

履歴書記入要領

共通事項

- 1 原則として様式に直接入力した後、A4の用紙に印刷してください。やむを得ない場合は、印刷した様式に黒又は青のインクで記入してもかまいません。
- 2 余白・罫線位置等の書式は変更しないでください(文字サイズの変更は可)。
- 3 使用する暦については「西暦」としてください。
- 4 様式 No.2 の記入欄が足りない場合は、様式 No.2-2 及び No.2-3 の予備様式を利用してください。
- 5 様式中、水色のセルはドロップダウンリストより選択してください。黄色のセルは該当の場合のみ記入してください。

様式 No.1 の記入方法について

(1)「顔写真貼付」欄

作成日前3月以内に撮影した鮮明な写真(上半身、正面向、脱帽)を貼付してください(裏面に氏名記入)。

※サイズ:縦 3.5 cm～4.0cm×横 3.0 cm～3.5cm

※白黒・カラーどちらでも可。

※画像添付可。

(2)「氏名」欄

- ① 戸籍等に記載されているとおりに氏名を記入し、必ず「ふりがな」を付してください。姓・名の間に全角1文字分スペースを入れてください。
- 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に記入してください。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してください。
- ③ アルファベット表記は、ヘボン式ローマ字で、姓、名、ミドルネームの順に記入し、姓は全て大文字、名は頭文字だけ大文字、ミドルネームは全て小文字としてください。
(例) SEI Mei middlename
- ④ 改姓歴がある方は、戸籍抄本等に記載されているとおり、改姓した年月日、旧姓及びふりがなを記入してください。

(3)「生年月日」欄

年齢については、履歴書作成日時点での満年齢を記入してください。

(4)「住所」欄

「住所」欄については、履歴書作成日時点での現住所を記入してください。

(5)「学歴」欄

- ① 高等学校卒業後の学歴(高等専門学校・短大・大学・大学院・専門学校等)を、漏れなく記入してください。
- ② 入学年月日及び卒業・修了年月日は、記入漏れのないよう必ず記入してください。日

付が不明な場合は、年月まで記入してください。

- ③ 開始年月の早い学歴から順に記入してください。
- ④ 「学校等名称」欄は、学校、研究科、専攻・講座・課程、学部、学科、コース名称等省略せず記入してください。
- ⑤ 「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、該当するものを選択してください。
- ⑥ 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、それぞれ記入してください。
- ⑦ 「夜間・通信」欄は、当該課程が夜間課程である場合は「夜間」を、通信課程である場合は「通信」を選択してください。
- ⑧ 複数の大学院課程、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してください。
- ⑨ 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)と記入してください。
- ⑩ 休学期間がある場合は、学校等名称の後に改行して(休学 西暦○年○月○日～西暦○年○月○日)と記入してください。

○修了区分一覧

卒業／卒業見込／修了／修了見込／退学／退学見込／満期退学／満期退学見込／転学／転学部／転学科／転科／除籍／在学

(6)「学位」欄

「学位」欄については、博士に相当する学位(博士(○○学)、Ph.D(Doctor of Philosophy)等)、専門職学位及び大学改革支援・学位授与機構(旧大学評価・学位授与機構を含む)から取得した学士の学位についてのみ、取得年月日、取得学校名とともに記入してください(学位記・証明書等の記載文言どおりに記入)。

その他の学士、修士学位については、記入する必要はありません。

なお、採用日までに学位取得が見込まれる場合は、当該取得予定の学位名称の後ろに「取得見込」と記入してください。

(7)「免許・試験・資格等」欄

本学での職務を行う上で、法律及び職務上必要なものについて、取得年月日、名称(認定機関名)及び免許等登録番号を記入してください。

なお、「自動車運転免許」については、運転手等での採用の場合を除き、記入しないでください。

【記載が必要な免許等(例)】

- ・医師免許 ・歯科医師免許 ・看護師免許 ・助産師免許 ・薬剤師免許
- ・教諭免許(学校種、免許区分、教科を併記)
- ・平成○○年度東海・北陸地区国立大学法人等職員採用試験(○○)合格 等

