

履歴書等の記入要領

川村学園女子大学

履歴書等の応募書類は、当該採用人事に係る選考委員会及び教授会における選考の際の資料となるほか、本学の人事資料となります。そのため記載内容については、必ず証書等により確認のうえ記入してください。

- ・ A4判で作成してください。
- ・ 手書き不可、ワープロで作成してください。
- ・ 年号は和暦で記入してください。
- ・ 年月順（過去→現在）で記入してください。

1. 履歴書について

《基本》

- ・ 氏名（本名）を記入のうえ、押印してください。
- ・ 外国籍の方は、カタカナ表記と母国語での表記を記入してください。
- ・ 教育・研究上、通称名の使用を希望される場合は、カッコ書きで通称名を記入してください。（例 川村（目白）太郎）また、後日申請してください。
- ・ 必要に応じて電話・メールで連絡いたしますので、必ず連絡が取れる電話番号・メールアドレスを記入してください。
- ・ 写真：無帽、上半身、縦5cm×横3.5cm、三か月以内に撮影されたものを貼付してください。

《学位》

- ・ 学位（大学名、登録番号）を記入してください。

《学歴》

- ・ 高校卒業以上の学歴をすべて記入してください。
- ・ 修士・博士課程を出て、修士・博士号を取得していない場合は、「単位取得満期退学」又は「修了」と記入してください。
- ・ 外国で取得した資格は正確に記入し、内容を併記してください。
- ・ 外国留学は、学生時は「学歴」、研究者としては「職歴」に記入してください。

《職歴》

- ・ 職歴（自営業、主婦、無職を含む）はすべて記載。職名、地位、専任・非常勤の別等を必ず記入してください。
- ・ 在職期間を必ず明記してください。また現職の場合は「現在に至る」と記入してください。
- ・ 大学教員の職歴は、主な担当科目を併記してください。
- ・ 過去に大学設置・学校法人審議会（旧大学設置審議会を含む。）で受けた判定がある場合は、当該教員組織審査に係る審査の年月、大学名、専任・兼任・兼担、職名及び担当授業科目名（大学院にあつては、**合**・合・可を含む。）を記入してください。
- ・ 過去に教職課程認定申請に伴い教員審査を受けた場合は、審査年度、審査大学名、専任・兼任・兼担、職名、担当授業科目名、免許状の種類（免許教科）を記入してください。

《教育研究業績》

- ・ 著書・論文・その他に分類して記載してください。
- ・ 論文については、査読の有無を記載してください。
- ・ 科研費を獲得した研究についてはその他に明記してください。
- ・ その他、業績として評価されるものを記載してください。
 - （著書）『題名』（単著又は共著）出版社
（学術論文）「題名」（査読有又は査読無）（単著又は共著）（『発行雑誌』○号、出版機関、pp.○○ - ○○）
（翻訳）原著者名『題名』（単独訳又は共訳）出版社、pp.○○ - ○○
（事典類）『事典名』（単著又は共著）出版社、「項目名」又は pp.○○ - ○○
（学会報告）「発表名」（単独または共同）学会名、大会名、開催地
（作品）「作品名」（単独又は共作）展覧会名、開催地、受賞の有無

《学会及び社会における活動》

- ・ 所属学会名は必ず正式名で記入してください。

《資格等》

- ・ 資格等（団体名、登録番号等）を記入してください。
- ・ 専門分野に関連したものを記入してください。

《賞罰》

ない場合は、「特になし」と明記してください。

2. 教育研究業績書について

教育研究業績書は、以下の要領で記載して下さい。

- (1) 著書、学術論文等の業績内容については、概要欄に記載してください。単著の書籍または博士論文・修士論文の場合は 400 字前後、共著の書籍又は共単著の学術論文等・教育実践記録等は、200 字前後で概要を記して下さい。
- (2) 業績内容が「 」付の担当予定科目に該当する場合、概要の末尾に、「政治学概論」などと担当予定科目を記載して下さい。
- (3) 業績内容が過去の担当科目に該当する場合、概要の末尾に「政治学概論」などと科目名を記載してください。
- (4) 記載した担当科目が過去の勤務校での教職課程認定申請に伴い文部科学省の教員審査を受けて認められたものである場合には、当該教職課程の学校種及び免許教科も記載してください。
- (5) 共著の場合は、担当部分を頁にて、明示して下さい。分割不能の場合は、「共同研究により抽出不可」と記載し、役割や主たる執筆箇所を付記して下さい。

以上