

## 職務内容調書（表紙）

|               |                                |      |   |    |   |
|---------------|--------------------------------|------|---|----|---|
| 志望学院<br>志望研究群 | 人間総合科学学院<br>人間総合科学研究群          | 受験番号 |   |    |   |
| 志望学位プログラム     | リハビリテーション科学学位プログラム<br>(博士前期課程) |      |   |    |   |
| 氏名            |                                | 年齢   |   | 性別 | 男 |
|               |                                |      | 歳 |    |   |
| 志望研究<br>課題名   |                                |      |   |    |   |

|                      |   |                                       |   |         |
|----------------------|---|---------------------------------------|---|---------|
| 勤務先の<br>業種<br>(自営含む) | 1 | 小・中・高等学校<br><small>(特別支援学校含む)</small> | 6 | 労働関係    |
|                      | 2 | 専門学校                                  | 7 | 企業関係    |
|                      | 3 | 大学・短期大学                               | 8 | 現職なし    |
|                      | 4 | 福祉関係                                  | 9 | その他 ( ) |
|                      | 5 | 保健医療関係                                |   |         |

↑最も近いものの一つにチェックを付け、該当するものがない場合は「9. その他」にチェックを付け ( ) 内に記入して下さい

|    |   |           |   |             |
|----|---|-----------|---|-------------|
| 職種 | ア | 看護師       | サ | 指導員・支援員     |
|    | イ | 保健師       | シ | 心理士         |
|    | ウ | 理学療法士     | ス | 大学・短大教員     |
|    | エ | 作業療法士     | セ | 専門学校教員      |
|    | オ | 言語聴覚士     | ソ | 小・中・高校教員    |
|    | カ | 社会福祉士     | タ | 特別支援学校教員    |
|    | キ | 精神保健福祉士   | チ | 特別支援学級等教員   |
|    | ク | 介護福祉士     | ツ | 障害者職業カウンセラー |
|    | ケ | 介護支援専門員   | テ | その他 ( )     |
|    | コ | ソーシャルワーカー |   |             |

↑該当するものすべてにチェックを付け、該当するものがない場合は「テ. その他」にチェックを付け ( ) 内に記入してください。

|      |       |   |
|------|-------|---|
| 作成要領 | (1)   | この「職務内容調書(表紙)」の所要事項欄すべてに記入してください。   |
|      | (2)   | A 4 用紙に、パソコン等で過去及び現在の職務内容について、作成してください。<br>「学歴・職歴調書」に記載された全ての職歴について記載してください。  |
|      | (2-2) | 作成する用紙には、全てのページの右上に「氏名」を記載してください。<br>複数枚となる場合は、ページ番号も記載してください(表紙を除く)  |
|      | (2-3) | 10ポイント以上の大きな文字(読みやすい大きさの文字サイズ)で、<br>一行あたりの文字数を40字(全角)とし、読みやすい十分な行間をあけて、<br>パソコン等にて印字してください。<br>(パソコン等の使用が難しい場合には手書きでも構いませんが、<br>その場合も上記の形式に準じて記載してください) |
|      | (3)   | 上記(2)で作成したものに、本用紙「職務内容調書(表紙)」を付け、<br>用紙の左上をクリップ等で留めてください(ホチキス留めは不可とします)   |