(8)「賞罰・処分歴等」欄

過去に賞罰・処分歴等(学生に対するセクシュアルハラスメントを含む性暴力等を原因として懲戒処分等を含む)がある場合は、時期と内容を記入してください。

(9)「特記事項」欄

短期間の語学留学や学校教育法上の専門学校・各種学校ではない学校(英会話学校等)の履歴で職務等の関連性があり、特に記入する必要がある場合はこの欄に記入してください。その他特に必要と思われる事項について記入してください。

様式 No.2 の記入方法について

(9)「職歴等」欄

- ① これまでに複数の機関で勤務されていた場合は、漏れなく全ての職歴等を記入してください。なお、職歴がない場合は「職歴なし」と「所属組織名」欄に記入してください。
- ② 所属組織名、職名、勤務態様に変更があった場合は、その都度、次の行に記入してください。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、所属組織名の後に(〇〇より出向(又は派遣))と記入してください。
- ③ 開始年月の早い経歴から順に記入してください。
- ④ 「西暦年月日」欄は、入職年月日及び退職(見込)年月日を、記入漏れのないよう必ず記入してください。
- ⑤ 「所属組織名」欄は、部課名まで省略せず正確に記入してください。
- 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してください。
- ⑦ 「職務及び研究・診療従事内容」欄は、実際に行った職務の内容や研究・診療の内容を具体的に記入してください。
- ⑧ 「有給・無給」欄は、在籍機関から給与の支給があった場合は「有給」を、支給がなかった場合は「無給」を選択してください。
- ⑨ 「常勤・非常勤」欄は、常勤職員として勤務していた場合は「常勤」を、常勤職員でない場合※は「非常勤」を選択してください。
なお、「非常勤」を選択した場合は、「週平均勤務時間数」欄に、1週間あたりの平均勤務時間数(残業時間は含まない)又は所定労働時間数を記入してください。
- ⑩ 給与支給のない、研究生、聴講生、特別聴講学生、科目等履修生、特別研究学生、外国人学生及び客員研究者等(以下「研究生等」という。)の歴がある場合は、「所属組織名」欄に所属組織の名称(大学の場合は研究科・学部名等、研究機関の場合は研究室名等まで)を記入し、「職名」欄に研究生等の種類を記入してください。
また、「勤務態様」欄の「週平均勤務時間数」欄に1週間あたりの平均研究(診療)従事時間数を記入してください。
なお、「有給・無給」欄については「無給」を選択し、「常勤・非常勤」欄については、空欄にしてください。
- ⑪ 日本学術振興会における歴がある場合は、「所属組織名」欄に受入研究機関名と併せて「〇〇大学(日本学術振興会)」と記入し、「職名」欄に特別研究員、海外特別研究員、外国人特別研究員、外国人招へい研究者等の職名を記入してください。
また、「勤務態様」欄の「週平均勤務時間数」欄に1週間あたりの平均研究(診療)従事

時間数を記入してください。

なお、「有給・無給」欄については「無給」を選択し、「常勤・非常勤」欄については、空欄にしてください。

※常勤職員でない場合とは、期間雇用労働者（日雇い、臨時工、季節労働者、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指します。

(10)「特記事項」欄

これまでの職歴等のなかで、在職中において、病気・療養等により勤務しなかった期間が1月程度以上ある場合は、その期間及び理由を記入してください。

その他特に必要と思われる事項について記入してください。

記入例

履 歴 書

履歴書を作成するにあたり、必ず証書(学位記・住民票等)、又は
在籍組織等に直接確認の上、相違脱漏のないよう記入してくださ

西暦 2018 年 2 月 1 日 現在

(2) ふりがな	めいだい たろう			性別	(1)
氏 名	名大 太郎			男性	顔写真貼付 (裏面に氏名記入) タテ 3.5cm～4.0cm × ヨコ 3.0cm～3.5cm
	アルファベット表記	MEIDAI Taro			
	2014 年 12 月 1 日 改姓	旧 姓	名古屋		
(3) 生 年 月 日	1983 年 4 月 12 日 生	年 齢	満 35 歳		
(4) 住 所	〒 464 - 8601 愛知県名古屋市千種区不老町1-2-3 コーポ東山405号				

