-1-5		
	勤続年数	X 年 x ヶ月 (受験日時点の通算年月) 役職名等 ○○		

職歴がある場合は、「職歴」欄に上から古い→新しいの順番で記入してください。現在の勤務先も「職歴」欄に記入し、「現在の勤務状況」にも記入してください。