

## 履歴書記載要領(兼任講師以外)+ELP メモ

立 教 大 学 & ELP (rev. 2018)

フォームを使い、すべてパソコンで入力して下さい。

### I 年号の表記

西暦で記載して下さい。年月日の順で記載して下さい。

記載事項はより古いものからより新しい順で記載して下さい。

### 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

高等学校卒業から記載して下さい。入学および卒業年月日を記載して下さい。

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 〇学部 〇学科 教授)
2. 専任職については、現職以前の所属研究機関・身分を最初から記載して下さい。  
教育講師職については、着任年月日と退職年月日を明示し、最近の職を記載して下さい。
3. 非常勤講師の勤務に関しては、教歴がわかるよう最も初期のものから現在も継続しているものまで、その着任年月日と退職年月日を明示して下さい。なお、現在も継続している場合には、(現在に至る)と記載して下さい。また、立教大学での非常勤講師履歴は必ず記載して下さい。  
大学での教育講師職および非常勤講師職名の右側には、その大学で教えた主たる英語の科目名を記入して下さい。
4. 当該職歴のうち海外における教育活動・研究活動の期間がある場合は、必ずその期間および活動内容について記載するとともに、「海外での教育研究歴」欄に「〇」印

をご記入ください。

《記載例》

年	月	日	職 歴	海外での 教育研究歴
****	**	**	*****	
2010	4	1	▲×大学□□学部 着任（現在に至る）	
2011	10	1	長期海外研究によりドイツ滞在（2012年9月30日まで）	○

#### VII 著書及び学術論文等目録（5点まで）

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、学術論文、教材とを分けて記載して下さい。なお、学位論文には論文名の左に◎印をつけて下さい。
2. 著書、教材の場合は出版社名を明記して下さい。学術論文の場合は発表雑誌名あるいは発行学会名等とその巻数あるいは号数も併せて明記して下さい。  
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、学術論文、教材のいずれの場合も、ページ数・番号を必ず記載して下さい。  
著書、学術論文の著者、あるいは教材の執筆者が複数名いる場合には、応募者が執筆したページ番号を必ず明記して下さい。それができない場合には、その著書、学術論文、教材を執筆するに当たっての応募者の果たした役割を必ず明示して下さい。  
査読付きの論文には論文名の左に○印をつけて下さい。  
「出版予定」とは、既に校正原稿が出来上がり、出版予定年月日が確定しているものを指します。  
学会等の口頭発表は、業績に含めないで下さい。
4. 両面で5枚以内に収まるよう調整して下さい。

#### VIII その他

本提出書類に記入いただいた個人情報は、大学の業務上または緊急連絡の必要な際に使用いたします。