学 歴	西 暦	年	月	日	～	西 暦	年	月	日	学校等名称(学校、学部、研究科、専攻等)	修了区分	夜間・通信
	yyyy	4			～	yyyy	3	25		名古屋大学〇〇学部〇〇学科	卒業	
	yyyy	4			～	yyyy	3	26		名古屋大学大学院〇〇学研究科博士課程前期課程〇〇専攻	修了	
	yyyy	4			～	yyyy	3	25		名古屋大学大学院〇〇学研究科博士課程後期課程〇〇専攻	修了見込	
					～					在学中、休学した歴がある場合は、学校等名称の下段に休学期間を記入。		
	yyyy	4			～	yyyy	3	26		名古屋大学大学院〇〇学研究科博士課程前期課程〇〇専攻(休学 西暦〇年〇月〇日～西暦〇年〇月〇日)	修了	
	yyyy	4	1		～	yyyy	9	30		〇〇大学〇〇学部〇〇学科		夜間
	yyyy	10	1		～	yyyy	3	25		名古屋大学〇〇学部〇〇学科(3年次編入)	卒業	
					～					学位記・証明書等の記載文言どおりに記入。		

学 位	西 暦	年	月	日	学位名	取得学校名
	yyyy	3	25		博士(〇〇学)	名古屋大学
	yyyy	3	25		博士(〇〇学)取得見込	〇〇大学

免 試 資 格 許 験 等	西 暦	年	月	日	名称(認定機関等)	免許等登録番号
	yyyy	mm	dd		〇〇免許(〇〇〇〇省)	第〇〇〇〇〇〇号

賞 処 分 歴 等	西 暦	年	月	日	内 容

(9) 特 記 事 項	西暦〇年〇月〇日～西暦〇年〇月〇日 語学留学
-------------	------------------------

記入例

「常勤」の場合は、「週平均勤務時間数」欄の記入不要。

氏名

名大 太郎

(9) 職歴等													
西暦 年 月 日 ~ 西暦 年 月 日 (退職見込を含む)				所属組織名 (部課名まで)	職名	職務及び研究・診療従事内容 ※具体的に記入してください。	勤務態様						
							有給・ 無給	常勤・ 非常勤	週平均勤 務時間数				
1	yyyy	mm	dd	~	yyyy	mm	dd	〇〇大学大学院〇〇研究科〇 〇専攻	研究生	〇〇教授のもと、〇〇に関する研究に従事 し、〇〇を行った。	無給		30.00h/w
2	yyyy	mm	dd	~	yyyy	mm	dd	〇〇大学(日本学術振興会)	特別研究員	〇〇に関する研究に従事し、〇〇を行った。	無給		40.00h/w
3	yyyy	mm	dd	~	yyyy	mm	dd	〇〇大学医学部附属病院〇〇 科	医員(研修医)	〇〇において、〇〇等の臨床研修業務に従 事。	有給	非常勤	38.75h/w
4	yyyy	mm	dd	~	yyyy	mm	dd	医療法人〇〇会〇〇総合病院 救命救急センター〇〇部	医師	〇〇部において、外科、外来診療等の診療 業務に従事。	有給	非常勤	30.00h/w
5	yyyy	mm	dd	~	yyyy	mm	dd	〇〇県立〇〇病院〇〇科	医師	〇〇科において、外来診療等の診療業務に 従事。	有給	常勤	
6	2017	4	1	~	2018	9	30	〇〇大学〇〇学部	非常勤講師	〇〇学部の非常勤講師として、「〇〇概論 Ⅱ」、「〇〇学」の講義を担当。	有給	非常勤	6.00h/w
7	2017	4	1	~	2019	3	31	〇〇株式会社〇〇研究所〇〇 部〇〇課	主任研究員	〇〇に関する研究開発に携わり、プロジェク トリーダーとして、〇〇を行った。	有給	常勤	
8	yyyy	mm	dd	~	yyyy	mm	dd	〇〇大学〇〇機構(公益財団 法人〇〇より出向)	研究員	〇〇に関する研究に従事し、〇〇を行った。	有給	常勤	
9	yyyy	mm	dd	~	yyyy	mm	dd	〇〇大学〇〇学研究科〇〇専 攻	助教	学部及び研究科等における教授研究を行う とともに、〇〇に関する研究に従事。	有給	常勤	
10				~									
11				~									
12				~									
13				~									
14				~									

