

教員関係人事書類作成上の注意事項
【履歴書・業績書】

履歴書 ※別紙「履歴書【記入例】」も参照。

1. 記入にあたって

- (1) 外国籍の方は「履歴書」(外国籍用)に記入してください。
- (2) 年の表記は西暦で記入してください。
- (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) 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、改行、行の高さの調整等を行ってください。
- (5) 出力する際は両面でなく、片面で作成してください。

2. 写真

「写真添付」欄に証明書用の顔写真(白黒可)を貼付してください。

※ スナップ写真の切り抜き、画像の印刷は不可。

3. 氏名

- (1) 「氏名」欄(全ページ)に自署・押印してください。

※ 旧姓の使用を希望する場合は、旧姓を記入し、押印は旧姓のものを使用してください。なお、社会保険の手続きの関係により助手及び兼任講師以外の方は後日「旧姓使用申請書」を提出していただきます(任用選考過程で別途ご案内します)。

- (2) 「英字氏名」欄はパスポートと同じ表記を記入してください。

4. 生年月日

年齢は記入日現在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・在学等の別」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) 大学院については以下のとおり記入してください。

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。

① 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

(ア) 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（〇年間在学）』

(イ) 1976年度以降の入学者……『退学（〇年間在学）』

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（〇年間在学）』のいずれかを記入してください。

② 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。

※ 任用が決定した方で、履歴書提出以後に大学院を修了又は退学した場合には、その旨の証明書を提出してください。

(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「〇合・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。
- (7) 現在の勤務先での職務の状況
 - ① 現在教職に就いている方は、記入日現在における勤務先名・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。

8. その他

「授業実施可能言語」欄に自身が授業を行うことができる言語を記入して下さい。

※ 複数ある場合は全て記入して下さい。

※ 昇格審査時の記入は任意です。

【記入例】日本語，英語

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『なし』と記入してください。
- (5) 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。
- (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) 実務家教員として任用される方について、後述「4. 教育上の実績に関する事項」及び「5. 職務上の実績に関する事項」に特記事項があります。
- (8) 昇格審査については所属機関の判断により、現資格発令以前の研究業績は省略しても構いません。

2. 氏名

「氏名」欄（全ページ）に自署・押印してください。

3. 研究上の活動に関する事項

(1) 専門分野

専門分野について、日本学術振興会が公開している「科学研究費助成事業 審査区分表（総表）」を参照の上、『小区分番号，小区分名細目』を記入してください（複数記入可）。

(2) 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。

(3) 主要研究業績

① 著書，学術論文

出版，公開されている著書及び学術論文で，担当科目・専門分野に関連する主要なものを，任用資格が教授の場合は13本以上，准教授の場合は8本以上，講師の場合は3本以上（実務家教員として任用される方はこの限りではありません）について，以下の項目を記入してください。なお，最近5カ年以内に発表したものは全て記入してください。それ以外の必要本数を超えるものについては，記入欄の最後に『ほかXX件』と記入し，省略しても構いません。

※ 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)』と明記してください。

※ 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、発行元（出版社、学会等）からのその旨についての証明書を併せて提出してください。

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(掲載又は執筆の順番。順番が不明等の場合はその他の人数)』を記入し、著者の一部を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】

『明治太郎』

『明治太郎，明治次郎，明治三郎，明治四郎，明治五郎』

『明治次郎，明治太郎，他（20名中2番目）』

『明治次郎，明治太郎，他18名』

『明治次郎，明治太郎，明治三郎，他（20名中2番目），責任著者』

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』

② 主要研究業績の概要

「著書」「学術論文」のうち主要なもの5本（任用資格が「講師」の場合は3本）以上について、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。

※ 「4 その他の研究業績 (1) 翻訳・書評・作品等」欄に記入した業績の中で、特に担当科目・専門分野に関連する主要な研究業績と判断されるものは、概要を記入してください。

(4) その他の研究業績

① 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。なお、翻訳及び書評については、原著者名を記入してください。

② 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」「発表者名（共同発表の場合は発表代表者名も記入）」「発表学会」「開催地」を記入してください。

③ 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・研究分担者の別」（研究分担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、研究分担者の場合も、研究課題全体の金額（直接経費）を記入してください。

④ 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」「研究代表者・研究分担者の別（研究分担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、「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
- ICT, 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）

(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。

◎ 実務家教員として任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
- 企業内教育，大学公開講座，社会教育講座の講師としての講義
- 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

担当科目・専門分野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) 特許

担当科目・専門分野に関連するものについて、「出願年月」「特許名称（特許番号）」を記入してください。

(3) 学会における活動実績等

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。

※ 役員等を務めた場合は役職名と在任期間（年月～年月）も記入してください。

(4) 社会における活動実績等

担当科目・専門分野に関連する全国的又は都道府県等における活動及び学会と同等の水準や規模における活動について、「活動期間（年月～年月）」「活動内容」を記入してください。

(5) 海外における活動実績等

海外留学，海外での調査・研究及び海外での著作・学術論文の発表等について、「活動期間（年月～年月）」「活動内容」を記入してください。

※ 履歴書の「学歴」欄，「職歴」欄及び業績書のこれまでの記入内容と重複があっても構いません。

◎ 実務家教員として任用される方についての特記事項

担当科目・専門分野に関連する実務経験の実績について，従事した期間，職務内容及びその成果・結果等を「6 その他職務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。

※ 履歴書の「職歴」欄の記入内容と重複があっても構いません。

6. 受賞・表彰等

「受賞年月」「賞の名称」「授賞機関」を記入してください。

以 上