

● インターネット出願 履歴書下書き用紙 記入例

医学部の入試では、出願する際に履歴書を提出していただきます。

「履歴書下書き用紙」は、インターネット出願の履歴書入力画面で使用しますので、本学ホームページの入試情報ページから、「履歴書下書き用紙（医学部受験者用）」をダウンロードし、印刷（プリントアウト）してください。

なお、記入する際は、こちらの記入例を参考にしてください。

年月が正しいか
確認してください。

学歴(高等学校卒業から記入してください) 学校名 ※高校・大学の場合は課程・学部なども記入し、前にひとつスペースを入れること	入学・卒業等 年月
〇〇県立△△高等学校 普通科 (全日制課程)	2010/3 <small>入学・卒業 中退・編入 卒見・他</small>
高等学校卒業程度認定試験合格	2010/12 <small>入学・卒業 中退・編入 卒見・他</small>
〇〇〇大学 △△△学部 □□□学科	2011/4 <small>入学・卒業 中退・編入 卒見・他</small>
〇〇〇大学 △△△学部 □□□学科	2015/3 <small>入学・卒業 中退・編入 卒見・他</small>
〇〇〇〇予備校 △△△△校	2015/4 <small>入学・卒業 中退・編入 卒見・他</small>
〇〇〇〇予備校 △△△△校 予備校には行かず自宅で勉強していた期間については、記入の必要はありません。	2016/3 <small>入学・卒業 中退・編入 卒見・他</small>
高等学校卒業程度認定試験（旧:大学入学資格検定）合格者は、合格した年月を記入し、他を選択してください。	/ <small>入学・卒業 中退・編入 卒見・他</small>
1行につき、全部で42文字まで入力できます。 文字数がオーバーする場合は、分かるように省略してください。	/ <small>入学・卒業 中退・編入 卒見・他</small>
職歴(就職経験が無い場合は「なし」と記入してください) 勤務先 ※非正規職員の職歴がある場合は記入すること	入社・退社年月
〇〇〇〇〇株式会社 (契約社員)	2016/4 <small>入社 退社</small>
〇〇〇〇〇株式会社 (契約社員)	2017/3 <small>入社 退社</small>
株式会社〇〇〇〇〇	2017/4 <small>入社 退社</small>
株式会社〇〇〇〇〇	2020/3 <small>入社 退社</small>
行が足りない場合は、最近のものが入るように、過去の履歴等を省略してください。	/ <small>入社 退社</small>
	/ <small>入社 退社</small>
	/ <small>入社 退社</small>
	/ <small>入社 退社</small>
	/ <small>入社 退社</small>
	/ <small>入社 退社</small>
	/ <small>入社 退社</small>
	/ <small>入社 退社</small>
	/ <small>入社 退社</small>