同時期に複数の機関で勤務していた場
合も、各機関ごとの職歴を漏れなく記入。

1週間あたりの平均勤務時間数(所定労
働時間数)及び1週間あたりの平均研究
(診療)従事時間数を入力する場合、数
値のみ入力。

(例1)週勤務時間数30時間の場合
「30」と入力 ⇒ 30.00h/w と表記

(例2)週勤務時間数38時間45分の場合
「38.75」と入力 ⇒ 38.75h/w と表記

職歴がない場合は、「職歴なし」と記入。

職歴なし

(10) 特記事項

西暦〇年〇月〇日~西暦〇年〇月〇日 病気休職(理由:業務外の事由に起因する負傷又は疾病のため)
西暦〇年〇月〇日~西暦〇年〇月〇日 育児休業(理由:子の養育のため)

CV Completion Guide

General Instructions

1. Unless stated otherwise, enter the information on the form and then print it out on A4-sized paper. However, when unavoidable, you may fill out the printed form in black or blue ink.
2. Do not make changes to the format, such as adjustment of the margins or the arrangement of the ruled lines (you may change the font size).
3. Use the western calendar when specifying the year.
4. In case the available space on Form No. 2 is insufficient, please use Forms No. 2-2 and No. 2-3.
5. For light blue cells on the excel sheet, please make a selection from the drop-down list. Fill in the yellow cells only when applicable.

Instructions for Form No.1

(1) The “Portrait Photo Attachment” Section

Please attach a well-lit photograph taken within the last 3 months that shows the upper portion of your body, facing forward, with no hat (write your name on the back of the photo).

* Size: 3.5-4.0cm (H) x 3.0-3.5cm (W).

* Both black & white photos and colored photos are allowed.

* You may include the image as an attachment.

(2) The “Name” Section

- ① Please enter your name as it appears on your family registry or other official documents, and be sure to include its reading in furigana above. Include a full-sized (double-byte) space between your last (family) and first (given) names.
- ② For those who are only citizens of a country other than Japan, enter your name as it appears on your residence card. Or, if you have yet to register as a foreign resident, please enter the name printed on your passport in the order of last (family) name, first (given) name, middle name in the Roman alphabet.
- ③ When writing your name in the Roman alphabet, use the Hepburn style and enter your name in the order of last (family) name, first (given) name, middle name. Capitalize all letters of your last name and the first letter of your first name, while leaving your middle name in lower case.

Ex: LAST First middle

- ④ For anyone who has changed their last (family) name, please also enter your former last name, its reading in furigana, and the date it was changed as found on an excerpt from your family register (Koseki Shouhon) or similar document.

(3) The “Date of Birth” Section

For your age, please enter your age as of the date on which you complete the CV.

(4) The “Address” Section

For the “Address” section, please enter your current address as of the date on which you complete the CV.

(5) The “Educational History” Section

- ① Please enter, without any omissions, your educational history since graduating from high school (technical college, junior college, university, graduate school, technical school, etc.).
- ② For dates of enrollment and graduation/completion, please be sure to enter them for all items without any omissions. If you are uncertain of a date, please enter the year and month.
- ③ Enter your educational history in chronological order, starting from the earliest dates.
- ④ For the “School Name” section, please enter the name in its entirety, including the school, graduate school, major/unit/program, or school (of the university), department, course, etc.
- ⑤ For the “Completion Category” section, please select the relevant option from among those provided in the “List of Completion Categories” below.
- ⑥ If university programs are classified into a master’s program and a doctoral program, please enter them as such.
- ⑦ For the “Evening/Correspondence Education” section, please select “Evening” if the course concerned is an evening course, and “Correspondence” if the course concerned is a correspondence course.
- ⑧ If you have graduated from multiple undergraduate and/or graduate programs, transferred between schools, or have any other histories, please include all of it within your educational history.
- ⑨ If you have either transferred between schools or enrolled after graduating from another school, please enter “transferred as a X year” or “enrolled as a X year after graduating from another school” after the name of the school, etc.
- ⑩ If you took a leave of absence, start a new line after the name of the school, etc. and enter “Leave of absence: YYYY/MM/DD - YYYY/MM/DD” .

