

## 履歴書・業績書作成要領

### 1. 基本事項

- ① 自筆で作成する場合は、黒インクのペンまたはボールペンを用いて、楷書（外国文字は活字体）で記入してください。
- ② パソコン等で直接入力して作成する場合であっても、様式1の氏名（フリガナ含む）については、必ず自筆で記入してください。
- ③ 履歴書等の様式は変更しないでください。1ページに収まっているものを、2ページに分割しないようにしてください。ただし、文字のフォントやサイズを適宜調整してもかまいません。
- ④ 様式4～7は、それぞれ採用後の担当科目に関する業績のうち主要なものを10点以内、様式8は、主要なものを2点記載してください。
- ⑤ 各様式の年号は、西暦で記載してください。
- ⑥ 記載する際には、期日、期間の年月日の古いものから順に記載してください。

### 2. 履歴書（様式1～3）の作成方法

- ① 氏名……旧姓等の通称名を使用している方は、本名を記載し、（ ）書きで通称名を併記してください。
- ② 写真……縦4.5cm×横4.0cmで、脱帽上半身正面、背景のない最近3ヶ月以内に撮影したものを貼付してください。
- ③ 外国籍の方は、国籍・在留資格・在留期限を記載してください。
- ④ 学歴……高等学校卒業から記載してください。大学、大学院については、学部・学科および研究科・専攻まで記載してください。

\*学校の名称変更があった場合は、卒業・修了・退学当時の名称を記載し、カッコ書きで新名称を記載してください。

\*現在、在学中の方は、「在学中」と明記してください。

\*休学期間がある場合は、「〇年〇月から〇年〇月まで休学」と明記してください。

\*大学院博士後期課程に在籍された場合

(1)博士号（課程博士）を取得された方…「修了」に〇印を付けてください。

(2)退学された方…「退学」に〇印を付けて、カッコ内に退学の種類（単位取得、中途等）を記載してください。

- ⑤ 学位……取得された学位をすべて記載してください。また、外国の大学で取得された方は、それを証明するものの写しを添付してください。
- ⑥ 所属学会……学会名は、省略せずに正式名称で記載してください。
- ⑦ **様式2** 職歴……現職については、「現在に至る」と明記してください。  
大学・短期大学等の非常勤講師歴のある方は、カッコ書きで担当科目名も記載してください。任期付教員に該当するものがある場合は、そのことが分かるように記載してください。  
異動、昇格歴等についても明記してください。
- ⑧ 現在の所属……現在、専任教員（任期付教員含む）または常勤として勤務されている方は、本務校・職位または企業名・役職等を記載してください。

⑨ 本務校の担当授業科目

現在、大学・短期大学等に専任教員（任期付教員含む）として勤務されている方は、担当科目名を記載してください。大学院を担当されている方は、大学院科目であることがわかるようにして科目名を記載してください。

⑩ 資格・免許……教員免許状、実用英語技能検定試験、公認会計士、税理士、弁護士等について記載してください。なお、運転免許は記載不要です。

⑪ 様式3 空白期間

様式1の学歴、様式2の職歴に該当しない期間がある方は、理由を付して記載してください。大学入学準備期間、病気療養期間等も記載してください。

### 3. 業績書（様式4～9）の作成方法

① 様式4 著書目録

著書（辞書・辞典・全書を含む）に共著者・共編者がいる場合は、担当した巻・章・節・頁等を明記し、共著者・共編者の氏名を「共著・共編者名」欄に記載してください。

② 様式5 学術論文目録

学術誌、研究機関誌等に発表した論文および学位論文のうち著書になっていないものを記載してください。共同執筆の場合は、その旨を明記してください。

③ 様式6 翻訳目録

翻訳した書籍（辞書・辞典・全集を含む）に共訳者がいる場合は、担当した巻・章・節・頁等を明記してください。1つの翻訳が複数の書籍、学術誌等に発表された場合は、発表年月日が離れていても続けて記載してください。

④ 様式7 その他

判例研究、事例研究、書評、資料、学会発表等、様式4から様式6に含まれないものについて記載してください。

⑤ 様式8 著書・論文等の概要

採用後の担当科目に関係する業績（著書・論文）のうち、主要なものについての概要を200字程度で記載してください。

⑥ 様式9 実務実績等

研究所、企業等で担当された実務、取得された資格、習得した技術、賞歴等を具体的に記載してください。

### 4. その他

① 履歴書提出後に追加・変更すべきことが生じた場合は、速やかにその旨を連絡してください。

② 提出書類は原則返却しません。ただし、著書、論文について返却を希望する場合は、業績送付状に返却を希望する旨を記載し、返信用封筒および送料分の切手または宅配便の着払伝票（送付先記入済）等を同封してください。

③ 提出書類に記載された個人情報、採用の目的に限って利用し、選考後は、採用者の情報を除き、本学にて責任を持って処分いたします。

採用者の情報は、本学の教員基本情報として責任を持って管理いたします。

### 5. 問い合わせ先

〒214-8580 神奈川県川崎市多摩区東三田2-1-1

専修大学 学長室学務課

E-mail [gakumuka@acc.senshu-u.ac.jp](mailto:gakumuka@acc.senshu-u.ac.jp)

T E L 044-911-1253

以上