

書類作成上の注意事項

1 全般（基本的な確認事項）

- (1) 採用申請書・履歴書・業績書・推薦書は、本学所定の用紙を使用してください。
- (2) 上記書類の年号は、西暦を使用してください。
- (3) 書類の氏名欄は、自署にしてください。
- (4) 年齢制限に注意してください。資格は「2015年4月1日現在で35歳未満の者」で現在の年齢ではありません。
- (5) 各種書類に誤字、脱字、記入漏れ等がないかを確認し、誤字等の場合には「二重線+訂正印」で訂正してください。
- (6) 各種書類に押印をしているか確認してください。
- (7) 必要書類が全て揃っているかを確認してください。
 - ・学位取得証明書又は博士学位請求論文受理（提案）報告書
 - ・外国籍の場合は、外国人登録原票記載事項証明書又はパスポートの写し
- (8) 各種書類間の表記に齟齬はないか確認してください。

ア 氏名

- ・特に「履歴書」、「採用申請書」等について「高」と「高」の違いなど、細かい表記も正確に記入してください。
- ・旧姓使用希望者は、「戸籍上の姓」の後に「（旧姓）」を記載し、押印は戸籍上の姓のもので統一してください。

イ 年齢

採用申請書は、2015年4月1日現在の年齢になっているかを確認してください。

ウ 業績

業績書の表記に誤りはないかを確認するとともに、題名、発表年月等を正確に記入してください。

2 履歴書

- (1) 現住所のふりがな欄、郵便番号等についても、漏れなく記入してください。
- (2) 顔写真は、「写真添付」欄に証明書用写真（白黒可）を貼付してください。スナップ写真切抜き及び画像の印刷は認めません。
- (3) 記入する事柄がない場合は『なし』と記入してください。
- (4) 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、適宜フォントサイズの変更、改行、セルの調整等を行ってください。
- (5) 氏名は氏名欄（全ページ）に自署・押印をしてください。
- (6) 履歴書の年齢は、記入日現在の年齢を記入してください。
- (7) 学歴欄

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）」及び「卒業・修了・退学・在学の別」を、入学年月順（過去から現在）に記入してください。

- ア 学部，学科，専攻及び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。
- イ 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。
- ウ 研究生，聴講生等も学歴欄に記入してください。
- エ 大学院については以下のとおり記入してください。
 博士前期・後期（修士・博士），研究科，専攻名まで記入してください。
 ※ 退学の場合
 単位制度の存廃の状況により以下のとおり表記が異なります。
 (ア) 本学大学院（博士後期課程）出身者
 A 1975年度以前の入学者
 a 単位を修得している場合……『退学（単位修得）』
 b 単位を修得していない場合……『退学（○年間在学）』
 B 1976年度以降の入学者……『退学（○年間在学）』
 (イ) 本学以外の大学院（博士後期課程）出身者
 その大学の例にならって『退学（単位修得）』又は『退学（○年間在学）』のいずれかを記入してください。
- ※ 在学中の場合
 記入日現在で在学中の場合は，『在学中』と記入してください。履歴書提出以後，退学が予定されている場合についても，『退学予定』『退学見込』とはせず，全て『在学中』と記入してください。
- オ 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。
- (8) 学位欄
 「学位名（修士・博士・専門職）」，「取得機関」及び「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。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。
- ア 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。
 (ア) 1991年6月以前に学位を取得した場合は，『○○学修士』『○○学博士』と記入してください。
 【記入例】法学修士，政治学博士
 (イ) 1991年7月以降に学位を取得した場合は，『修士（○○）』『博士（○○）』と記入してください。
 【記入例】修士（経済学），博士（工学）
- イ 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。
- (9) 職歴欄
 ア 大学（又は短期大学）卒業後のすべての職歴について就職年月日順（過去から現在）に

記入してください。

イ 職歴は、教員歴以外についてもすべて記入し、勤務先名、所属、職名、職務内容、資格、在職期間等を正確に記入してください。

ウ 無職の期間も省略せず、『無職』と記入してください。

エ 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

オ 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。

カ 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。

キ 新たな勤務・発令等が予定されている場合は、「〇〇〇（予定）」と記入する。

3 業績書

(1) 各項目について、すべて新しい年月順（現在から過去に遡って）に必要事項を記入してください。

(2) 各項目の「No.」欄には通し番号（『1』～）を記入してください。

(3) 記入する事柄がない場合は『なし』と記入してください。

(4) 各ページ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。

(5) 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、フォントサイズの変更、改行、セルの調整等を行ってください。

(6) 氏名は氏名欄（全ページ）に自署・押印をしてください。

(7) 研究上の活動に関する事項

ア 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。

イ 主要研究業績

(ア) 著書・学術論文

※ 学術論文については査読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、書評、辞書等は「その他の研究業績」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審査対象の業績として記入する必要がある場合は、発表等年月の後に「発表（発行）予定」と記入するとともに、「初校済み」又は「校正済み」と記入してください。

A 発表等年月

著書及び学術論文の発表等年月を記入してください。

B 「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。

C 単著・共著の別

a 共著の場合は、当該部分が単著であっても「共著」と記入してください。

b 共著の場合は、主要著者名、本人氏名のほか、共著者数も記入してください。また、編者がいる場合は、編者名も記入してください。

D 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。

E 最初と最後の頁（ページ）

共著の場合は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。

※ 本人の担当部分（ページ）を抽出することが困難な場合は、その理由を明記してください。

【記入例】「共同研究につき本人担当部分抽出不可能」

(イ) 主要研究業績の概要

記入した著書及び学術論文について、タイトル及びその概要を各200字以内で簡潔に記入してください。

ウ その他の研究業績

(ア) 翻訳・書評・作品等

担当科目・専門分野に関連する主要なものについて、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。

(イ) 学会発表

担当科目・専門分野に関連する主要なものについて、「発表年月」、「タイトル」、「単独発表・共同発表の別（共同発表の場合は発表代表者名も記入）」、「発表学会」及び「開催地」を記入してください。

(ウ) 科学研究費助成事業等外部研究費の取得状況

担当科目・専門分野に関連する主要なものについて、「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）及び「金額」を記入してください。

(エ) 他研究機関との共同研究の実績等

担当科目・専門分野に関連する主要なものについて、「研究期間（年月～年月）」、「研究機関名称」、「研究課題名」及び「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。

エ 受賞・表彰等

「受賞年月」、「賞の名称」及び「授賞機関」を記入してください。

以 上