

履歴・業績書作成の手引き

2024年6月 立命館大学生命科学部

「履歴・業績書」の作成にあたっては、以下の内容および『記入例』に従ってご記入ください。

<履歴・業績書の作成にあたって>

- 諸連絡は履歴・業績書にご記載いただいた電話やメールで行います。必ず連絡のつくものを記載してください。
- 年月の表記は西暦を使用する。Ⅱの候補者履歴のみ年月の古い順から記入し、他の各項目は年月の新しい順から記入する。
- 原則として日本語で記入する。論文名や氏名、大学名等固有名詞は英語での表記も可とする。
- 様式内の書体は統一させる。

<Ⅰ：候補者基本事項>

【氏名】

- 1) 氏名の表記は、漢字・かな（カナ）およびアルファベットのみ用いることとする。
- 2) 通称名を使用する場合は、通称名の欄に記入する。
(※名字のみ等、氏名の一部を通称名とする場合も、カッコ内にはフルネームで記入する。)
- 3) 外国人の氏名は、応募者の記入の通りとする。
- 4) ふりがなは、日本人の場合は「ひらがな」で、外国人の場合は「カタカナ」を原則とする。
(※氏名に含まれる「ひらがな」および「カタカナ」には、ふりがなを記入しない。)

【アルファベット表記】*漢字圏の国の出身者のみ記入項目

漢字圏の国の出身者については、アルファベット表記欄に「姓+名（姓は半角・大文字、名は1文字目のみ半角大文字、2文字目から半角小文字）」で英字氏名を記入する。（氏名が英字の場合は不要）

【生年月日（年齢）】

生年月日は「19**年*月*日」と西暦で記入する。また、年齢は任用時の満年齢とする。

【現住所】（英語記入可）

現在、居住する郵便番号および住所（都道府県名から）を記入する。

【現職】（英語記入可）

- 1) 現職の組織名称・職位を記入する。大学であれば学部および教授等の職位を記入する。
- 2) 複数の現職がある場合は、主な現職を記入する。
- 3) 任期制教員の場合は、（任期制）と記入する。
- 4) 非常勤講師や兼務職は記入しない。
- 5) 現職がない場合は、記入しない。
- 6) 現在無職である場合でも、前職であることを明らかにして記入することができる。

【最終学歴】（英語記入可）

- 1) 大学もしくは高等専門学校またはこれらと同等以上と認められる学校（以下「大学等」とする）以上の「卒業」、「修了」または「満期退学」、「単位取得退学」の場合の大学名を記入する。
(中途退学は記入しない。)
- 2) 大学の場合は学部・学科までを記入し、大学院の場合は研究科・専攻および課程名等を付して記入する。
- 3) 在籍していた当時の大学名・学部・学科名、大学院の場合、研究科名、専攻名を記入する。
- 4) 同等の課程の「修了」等が複数ある場合は、本学で専門とする分野の大学を1つ記入する。
- 5) 大学等以外の教育機関（高等学校、専門学校等）が最終学歴である場合はそれを記入する。
- 6) 日本国外の大学・大学院の場合、大学名（課程名まで）の後ろに括弧書きで国名を記入すること

→例)「〇〇〇〇〇大学△△学部××学科(国名) 卒業」

7) 記入した内容が他の関係項目と整合していることを確認すること。

【学位】(英語記入可)

- 1) 修士または博士の学位を取得している場合、最高の学位名、授与大学および取得年月を記入する。複数の学位を取得している場合は、本学で専門とする分野の学位を1つ記入する。
- 2) 日本において1991年7月以前に博士(修士の場合も同様)学位を取得した場合は、「**学博士(☆☆大学)」、1991年8月以降に博士学位を取得した場合は、「博士(**学、☆☆大学)」と記入する。
- 3) II: 候補者履歴との表記および入力内容を一致させること。

【博士学位論文名】(英語記入可)

和文系の論文は、「」内に、欧米文系の論文は“ ”内に記入する。修士論文名は記入しない。また審査中の論文名は記入しないこと。

<II: 候補者履歴>

○記入事項がない項目は、「なし」と記入する。

【学歴】(英語記入可)

