

履歴書・研究業績書 記入要領（抜粋）

- ・ 記入にあたっては、ワードプロセッサを用いることとし、やむを得ず手書きをする場合は、黒インク又は黒ボールペンを使用して楷書体で丁寧に記入する。なお、外国語(欧文)については、活字体で正確に書く。
- ・ 用紙の大きさは、原則として日本工業規格A4縦型を標準とする。
- ・ 履歴書、教育業績書、職務実績書、研究業績書、申請書の年は和暦で記入する。ただし、研究業績書の年については西暦で記入することができる。

様式① 履歴書について

ア.「現職職名」について

- ・ 大学等の教育研究機関に勤務する場合は、大学・学部・職位または大学・大学院・研究科・職位のように記入する。
- ・ 企業等(研究所等)に勤務する場合は、企業(研究所)・部局・職名のように記入する。
- ・ 非常勤講師は〇〇大学 非常勤講師のように記入する。
- ・ 大学生は〇〇大学〇〇学部〇〇学科 学生、院生は〇〇大学大学院〇〇研究科〇〇課程 大学院生、無職は「－」のように記入する。
- ・ その他、常勤・非常勤問わず、職を有している場合は、職名・所属・役職・地位等、従事する職に応じて実態がわかるように記入する。

イ.「学歴」について

- ・ 学歴は、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以上の学歴(中途退学を含む。)のすべてについて始期及び終期の年月を正確に記入する。ただし高等学校に関しては卒業年月からでよい。大学以降は入学と卒業(修了)は行を改めて記入し、卒業(修了)行には()付きで学位名も記入する。
- ・ 大学は、学部・学科名(学科名がない場合は、課程名又は専攻名)までを記載する。
- ・ 大学の別科・専攻科は学歴の欄に、聴講生・研究生等は職歴の欄に記載する。
- ・ 大学院は、研究科名、課程名、専攻名までを記載する。
- ・ 博士の学位を取得せずに、博士課程(後期)を修了するために必要な単位数を取得して退学した場合には、「博士課程(後期)単位取得満期退学」と記載する。
- ・ 学生として留学した場合は学歴の欄に、教育又は研究者として留学した場合は職歴の欄に記載する。
- ・ 学歴と職歴を合わせて、空白となる期間がないように留意する。

ウ.「学位・免許等」について

- ・ 学位は年次順(過去から現在)に学位名、授与大学名、学位(登録)番号を記入する。
なお、称号、資格、免許等を有する者は記入し、授与者、授与年月、授与番号を付記する。
例えば、医師免許を有する場合は、「医籍登録(第000号)」と記入する。
- ・ 博士論文提出による学位取得の場合は、題目を含め具体的に記載する。(業績書に詳細に記載されていれば省略してよい。)
- ・ 過去において大学設置・学校法人審議会(旧大学設置審議会を含む。)における教員組織に係る教員の資格審査を受け、教員の資格があると認められた者は、記入例を参照し記載する。個々の大学判定についても同様に記載する。
- ・ ディグリーミル(ディグロマミル)による学位は記入できない(ディグリーミルとは、実際に就学せずに金銭と引き換えに「学位」と称するものを授与する機関・組織・団体・非認定大学を指す)。

- ・ 教職免許などを記載してもよい。免許の種類を記載し、その後に免許認定都道府県名・免許記号を()付きで記入する。

エ. 「職歴」について

- ・ 職歴(外国出張等を含む)のすべてについて、始期及び終期の年月日を正確に年次順(過去から現在)に記入する。左欄には始期を記載し、右の事項欄には職名・所属、役職・地位について明記する。((記入例)大学・学部・職位あるいは大学・大学院・研究科・職位、企業名・部局・職名等。)
退職している場合には、その後に()付きで退職年月日(平成(昭和)〇年〇月〇日まで)を記入し、現職には必ず(現在に至る)と記入する。(空白の期間がないように始期、終期を明記する。)
- ・ 担当科目に直接関係のある職歴は、できるだけ具体的に記載し、大学教員の職歴は、職名、職務等の他、主な担当科目を()で付記する。
- ・ 自営業、兵役、無職等についても省略しない。(空白となる期間がないように、留意する。)

