

履歴書作成上の留意事項

【注意事項】

履歴書等の提出書類の記載内容について、虚偽の記載があった場合には、採用取消や懲戒処分等の対象となり得ます。

○作成に当たって

- ・年は西暦で、各年月日を正確に記入してください。
- ・記入スペースが足りない場合は、改行や行の高さの調整等を行ってください。

1 氏名

- (1) 略字等を使用せず、住民票等に記載されている表記で記入してください。
- (2) 日本国籍以外の方は、パスポートに記載されている表記で記入してください。
- (3) 旧姓の使用を希望する場合は、() で旧姓を併記してください。

2 性別

未記入の場合も、選考において不利益となることはありません。なお、採用後は雇用管理上、戸籍上の性別情報が必要となります。

3 写真

証明用顔写真（背景無地）を貼付してください。

4 学歴

- (1) 高等学校以降の学歴すべてについて、入学年月順（過去から現在）に、学校名等、修学年月、修了区分を記入してください。
- (2) 高等学校・大学の修了区分は「卒業」「在学中」「退学」のいずれかを記入してください。
- (3) 大学については学部・学科名まで記入してください。
- (4) 大学院については次のように記入してください。

①「修了」「在学中」「退学（単位取得）」、「退学（△年間に在学）」のいずれかを以下ア～ウの要領で記入してください。

ア 「修了」の場合

(ア) 修士課程および博士前期課程に関しては、次の(a)、(b)を共に満たしている場合のみ「修了」と記入してください。

(a) 所定の単位を修得

(b) 修士論文の審査及び最終試験に合格

(イ) 博士後期課程に関しては、次の(a)、(b)を共に満たしている場合のみ「修了」と記入してください。

(a) 3年以上在学（ただし、1年以上在学し、特に優れた研究業績をあげた場合を含む）

(b) 博士論文の審査及び最終試験に合格

イ 「在学中」の場合

履歴書提出時点で在学中の場合は、「在学中」と記入してください。履歴書提出以後、退学または修了が予定されている場合でも、「退学予定」、「退学見込」、「修了予定」、「修了見込」と記入しないでください。

※履歴書提出以後に退学または修了した場合は、その旨の証明書を提出してください。

ウ 「退学」の場合

各大学の実状に従って、「退学（単位取得）」または「退学（△年間に在学）」のいずれかを記入してください。

②学位論文提出のため再入学した場合は、その旨記入してください。

5 学位

- (1) 論文テーマ、学位名称等を、取得年月日順（過去から現在）に正確に記入してください。
- (2) 学歴欄の修学年月と齟齬がないように記入してください。
- (3) 海外の高等教育機関等で取得した学位については、正式名称を原語のまま記入してください。

6 職歴

- (1) 大学（または短期大学）卒業後の職歴を、就職年月日順（過去から現在）に記入してください。ただし、専門学校卒業後、大学入学以前に職歴がある場合は、それも記入してください。
- (2) 無記入の期間がある場合は、無職とみなします。
- (3) 教員歴については、専任歴を中心に、兼任または非常勤についても、正式な職名も含めて記入してください。
- (4) 大学等における教育歴がある場合は、担当科目名を記入してください。
- (5) 教員歴以外の職歴については、勤務先名、所属名、職名等とその職務内容の概要を記入してください。
- (6) 現職については、退職（異動）年月日欄に「現在に至る」と記入してください。

7 資格

- (1) 国家資格ないしはそれに相当する資格について、担当科目・専門分野に関連するものを中心に記入してください。
※自動車運転免許等の学術研究・教育に関連性の薄弱なものは記入しないでください。
- (2) 授与機関の名称を略さず記入してください。

8 賞罰

必ず記入してください。該当する事柄が無い場合は「なし」と**必ず記入**してください。

※刑事罰のみでなく、学生に対するセクハラ・性暴力等を原因とする過去の懲戒処分歴がある場合は、その原因となった具体的な事由（時期・内容等）を必ず記入してください。虚偽の記載があった場合には、採用取消や懲戒処分等の対象となり得ます。

9 その他

健康診断書は採用内定時に提出していただきますが、事前に健康状態等について特記する事項がございましたら別紙でその旨を提出してください。