List of Completion Categories

Graduated / Graduation Expected / Completed / Completion Expected / Withdrew / Withdrawal Expected / ABD / ABD Expected / Transfer Between Schools / Transfer Between Schools (of University) / Department Transfer / Transfer Between Graduated Schools (of University) / Expulsion / Enrolled

(6) The “Degrees” Section

In the “Degrees” section, for doctoral level degrees (such as Doctorate (xx-ology), Ph.D (Doctor of Philosophy), etc.), professional degrees, and undergraduate degrees that are accredited by the National Institution for Academic Degrees and Quality Enhancement of Higher Education (including the former National Institution for Academic Degrees and University Evaluation), enter the date you were awarded the degree (YYYY/MM/DD) and the name of the awarding institution (as found on your diploma or certificate of graduation).

There is no need to enter other undergraduate degrees or master’s degrees here.

In addition, if you have not yet been awarded a degree but are expected to be prior to your first day of employment, please enter “expected” after the name of the degree concerned.

(7) The “Licenses, Qualifications, etc.” Section

For any licenses or other qualifications that are legally and professionally necessary to conduct your duties at our university, please enter the date obtained, the name of the license or qualification (as well as the name of the accrediting institution), and the license registration number.

Regarding driver’s licenses, unless you are being hired as a driver or for a similar position, please do not enter them here.

【Licenses and other qualifications you are required to list (examples)】

- Medical License • Dental License • Nursing License • Midwife’s License
- Pharmacist’s License
- Teaching License (School Level, License Category, Subject)
- The Heisei XX National University Corporation Personnel Hiring Test for the Tokai and Hokuriku Regions, (XX) Passed

(8) The “Reward, Punishment” Section

If you have received rewards, punishments, etc. in the past (including disciplinary actions due to sexual violence, including sexual harassment against students), please write down when and what they were.

(9) The “Special Notes” Section

When you have any experience in short-term language study abroad programs or attended schools other than the technical schools and various other schools which have been recognized under the School Education Act (such as English conversation schools), please enter into this section, if it is related to your expected work duties or other responsibilities and particularly necessary to mention them. Also enter any other matters which you believe to be particularly necessary to mention.

Instructions for Form No. 2

(9) The “Work History” Section

- ① If you have worked at multiple institutions in the past, please be sure to enter all of them here in your work history without any omissions. In case you do not have a work history, please enter “No work history” in the “Affiliated Organization Name” section.
- ② Whenever there are any changes to the affiliated organization name, job title, or employment status, please enter them on the next line. If you have been temporarily transferred, or have worked as a dispatch worker for a temp agency, please enter “(transferred (or dispatched) from XX)” after the affiliated organization name.
- ③ Enter your work history in chronological order, starting from the earliest dates.
- ④ For the “Date” section, please be sure to enter all start dates and dates of (expected) resignation without any omissions.
- ⑤ For the “Affiliated Organization Name” section, please enter all information up to your affiliated department and division accurately and without any omissions.
- ⑥ For the “Job Title” section, please enter the official job title or position as you were notified by your affiliated organization.
- ⑦ For the “Job Duties and Research/Medical Practice” section, please enter the specific details of the work, research, and/or medical practice you actually carried out in the position.
- ⑧ For the “Compensation” section, please select either “Paid” or “Unpaid” depending on whether or not you received compensation from the affiliated organization while a member.
- ⑨ For the “Full-time/Part-time” section, select “Full-time” if you worked as a full-time employee and select “Part-time” if you were not a full-time employee*. In addition, if you select “Part-time”, please enter the number of average weekly work hours (not including overtime) or prescribed work hours into the “Average Weekly Work Hours” section.
- ⑩ If your history includes any of a number of unpaid experiences, such as research student, auditing student, special auditing student, non-degree student, special research student, international student, or guest researcher (hereinafter “research students, etc.”), please enter the name of your affiliated organization (up to the name of the school/graduate school, etc. for universities, and up to the name of the research room/laboratory, etc. for research institutions) in the “Affiliated Organization Name” section, and enter the kind of research students, etc. in the “Job Title” section,.
Also, for the “Average Weekly Work Hours” of the “Employment Status” section, please enter the average number of hours per week that you engaged in

research (or medical practice).