オ. 「学会及び社会における活動等」について

- ・ 専攻分野、研究分野に関連する所属学会や学術団体等の会員、役員について年次順(過去から現在)に左欄に入会年月を、右の事項欄に名称を正確に記入する。退会している場合には、学会や学術団体等の名称の後に()付きで退会年月を(〇年〇月まで)と記入し、現在も所属している場合は(現在に至る)と記入する。
- ・ 教育研究上の業績その他の活動等の実績を記入する場合は、その内容をできるだけ具体的に記載する。

カ. 賞罰について

- ・ 国際機関や国、地方公共団体などの機関や所属学会等から賞を受けている場合は、その受賞年月と評価機関、賞の名称を年次順(過去から現在)に記入する。

キ. その他について

- ・ 国籍は、日本の場合は記入不要。
- ・ 現住所は、履歴書記入日現在における郵便番号、住所(都道府県名から記す)、電話番号、メールアドレスを記入する。
- ・ 年齢は、この履歴書の記入日現在における満年齢を記入する。
- ・ 写真は顔面が写真全体の1/2から2/3を占める正面からの写真で、写真のサイズは縦4cm×横3cmとする。
- ・ 記名押印又は署名押印された履歴書(一部)を正本とする。

様式② 研究業績書について

- ・「著書」、「学術論文」及び「その他」の業績の順に区分し、それぞれ発行、発表等の年月順(過去から現在)に番号を付けて記入する。
(記入例) 著書(単著・共著)・学術論文・その他〔訳書(翻訳・共訳)・総説・研究ノート・研究資料・報告書・学会発表(特別講演、総会、国際会議等、シンポジウム、一般講演)・発明・特許等〕
医学分野の論文例…原著論文、総説、症例報告等の順
業績項目、類別順に分類する場合、その区分を通じて和文、欧文の区別なく年次順(過去から現在)(西暦年号使用可)に記載し、一連番号を付すること。
- ・ 著書、論文等の発行所の年月だけでなく、書名、発表雑誌、学会誌等の名称、巻号、当該論文等の頁数も記入する。
- ・ 共著、共同研究・共同(分担)執筆の場合は、「概要(共著者名等)」の欄に、担当部分を明記し、本人の分担箇所の頁数は、例えば「総頁数〇〇頁中〇〇頁を担当」と記載すること。この場合、本人を含む著作者全員の氏名を当該著書、論文等に記載された順序に従って記入し、本人の氏名の下に線(アンダーライン)を引くこと。なお、筆頭著者が著書・論文等において明示されている場合には、◎印を付すこと。
- ・ 訳書の場合は原本名を書き、全訳でない場合、共訳として担当部分を明記し、訳書に記載された順に共訳者全員の氏名(本人を含む)を概要の欄に記入する。
- ・ レフェリー制(審査委員会)のある雑誌、学会誌等には、その名称の下に線(アンダーライン)を引くこと。
- ・ 博士の論文は、「〇〇〇(博士論文)」としてその旨を明記する。なお、学位論文が単行本として刊行されている場合であっても、「著書」の区分に入れず、「学術論文」の区分に入れること。ただし、修士論文は研究業績としては取り扱わない。(学術論文の参考資料とすることはできる。)
- ・ 刊行予定、未印刷の論文等は、受理済(accepted)、印刷中(in press)等を明記し、業績としてカウントすることができる。
- ・ 体育分野に関する業績のうち、本人の競技歴、指導歴等は、特に顕著な業績と認められるものについて、研究業績書と別の様式(競技会の名称・場所、種目、開催年月、受賞等を記載したもの。)で記入する。
- ・ 研究業績書の用紙の記入枠下に通し番号(頁)を記入する。
- ・ 記名押印又は署名押印された研究業績書(一部)を正本とする。