

身上調書記入要領（様式3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、〇〇部〇〇課〇〇係 等と記入してください。

- 4 「④学歴」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) 大学等の中退した場合は、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) 上段には業務に関係のある資格を記入してください。
 - (2) 下段の語学の英語欄については、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 「⑧略歴」欄には、下表を参考にして、記入してください。

本学採用前の職歴についても、必ず記入してください。

年 月 日	略 歴 事 項	備 考 (主な業務内容を記入)
昭和61.4.1	〇〇会社〇〇課	
平成2.4.1	群馬大学〇〇学部〇〇係 (非常勤：パート職員)	物品購入

備考欄には、主な業務内容を下記の例を参考に記入してください。なお、群馬大学以外の職場での業務内容は記入を省略しても差し支えありません。

(例) 諸手当、予算管理、物品購入、入試、成績、科研費、地域連携

8 「⑨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。

9 「⑩備考」欄には、ボランティア活動歴等がある場合に記入してください。

10 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