In addition, please select “Unpaid” in the “Compensation” section and leave the “Full-time/Part-time” section blank.

- ⑪ If you have any history of involvement with JSPS, please enter the name of the research institution that sponsored you in the “Affiliated Organization Name” section and also enter as “XX University (JSPS)” in the same section, and for the “Job Title” section, enter the appropriate fellowship title, such as Research Fellowship for Young Scientists, Overseas Research Fellowship, Postdoctoral Fellowship for Research in Japan, or Invitational Fellowship for Research in Japan.

Also, for the “Average Weekly Work Hours” of the “Employment Status” section, please enter the average number of hours per week that you engaged in research (or medical practice).

In addition, please select “Unpaid” in the “Compensation” section, and leave the “Full-time/Part-time” section blank.

* If you were a worker with a fixed term contract (day worker, temporary worker, seasonal worker, fixed-term employee, part-time job worker, commissioned worker, part-time employee, contract employee, etc.) or a part-time worker, etc., please select “Part-Time”.

(10) The “Special Notes” Section

In your work history, if there is a period that you were unable to work for a month or longer due to illness, medical treatment or any other reasons while you are employed, please indicate the period and the reason for the leave of absence here.

Also enter any other matters which you believe to be particularly necessary to mention.

Example

Curriculum Vitae

Please avoid any discrepancies or omissions by first checking the relevant certificates and/or confirming directly with organizations or institutions to which you belong or have belonged before filling out the contents of your CV.

As of February 1, 2018

(2)	Furigana	めいだい たろう				Sex	
	Name	MEIDAI Taro				Male	
		In the Roman alphabet	MEIDAI Taro				
		2014 (Y) 12 (M) 1 (D)	Date your last name was changed	Former last name	NAGOYA		Furigana
(3)	Date of Birth	1983 (Y) 4 (M) 12 (D)	Age	35 years old			
(4)	Address	〒 464 - 8601 405 Corpo Higashiyama 1-2-3 Furo-cho, Chikusa-ku, Nagoya					

(1)

Please attach a photo of your face here.
(Write your name on the back)

Height 3.5cm-4.0cm
×
Width 3.0cm-3.5cm

(5)	Educational History	Year	M	D	~	Year	M	D	School Name (school, department, major, etc.)	Completion Category	Evening/Correspondence
		yyyy	4		~	yyyy	3	25	Nagoya University, School of ○○, Department of ○○	Graduated	
		yyyy	4		~	yyyy	3	26	Nagoya University, Graduate School of ○○, Department of ○○ in the Master's Program	Completed	
		yyyy	4		~	yyyy	3	25	Nagoya University, Graduate School of ○○, Department of ○○ in the Doctoral Program	Completion Expected	
					~				If you have taken a leave of absence while enrolled, specify the period for the leave of absence under the name of the school.		
					~						
		yyyy	4		~	yyyy	3	26	Nagoya University, Graduate School of ○○, Department of ○○ in the Doctoral Program (Leave of absence (Month Day, Year) : ~)	Completed	
									If the course is an evening or correspondence course, select either "Evening" or "Correspondence".		
		yyyy	4	1	~	yyyy	9	30		○○ University, School of ○○, Department of ○○	
		yyyy	10	1	~	yyyy	3	25	Nagoya University, School of ○○, Department of ○○ (Transferred to third year)	Graduated	
			~				Fill in the degree name as written on the diploma / certificate etc.	If you have transferred between schools or enrolled after graduating from another school, enter "(Transferred as a X year)" or "(Enrolled as a X year after graduating from another school)" after the name of the school.			
			~								

(6)	Degrees	Year	M	D	Degree Name	Awarding Institution	Year	M	D
		yyyy	3	25	Doctorate (xx-ology)	Nagoya University			
		yyyy	3	25	Doctorate (xx-ology) (expected)	○○ University			

(7)	Licenses, Qualifications, etc.	Year	M	D	Title/Name (Accrediting Institution)	License Registration Number
		yyyy	mm	dd	○○License (Ministry of ○○○○)	○○○○○○

When you have not completed the doctoral program but are expected to complete, enter "expected" after the name of the degree.

