

履歴書 記入要領

1. 「氏名」については、旧姓等の通称名を使用している場合、() 書きで本名を併記してください。
2. 「生年月日 (年齢)」の欄の年齢には、作成日時点での年齢を記入してください。
3. 「国籍」の欄には、外国籍である場合にのみ国名を記入してください。
4. 「E-mail」の欄には、本応募について連絡ができるアドレスを記入してください。

5. 「学歴」の欄について

- ① 高等学校卒業以上の学歴(大学の別科及び専攻科を含む。)を有する場合、すべての学歴(授与された学位及び称号を含む。)を記入してください。
なお、博士課程において所定の単位を取得し博士の学位を授与されないまま退学した場合には、「博士課程単位取得後退学」と記入してください。
- ② 学位については、付記された専攻分野の名称を記載してください。

学位における専攻分野の名称の表し方

例1) 「〇学修士」、「〇学博士」

例2) 「学士(専攻分野)」、「修士(専攻分野)」、「博士(専攻分野)」

※学位の名称は異なりますので、必ずご自身の授与された学位記を確認し、学位記通りに記入をして下さい。

- ③ 医師、歯科医師、薬剤師、看護師、教員等の資格についても記入してください。この場合、取得年月、登録番号も併記してください。外国における資格にあつては、正確に記入するとともに、その資格の内容を日本語で併記してください。
- ④ 学生としての外国の大学や研究機関等への留学歴についても記入してください。
- ⑤ 外国の大学等の経歴を記載する場合は、大学等の名称や学位等はアルファベットとカタカナを併記し、国名を必ず記載してください。職歴についても同様に扱ってください。

6. 「職歴」の欄について

- ① すべての職歴(自営業、主婦、無職等を含む。)を記入するとともに、職名、地位等についても明記してください。大学において専任教員である場合の職名は、教授、准教授、講師、助教、助手のいずれかを記入し、非常勤講師の場合は「非常勤講師」と記入して下さい。
- ② 各職歴について在職期間を明確にし、現職については「現在に至る」と記入してください。
- ③ 研究者としての外国の大学や研究機関等への留学歴についても記入してください。
- ④ 過去における文部科学省の教員組織審査において教員の資格があると認められた場合には、当該審査に係る時期、大学の名称、職位及び担当授業科目の名称(大学院にあつては、判定結果を含む。)を記入してください。また、過去における高等専門学校の教員資格の認定を受けた場合には、当該認定に係る時期、高等専門学校の名称、職位及び担当授業科目の名称を記入してください。

7. 「学会及び社会における活動等」の欄について

- ① 「現在所属している学会」には、記入時において所属する学会の名称を記入してください。
- ② 学会及び社会における活動等のうち、専攻や研究分野等に関連する事項を記入してください。
- ③ 教育研究上の業績を有する場合、その内容を具体的に記入してください。

8. 「学内委員会の活動等」の欄について

これまでの大学等における委員としての活動について記入してください。

9. 「賞罰・処分歴等」の欄について

学会や出版社からの表彰や職務上の表彰や懲戒処分、研究費の不正受給に係る処分等を記入してください。また、過去に学生に対するセクシュアルハラスメントを含む性暴力等を原因として懲戒処分若しくは分限処分を受けた場合には、処分の内容及びその具体的な事由を必ず記入すること。

10. 「職務の状況」の欄について

- ① 「現在の職務の状況」の欄には、今年度における職務の状況について記入してください。
- ② 「職名」については、大学等の教員の場合は、「教授」「准教授」等の職位を記入してください。それ以外の職に従事している場合は、「取締役」「理事」等の職名を記入してください。職名が無い場合は「－」を記入してください。
- ③ 勤務状況については、大学等の教員の場合は、担当授業科目を記入してください。それ以外の職に従事している場合は、職務の内容を簡潔に記入してください。
- ④ 常勤、非常勤を問わず、定期的に従事する職についてはすべて記入してください。
- ⑤ 他大学等の兼任教員の場合は、「勤務先」に大学名、「職名」に兼任、「学部等又は所属部局の名称」に学部学科名（全学共通の場合などは適宜わかるような表記）、「勤務状況」は週あたりの勤務日数を記入してください。
- ⑥ 大学以外の業務の場合は、従事する職に応じて実態がわかるように適宜記入してください。
- ⑦ 「名誉職」のような場合で、定期的な勤務のない場合は記入不要です。
- ⑧ ⑦の場合を除き、勤務実態のある業務については記入漏れの無いように注意してください。
- ⑨ 記載内容は以下の例を参照し、実態が明確になるように記載してください。

(例)	〔勤務先〕	〔職名〕	〔所属部局の名称〕	〔勤務状況〕
	株式会社△△	常勤	〇〇サブチーフ	4日／週
	〇〇弁護士事務所	常勤	所長	3日／週
	財団法人◇◇	非常勤	理事	1日／週