

「早稲田大学教員任用履歴書」記入要領

- ◆「早稲田大学教員任用履歴書」は本学にて永久保管いたしますので、丁寧に扱うとともに、PC等で入力のうえプリントアウトするか、楷書で鮮明に（黒インクで）ご記入ください。
- ◆「研究業績」用紙は罫線入りの様式と罫線なしの様式がありますが、どちらをご使用いただいても結構です。

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

①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、捺印欄にサインを記入してください。

②外国人の方の場合の表記方法

- ・「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。
- ・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 の場合

→（姓）ケネディ （名）ジョン F.

③通称名を使用する場合は、『通称名（本名）』の順に記載してください。

④英字氏名はパスポートと同じアルファベット表記を記入してください（例「大野」の表記が「OHNO」か「ONO」なのはパスポートに合わせる）。また、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 â Ã ã Ä äなどを使用できません）

3. 写真貼付欄

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

①開始日・終了日をもれなく記入してください。

②高等学校の学歴は、最終学歴が大学卒業以上の場合は省略いただいて結構です。

③入学、卒業・修了等の年月日を正確にご記入ください。

なお、早稲田大学の場合は以下の通りですが、不明な点がございましたら、該当する学部・大学院の事務所にお尋ねください。

【入学】

4月入学の場合：4月1日付

9月入学の場合：9月21日付

【卒業・修了】

両高等学院：3月31日付、

学部：1953年以降の3月卒業は3月15日付

(ただし、1969年に限り、一・二文、教育、理工、社学は3月25日付)

9月卒業は9月15日付

修士：1960年以降の修了は3月15日付

9月卒業は9月15日付

ただし、1984年以前は10月修了)

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学科、専攻、専修名は、正確にご記入ください。

⑤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、学部までとは別に記入欄がありますので、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。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

⑥博士学位名は、受領した年によって以下の通り表記が異なります。

1991年6月までの受領：『○○博士』

それ以降の受領：『博士(○○)』

6. 職歴欄

①開始日・終了日をもれなく記入してください。

②2013年4月1日以降の本学における職歴について、TA、RA等の職歴も含めて正確にご記入ください。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。

③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。

④現職欄には、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。

なお、現職が常勤職で、本学の常勤職に就任される場合は、本学就任時に現職を退職されている必要があります。履歴書には「退職予定」と明記し、予定退職日を記入してください。

⑤助手の学外兼職は原則として禁止されていますが、助手退任後に他大学の教員になるためには、前もって非常勤講師に就任している方が採用されやすいという実情を考慮して、以下の要件を満たす場合に限り、兼職を認めています。

- ・職務の内容が本大学助手としての本務に支障をきたさず、かつ、社会的にみて大学の品位をおとしめるものでないこと。

- ・本務と特別の利害関係発生のおそれがないこと。
- ・授業担任時間が週4時間以内であること。
- ・学術院教授会、研究所もしくはセンターの管理委員会、演劇博物館または博物館協議委員会が適当であると認めたものであること。

従って、助手の新規嘱任に際してすでに他大学等の非常勤講師に就任している場合、職歴欄には、その職名を記入し、助手就任前に退職する場合には退職予定年月日を明記、助手就任後も引き続き就任する場合には週当たりの授業担任時間を明記し、助手就任時または就任後速やかに学術院教授会等の承認を受けてください。詳しくは、当該事務所にご相談ください。

(例) ○○大学非常勤講師(2016. 3. 31退職予定)

○○大学非常勤講師 (週2時間担当)

7. 専攻分野欄

自己の研究分野を、別紙「専攻分野一覧」より選んでご記入ください。

8. 研究分野欄

具体的にご記入ください。

9. 教育研究業績欄

①原則として、教育研究業績用紙2枚程度に収まる範囲内で、主要な著書・論文等をご記入ください。

②教育研究業績は、以下の順に記入してください。

(1) 教育活動

1. 教育内容・方法の工夫(授業評価等を含む)
2. 作成した教科書、教材、参考書
3. 教育方法・教育実践に関する発表、講演等
4. その他教育活動上特記すべき事項)

(2) 研究活動

1. 著書
2. 修士論文・博士論文・論文
3. 学会発表
4. 文部科学省科研費/公的資金による研究課題(研究代表者)
5. その他研究活動上特記すべき事項)

(3) 学会等および社会における主な活動

学術賞等の受賞状況、特に海外の科学アカデミー等からの国際的学術賞の受賞があればご記入ください。

③業績を記入する際は以下の点にご留意ください。詳細は「教員任用履歴書」記入例をご参照ください。

- ・著書：共著の場合は(共著)と明記していただき、題名のほかに執筆担当部分のタイトル名と担当頁を何頁～何頁までとご記入ください。ただし、表紙、奥付等に氏名が記載されている場合のみを共著とします。
- ・論文：査読付きの論文の場合は、(査読付)と明記してください。共著の場合は(共著)と明記していただき、執筆担当部分がある場合には何頁

～何頁までとご記入ください。また、著者名を論文に記載されている順序で全て記載してください。その際、筆頭著者の場合は（筆頭）と明記してください。

- ・学会発表：「発行又は発表箇所」欄には、発表された学会名等をご記入ください。
国際学会の場合は（国際学会）と、招待講演の場合は（招待講演）と、基調講演の場合は（基調講演）と、査読付の場合は（査読付）と、それぞれ記載してください。
- ・文部科学省科学研究費補助金採択課題：
研究代表者として採択されたことがあれば、その種類、題目、金額等をご記入ください。
- ・公的資金による研究課題：
科研費以外の経済産業省、日本学術振興会などの公的資金による研究を代表者として実施したことがあれば、その種類、題目、金額（総交付額）等をご記入ください。

④『昇任』の場合、専任講師から准教授に昇任される場合は、専任講師から准教授に昇任されるまでの間の教育研究業績のみをご記入ください。准教授が教授に昇任される場合も同じ要領です。

以 上