

履歴書／業績書等の記入要領

1. 履歴書

- (1) 氏名欄は直筆。
- (2) 他の記入は、手書き、ワープロいずれも可。顔写真はデジタルデータを用いてもよい。
- (3) 年号は和暦を用いる。外国人については、西暦でも可。
- (4) 履歴の記載は、学歴・学位・職歴・学会および社会における活動・受賞歴とする。
- (5) 学歴は、高等学校卒業から最終学歴までを記載する。
- (6) 学位は、修士、博士についてのみとし、学位の種類、授与組織名、学位記番号、論文題目を記載する。
- (7) 職歴の記載内容は、記載者に原則として任せる。
- (8) 職歴の年月欄はその職の就任年月を記載し、事項の末尾に括弧書きでその職の離任年月を記す。
- (9) 学会および社会における活動等は、本人の専攻、研究分野等に関連した事項について記載する。年月欄はその任の開始年月を記載し、事項の末尾に括弧書きでその任の終了年月を記す。

2. 研究業績書（様式第1）

- (1) 以下の項目について、番号順に記載する。該当項目がない場合は、「なし」と記す。
「その他」は適宜、小項目を「Ⅶ—1 口頭発表」のように立ててよい。
 - I 著書
 - II 学位論文
 - III 学術論文(査読あり)
 - IV 学術論文(査読なし)
 - V 国際会議(プロシーディング・査読あり)
 - VI 国際会議(プロシーディング・査読なし)
 - Ⅶ その他
- (2) 単著・共著の欄について、1冊の著書を複数人で執筆した場合、該当部分は単著であっても共著として扱う。
- (3) それぞれの項目における記載は、発行または発表の年月が新しいものから並べる。
年号は和暦。
- (4) 投稿中の論文については、「III 学術論文(査読あり)」および「V 国際会議(プロシーディング・査読あり)」は採録決定済のもののみ記載できるものとし、採録通知等を添付する。
- (5) 概要について
 - (5)-1 「I 著書」、「II 学位論文」「III 学術論文(査読あり)および「V 国際会議(プロシー

ディング・査読あり)」について概ね200字程度で記入し、他の項目の概要は記載しなくてもよい。

(5)-2 共著の場合は、担当の部分・頁数を明記し、著作者全員の氏名を記載通りに記入する。

(5)-3 共著の場合で本人の担当部分を明確に出来ないときは、その理由を記す。

3. 教育業績書(様式第4)

教育業績書に関する記述は、業績の評価に資すると思う事項を本人が自主的に判断して記載する。新規採用について、教育職の経験がない場合は、社内教育講師等の教育的経験を適宜記載する。それぞれの項目に関する記述は、実施時期、期間を明示する。

4. 記載対象期間

新規採用については、特に規定しない。

5. その他

各業績書毎に下部中央に頁番を付ける。