

# 記入例

## 職務内容調書（表紙）

出願資格審査用

志望学院 志望研究群	人間総合科学学院 人間総合科学研究群	受験番号	記入不要			
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 (博士前期課程)					
氏名		年齢	性別		男	
		歳			女	
志望研究 課題名						

勤務先の 業種 (自営含む)	1	小・中・高等学校 (特別支援学校含む)	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)	A4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。 「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。 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、 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、 パソコン等にて印字してください。 (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、 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、 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)