

## 履歴書・業績書 作成上の注意事項

### 履歴書

#### 1. 記入にあたって

- (1) 年の表記は西暦で記入してください。
- (2) 記入する事柄がない場合は『該当なし』と記入してください。
- (3) 記入スペースが足りない場合や同項目内でページがまたがる場合は、適宜、改行、行の高さの調整等を行ってください。

#### 2. 写真

紙の履歴書には、「写真貼付」欄に証明書用の顔写真を貼付してください。（鮮明であれば画像の貼付でも可。）

※ 紙・電子ファイルの履歴書ともに、スナップ写真の使用は不可。

#### 3. 氏名

「氏名」欄（全ページ）に自署・押印（1ページのみ）してください。

（電子媒体では文字入力してください）。

※ 旧姓の使用を希望する場合は、戸籍上の氏名の後にカッコ書きで旧姓を記入し、押印は戸籍上の姓のものを使用してください。

#### 4. 生年月日

年齢は着任日の年齢を記入してください。

#### 5. 学歴

高等学校もしくは高等専門学校又はこれらと同等と認められる学校の卒業以降の学歴の全てについて、「学校名等」「在学期間（年月）」「卒業・修了・退学等の別」を、入学年月順（過去から現在）に記入してください。

- (1) 学部、学科、専攻、専修名まで記入してください。  
※ 在学中に学部等の名称が変更になった場合は、卒業・修了・退学等の時点での名称を記入してください。
- (2) 外国留学について、学生として留学した場合は学歴欄に記入してください。  
※ 研究者として留学した場合は職歴欄に記入してください。
- (3) 研究生、聴講生等も学歴欄に記入してください。
- (4) 大学院については研究科、専攻、課程（博士前期・後期<修士・博士>）まで記入してください。
- (5) 学位論文提出のため、大学院に再入学した場合は、「再入学」と記入してください。
- (6) 飛び入学のため、退学をしている場合は、『退学(大学院飛び入学)』と記入してください。

## 6. 学位

「学位名（修士・博士・専門職）」「取得機関」「取得年月日」を、取得年月日順（過去から現在）に記入してください。なお、海外の高等教育機関等で取得した学位については、正式名称を原語のまま記入してください。

(1) 学位名の表記については、取得年月日により以下のとおり異なります。

① 1991年6月以前に学位を取得した場合は、『〇〇学修士』『〇〇学博士』と記入してください。

【記入例】『法学修士』『政治学博士』

② 1991年7月以降に学位を取得した場合は、『修士（〇〇）』『博士（〇〇）』と記入してください。

【記入例】『修士（経済学）』『博士（工学）』

(2) 国内の高等教育機関等で取得した博士の学位については〈課程〉又は〈論文〉のいずれかを記入してください。

## 7. 職歴

全ての職歴について、「在職期間（年月）」「勤務先名・所属・職名及び資格等」を、就職年月順（過去から現在）に記入してください。

(1) 無職の期間も省略せず、『無職』と記入してください。

(2) 他の大学や学校で講師をしている場合は、専任・兼任もしくは非常勤の別を明記してください。

【記入例】『〇〇大学〇〇学部専任講師』『〇〇大学〇〇学部非常勤講師』

(3) 現職については、『XXXX年XX月～現在に至る』と記入してください。

(4) 研究者として留学した場合は「職歴」欄に記入してください。

(5) 独立行政法人日本学術振興会による特別研究員の採用を受けた場合は、「職歴」欄に記入してください。

(6) 過去に、大学設置・学校法人審議会（旧大学設置審議会を含む。）で教員組織審査を受け、判定がある場合は、「職歴」欄に当該審査に係る大学名、審査年月日、専任・兼任の別、職名及び担当授業科目名（大学院にあっては判定結果「○合・合・可」を含む）を記入してください。ただし、学内審査は対象になりません。

## 8. 賞罰

該当することがらがある場合には記入してください。ない場合には、「該当なし」と記入してください。

## **業 績 書** ※別紙「業績書【記入例】」も参照。

### 1. 記入にあたって

- (1) 年の表記は西暦で記入してください。
- (2) 各項目について、全て新しい年月順（現在から過去に遡って）に必要な事項を記入してください。
- (3) 各項目の「No.」欄には通し番号（『1』～）を記入してください。
- (4) 記入する事柄がない場合は『該当なし』と記入してください。
- (5) 各ページの下のページ記入欄に該当ページ及び総ページを記入してください。
- (6) 記入スペースが足りない場合や同項目内でページがまたがる場合は、適宜、改行、行の高さの調整等を行ってください。
- (7) 実務家教員として採用される方について、後述「4. 教育上の実績に関する事項」に特記事項があります。

### 2. 氏名

「氏名」欄（全ページ）に自署・押印（1ページのみ）してください  
（電子媒体では文字入力してください）。

※ 旧姓の使用を希望する場合は、戸籍上の氏名の後にカッコ書きで旧姓を記入し、押印は戸籍上の姓のものを使用してください。

### 3. 研究上の活動に関する事項

- (1) 現在の研究テーマ  
現在の主要な研究テーマを記入してください。

- (2) 研究業績

- ① 著書、学術論文

出版、公開されている著書及び学術論文を以下に示す分類に区分し、記入してください。

- 1) 著書

- 2) 学術論文

- (1) 審査あり学会等の報文、(2) 審査なし学会等の報文、(3) 依頼論文、
      - (4) 審査あり国際会議論文、(5) 審査なし国際会議論文、(6) 紀要、
      - (7) 研究発表（予稿あり）、(8) 研究発表（予稿なし）、(9) 特許・作品、
      - (10) その他

