

聖学院大学履歴書・教育研究業績の書き方基準

◎ 履歴書

- 1 「年月(日)」の欄(生年月日含む)は、西暦により算用数字で記入する。
- 2 「現職」の欄は、専任のみ記入する。
- 3 「学歴」の欄は、大学入学以降のすべてについて記入する。
- 4 「学位」の欄は、原則として修士から記入する。
- 5 「免許資格」の欄は、教育に関する免許、資格等について記入する。
- 6 「職歴」の欄は、職歴のすべてを記入し、職名、地位、在籍期間又は退職日等についても明記する。なお、過去に文科省の教員審査を受け教員の資格ありと認められている場合は、同欄に当該教員審査にかかる大学名、審査の年月、職名及び担当授業科目名を記入する。
- 7 「研究歴」の欄は、過去の主な研究テーマについて記入する。
- 8 「所属学会及び社会における活動等」の欄は、本人の専攻、研究分野等に関連した事項についてのみ記入する。

◎ 教育研究業績一覧

- 1 著書、学術論文等業績としてカウントできると思われるもの(発行又は発表が予定されているものを含む。)についてのみ記入する。
- 2 「著書、学術論文等の名称」の欄は、著書、学術論文、その他業績、及び学会発表ごとにまとめてそれぞれ年月日の順に記入する。
- 3 「概要」の欄は、著書、学術論文等の概要について一篇につき 200 字前後で記入する(版・ページ数を明記すること)。なお、共著の場合は、担当部分・ページ数を明記し、また、本人の氏名を含め著作者全員の氏名を、当該著書、学術論文等に記載された順に記入する。

◎ 綴じる順

右下の通し番号順に綴じる。教育研究業績書が複数枚にわたる場合は枝番号を付すこと。

◎ 綴じ方

左肩をホッチキスでとめる

※ 上記記入方法は、主として「大学の設置等の認可申請に係る書類の様式」による。

以 上