

## 「履歴書・教育研究業績書」の記入について（公募用）

### 《はじめに》

- ・ 個人調書の「年」については、すべて昭和、平成などの年号によって記入して下さい。
- ・ 「生年月日」の欄「(才)」の箇所には、この調書作成時の満年齢を記入して下さい。
- ・ 外国籍の者は、母国語及び日本語により各1通を作成して下さい。（この場合、「氏名印」の箇所は、サインのみで結構です。）

### 〔Ⅰ〕 履歴書

#### 1 学歴

- (1) 高等学校又はこれと同等以上と認められる学校の卒業から記入し始めて、年月順に、それ以上の学歴のすべてについて記入して下さい。中途退学をした学校があっても、省略しないで記入して下さい。
- (2) 大学又はこれと同等以上と認められる学校以上の学歴にあつては、学部、学科、大学院又は大学院の研究科の内部組織（学科、専攻課程、専攻等）についてまで記入して下さい。
- (3) 学位、称号その他専攻、研究分野等に関連する資格についても、この欄に記入して下さい。この場合、登録番号も付記して下さい。
- (4) 外国の資格は、正確に記入して下さい。この場合、原語も（ ）で併記して下さい。
- (5) 博士号を取得した者は明記して下さい。博士号を取得せず課程を修了した者の学歴は「博士課程単位取得満期退学」と記入して下さい。
- (6) 大学の専攻科及び別科についてはこの欄に、研究生、副手、聴講生等は職歴の欄に記入して下さい。
- (7) 外国留学については、学生としての留学の場合はこの欄に、研究者としての留学の場合は職歴の欄に記入して下さい。

#### 2 職歴

- (1) 職歴のすべてについて、年月順に記入し、職名、地位等についても明記して下さい。この場合、各職歴についていつからいつまでの職歴かが明確になるように記入して下さい。現職については、必ず「現在に至る。」と明記して下さい。
- (2) 過去における大学設置・学校法人審議会（旧大学設置審議会を含む。）の教員組織審査において教員の資格があると認められた者は、この欄に当該教員組織審査に係る大学名、審査の年月、職名及び担当授業科目名を記入して下さい。
- (3) 担当予定授業科目に直接関係のある職歴については、できるだけ具体的に記入して下さい。
- (4) 自営業、主婦、無職等についても、省略しないでこの欄に記入して下さい。
- (5) 大学の教員の職歴については、その配置された学部、学科、大学院又は大学院の研究科及びこれらの内部組織についてまで記入するとともに、おもな担当授業科目を（ ）で付記して下さい。

#### 3 学会及び社会における活動等

- (1) 専攻、研究分野等に関連した事項についてのみ記入して下さい。
- (2) 所属学会名は、正確に記入して下さい。（例：日本〇〇学会）
- (3) 教育研究上の業績がある場合は、その事項について記入して下さい。

### 〔Ⅱ〕 教育研究業績書

- (1) 担当予定授業科目等に関する著書、学術論文等（発行又は発表が予定されているものを含む。）について作成して下さい。いわゆる投稿予定のものは含まれません。
- (2) 「著書、学術論文の名称」の欄には、[著書]、[学術論文]、[その他]と見出しを記入し、それらの区分ごとに、発行又は発表の年月日の順にアラビア数字で頭に一連の番号を付した著書、学術論文等の名称を記入して下さい。また、学位論文については、「(修士論文)」又は「(博士論文)」と付記して下さい。
- (3) 「概要」の欄には、著書、学術論文等の概要について、個々に200字以内で丁寧に記入して下さい。
- (4) 共著の場合は、「概要」の欄において、担当部分及びその執筆部分のページ数を明記し、また、自分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して下さい。
- (5) 1冊の本を数人で執筆した場合、当該部分は単著であっても「共著」として下さい。
- (6) 共著の場合で自分の担当部分を明確にできない時は、その理由を「概要」の欄に明記して下さい。（例：共同研究につき本人担当部分抽出不可能）
- (7) 学会での発表（印刷されたプログラム・レジュメのあるもの）は、「その他」に含めて記入して下さい。
- (8) 発表雑誌等は、その名称のほか、巻・号まで記入して下さい。
- (9) 数ページにわたる場合は、最初のページにのみ記名捺印して下さい。2ページ目以降は記名押印の必要はありません。