

履歴書記載上の注意

学習院女子大学

学校法人学習院の指定する履歴書の記載にあたっては、下記の表に従ってください。

該当箇所	注意事項
全体の年月日	<ul style="list-style-type: none"> ● 年の表記は原則として元号を用いること。西暦で表記する場合は、算用数字4桁で記入すること。
1 ページ目の右上の日付	<ul style="list-style-type: none"> ● 特に指定がないかぎり、履歴書を作成した年月日を記入すること。
印	<ul style="list-style-type: none"> ● 記入内容に虚偽がないことの証明として、本人の印鑑を押印すること。 ● 外国人で印鑑がない場合は、自筆サインでもよい。
性別	<ul style="list-style-type: none"> ● ワープロで作成する場合は当てはまらないほうを削除すること。
メールアドレス	<ul style="list-style-type: none"> ● 連絡可能なメールアドレスを必ず記入すること。
学歴	<ul style="list-style-type: none"> ● 年度始めに入学（進学）、年度末に卒業（修了、退学）の場合には、それぞれ日付は4月1日、3月31日とすること。 ● 研究生については職歴欄に記入すること。
学位	<ul style="list-style-type: none"> ● 取得年月日は学位記に記載されている年月日を記入すること。 ● 学位論文を提出していない場合はその旨を記載すること。
職歴	<ul style="list-style-type: none"> ● 教員としての経歴を記入する場合は、担当した科目名（授業名）も記入すること。 ● 常勤・非常勤の区別は、ワープロで作成する場合は当てはまらないほうを削除すること。
賞罰	<ul style="list-style-type: none"> ● 記入するべき事柄が特にない場合は「特になし」とすること。
学会及び社会における活動等	<ul style="list-style-type: none"> ● シンポジウムの発表等は、ここではなく、「その他の研究業績」に記入すること。
著書	<ul style="list-style-type: none"> ● 共著、編著、共編著、分担執筆、翻訳などの場合は、括弧書きでその旨を明記すること（単著の場合は明記する必要なし）。 ● 共著、共編著、分担執筆などの場合、執筆部分（章やページ数など）を明記すること。
論文	<ul style="list-style-type: none"> ● 査読の有無を括弧書きで明記すること。 ● 共著の場合は、括弧書きでその旨を明記し、筆頭著者である場合はその旨も明記すること（単著の場合は明記する必要なし）。 <p style="margin-left: 20px;">〔例〕 （査読あり、共著、筆頭著者）</p>

学会発表	<ul style="list-style-type: none"> ● 発表要旨等が学会誌等に掲載されている場合は、「掲載誌名等」の欄に記入すること。 ● 共同発表の場合は、その旨を明記すること。
その他の研究業績	<ul style="list-style-type: none"> ● 学術論文以外の新聞・雑誌等の記事・コラム、シンポジウムの発表、その他本学で担当する職務に関係する作品、展示、講演等を記入すること。 ● 科学研究費補助金等の学術研究に関わる外部資金・助成金の獲得は、研究題目（科研費の場合は課題番号も）・研究種目・研究期間をこの欄に記入すること。

その他

学歴、職歴、研究業績について、学校法人学習院の様式では書き切れない場合、別紙としてそれらをリストにまとめたものを添付することができます。その場合、履歴書の当該項目には「別紙参照」と明記してください。