

「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。

1. 冒頭のチェック欄

☐	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。
--------------------------	---

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

「教育研究業績」記入要領

- ◆「教育研究業績」は原則としてPC等で入力していただくとともに、丁寧にお取扱ってください。
- ◆業績は、項目ごとに直近のものから遡って時系列順に記入してください。
- ◆記載事項の分量に応じて各欄のスペースや枚数、行数は増やして構いません。
- ◆右上のNo. は、教育研究業績Ⅰ～Ⅳの通し番号としてください。
- ◆『昇任』の場合、現職位から現在までの間の教育研究業績のみを記入してください。

【教育研究業績Ⅰ：研究活動】

- ◆実務家の方へ：研究業績は純粋な研究論文等に限定することなく、著書・編書・論文・学会報告・専門分野に関する解説（判例解説・時事解説・草案解説等）・座談会・講演記録・調査報告等の別（共編・共著・共同作成の場合にはその旨）を示して、網羅的に記載してください。
- ◆該当する実績がない項目は「該当なし」と記載してください。
- ◆すべての項目が「該当なし」の場合でも、必ず提出してください。

1. 研究者情報

お持ちの場合は、ORCID、研究者番号、Researcher IDをご記入ください。

2. 著書

- ・単著・共著・分担執筆の別※、著書名／タイトル、執筆担当章・ページ、発行年月、発行元を明示してください
- ※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。氏名が記載されていない場合は分担執筆として扱います。
- ※共著・分担執筆の場合、執筆担当ページを必ず記入してください。
- ・業績の最後に合計数を記入してください（昇任人事の場合は、現職位から現在までの合計数を記入してください）。

3. 修士論文・博士論文

- ・論文タイトル、発表年月、大学・研究科名を記入してください。

4. 論文

- ・学術誌へ投稿中の論文を記入する場合は、掲載が決定しているものに限りします。
- ・単著・共著の別、論文名、著者名、掲載誌・機関名、査読の有無、巻、最初と最後の頁、発表年月（西暦）を記入してください。
- ・共著者名は、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、自身の名前に一重下線を付し、自身が筆頭著者の場合は（筆頭）と明記してください。

【研究員のみ】自身が責任著者の場合は（責任）と明記してください。

- ・各論文について、被引用回数を記入してください。

- ・業績の最後に合計数と、その内数としての査読付論文数、SCOPUS掲載論文数、Web of Science掲載論文数を記入してください。ただし、SCOPUS掲載論文数およびWeb of Science掲載論文数については、やむをえない場合はどちらか一方の記入でも構いません。(昇任人事の場合は、現職位から現在までの合計数を記入してください)。

5. 学会発表

- ・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。
- ・タイトル、発表年月、主催者・掲載誌名を記入してください。
- ・複数名による発表の場合は、発表者名を全て記載してください。その際、自身の名前に一重下線を付してください。
- ・日本語以外の言語での発表・講演である場合は、タイトルのあとに（〇〇語）と明記してください。
- ・業績の最後に合計数と、その内数としての国際学会発表数、招待講演数、基調講演数、査読付数を記入してください（昇任人事の場合は、現職位から現在までの合計数を記入してください）。

6. 外部資金獲得状況（科研費、科研費以外の公的研究費、その他民間機関からの研究費等、いずれも研究代表者に限る）

- ・科研費：研究代表者として採択された研究課題について、種別、研究課題名、研究期間（年度）、金額（総額）を記入してください。
- ・科研費以外の公的研究費：代表者として採択された、日本学術振興会、JST、NEDO、省庁・地方自治体などの公的研究費について、研究費名、研究課題、研究期間（年度）、金額（総額）を記入してください。
- ・その他民間機関からの研究費等：代表者として採択された、民間企業からの受託・共同研究費、民間財団からの助成等について、研究費名、研究課題、研究期間（年度）、金額（総額）を記入してください。
- ・業績の最後に合計数と、その内数としての科研費獲得件数、科研費以外の公的研究費獲得件数を記入してください(昇任人事の場合は、現職位から現在迄の合計数を記入してください)。

7. 研究活動における受賞歴

- ・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、賞の名称、授与団体・学会名、授賞年月を記入してください。

