

履歴書の作成要領

1. 記載項目

履歴書には、写真(裏面に氏名を記入)を添付の上、次の項目をすべて記載してください。

①氏名及びふりがな、②生年月日、③性別、④連絡先(郵便番号・住所・電話番号・メールアドレス)、⑤学歴、⑥職歴、⑦学会及び社会における活動等、⑧賞罰・処分歴等

2. 記載上の注意事項

(1) 氏名は、旧姓等の通称名を使用している場合、()書きで本名を併記してください。

(2) 全ての欄の日付は西暦で記入し、「生年月日」の欄には作成日時点の年齢を記入してください。

(3) 学歴の記載について

・高等学校(若しくは高等専門学校又はこれらと同等以上と認められる学校)卒業を含む、それ以後の学歴のすべて(入学・卒業・修了・退学)について記載するものとし、休学期間も明記してください。

・学生としての外国の大学や研究機関等への留学歴についても記入してください。

・修士以上の学位を全て記入するものとし、付記された専攻分野の名称及び大学名を併記してください。

【課程修了の記載例】

〇〇大学大学院△△研究科××課程〇〇専攻修了(修士(〇〇学))

【課程修了以外の学位の記載例】

博士(〇〇学)(△△大学)

(4) 職歴の記載について

・すべての職歴について記載し、職名、職位等についても明記してください。

・大学教員の職歴については、主な担当授業科目を併記してください。

・職歴の年月欄は始期を記載し、終期は事項の末尾に()で記入してください。

・現職の事項については末尾に(現在に至る)と記入してください。

【事項欄の記載例】

〇〇大学△△学部 非常勤講師(〇〇論)(令和0年00月まで)

高知大学教育研究部人文社会科学系人文社会科学部門 准教授(〇〇概論、〇〇学)(現在に至る)

(5) 学会及び社会における活動等の記載について

・本人の専攻や研究分野等に関連する事項を記入してください。

・所属学会について記載するとともに、学会の役員、編集委員、研究会役員、国際会議代表等の経験があれば、それらの役職についても記入し、在任期間を明記してください。

(6) 賞罰・処分歴等の記載について

・学会や出版社からの表彰や職務上の表彰について、受賞した賞名、授与機関、受賞テーマを記入してください。

・過去に学生に対するセクシャル・ハラスメントを含む性暴力等を原因として懲戒処分若しくは分限処分を受けた場合には、処分の内容及びその具体的な事由を記入してください。

・該当がない場合は、その旨を明記してください。

(7) 履歴書の記載内容について、虚偽の記載があった場合には、採用取消や懲戒処分等の対象となることがあります。

3. その他

最終候補者に決定した場合、学内手続きのため指定様式による履歴書の提出が必要となります。