

履歴書記入要領

駒澤大学

【注意事項】

様式 No. 1、No. 2 と研究業績書を一式として提出してください。

- (1) 「写真添付」欄
作成日前3か月以内に撮影した上半身、正面、脱帽、無背景、縦4cm×横3cmを貼ってください。
- (2) 「氏名」欄
 - ① 氏名は、必ず自筆で記入してください。
 - ② 外国人の方の表記方法は、ラストネーム、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。
【例】 「ケネディ, ジョン F.」
 - ③ 印鑑は、必ず押してください。(外国人の方はサインでも可)
 - ④ 通称名を使用される場合は、「通称名(戸籍名)」で表記してください。
※通称名の使用にあたっては別途申請書の提出が必要です。
- (3) 「学位」欄
 - ① 外国の大学で取得した場合は、学位の種類を略語(例 Ph.D., M.A.等)で記入してください。
 - ② 平成3年6月30日までに学位を取得した場合
○○修士、○○博士 【例 文学修士、経済学博士】
平成3年7月1日以降に学位を取得した場合
修士(○○)、博士(○○) 【例 修士(経済学)、博士(法学)】
- (4) 「学歴」欄
 - ① 学歴は、高等学校から記入してください。
 - ② 途中で休学等がある場合は、その期間と事由を記入してください。
 - ③ 大学院については、修士・博士とも研究科及び専攻を省略せず正式名で記入してください。
 - ④ 修了区分は、「卒業見込・卒業・修了見込・修了・満期退学見込・満期退学・単位取得退学見込・単位取得退学・中退」のうち該当するものを記入してください。
 - ⑤ 大学院在学(博士課程等)中のかたは、推薦書を履歴書に添付してください。
※推薦書は、駒澤大学長宛てに所属研究所等の指導担当教員により記載されたものとします。
- (5) 「職歴」欄
 - ① 所属組織、勤務形態(専任・非常勤の区別)、職名又は職位を記入してください。
 - ② 途中で休職及び無職等がある場合は、その期間と事由を記入してください。
 - ③ 作成日現在、在職中の場合は、「現在」と記入してください。
- (6) 研究業績書について
研究業績の記載範囲等、詳細については、各学部・学科等にお問い合わせください。

氏名は、必ず自筆で記入し、押印してください。

「研究業績等に関する事項」欄

- ① 「著書、学術論文等の名称」について
 - ア 研究等に関連する主要な業績を、「著書」、「学術論文」、「その他」の項目に区分し、発行(発表)年月順(旧⇒新)に記入してください。
 - イ 学術論文については、学術雑誌、学会機関紙、研究報告、紀要等に学術論文として発表したものの題名を記入してください。学位論文については、その旨を明記してください。
 - ウ 著書・論文等が多数の場合は、代表的なものを5点選んで表題の前に○印を記入してください。
- ② 当該著書等に記載された著作者が単独である場合には「単著」、著作者が複数いる場合には、「共著」と記入してください。
「共著」の場合は、掲載ページを記入してください。
- ③ 「発行所、発表雑誌等又は発表学会等の名称」について
 - ア 学術論文等については、発表雑誌等の名称、巻・号、掲載ページ等を明記してください。
 - イ 報告発表等の場合には、学会大会名、開催場所等を明記してください。