

# 履歴書記載要領（兼任講師）

立 教 大 学

## I 年号の表記

西暦で記載して下さい。

## II 氏 名

1. 戸籍上の氏名を記載して下さい。なお、旧姓（通称）使用のご希望がある場合は、戸籍上の氏名をご記入のうえ、括弧書きで旧姓（通称）を記載して下さい。この場合、別途人事課へ「旧姓等使用届（※）」のご提出が必要です。

（※立教大学ホーム>教職員向け>人事部からのお知らせ>願・申請書・理由書）

【例】立教 花子（旧姓：鈴木）

2. 人事システムへの登録に使用しますので英字表記を「英字」欄にご記入ください。

## III 押印欄

戸籍上の氏名の印鑑をご利用ください。また、外国人の方に限り、押印に代えて自署（サイン）でも構いません。

## IV 学 歴

大学卒業から記載して下さい。ただし、大学中退や短大卒業等の場合は、高校卒業から記載して下さい。こちらは給与号俸算出のために必要となります。

【例1】大学卒 → 「大学卒業」から記載

【例2】大学中退、短大卒、専門学校卒、高校卒 → 「高校卒業」から記載

【例3】高校中退、中学卒 → 「中学卒業」から記載

なお、大学院博士課程に在学した場合は、①修了、②単位取得退学、③中途退学の種別と年月日を記載して下さい。

## V 学 位

修士以上の取得学位名を、大学名・専攻名を含めて正確に記載して下さい。

## VI 職 歴

1. 現在専任として勤務する大学・研究所等に関しては、所属する部局と職名を明示して下さい。

（例：〇〇大学 ○学部 ○学科 教授）

2. 専任職については、現職以前の所属研究機関・職名を最初から記載して下さい。
3. 兼任（非常勤）講師の勤務に関しては、専任職についていない期間の分に限定しても差し支えありません。なお、その勤務期間も明示して下さい。また、立教大学での兼任（非常勤）講師履歴は必ず記載して下さい。

VII 著書及び学術論文等目録

1. 著書（定期刊行物以外で表紙に本人の氏名が記載されている刊行物）と、論文等を分けて記載して下さい。
2. 発行所・発表雑誌（及び巻・号数）等または発行学会等の名称に関しては、省略せず正確に記載して下さい。
3. 著書で共著等の場合、なるべく担当頁を記載して下さい。
4. 著書および学術論文は主要なもののみ（最大5点まで）の記載をお願いします。

VIII その他

履歴書に記入いただいた個人情報は、大学の業務上必要な際にのみ使用いたします。

以上