

履歴書は、以下の要領にてご記入ください。

①年号の表記

年号はすべて西暦で表示願います。

②「氏名」欄

㊦印鑑を押印願います。（電子印不可）

印鑑をお持ちでない場合は、必ず直筆にて氏名を記入いただき、捺印欄にサインしてください。

㊧外国人の方の場合の表記方法

1) 「氏名」欄は、母国語または英語で姓名を記入し、「フリガナ」欄はカタカナでご記入ください。

2) 氏名は姓の欄にファミリーネーム、名の欄にファーストネーム ミドルネームの順に記入してください。ミドルネームを省略する場合は、ピリオド [.] を使用してください。

（例）ジョン F. ケネディ

（姓）ケネディ （名）ジョン F.

㊨通称名を使用する場合は、『通称名（本名）』で表記してください。

㊩英字氏名はパスポートと同じ表記を記入してください。日本人も必ず記入してください。（本学で登録できるのはアルファベットのみで、Á á Â À Å Ã Ä äなどは使用できません）

③写真貼付

履歴書には、写真の貼付をお願いいたします。英文・和文（英文の翻訳）両方の履歴書を提出される場合、写真は和文履歴書に貼付してください。

④国籍欄

国籍(国名)をご記入ください。

⑤「学歴」欄

㊦大学卒業以上の学歴をご記入ください。

㊧入学、卒業・修了等の年月日を正確にご記入ください。

早稲田大学の場合、入学は4月1日付で、卒業・修了は、両高等学院が3月31日付、学部は1953年より3月15日付（1969年は、一・二文、教育、理工、社学は25日付）、大学院修士課程は1960年より3月15日付となっています。

また、学部においては9月15日付の9月卒業、大学院修士課程においては9月15日付の9月修了（1984年以前は10月修了）があります。不明な点がありましたら、該当する学部・大学院の事務所にお尋ねください。

㊨学科、専攻、専修名は、正確にご記入ください。

㊩大学院の修士課程・前期課程および博士課程・後期課程の記入欄は、学部までとは別に所定の欄を設けてありますので、ご注意ください。（該当の課程の名称を○で囲んでください。）

なお、早稲田大学大学院では、次のように課程の名称が変遷しています。下記により在学中に名称が変わった場合には、修了・退学の時点の名称になります。

早稲田大学大学院課程名称の変遷

戦後の新制度 ～ 1976年3月	修士課程と博士課程
1976年4月 ～ 1985年3月	博士前期課程と博士後期課程
1985年4月 ～ 現在	修士課程と博士後期課程

また、博士課程・博士後期課程で、年度途中で退学届を提出した場合を除き、学位を取得せずに大学を退学した場合は、一般的には3月31日付退学となります。

④博士学位名は、受領が1991年6月までが『〇〇博士』、それ以降は『博士（〇〇）』となります。

⑥「職歴」欄

⑦他の大学や学校で講師をされている場合は、専任・非常勤の区別を明確にご記入ください。企業・研究所等に勤務されている場合は、その役職名・肩書等を明記願います。

⑧他の大学・学校・企業等をすでに退職されている場合は、その退職年月日を明記願います。

⑨現職の欄には、複数の大学や学校、研究所等に勤務されている場合は、代表的な現職をご記入ください。退職の予定が決まっている場合は、終了（退職）年月日欄に退職予定年月日を明記願います。現職が常勤で本学の常勤に就任される場合は、本学就任時に退職予定かどうかを明記願います。

⑦「専攻分野」欄

【別紙】専攻分野一覧」より選んで、必ずご記入ください。

⑧「研究分野」欄

詳細にご記入ください。

以 上