

書類作成上の注意事項

※履歴書、業績書の記載内容について、虚偽の記載があった場合には、採用取り消し等の対象になり得ます。記載内容に誤りがないことを確認の上、ご提出ください。

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、本学所定の書式を使用してください。
(外国籍の場合は、履歴書書式が異なりますので注意してください)
- (2) 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（推薦書を除く）。
- (4) 応募資格・条件・採用後の義務等に注意してください。特に、博士学位の取得年限については、学位取得年月日を十分に確認の上、応募してください。
- (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) 必要書類に押印をしているか確認してください。
- (7) 各種書類を出力する際は両面でなく、片面で作成してください。
- (8) 必要書類が全て揃っているかを確認してください。
 - ア 学位取得証明書（修了証）または博士学位論文受理報告書（証明書）
 - イ 主要な論文2編（博士学位取得論文を除く）
 - ウ 外国籍の場合は「パスポートの写し」、および「在留カードの写し（両面）」または「住民票」
 - エ 改姓により、学位取得証明書と申請書類中の姓が異なる場合は、3か月以内に発行された改姓がわかる証明書等（写し可）
- (9) 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。（後日「旧姓使用申請書」を提出していただきます。）
 - イ 年齢
採用申請書は、採用開始日（2024年9月1日もしくは10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」欄に証明書用顔写真（背景無地、白黒可）を貼付してください。画像データの直接印刷も可とします。証明書用写真以外の切り抜き貼付は不可です。
- (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、行の高さの調整等を行ってください。

- (5) 氏名は氏名欄（全ページ）に自署してください。
- (6) 英字氏名は姓名の順、全て大文字で、パスポートと同じ正式な表記を記入してください。
- (7) 履歴書の年齢は、記入日現在の年齢を記入してください。
- (8) 性別は必須ではありません。未記入の場合も、選考において不利益となることはありません。なお、採用された場合は、雇用管理上、戸籍上の性別情報が必要となりますので、ご提出いただく書類については別途ご案内します。

(9) 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。

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。

※ 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（〇年間在学）』

B 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。

※ 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』とはせずに、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。

カ 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。

(10) 学位欄

「学位名（修士・博士・専門職）」、「取得機関」及び「取得（見込）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。博士の学位については、学位名の後に、論文題名も付記してください。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 日本で取得した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、『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

(イ) 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)

イ 日本の高等教育機関等で取得した博士の学位については学位名の後に<課程>又は<論文>のいずれかを記入した上で、論文題名も付記してください。

【記入例】博士(工学)<課程>「論文題名」

(11) 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、在職期間、勤務先名、所属、職名、職務内容、資格等を正確に記入してください。

ウ 日本学術振興会特別研究員は職歴に記入してください。

エ 無職の期間も省略せず、『無職』と記入してください。

オ 他の大学や学校で講師をしている場合は、正式な職名を記入してください(専任教授・兼任講師・非常勤講師等)。

【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

カ 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。

キ 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。

ク 新たな勤務・発令等が予定されている場合は、「〇〇〇(予定)」と記入してください。

(12) 賞罰・処分歴欄

ア 賞罰の有無を○で囲み、「有」の場合は、年月、賞罰の具体的な内容を記入してください。

イ 賞罰には、刑事罰(科料・拘留・罰金・禁錮・懲役)のみでなく、これまでの勤務先における懲戒処分や分限処分を含みます。また、刑事罰やこれまでの勤務先において懲戒処分若しくは分限処分を受けた場合には、処分の内容及びその具体的な事由を記入してください。なお、業績に係る受賞歴等は、業績書の「その他〇〇における特筆すべき事項」に記入してください。

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)に必要な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、行の高さの調整等を行ってください。

(6) 氏名は氏名欄(全ページ)に自署してください。

(7) 研究上の活動に関する事項

ア 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」を参照の上、記入してください。

イ 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。

ウ 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記入する場合は、発表年月の後に「(発表予定)」と明記し、発行元(出版社、学会等)からのその旨が分かる文書等を併せて提出してください。

A 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。

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 著者等名

a 単著の場合は、「本人氏名」を記入してください。

b 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、著者の一部を省略しても構いません。「筆頭著者名、主な著者名を数名記入し、本人氏名(掲載又は執筆の順番が不明等の場合はその他の人数)」を記入してください。なお、編者がある場合は、編者名も記入してください。

※ 共著の場合は、当該部分が単著であっても「共著」としてください。

c 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

D 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、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)またはDOI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」「共同研究につき本人担当部分抽出不可」

(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。

その他の研究業績（翻訳・書評・作品等）について、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。

ウ その他の研究業績

(ア) 翻訳・書評・作品等

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。

(イ) 学会発表

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」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

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」（研究分担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。

※ 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。

(エ) 他研究機関との共同研究の実績等

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（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。

(8) 職務上の実績に関する事項

ア 資格・免許

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。

イ 特許

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。

ウ 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。

エ 社会における活動実績等

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。

オ 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。

以 上