様式２

|  |
| --- |
| 履　　　　　　　　　　歴　　　　　　　　　　書 |
| フ　リ　ガ　ナ氏　　　　 名 |  | 男・女 | 生年月日(年齢) | （西暦）　 | （満　　才） |
| 現　住　所 | 〒 |
| 学　　　　　　　　　　　歴 |
|  年月（西暦） | 事　　　　　　　　項 |
|  |  |
| 職　　　　　　　　　　　歴 |
|  年月（西暦） | 事　　　　　　　　項 |
|  |  |
| 学会及び社会における活動等 |
|  年月（西暦） | 事　　　　　　　　項 |
|  |  |
| 賞　　　　　　　　　　　罰 |
|  年月（西暦） | 事　　　　　　　　項 |
|  |  |

|  |
| --- |
| 職　　務　　の　　状　　況 |
| 勤 務 先 | 職 名 | 学部,学科等(所属部門)の名称 | 担当授業科目名 | 毎週担当授業時間数 | 備　　考 |
| 専 任 | 兼 担 | 兼 任 | 計 |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| 上記のとおり相違ありません。（西暦）　　　年　　月　　日氏名　　　　　　　　　　　　㊞　　　 |

**履歴書作成要項**

＜注意事項＞

・すべての記載事項について，作成日（記入日）を基準にしてください。

・年月はすべて時系列で西暦による年号を記入してください。

・（最後の署名欄を除く）Word入力で作成してください。

Ⅰ 履歴書等（様式２）

 １ 「氏名」について

 ① 氏名は，戸籍記載の文字に従って記入してください。

 ② フリガナについては，「カナ文字」で記入してください。

 ２ 「男・女」欄について

 いずれかに○印をつけてください。

 ３ 「生年月日（年齢）」欄について

1. 西暦による年号を用いて記入してください。

 ② 年齢は，作成日（記入日）現在の満年齢を記入してください。

 ４ 「現住所」欄について

 ① 町名，番地，号まで略さずに記入してください。

 ② 公務員宿舎，マンション等の入居者は，その名称も記入してください。ただし，名称は略称で差し支えありません。

 ５ 「学歴」欄について

 ① 大学若しくは高等専門学校又はこれと同等以上と認められる学校卒業以上の学歴を有する者については，その学歴のすべて（中途退学も省略せずに）について正確に記入し，その他の者については，最終学歴について正確に記入してください。

 ② 卒業証書等を確認し，大学・学部・学科・課程・専攻・コースまで記入してください。

 ③ 大学院の場合は，研究科，専攻，コース，修士・博士の課程を記入し，授与された学位を末尾の（ ）書きで正確に記入して下さい。

 ④ 中途退学の場合は，「中途退学」と記入してください。

 ⑤ 博士課程を出て，未だ博士号を取得していない方は「博士課程単位取得満期退学」と記入してください。

 ⑥ 大学の別科，専攻科を修了している場合も記入して下さい（ただし，研究生，科目等履修生，副手，聴講生，TA等は「職歴」欄に記入）。

 ⑦ 学位（修士・博士），称号のほか，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することとし，授与番号，登録番号を併せて記入してください。

 ⑧ 論文提出博士の場合，授与番号及び授与大学名を記入してください。

 ⑨ 外国の学歴，資格等については，原語も併せ正確に記入してください。また，その資格の内容についても記入して下さい。

 ⑩ 外国留学については，学生としての留学の場合（本邦内に有職していない状態）についてのみ，「学歴」欄に記入してください（研究者としての留学は「職歴」欄に記入して下さい）。

 ６ 「職歴」欄について

 ① 職歴の全て（自営業，無職等を含む）について記入し，職名，地位等についても明記して下さい。

 ② 職歴は，いつからいつまでの職歴か在職期間が明確となるように記入し，終期を事項の次に（ ）を付して（～○○.○）と記入してください。

 ③ 現職については，必ず「現在に至る」と明記してください。

 ④ 過去において大学設置・学校法人審議会（旧大学設置審議会を含む）による教員資格審査を受けた者で，教員の資格があると認められた者は，判定を受けた年月，大学名，職名，区分（専任，兼任，兼担の別），授業科目名及び判定内容（Ｍ又はＤの別及び○合，合，可等の別）を記入してください。