- 1) 大学等以上の学歴の、入学以降を大学入学、卒業、大学院入学、修了等1行ずつ個別に記入する。ただし、大学等以外の教育機関(高等学校、専門学校等)が最終学歴である場合はその入学、卒業等を記入する。
- 2) 大学卒業の場合は、学部・学科・専攻名があれば、そのすべてを記入する。学部・学科・専攻等が入学と同じ場合は、「同上卒業」と記入する。
- 3) 大学院の場合、通常は**大学大学院**研究科**専攻博士課程**期課程と表記する。研究科・専攻・課程等が入学と同じ場合は、「同上修了」と記入する。大学院に在籍中の場合は、修了見込みの年月を記入する。
- 4) 博士学位取得の場合は、「博士(**学、☆☆大学)取得」と記入する。ただし、1991年7月以前に博士学位を取得した場合は、「**学博士(☆☆大学)取得」と記入する。
- 5) 大学院の博士課程に入学して、課程博士を取得していない場合は、博士課程中途退学、単位取得退学あるいは満期退学等のいずれかを記入する。
- 6) 大学の別科や専攻科は、学歴として記入する。
- 7) 学生の身分で外国の大学や研究機関等へ留学した場合は、学歴として記入する。
- 8) 休学、学部学科決定時の進学等は記入しない。また、非正規生での課程やプログラムについても記入しない。
- 9) 海外の大学については、国名も併せて記入する。

【職歴】(英語記入可)

- 1) 本務の職歴のすべてを記入し、職名・職位等についても記入する。(役職や部署の異動等は省略可)
- 2) 期間が明確になるように「始期」と「終期」の年月を記入する。現職の終期は、「現在に至る」を記入する。
- 3) 本務がない場合の非常勤講師については、主なもののみを記入する(前期のみ・後期のみ等で連続して複数年勤務されている場合は、期間が明確になるように記す)。本務がある場合の非常勤講師は「教育業績」欄に記入したもののみ記入し、それ以外は記入しない。
- 4) 日本学術振興会特別研究員(DC、PD、SPDおよびRPD)は、職歴として記入する。PD、SPDおよびRPDの場合は、所属先も併せて記入する。
- 5) 研究者として外国の大学や研究機関等に留学した場合は、職歴として記入する。
- 6) 非正規生(研究生、副手、研修生、聴講生、科目等履修生等)は、職歴には含めない。
- 7) TA、RA等は、職歴には含めない。

【学会活動】(英語記入可)

- 1) 現在所属している学会を記入する。
- 2) 自身の専攻や研究分野等に関連する事項を記入する。
- 3) 学会委員等の欄は、継続しているものは（現在に至る）と記載し、終了しているものは始期及び終期（年月）を記入する。

【賞罰】（英語記入可）

- 1) 学会や出版社からの表彰や職務上の表彰や懲戒処分等を記入する。
- 2) 奨学金、学生についての表彰等は記入しない。
- 3) 現在もしくは過去に所属している大学および企業内の表彰等は対象としない。

【資格、免許】

医師、弁護士、公認会計士、建築士、薬剤師、看護師、教員など担当する教育の内容に関するもので、任用審査に関連するものを、取得年月とともに記入する（その他：気象予報士、技術士、デジタル・アーキビスト、放射線取扱主任、公害防止管理者、電気主任技術士、宅地建物取扱主任、簿記検定、**語検定、情報処理技術者試験、ソフトウェア開発技術者、ビジネス実務法務検定、TEFL、TESOL 等）。資格番号や免許番号は、当該分野において必要とされる場合は記入する。