(8)	Reward Punishment	Year	M	D	Content

(9)	Special Notes	(Month Day, Year) ~ : Language study abroad
-----	---------------	---

Example

If the employment status is "full-time",
you do not need to fill in the "Average
Weekly Work Hours" section.

Name

MEIDAI Taro

(9) Work History													
Date: (Year Month Day ~ Year Month Day) (Expected resignation date must also be filled in.)			Affiliated Organization Name (Enter up to department/division.)	Job Title	Job Duties and Research/Medical Practice *Give specific details.	Employment Status							
						Compen sation	Full-time/Part-time	Average Weekly Work Hours					
1	yyyy	mm	dd	~	yyyy	mm	dd	○○ University, Graduate School of ○○, Department of ○○	Research Student	Engaged in research on ○○ under Professor ○○, and carried out ○○.	Unpaid		30.00h/w
2	yyyy	mm	dd	~	yyyy	mm	dd	○○ University (Japan Society for the Promotion of Science)	Research Fellow	Engaged in research on ○○ and carried out ○○.	Unpaid		40.00h/w
3	yyyy	mm	dd	~	yyyy	mm	dd	○○ University Hospital, Department of ○○	Medical Staff (Medical Intern)	Engaged in clinical practice of ○○ at ○○.	Paid	Part-time	38.75h/w
4	yyyy	mm	dd	~	yyyy	mm	dd	○○ Medical Corporation, ○○ General Hospital, Medical Emergency Center, Department of ○○	Medical Doctor	Engaged in medical services such as surgery and outpatient services in the Department of ○○.	Paid	Part-time	30.00h/w
5	yyyy	mm	dd	~	yyyy	mm	dd	○○ Prefectural ○○ Hospital, Division of ○○	Medical Doctor	Engaged in medical services such as outpatient services in the Division of ○○.	Paid	Full-time	
6	2017	4	1	~	2018	9	30	○○ University, School of ○○	Part-time Lecturer	As a part-time lecturer at the School of ○○, gave the lectures "○○ Introduction II" and "○○ study" .	Paid	Part-time	6.00h/w
7	2017	4	1	~	2019	3	31	○○ Co., ○○ Research Center, ○○ Department, ○○ Division	Senior Researcher	Engaged in research and development for ○○, and conducted ○○ as a project leader.	Paid	Full-time	
8	yyyy	mm	dd	~	yyyy	mm	dd	○○ University, Institute of ○○ (Transferred from ○○ Foundation)	Researcher	Engaged in research on ○○ and carried out ○○.	Paid	Full-time	
9	yyyy	mm	dd	~	yyyy	mm	dd	○○ University, Graduate School of ○○, Department of ○○	Assistant Professor	Engaged in teaching and research in the School/Graduate School of ○○, as well as conducting research on ○○.	Paid	Full-time	
10				~				If you have worked at multiple institutions at the same time, enter all of them without any omissions.		Enter numerical values to display average weekly work hours (or prescribed work hours) and average weekly research (or medical practice) hours.			
11				~				No work history		(Example 1) Weekly work hours is 30 hours: Enter "30" ⇒ Displayed as "30.00h/w." (Example 2) Weekly work hours is 38 hours 45 minutes: Enter "38.75" ⇒ Displayed as "38.75h/w."			
12				~				If you do not have any work experience, write "No work history".					
13				~									
14				~									

(10) Special Notes

(Month Day, Year) ~ : Sick leave (Reason: Injury or sickness due to off-the-job causes)
 (Month Day, Year) ~ : Child-care leave (Reason: For raising children)