

## 「早稲田大学履歴書」記入要領

- ◆「早稲田大学履歴書」は原則としてPC等で入力していただくとともに、丁寧にお取り扱いください。また、提出の前に記入漏れがないか【シート：記入漏れ確認】で確認してください。

### 1. 冒頭のチェック欄

|                          |                                                                               |
|--------------------------|-------------------------------------------------------------------------------|
| <input type="checkbox"/> | <b>本書類の記載内容について事実に相違がなく、またこれまでの経歴においてハラスメントを原因とする懲戒処分歴等がないことを誓約し、提出いたします。</b> |
|--------------------------|-------------------------------------------------------------------------------|

この項目について必ず確認してください。確認の結果該当しない場合は別紙（書式自由）にて詳細を添付してください。

### 2. 年の表記

年はすべて西暦で記入してください。

### 3. 氏名欄

- ①署名および押印は不要です。
- ②日本国籍の方は、戸籍の通りに記入してください。  
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「ON0」なのかはパスポートに合わせる。
- ③日本以外の国籍のみを有する方の氏名の表記方法
  - ・「氏名」欄は、漢字または英語で姓名を記入してください。  
※英語で記入する際は、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。  
  
※本学では、Á á Â â Ã ã Ä ä など登録できません。  
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。
  - ・「英字氏名」欄は、氏名欄にアルファベットで記入された方は記入不要です。
  - ・「フリガナ」欄はカタカナで記入してください。
- ④戸籍上の姓名とは異なる姓名（旧姓や通称名）を使用する場合は、  
『通称名（本名）』の順に記入してください。

### 4. 性別欄

性別を記入してください。ただし、記入は必須ではありません。未記入の場合も、選考において不利益となることはありません。  
なお、正式採用された場合は雇用管理上、戸籍上の性別情報が必要となります。  
この情報は、採用時にご提出いただく住民票、パスポートのコピー、在留カードのコピー等により確認します。

## 5. 写真貼付欄

履歴書には写真を貼付してください。英文・和文（英文の翻訳）両方の履歴書を提出する場合、写真は和文履歴書に貼付してください。

## 6. 国籍欄

国籍を記入してください。

## 7. 在留資格欄

現時点で本学への着任にあたって有効となる在留資格を有している場合、その在留資格と在留期限を記入してください。資格外活動許可を要する在留資格の場合は、資格外活動許可の有無も記入してください。

※嘱任決定後に必要な在留資格申請を行う場合は空欄としてください。

## 8. 専門分野欄

別紙「専門分野一覧」より選んで記入してください。

## 9. 研究分野欄

具体的に記入してください。

実務家の方は「〇〇に関する実務」のように記入してください。

## 10. 使用言語欄

複数ある場合は列挙してください。

## 11. 学歴欄

①高等学校入学以降の学歴をすべてもれなく記入してください。

②入学、卒業・修了等の年月を正確に記入してください。

なお、本学の学籍を有したまま本学の教員に着任することは原則できませんので、履歴書作成時点で本学の学籍を有する方は、卒業・修了・退学年月を記入してください。

③大学院の課程について、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。

| 時期                | 課程の名称         |
|-------------------|---------------|
| 戦後の新制度 ～ 1976年3月  | 修士課程・博士課程     |
| 1976年4月 ～ 1985年3月 | 博士前期課程・博士後期課程 |
| 1985年4月 ～ 現在      | 修士課程・博士後期課程   |

④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。

また、課程博士・論文博士のいずれかを選択してください。

| 受領時期      | 表記     |
|-----------|--------|
| 1991年6月まで | 〇〇博士   |
| それ以降      | 博士（〇〇） |

⑤博士学位受領年月日は、「日付」まで正確に記入してください。

## 12. 職歴欄

①「開始（就職）年月」「終了（退職）年月」をもれなく正確に記入してください。

本学への着任に伴い退職する場合は、「現職」の「終了（退職）年月」欄に退職予定を必ず記入いただくとともに、「終了（退職）（予定）」を選択してください。

なお、本学常勤職に嘱任される場合には、原則、他の常勤職は退職いただく必要があります。

また、「現職」欄について、複数の大学や学校、研究所等に勤務されている場合は、代表的な現職を記入してください。

②2013年4月1日以降の早稲田大学における職歴について、TA、RA、臨時雇用等も含めてもれなく正確に記入してください。

③大学や学校で講師をされている場合は、常勤・非常勤の区別を明確に記入してください。

④企業・研究所等に勤務されている場合は、その役職名・肩書等を正確に記入してください。

⑤すでに退職されている場合は、その退職年月を正確に記入してください。

⑥日本学術振興会特別研究員の経歴をお持ちの方は、すべて記入してください。

⑦本学では、助教および助手の学外兼職は原則として禁止されていますが、助教および助手退任後に他大学の教員になるためには非常勤講師歴を持っ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、学外兼職を認めています。

- ・職務の内容が本大学助教および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恐れがないこと。
- ・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員会が適当であると認めたものであること。

したがって、

- ・助教および助手の採用に際してすでに他大学等の非常勤講師に従事している場合、職歴 欄にはその職名を記入してください。
- ・助教および助手着任前に退職する場合は、退職予定年月を明記してください。
- ・助教および助手着任後も引き続き就任する場合は、週当たりの授業担任時間を明記してください。また、助教および助手着任後速やかに当該箇所事務所に届け出てください。

(例) ○○大学非常勤講師(2019. 3. 31退職予定)

○○大学非常勤講師(週2時間担当)

以 上