<Ⅲ：教育業績>

○各項目3件（3行）以内とする。記入事項がない項目は、「なし」と記入する。

○必ず年月を記入する。期間がある場合は、始期（年月）と終期（年月）を記入する

【教育業績】（英語記入可）

- 1) 教育業績の主なものを記入する。教育を行った機関は、学部では「**大学**学部」、大学院では「**大学大学院**研究科」とする。「その他教育機関等」では、大学に準ずる教育機関での教育業績および専門分野に関わる機関での教育業績（例：外国語嘱託講師における語学学校での教育実績）を記入する。市民講座および大学でのゲストスピーカー等は、記入しない。
- 2) 助手等で担当した業績は、実験および実習の授業補助であることがわかるように記入する。TA等は業績として記入しない。
- 3) 履歴書の記入時に教育業績がある場合は、年月に代えて「現在に至る」とする。
- 4) 担当科目名は、「●●Ⅰ、Ⅱ、Ⅲ」のように省略せず、「●●Ⅰ、●●Ⅱ、●●Ⅲ」のようにすべて入力する。記載は担当した主な科目とし、担当した全科目を記入する必要はない。
- 5) 本欄に記載した教育業績の事項について、職歴欄にも記入し、整合を保つ。

<Ⅳ：国際的活動、地域・社会活動、各種委員歴、企業等における事業活動・実績等>

○記載件数は5件以内とする。記入事項がない項目は、「なし」と記入する。

○必ず年月を記入する。期間がある場合は、始期（年月）と終期（年月）を記入する

【活動内容】（英語記入可）

- 1) 新しいものから順に最大5件（1件1行）までとする。
- 2) 継続しているものは（現在に至る）と記載し、終了しているものは終期（年月）を記入する。

<Ⅴ：研究業績>

○ひな形および記入見本を参考に記載を行う。

○記入事項がない項目は、「なし」と記入する。

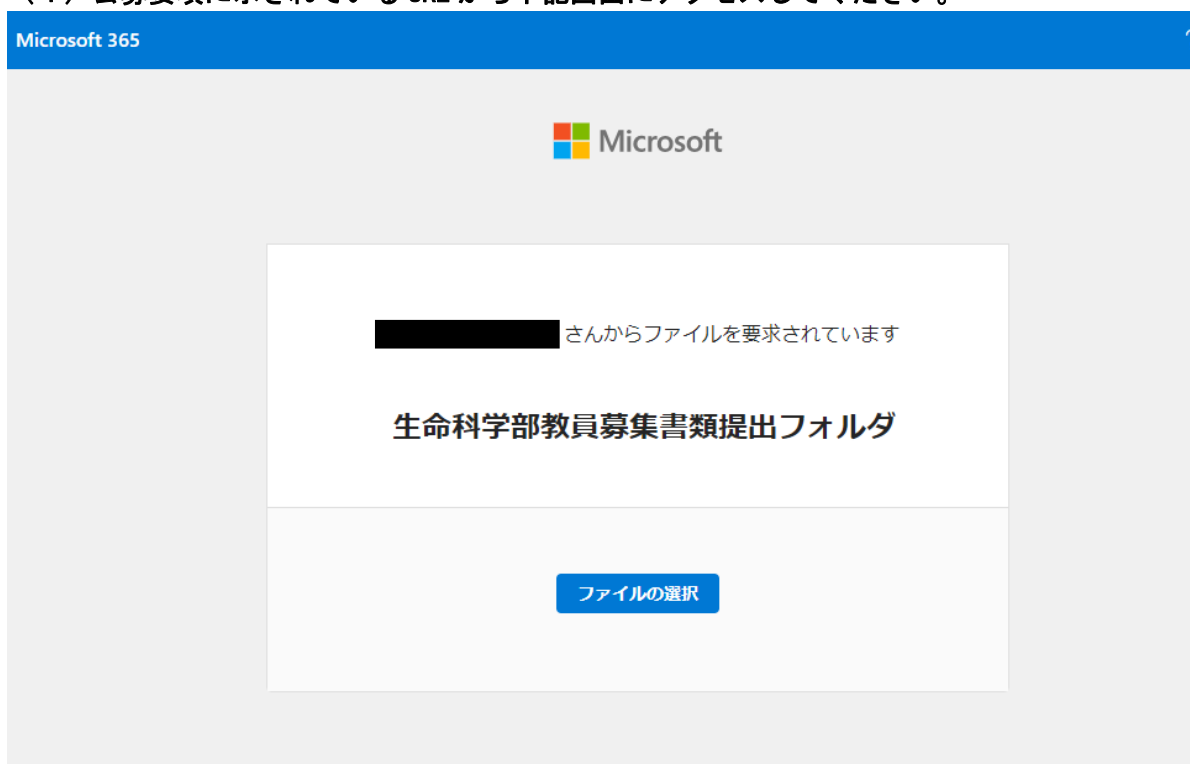
○研究業績は、研究業績とみなされるものに限り記入することを原則とする。

○研究業績には、記入時において未発表のものは記入できない。未発表のものを記入する場合は、「掲載予定証明」の有無を確認し、有りの場合のみ記入する。「掲載予定証明」があり、研究業績に記入する必要があると判断される場合は、（掲載決定済）と記入する。

