

平成 23 年 5 月 16 日

総務部人事課

## 立正大学教員「履歴書」記入要領

「履歴書」は、本学所定の用紙に以下の要領にもとづき、記入例（別紙）にならって  
ご記入ください。

ワードプロセッサで作成する場合は本学所定の「履歴書」用紙に準じてください。  
(A4 版縦型、横書き、上端・下端各 15 ミリ、左端 20 ミリ、右端 10 ミリ)

### 基本的事項

- ① 年号はすべて**和暦**で表記してください。
- ② 氏名（本名）を記入し、押印してください。
- ③ 外国人の方は氏名を母国語で、姓・名の順に以下のように表記し、必ずフリガナを  
ふってください。  
『ファミリーネーム「,」 ファーストネーム ミドルネーム (.)』
- ④ 外国人で印鑑を所有していない方は、サインを添えてください。
- ⑤ 教育・研究上、通称名の使用を希望する方は、後日申請をしてください。
- ⑥ 本籍地について、日本人は都道府県名を、外国人は国籍を記入してください。
- ⑦ 写真は過去 3 ヶ月以内に撮影したもの(上半身・脱帽・4 × 3 cm)を用いてください。

### 1. 学歴

- ① 高等学校卒業年月日より記入し、以後は入学年月日、卒業年月日をそれぞれ記入し  
てください。
- ② 入学、卒業・修了の年月日（証書記載の日付）は正確に記入してください。
- ③ 学科、別科、専攻、専修名等は当該学校における正式名称を記入してください。
- ④ 大学院（新制）の博士課程単位取得者あるいは研究指導修了者で、博士号未取得の  
場合は、「博士課程所定単位取得満期退学」とするなど、出身大学院の表記に従って  
記入してください。
- ⑤ 記入時に卒業見込みまたは修了見込みの場合は、その旨明記してください。
- ⑥ 研究生・聴講生・科目等履修生・海外留学の期間がある場合は、記入してください。
- ⑦ 学生時に外国留学の経験がある場合には、留学先・機関および期間を記入してくだ  
さい。
- ⑧ 学位および免許・資格以外の称号を得ている方はこれらを記入してください。

### 2. 学位

- ① 授与された学位を学士・修士・博士の順に学位記の表記に従って記入してください。  
(平成 3 年度を境にして表記法が異なっていますので、ご注意ください。)
- ② 取得年月日、論文題目等も記入してください。
- ③ 外国で取得した学位の場合は、当該外国の言語で学位名ならびに論文題目を記入す  
るとともに、日本語訳を( )で記載し、学位記原本のコピーを添えてください。

### 3. 職歴

- ① 就職年月日順に、在職した機関名等をそれぞれ記入してください。  
その際、職名、職階を明記のうえ「専任・非常勤・併任」欄のいずれかに○印を付してください。  
企業・研究所等の場合は、役職名、肩書き等を明記してください。
- ② 他の大学、学校、企業などを既に退職している場合は、その退職年月日を明記してください。
- ③ 作成時点で在職中の場合は〔現職〕欄にも所属機関名等を記入してください。  
現職が非常勤講師の場合は、〇〇大学〇〇学部非常勤講師と記入してください。
- ④ 大学院修士課程・同博士後期課程担当資格の有無を記入してください。  
過去に文部科学省の資格審査を受けた場合は、その資格認定年月日を記入してください。
- ⑤ 日本学術振興会特別研究員、ティーチングアシスタント等の経験があれば記入してください。

### 4. 免許・資格

- ① 取得した免許・資格は必要と思われるものを明記し、登録番号を付記してください。

### 5. 賞罰

- ① 賞罰がある場合は、それぞれ年次順に記入してください。

### 6. 学会活動および社会的活動

- ① 学会および社会における活動は、(学会活動)、(社会的活動)のように区分して年次順に記入してください。
- ② 専攻・研究分野に関連した事項についても記入してください。その際、所属学会名および役職名は正確に記入してください。

### 7. 身上書

- ① 家族は、世帯主以下をすべて記入してください。  
続柄は、父・母・妻・子とし、扶養義務の有無、同居・別居をすべて記入してください。
- ② 住居からの交通機関には、勤務地が大崎校舎の場合は、JR山手線五反田駅もしくは大崎駅、または東急池上線大崎広小路駅までの経路を記入してください。  
熊谷校舎の場合は、JR熊谷駅もしくは秩父鉄道秩父線上熊谷駅、または東武東上線森林公園駅までの経路を記入してください。  
住居から最寄り駅(鉄道)までバスを利用する場合は、1キロ以上の区間に限りません。また、経路は、経済的かつ合理的な経路を記入してください。

## 8. 研究業績

### ① 記載順について

著書、監修、論文、翻訳、報告書、学会発表、科学研究費交付、その他、の順を原則とし、発行・発表年月日順に記入してください（なお、著書、論文等の記載順位については、専門分野により異なる場合は、一任いたします）。

### ② 著書について

- 1) 当該者が著者ならびに編著者として明記されているものを記入してください。
- 2) 単著、共著、編著書、共編著書をそれぞれ明記してください。

### ③ 論文について（学位論文は除く）

- 1) 単著、共著をそれぞれ明記してください。
- 2) 共著で当該者が第一著者の場合は\*印を付してください。  
例・・・（共著\*）論文名
- 3) 査読付き、査読なしを明記する必要がある場合は明記してください。
- 4) 外国語による論文名を和訳して記載した場合は、それが本来英文、独文、仏文等によるものであることを明記してください。

### ④ 翻訳について

②に準じて記入してください。

### ⑤ 報告書について

③に準じて記入してください。

### ⑥ 学会発表について

- 1) 助手ならびに助教任用の場合以外は省略することができます。
- 2) 単独、共同ならびに連名、ポスターセッションの別を明記してください。
- 3) 共同で第一発表者の場合は\*印を付してください。
- 4) 学会発表論文集が刊行されている場合はそれを記入してください。

### ⑦ 科学研究費交付について

- 1) 単独、共同の別を明記してください。
- 2) 共同で研究代表者の場合は※印を付してください。
- 3) 「発行又は発表年月」欄には交付年度を記入してください。

### ⑧ 外部資金の受給実績について

- 1) 外部資金等の受給実績を記入してください。
- 2) 受給を受けた団体・機関等、及び金額を記入してください。

### ⑨ その他について

上記②から⑧以外のものを記入してください。

例) ○個展・個人発表会

○団体展

○ジョイントコンサート

○コンクール

○競技会

○訴訟・審判・監査・与信・企業提携・研究開発等の実績

○臨床歴

等々

以上