

履歴書について

- (1) パソコンによる入力可とします。ただし氏名欄は自筆押印ください。なお、自筆の場合は、万年筆又はボールペン(黒色又は青色)で記入してください。
- (2) 年は元号で、数字はアラビア数字を用い、文字は楷書により正確に書いてください。
- (3) 写真の裏面には氏名を記入して、履歴書に貼付してください。
- (4) 職歴欄にはすべての職歴を記入し、非常勤の職の場合は週あたりの勤務時間数を明記してください。
- (5) 語学欄は下表を参考にして、本人の語学力に最も近いと思われる番号を○で囲んでください。

例 英語(123④5) 他の外国語 (独語 4)

1(なし)	ほとんど学習したことがない。一切忘れてしまっている。
2(入門)	高校までの英語授業や大学での第2外国語で履修したことはあるが、不得意で、以降ほとんど使用していない。また、最近、学習を始めたばかりである。
3(初級)	外国への出張や旅行、又は、外国人の来訪の際など、必要に迫られれば、自分の身の回りの会話は努力して使っている。一応、ある程度定期的に自分で学習する努力をしている。
4(中級)	ある程度仕事上の必要があれば、資料を使って仕事の概要を説明できる。一応の電話等の対応ができる。相当期間にわたり、学習を継続してきている。
5(上級)	外国語での書簡を読んで、返事の下書きを書いたり、外国語による会議に出席して、その概要をまとめたりすることができる。

- (6) 英語検定、中国語検定、TOEFL、TOEIC 等の語学検定を受験している場合には、資格取得の年月、試験の点数等を語学欄、他の外国語欄に記入して下さい。
- 例) 英検準1級(H6) TOEFL450点(H8)

- (7) ボランティア経験等はその他欄に記入して下さい。
- (8) メールにより連絡・通知等をする場合も考えられるため、メールアドレスを持っている場合は、記入して下さい。