

履歴書記入要領

- 記入にあたっては、なるべくワープロソフトで作成してください。欄が不足する場合は、適宜記載量に応じて行の増減をしていただいで構いません。
- 手書きの場合はボールペンなどをご使用ください。
- もし、教育研究業績書がございましたら、提出時に添付をお願いします。

【学歴】

- ・ 記載する学歴は、ご担当予定科目に関わるもののみで結構です。
- ・ 卒業証明書または修了証明書・学位記などを確認し、課程・専攻・コース・学位の種類まで正確に記入してください。
- ・ 大学院修了者（或いは博士号などの学位取得者）の方は、別紙（A4版2枚以内、書式自由）にて学位論文の題目を明記した概要を作成し、添付してください。概要には、学位論文の章立てを明記し、本校でのご担当予定科目との関連性が判るようにしてください。また後日、所管官庁の求めにより、大学院の履修科目のシラバスの写しを提出いただく場合があります。

【職歴】

- ・ 職歴欄には教育歴は含まず、「教育歴」の欄に分けてご記入ください。
- ・ 記載する職歴は、ご担当予定科目に関わるもののみで結構です。
- ・ 勤務経験については、所属部署・業務内容までお書き添えください。現在については、必ず「現在に至る」で結んでください。

【教育歴】

- ・ 大学・短大・専門学校を問わず教授経験のある方は、本校でのご担当予定科目に係る科目を含め、教授経験のあるすべてについて、対象の学部・学科・コース・科目名などをできる限り詳細に記入してください。特に科目名は必須です。
- ・ 過去に大学設置審議会の教員資格審査において教員の資格が認められた方は、その審査にかかる審査年月、大学名（学部または研究科名を含む）、職名、担当授業科目名及びその判定結果を記入してください。
- ・ ご担当予定科目に関係する、過去に教授経験のある科目のシラバスがお手元にありますら、なるべくその写しを添付いただくようお願いいたします。

【学会及び社会における活動など】

- ・ 「現在所属している学会」欄には、記入日現在において所属する学会・協会等その名称を正確に記入してください。
- ・ 所属学会の名称だけでなく、学会での発表歴などありましたら、「事項」欄に併せてご記入ください。

【賞罰】

- ・ 学会等からの表彰や、職務上の表彰等がありましたら記入してください。
- ・ 特に無い場合は、「なし」と明記してください。

【免許・資格】

- ・ 担当予定科目に関わる国家資格については、その資格に関する証書（ex: 医師免許証、〇〇福祉士資格者証など）の写しを必ず添付してください。
- ・ 大学院修了者或いは博士号などの学位取得者の方については、学位記の写しを必ず添付してください。
- ・ なお、担当予定科目の資格要件についてご不明な点がありましたら、お手数ですが窓口となっている教員までお問い合わせください。

以上

【確認：添付書類】

(添付必須)

- ・ 担当予定科目に関わる国家資格に関する証書の写し（該当者）
- ・ 学位記の写し（該当者）
- ・ 学位論文の概要（修士・博士等学位取得者のみ）

(添付任意)

- ・ 教育研究業績書
- ・ 過去に教授経験のある科目のシラバス

■ 問い合わせ先：

高田校舎 教務課 TEL03-3982-2511

本校舎 教務課 TEL03-3205-1611