

履歴書記入要領

履歴書記入要領	
所定用紙に黒インクまたは黒ボールペン等を使用し、楷書体で記入してください。また、パソコン等を使用する場合は本学所定の様式、要領に従って作成し押印してください。	
「年齢」	任用予定年月日（平成31年4月1日）の満年齢を記入してください。
「学歴」	高等学校以上の学歴（学部、学科、研究科名、専攻、課程も）のすべてについて記入してください。
「学位」	取得された学位をすべて記入してください。また、外国の大学で取得された方は、それを証明するものの写しを添付してください。
「所属学会」	学会名は、省略せずに正式名称で記入してください。
「職歴」	<ul style="list-style-type: none">・現職については、「現在に至る」と明記してください。・大学・短期大学等の非常勤講師歴のある方は、（ ）書きで担当科目名も記入してください。
「本務校・勤務校の担当授業科目」	<ul style="list-style-type: none">・大学・短期大学等に専任教員として現在勤務されている方は、担当科目名を記入してください。・大学院を担当されている方は、大学院科目であることがわかるように科目名を記入してください。（主要授業科目に○印を付してください）
「資格・免許」	公認会計士、税理士、弁護士等について記してください。なお、運転免許は記入不要です。

その他	
<ul style="list-style-type: none">・履歴書提出後に追加・変更すべきことが生じた場合は、速やかにその旨を問合せ先に連絡してください。・提出された履歴書、研究業績書の返却には応じられませんので、ご了承ください。・提出書類に記載された個人情報は、採用の目的に限り利用し、選考後は、採用者の情報を除き、本学にて責任を持って処分いたします。採用者の情報は本学の教員基本情報として責任を持って管理いたします。	