

応募書類を作成する場合の留意事項

※履歴書、研究業績目録については別紙「応募書類の記入例」参照のこと。
※記載にあたっては、虚偽の無いように記入すること。

・履歴書を作成する場合の留意事項

1. 所定の様式を用いること。
2. 年号は**元号**で記入すること。
3. 各種年月は正確に記入すること。**また、履歴上の空白を作らないこと。**
4. 学位欄について
 - (1) 大学院博士前期課程(修士課程)、大学院博士後期課程(博士課程)に在籍している(していた)場合、指導教員(主査)を必ず記入すること。
 - (2) 修士・博士の学位を取得している場合、学位の名称、学位授与年月・大学、学位論文題目を記入すること。
 - (3) 学士については、学位の名称、学位授与年月・大学を必ず記入すること。演習あるいは演習に相当する科目の単位を取得した場合、指導教員を記入すること。
5. 学歴欄について
 - (1) 高等学校卒業以降の学歴を記入すること。
 - (2) 大学については学科名まで記入すること。
 - (3) 大学院については次のように記入すること。
 - 1) 「修了」、「在学中」、「退学(単位取得)」、「退学(○年間在学)」のいずれかを以下の要領で記入すること。
 - A 「修了」と記入する場合
 - ① 修士課程および博士前期課程に関しては、次の(a)、(b)を共に満たしている場合のみ「修了」と記入すること。
 - (a) 所定の単位を修得
 - (b) 修士論文の審査及び最終試験に合格
 - ② 博士後期課程に関しては、次の(a)、(b)を共に満たしている場合のみ「修了」と記入すること。
 - (a) 3年以上在学(ただし、1年以上在学し、特に優れた研究業績をあげた場合を含む)
 - (b) 博士論文の審査及び最終試験に合格
 - B 「在学中」と記入する場合
履歴書提出時点で在学中であるならば、「在学中」と記入すること。
翌年3月31日で退学または修了が予定されていても、「退学予定」、「退学見込」、「修了予定」、「修了見込」等の記述をしないこと。また、履歴書提出後、修了または退学した場合はその旨証明書を提出すること。
 - C 「退学」と記入する場合
「修了」でない場合及び「在学中」でない場合は、各大学の実状に従って、「退学(単位取得)」または「退学(○年間在学)」と記入すること。
 - 2) 学位論文提出のため再入学した場合は、その旨を記入すること。

6. 職歴欄について

(1)大学（または短大）卒業後の職歴を記入すること。

(2)教員歴については、専任歴（職階を含む）を中心に記入し、兼任または非常勤の教員歴についても記入すること。その際、主な担当科目も記入すること。例：（経営学 担当）

7. 学会及び社会における活動等欄について

必ず記入すること。学会・団体における委員・役員を経験している場合は、所属学会・学術団体等の名称を記入すること。該当する事柄が無い場合は「なし」と記入すること。

8. 賞罰欄について

必ず記入すること。学会・出版社・公的機関等からの表彰、大学・所属機関等からの職務上の表彰の事項、大学・所属機関等からの懲戒処分の事項・期間、研究費の不正受給にかかわる処分などを記入すること。該当する事柄が無い場合は「なし」と記入すること。

・ 研究業績目録を作成する場合の留意事項

1. 所定の様式を用いること。

2. 年号は**西暦**で記入すること。

3. **複数枚**にわたる場合には、枚数記入欄に枚数記入のこと。

4. 著書・論文及び学会発表等の順に、著書・論文名、発表機関、発表年月を年代順に記入すること。

5. 発行または発表の年月は正確に記入すること。

6. 学術論文については、査読付き・査読無しの種別ごと、その他については学会発表・その他に分けて記入すること。

7. 学会発表については、発行所、発表誌または発表学会名称の欄には、発表学会、全国大会・部会の種別、場所、発表の種別を記入すること。

・ 英語教育に関する抱負及び研究計画を作成する場合の留意事項

1. 所定の様式を用いること。

2. 英語教育に関する抱負は英語 500 語程度、研究計画は日本語 800 字程度で作成すること。

・ その他の留意事項

1. その他、個人的な特筆すべき記載が必要な場合には、本書式にならって作成すること。

2. 記入について不明な点があれば、本学経営学部事務室（011-841-1161<内：2400> または E メール kyomu-ei@hgu.jp）に問い合わせること。