

履歴書記入要領（教員用）

学校法人 駒澤学園

【注意事項】

履歴書は、A4版で作成してください。鉛筆、フリクションペン等、消せるものは不可。

(1) 「写真貼付」欄

作成日前3か月以内に撮影した写真（上半身、正面、脱帽、無背景、縦4.5cm×横3.5cm）を貼付してください。白黒・カラーどちらでも可。

※専任教員として入職する際には、教職員証にも使用するため、写真をもう一枚ご用意ください。

(2) 「氏名」欄

①氏名は、必ず楷書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、必ず押印してください。（外国人の方はサインでも可）

(3) 「通称・旧氏名」欄

通称・旧氏名等を記入してください。免許状等が旧氏名の場合は必ず記入してください。学内で通称名・旧氏名を使用する場合は、欄にチェック（）を入れてください。

(4) 「現住所」欄

郵便番号・現住所（都道府県名から記入）・フリガナ・電話番号・FAX・E-mail・携帯番号を記入してください。

(5) 「住民票の住所」欄

①「住民票の住所」と「現住所」が同じ場合は「同上」と記入してください。

②「住民票の住所」と「現住所」が違う場合は違う場合は、住民票の住所を都道府県名から記入してください。

(6) 「上記以外の連絡先」欄

現住所以外に連絡を希望する場合のみ記入してください。

(7) 「緊急連絡先」欄

緊急時に連絡のつく電話番号（本人以外）を記入してください。

（例 090-0000-0000（妻携帯）等）

(8) 「最終学歴」欄

最終学歴は修了しているものを記入してください。

(9) 「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

〇〇修士、〇〇博士 【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(〇〇)、博士(〇〇) 【例 修士(経済学)、博士(法学)】

(10) 「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・退学・単位取得退学」のうち該当するものを記入してください。
- ⑤記入欄が不足する場合は、「別紙に続く」に丸をして、別紙「学歴」様式に記入してください。

(11) 「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、「現在に至る」と記入してください。
- ④記入欄が不足する場合は、「別紙に続く」に丸をして、別紙「職歴」様式に記入してください。

(12) 「賞罰」「免許・資格」「特記事項」欄

該当項目があれば記入してください。