8. 特許・実用新案等

- ・内容、取得年月等について記入してください。

9. 日本以外の国における研究歴

- ・履歴書に記載のない特筆すべき研究歴がある場合、その研究に従事した期間（開始～終了）、概要、国名、所属機関等について記入してください。

10. 海外機関との共同研究等の実績、その他研究活動上特記すべき事項

- ・実施時期、発表時期、従事期間等を記入してください。
- ・各種財団の競争的資金獲得状況、研究業績・成果のメディアによる掲載など、上記項目以外の特記すべき事項があれば記入してください。

【教育研究業績Ⅱ：教育活動】

- ◆該当する実績がない項目は「該当なし」と記載してください。
- ◆すべての項目が「該当なし」の場合でも、必ず提出してください。

1. 教育活動における受賞歴、教育面での評価（ティーチングアワード等）

- ・受賞年月、概要、授与機関等について記入してください。

2. これまで担当した主な科目

- ・科目名、実施機関、担当年度を記入してください。

3. 直近3年間の論文指導学生数

- ・修士論文、博士論文の指導学生数を、主査・副査の別ごとに記入してください。

4. 教育内容・方法の工夫(授業評価等を含む)、日本語以外の教育歴

- ・実施年月、概要、実施機関等について記入してください。
- ・日本語以外の教育歴については、日本国内・国外を問いません。

5. 作成した教科書、教材、参考書

- ・題名、発行元、発行年月等について記入してください。
- ・日本語以外の言語で作成された場合、(〇〇語)のように明記してください。

6. 教育方法・教育実践に関する発表、講演等

- ・発表年月、題名、発表箇所等について記入してください。
- ・日本語以外の言語での発表・講演である場合、タイトルのあとに(〇〇語)のように明記してください。

7. 教育方法に関するセミナー・研修等の受講歴

- ・受講年月、タイトル、開催団体等について記入してください。

8. 日本以外の国における教育活動歴とその言語

- ・履歴書に記載のない特筆すべき教育活動歴がある場合、その教育活動に従事した期間（開始～終了）、概要、国名、所属機関等について記入してください。

9. その他教育活動上特記すべき事項

- ・教育業績・教育方法のメディアによる掲載など、上記項目以外の特記すべき事項があれば記入してください。

【教育研究業績Ⅲ：専門分野に関する実務経験】

◆「教育研究業績Ⅲ：専門分野に関する実務経験」は、主に実務者が記入されることを想定した書式です。

◆該当する実績がない項目は「該当なし」と記載してください。

◆すべての項目が「該当なし」の場合でも、必ず提出してください。

1. 専門分野に関する実務経験

専門分野に関する実務経験について、期間、所属機関、資格・役職、業務内容について記入してください。弁護士・公認会計士等の資格をお持ちの場合は取得年月・登録年月を記入してください。

2. 専門分野に関する実務経験上、特記すべき事項

たとえば、以下のような特記すべき事項について、実施時期、発表時期、従事期間等とともにその概要を記入してください。

- ・司法研修所等の教官・教員等（法曹の場合）
- ・自身の研究や実務実績のメディアによる掲載・紹介
- ・研修会・企業内研修・セミナー・講演会等での講師、実習指導、教材作成への関与等
- ・大学の公開講座や社会教育講座における講師、シンポジウムにおける講演等
- ・研究会・ワークショップ等での報告や発表
- ・科研費の審査委員
- ・各種褒章・表彰の審査委員
- ・行政機関における調査官等
- ・調査研究、海外事情調査等
- ・大学との共同研究
- ・各種試験・審議会・行政委員会、各種ADR等の委員
- ・各種団体や組織の理事・役員等

※学会関係は「教育研究業績Ⅳ：所属学会、保有資格、その他」に記入してください

【教育研究業績Ⅳ：所属学会、保有資格、その他】

- ◆該当する実績がない項目は「該当なし」と記載してください。
- ◆すべての項目が「該当なし」の場合でも、必ず提出してください。

1. 所属学会・役職等

現在所属している学会等について、学会名、役職等、所属年月を記入してください。

2. 保有資格等

たとえば、以下のような資格、免許等で専攻分野に関連するものがあれば、内容・取得年月を記入してください。

- ・教員免許：種類・区分・教科を記入してください。
- ・危険物や化学物質等を取り扱うための資格等（特定化学物質等作業主任者、有機溶剤作業主任者、エックス線作業主任者、衛生管理者、危険物取扱者等）

3. その他

上記いずれの項目にも該当しない特記事項があれば、記入してください。

以 上