

(専任用)

## 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係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

#### （様式1）

- 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。また、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入し、カッコ書きで新名称を記入してください。
- 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。

\* 大学院博士後期課程に在籍された場合

- ・ 博士号（課程博士）を取得された方…「修了」に○印をつけてください。
- ・ 退学された方…「退学」に○印をつけて、カッコ内に退学の種類（単位取得、中途等）を記入してください。

#### （様式2）

- 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。

### (様式3)

#### ①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係る業績(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、返却いたしません。ただし、著書、論文については、業績送付状(本学所定用紙)に返却を希望すると記載いただいた場合のみ、返却いたします。
- ③提出書類に記載された個人情報は、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。

### 補足事項

教員採用審査のために、以下の書類をご提出ください。

- ・履歴書・業績書(作成要領に従って、本学所定用紙に記入したもの)
- ・業績(著書・論文等)の現物

公募要領等で特に指定がない場合は、2～3点(抜刷り可)ご提出ください。

※業績書様式8「著書・論文等の概要」で記入されたものは必ずご提出ください。

※提出書類は原則、返却いたしません。ただし、著書・論文については、希望する方についてのみ返却いたしますので、その旨をご記入の上、[宛名記載(必要分の切手を貼った)の返信用封筒]を同封してください。

本件担当事務：石巻専修大学事務課(教育支援係)  
〒986-8580 宮城県石巻市南境新水戸1番地  
TEL：(0225)22-7714

## 業績送付状

下記に必要事項を記入の上、提出書類に添付していただきますよう、お願い申し上げます。

氏 名	
担当科目名	
ご提出いただく 業績数	点
	<b>【業績の返却を<input type="checkbox"/>希望する】</b> *希望する場合のみ、 <input checked="" type="checkbox"/> （チェック）してください。

-----

選考結果の送付先住所を記入してください。

【郵便番号】 〒       —

【住 所】

【氏 名】