 ⑤ 研究者としての留学は，この欄に記入してください。ただし，本邦内に有職の状態での留学については，記入する必要はありません。

 ⑥ 海外渡航歴については，記入する必要はありません。

 ⑦ 担当科目に直接関係する職歴については，できるだけ具体的に記入してください

 ⑧ 大学の教員の職歴については，主な担当科目を（ ）を付して，（○○○学，○○○学実験担当）と，概ね３つ程度記入してください。

 ７ 「学会及び社会における活動等」欄について

 ① 本人の専攻，研究分野等に関連した事項についてのみ記入することとし，所属している（していた）ものについて全て記入してください。年月は，所属した年月とし，現在も所属している場合は「現在に至る」とし，脱退した場合は最後に（　）書きでその年月を（～○○．○）と記入して下さい。

 ② 所属学会名は，正確に記入してください（「日本○○学会」の場合で，「○○学会」のみでの記入があります）。

 ③ 社会における活動は，国･自治体等の審議会等の委員等について記入して下さい。

 ④ 教育研究上の業績を有する場合は，その内容を具体的に記入して下さい。

 ８ 「賞罰」欄について

 ① 学会賞等を受賞したことがある場合に記入してください。

 ② 該当がない場合は，「なし」と記入してください。

 ９ 「職務の状況」欄について

① 「職歴」欄に「現在に至る」と記入した事項の全てについて，職務の状況を記入して下さい。

 ② 作成日（記入日）現在の授業担当状況について，全て記入してください。

 ③ 記載は，担当授業科目を専任，兼担，兼任に区分し，その順に記載してください。

 ④ ③の専任とは，所属学科の授業科目及び専任として所属している研究科の授業科目を担当している場合をいいます。

 ⑤ ③の兼担とは，④以外の他学部学科又は他研究科の授業科目を担当している場合をいいます。

 ⑥ ③の兼任とは，専任大学以外の大学等の授業科目を担当している場合をいいます（一般的に非常勤講師と言われているものです）。

　　　　※ 助手など科目の補助を担当している場合は、「毎週担当授業時間数」の計の列に授業時間数を記入し、かつ「備考」欄に「補助」と記入してください。

 ⑦ 職名については，専任の場合は教授等の職名を，兼担又は兼任の場合は講師と記入してください。

 ⑧ 毎週授業時間数は，年間授業時数を通年授業の場合は３０で，半年学期授業の場合は１５で割った時間数を記入し，半年学期授業の場合で第１学期の場合は備考欄に「前期」と，第２学期の場合は「後期」と記入してください。また，１年間を通じて授業を行う場合は「通年」と記入してください。

　　　　集中授業の場合は総時間数を記入し，備考欄には「集中」と記入して下さい。

　　　　なお，オムニバス授業の場合は備考欄にカッコ書きで「（オムニバス）」と記入し，時間数は担当する割合によって，その時間数を記入して下さい（例えば，週時間数が２時間の授業で，その４分の１をオムニバスで担当する場合は，０.５時間となります）。

　　　⑨　授業等に履修単位がある場合は、備考欄に履修単位数を必ず記入してください。

 ⑩ 教員以外の者の場合は，勤務先，職名の欄のみ記入し，現在の職務内容を備考欄に簡潔に記入してください。

 10 「年月日，氏名，印」欄について

1. 氏名はWord入力でなく、自署にて記入してください。

 ② 外国人については印の代わりにサインで差し支えありませんが，その場合印鑑証明に代わる書類(例：ﾊﾟｽﾎﾟｰﾄの写し等)を添付してください。

 11 外国人の場合は，母国語で記入して差し支えありませんが，その場合は訳文を添付してください（(その2)の書類についても同じです）。