

身上調書記入要領（様式2用）

- 1 身上調書は、令和5年5月1日現在の内容で本人が作成してください。
自署及び押印の必要はありません。エクセル等で作成し、PDF ファイルで提出してください。
 ※ 写真貼付欄には、身上調書作成日前1年以内に撮影したもの（上半身、正面向、脱帽）を、
ファイル上で貼り付けてください。

- 2 「①氏名」欄には、戸籍上の氏名を記入（ふりがなを含む。）してください。
なお、旧姓使用をしている場合は、戸籍上の姓の下に（ ）書きで旧姓を記入してください。

- 3 「③現職名」欄には、
 - (1) 〇〇部〇〇課〇〇係長 等と記入してください。
 - (2) 「職務の級」欄は、一般職（一）〇級 等と記入してください。
 また、発令年月日は、現在受ける職務の級に発令された日を記入してください。

- 4 「④学歴」欄には、
 - (1) 高校欄は、卒業した高等学校名を記入してください。
 - (2) 大学院修了者は、その名称のほかに、卒業した大学・学部名も記入してください。
 - (3) 複数の大学を卒業した場合は、いずれも記入してください。
 - (4) 大学等を中退した場合は、それ以前の学歴についても記入してください。

- 5 「⑤資格等」欄には、
 - (1) 上段には、採用試験の種類を記入してください。
 - (2) 中段には、業務に関係のある資格を記入してください。
 - (3) 下段の語学の英語欄には、下表を参考にして、自身の語学力にもっとも近いと思われる番号を選んで、○で囲んでください。併せて TOEIC 又は TOEFL のスコア、英検は級を記入してください。
 また、その他の外国語で、下表の3、4、5のいずれかに該当する場合にのみ、（ ）内に当該外国語を記入し、番号を併記してください。
 （例）英語（1 2 ③ 4 5） その他の外国語（独語 3）

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）	高校までの英語の授業や、大学での第2外国語等で履修したことはあるが、不得意で、以後ほとんど使用していない。 又は、最近になって学習を始めたばかりである。
3（初級）	外国への出張若しくは旅行又は外国人来訪の際など、必要にせまられれば、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）	仕事上の必要があれば、資料を使って、ある程度は大学の概要を説明できる。留学生等に対して、一応の窓口の対応ができる。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、返信の下書きをしたり、外国語による会議に出席して、その概要をまとめたりできる。

- 6 「⑥家庭状況等」欄には、
 - (1) 職業等は、家族が無職の場合は、その旨を記入し、在学中の場合は、在学する学年も記入してください。
 - (2) 別居中の家族の住所は、省略せずに正確に記入してください。
 - (3) 家庭の特殊事情には、介護を要する家族、子弟の受験、配偶者の就業、その他の特記すべき事情を記入してください。

※「⑥家庭状況等」欄の情報は、真にやむを得ない緊急時などの場合を除き使用いたしません。

7 「⑦本人の業務上の希望事項」欄には、

(1) 「a. 現在携わっている業務の内容」欄には、次の例を参考に具体的に記入してください。

(例) 諸手当、予算管理、物品購入、入試、成績、科研費、地域連携

(2) 「b. 現在の業務について」欄には、「継続を希望する」又は「異動を希望する」の□内に■又はレ点を付して、「異動を希望する」を選択される場合は、「c. 異動を希望する理由、希望業務分野等を記入」欄へその理由、希望業務分野等を記入してください。

なお、どちらともいえない場合には、□内は空欄としてください。

8 「⑧他機関等への出向希望事項」欄には、その有無を、該当の□内に■又はレ点を付してください。教室系技術職員は記載不要です。

9 「⑨昇任の希望」欄の□内に■又はレ点を付した場合は、その理由欄に理由を記入してください。

なお、どちらともいえない場合には、□内は空欄としてください。

10 「⑩略歴」欄には、下表を参考にして、記入してください。

(1) 休職、復職及び懲戒事項についても、省略せずに記入してください。

(2) 本学採用前の職歴についても、必ず記入してください。

(3) 備考欄に主な業務内容を本記入要領7の(1)の例を参考に記入してください。

なお、係名から業務内容が判断できる場合は、記入を省略しても差し支えありません。

年 月 日	略 歴 事 項	備 考 (主な業務内容を記入)
昭和56.4.1	〇〇会社〇〇課	
57.7.1	群馬大学〇〇学部〇〇係(非常勤)	物品購入補助
60.4.1	〃 〃 △△係(定員)	科研費
平成2.4.1	〃 〇〇学部〇〇係〇〇主任	物品購入、旅費計算
5.4.1	〃 〇〇部〇〇課〇〇係長	予算管理
7.4.1	〃 〇〇学部専門職員(〇〇担当)	寄附金受入

11 「⑪研修歴」欄には、これまでに受講された研修を記入してください。

12 「⑫備考」欄には、賞歴・ボランティア活動歴等がある場合に記入してください。

13 その他

提出に当たっては、記入要領を再度確認のうえ、記載漏れのないよう注意願います。

特に○を付ける欄やチェックボックス(■又はレ点)欄の漏れがないよう注意願います。

以上