※ 学術論文については審査の有無に分けて記入してください。

※ 博士学位論文、判例批評等は「学術論文」欄に、翻訳は「著書」欄に、書評、辞書等は「その他」欄に記入してください。ただし、学術論文を著書として発表している場合は、「著書」欄に記入してください。なお、博士学位論文については、タイトルの後に『（博士学位論文）』と明記してください。

※ 担当科目・専門分野に関連する特許は、「出願年月」「特許名称（特許番号）」を「特許・作品」欄に記入してください。

※ 記入日現在において発表予定の著書及び学術論文を主要研究業績として記入する必要がある場合は、発表年月の後に『(発表予定)』と明記してください。

ア 発表年月

著書及び学術論文の発表年月を記入してください。

イ 「タイトル」

著書及び学術論文のタイトルを記入してください。

ウ 著者等名

(ア) 単著の場合は、『本人氏名』を記入してください。

(イ) 共著の場合は、掲載されている順番に著者名を記入してください（本人が責任著者である場合はその旨も記入）。また、著者名が多数にわたる場合は、『筆頭著者名、主な著者を数名記入し、本人氏名（掲載されている順番）』を記入し、省略しても構いません。なお、編者がいる場合は、編者名も記入してください。

(ウ) 本人氏名に下線を引いてください。

【記入例】（書式の記入例も参考にしてください）

『東京太郎』

『東京太郎、東京次郎、東京三郎、東京四郎、東京五郎』

『東京次郎、東京太郎、他（20名中2番目）』

『東京次郎、東京太郎、他（20名中2番目）、責任筆者』

エ 発行所・出版社等、掲載誌等・巻・号（発行所・出版社等）

発表学会誌等は、その名称の他、巻・号（又は VOL. No.）等まで記入してください。なお、海外の発行所・出版社等から発表した場合は、発行所・出版社等の後に国名を記入してください。

オ 最初と最後の頁（ページ）

共著の場合は、全ページ数を記入した上で、担当ページ及び担当部分のタイトルを記入してください。

※ WEB上に公開される電子ジャーナル等に掲載する学術論文については、文字数（単語数）を記入してください。

※ 共同研究等により、本人の担当部分（ページ）を抽出することが困難な場合は、その旨を明記してください。

【記入例】

『全頁共同執筆』

『共同研究につき担当部分抽出不可』

カ doi、インパクトファクターがあるものは最新の情報を記入してください。

キ スポーツ・芸術分野における大会・展示会・コンクール等への出場・出展などは（9）【特許・作品】に記載してください。

② 科学研究費助成事業等外部研究費の取得状況

「研究期間（年月～年月）」「研究費名称」「研究課題名」「研究代表者・分担研究者の別」（分担研究者の場合は研究代表者名も記入）「金額」を記入してください。

※ 科学研究費助成事業の金額については、直接経費のみ記入してください。また、  
分担研究者の場合も、研究課題全体の金額（直接経費）を記入してください。

③ 他研究機関との共同研究の実績等

「研究期間（年月～年月）」「研究機関名称」「研究課題名」「研究代表者・分担研究者の  
別」（分担研究者の場合は研究代表者名も記入）を記入してください。

4. 教育上の実績に関する事項

(1) 教育方法の実践例

担当科目に関連するものについて、特色ある実践例について「実施期間（年月～年月）」  
「概要」「実施大学等」を記入してください。

【主な実践例】

- 英語による講義
- 小テスト、レポートによる持続的教育
- コンピューター、ビデオ、スライド等の視聴覚教材を活用
- 授業に関するアンケートの利用（授業評価結果の活用）
- 指導下の学生の学会発表、大会等の出場、受賞など

(2) 作成した教科書、教材、参考書

講義で使用するために作成した教科書等で、担当科目に関連するものについて、主要研究  
業績（著書、学術論文）と同じ要領で記入してください。

※ 著書・学術論文等の記入内容と重複があっても構いません。

(3) その他教育上の実績における特筆すべき事項または勤務先での職務状況

- ① 教職に就いている方は、記入日までにおける勤務先名・所属・職名及び資格、担当科目、  
役職等の職務内容について記入してください。
- ② 教員以外の方は、勤務先名・所属・職名及び資格等とその職務内容を記入してください。

◎ 実務家教員として採用される方についての特記事項

以下のような実績については、その概要及び期間等を「3 その他教育上の実績における  
特筆すべき事項」欄に記入してください。

- 大学から受け入れた実習生に対する指導
- 官公庁自治体、企業内教育、大学公開講座、社会教育講座等の講師としての講演、  
講義、講習。
- その他、所属機関や関係機関で行った講義、講習等

5. 職務上の実績に関する事項

(1) 資格・免許

職務に関連するものについて、「取得年月」「資格・免許名称」を記入してください。

(2) 学会における活動実績

現在所属している学会及び過去に所属していた学会について、「入会期間（年月～年月）」  
「学会名」を記入してください。

学会内で役員、委員会等の活動歴がある場合は記載してください。

(3) 社会における活動実績

国際機関、公共機関、自治体、非営利諸団体における委員活動等活動について、「活動期間（年月～年月）」「活動内容」を記入してください。

(4) その他職務上の実績における特筆すべき事項

研修・講演の講師、自治体・公共機関・企業等におけるアドバイザー、テレビ、ラジオなどのメディア出演や監修、新聞、雑誌、WEB 等での広報活動を幅広く実施年月とともに記載してください。項目が多数ある場合は＜講演会講師＞、＜広報活動＞などと小見出しをつけて整理してください。

6. 受賞・表彰等 ※新しい年月順（現在→過去）に必要事項を記入

「受賞年月」「賞の名称」「受賞機関」を記入してください。

以上