

## 履歴書作成上の注意

### 1. PC で入力する場合

- (1)見本を参考に作成してください。
- (2)各項目(見出し)は削除しないでください。記載事項がない項目については、『該当なし。』と記載してください。
- (3)文字の大きさは、原則 9.5pt、MS 明朝で入力してください。数字を使用する場合、原則半角で統一してください。
- (4)1 行に収まらない内容については、2 行に折り返して入力してください。その場合、文字がはっきり分かるように、行幅を広げるなどの調整をしてください。
- (5)行が不足する場合は、適宜、行を挿入してください。複数頁になる場合、必要に応じ各頁の冒頭に下記のような項目(行見出し)を挿入してください。

例	年 月	事 項
---	-----	-----

- (6)学歴を入力する際に、下記の様な変換ミスがないかよく確認してください。

例： (誤)修士過程→(正)修士課程 (誤)博士課程終了→(正)博士課程修了

- (7)フッターに氏名と頁を入力してください。

### 2. 年号の表記について

年号はすべて西暦で表記をお願いします。

### 3. 「写真貼付欄」について

4cm×3cm のカラー写真(上半身、正面、無帽、無背景)を貼付してください。

### 4. 「氏名」の欄について

- (1)外国人の方は氏名欄の姓の欄にファミリーネーム、名の欄にファーストネームを記入してください。ミドルネームは不要です。
- (2)通称名を使用する場合は、『本名(通称名)』で表記してください。

### 5. 「緊急連絡先」について

緊急連絡先には、連絡先とは別の緊急時に必ず連絡が取れる電話番号を記入してください。

## 6. 「学歴」の欄について

- (1)大学若しくは高等学校またはこれらと同等以上と認められる学校卒業以上の学歴(大学の別科および専攻科を含む)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)を記載し、それ以外の場合には、最終学歴を記載してください。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」と記載してください。
- (2)教員免許等の資格についても記載してください。この場合、授与権者番号も併記してください。外国における資格にあつては、正確に記載するとともに、その資格の内容を日本語で併記してください。
- (3)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載してください。
- (4)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片仮名を併記し、国名を記載してください。職歴についても同様に記載してください。

## 7. 「職歴」の欄について

- (1)すべての職歴について勤務先名、職種、職名を記載するとともに、常勤(専任)または非常勤のいずれかを選択してください。
- (2)各職歴について在職期間を明確にし、現職については終了年月日を採用予定月の前月として記載してください。
- (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載してください。
- (4)大学教員の職歴については、主な担当授業科目を併記してください。

## 8. 「職務の状況」の欄について

職に従事している場合(採用予定者)は、職務の内容を簡潔に記載してください。

## 9. 「賞罰」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等を記載してください。