

「履歴書」・「業績書」記入要領

- パソコンで作成して下さい。
- 様式を大幅に変えないで下さい。
- 年表記は西暦で表記して下さい。また、年月や電話番号等の数字の表記には、算用数字を用いて下さい。
- 各様式とも、数頁にわたるときは、(No.) 欄に番号を記入して下さい。

1. 【履 歴 書】

様 式	項 目	摘 要
履歴－1	氏 名	<ul style="list-style-type: none"> ○ 氏名は、通常、学内で使用する氏名を記入する。 ○ 様式〔履歴－1〕の「氏名」欄には、自署又は記名押印をする。 ○ 「筆名等」欄は、筆名等がある場合に記入する。 ○ 「戸籍名」欄は、通常、学内で使用する氏名と戸籍名が異なる場合に戸籍名を記入する。 ○ 外国人の教員は、「戸籍名」欄に外国人登録票記載の氏名を記入する。
	学位称号	<ul style="list-style-type: none"> ○ 学士・修士・博士の名称と授与大学及びその年月日を称号取得の年号順に記入する。 ○ 外国で取得した学位については、当該国における称号を和訳せずに「Ph.D.」のように記入する。
	学 歴	<ul style="list-style-type: none"> ○ 高等学校から記入する。 ○ 各項とも必ず年号を記入する（同一年号が続く場合には、「同上」又は「〃」と略記することは差し支えない）。 ○ 学校名、学部名等については、次のものを記入する。 <div style="margin-left: 20px;"> 高等学校 ... 学校名 大 学 ... 大学名・学部名・学科名 大 学 院 ... 大学名・研究科名・課程及び専攻名 </div> ○ 入学・卒業については、該当するものを○または四角で囲む。 ○ 転入学・編入学については、適宜記入のうえ、○または四角で囲む。 ○ 大学院の課程修了等についての表示は、次の区分による。

		<p>修了：修士課程又は博士前期課程に所定の期間在学し、修士号を取得。博士課程又は博士後期課程に所定の期間在学し、博士号を取得。</p> <p>退学：上記以外</p>
履歴 2—1	職歴 (本務及び 役職)	<ul style="list-style-type: none"> ○ 本務（専任）の職歴のみについて、職名（役職名を含む）、所属部署及び担当係名等を年月順にもれなく記入する。 ○ 教職歴は、所属及び職名を記入する。 ○ 「年月」欄には、当該職就任年月を上段に、終了年月を下段に記入する。ただし、現時点において当該職を継続している場合には、上段に始期のみを記入し、「現在に至る」とは記入しない。 ○ 大学院担当の資格を得た場合は、「大学院担当資格」と記入してから、研究科名、課程名及び資格内容（「授業担当」「研究指導」の別）を（ ）を付して記入する。 例：大学院担当資格（文学研究科英米文学専攻前期課程 授業担当） ○ 勤務校における役職は、「学長、学部長、大学評議員、学科主任、教養主任、研究科長、大学院協議会委員、専攻主任、図書館長、学生部長、アジア太平洋研究センター所長、大学国際教育センター所長、学生相談室長」等と記入する。
履歴 2—2	職歴 (大学各種 委員会委員)	<ul style="list-style-type: none"> ○ 勤務校においてこれまで担当した各種委員会（臨時委員会または下部小委員会等を含む）を記入する。 ○ 「年月」欄には、当該職就任年月を上段に、終了年月を下段に記入する。ただし、現時点において当該職を継続している場合には、上段に始期のみを記入し、「現在に至る」とは記入しない。
履歴—3	兼務の 職歴	<ul style="list-style-type: none"> ○ 本務以外の学校・官公庁・民間企業等から委嘱された兼務歴を記入する。 ○ 「年月」欄には、その職務に携わった始期を上段に、終期を下段に記入する。ただし、現時点において当該職を継続委嘱

		<p>されている場合には、上段に始期のみを記入し、「現在に至る」とは記入しない。</p> <ul style="list-style-type: none"> ○ 委嘱内容は、「職名」のあとに（ ）を付して「機関名（官公庁の場合は、所管の省・庁名）・所属部署・担当分野」等を記入する。 ○ 暦年または年度の途中から途中まで（例えば5月～12月）を委嘱期間とする兼務に、数年又は数年度にわたって携わる場合は、これを継続とみなし、委嘱の期間のみを記入する。
履歴－4 履歴－5	学会並びに社会における活動等	<ul style="list-style-type: none"> ○ 学会加入およびその学会における活動状況、その他学術研究関係団体における活動状況を記入する。 ○ 学会名・団体名は、略さずに正式名称を記入する（正式名称の後に（ ）を付して略称や通称を記入することは差し支えない）。 ○ 「年月」欄には、その活動に参画した始期を上段に、終期を下段に記入する。ただし、現時点において当該活動を継続している場合には、上段に始期のみを記入し、「現在に至る」とは記入しない。
履歴－6	賞罰	<ul style="list-style-type: none"> ○ 学会賞等の受賞がある場合に記入する。

2. 【業績書】

研究の業績は、次の区分によって、発表年月順に記入して下さい。

様式	区分	摘要
業績－1	Ⅰ 主要論文・著書	<ul style="list-style-type: none"> ○ これまでの研究業績の中から主要な論文・著書を 2～3 点選択し、当該論文名・書名及び 200 字程度にまとめた概要を記入する。 ○ 査読を受けた論文の場合、「査読有無」の欄の「有」を四角で囲む。査読を受けた論文でない場合は、「無」を四角で囲む。 ○ 論文・著書の区分については、該当するものを○または四角で囲む（ここで記入したのものもⅡ～Ⅴの区分で該当するところに再掲する）。
業績－2	Ⅱ 学術論文目録	<ul style="list-style-type: none"> ○ 学術誌、研究機関誌等に発表された論文、学位論文で単行書になっていないものを記入する。 ○ 査読を受けたか受けていないかがわかるように、「査読」の欄に「有」または「無」と記入する。
業績－3	Ⅲ 著書・編書目録	<ul style="list-style-type: none"> ○ 共著者・共編者のある場合には、共著者欄に必ず記入する。 ○ 辞書・辞典・全集の場合には、担当した巻・章・節等を明記する。
業績－4	Ⅳ 翻訳目録	<ul style="list-style-type: none"> ○ 単行書となったもの、学術誌に発表したものも含めて、翻訳したものすべてを記入する。 ○ 辞書・辞典・全集の場合には、該当した巻・章・節等を明記する。
業績－5	Ⅴ その他	<ul style="list-style-type: none"> ○ 上記様式（〔業績－1〕～〔業績－4〕）以外の判例研究・書評・資料および学会発表等について記入する。