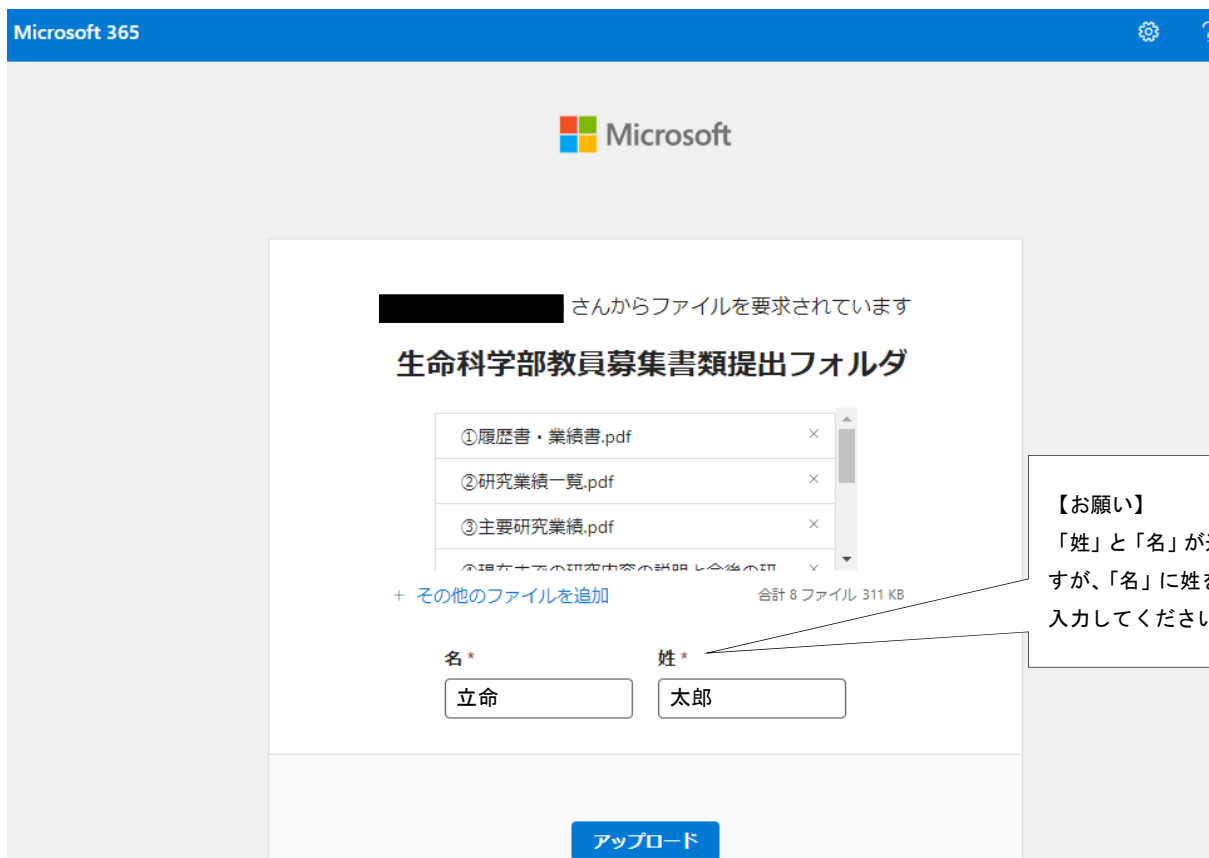
以上

提出書類アップロードマニュアル

(1) 公募要項に示されている URL から下記画面にアクセスしてください。



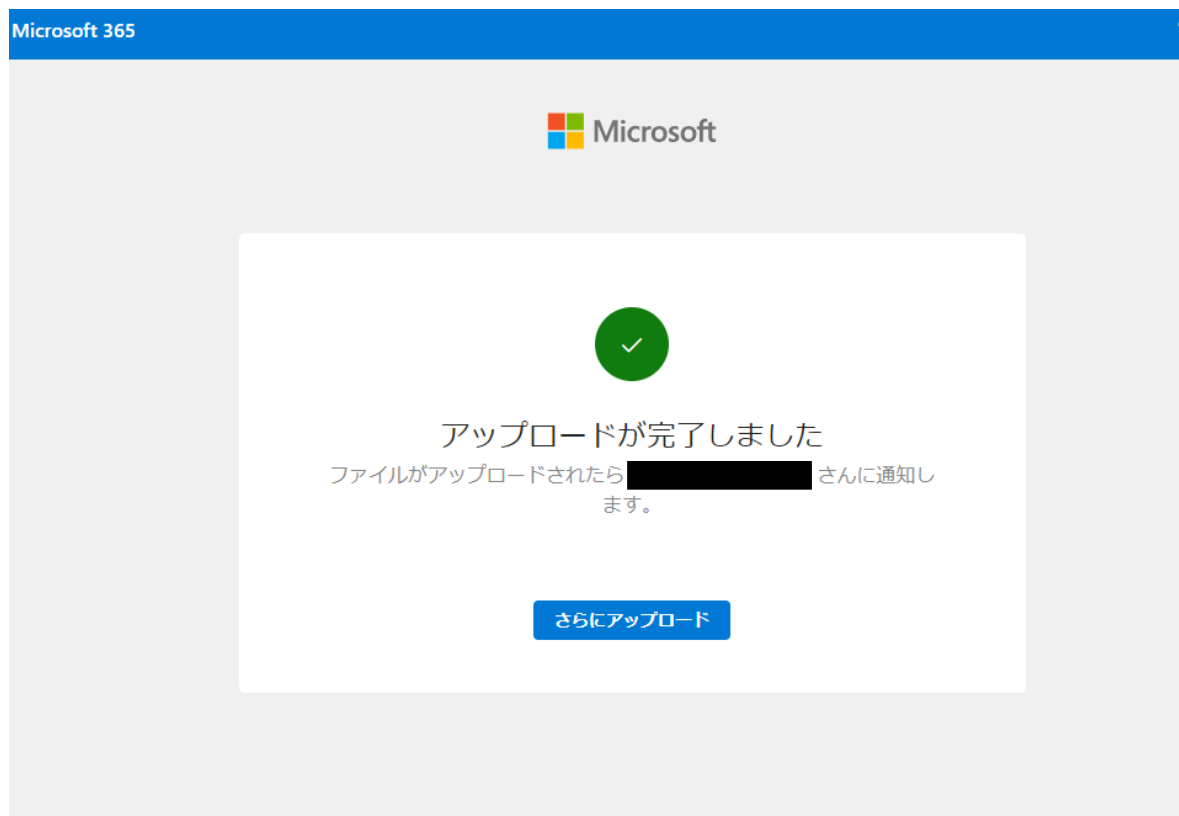
(2) 提出書類をすべて選択して、「名」「姓」にご自身の姓名を入力し、アップロードボタンをクリックしてください。なお、「名」「姓」が出ない場合もありますが、その場合は、ご自身の名前が表示されているか確認のうえ、アップロードボタンをクリックしてください。



(3) 下記の画面が表示されたら提出は終了です。

提出した記録として下記の画面のスクリーンショットを保存してください。

また、公募要項に記載されている「問い合わせ先」のメールアドレス宛に、書類を提出した旨、メールを送信してください。



以上