

履歴書・業績リスト 記入ガイド

【履歴書】

1. 「履歴書タイトル」の欄には、「履歴書」と記入してください。
2. 「生年月日（年齢）」の欄の年齢には、提出日現在の年齢を記入してください。
3. 「学歴」の欄について
 - ① 高等学校以上のすべての学歴（授与された学位及び称号を含む。）を時系列順に記入してください。なお、博士課程において所定の単位を取得し博士の学位を授与されないまま退学した場合には、「博士課程単位取得後退学」と記入してください。
 - ② 学位については、付記された専攻分野の名称を併記してください。
 - ③ 学生としての外国の大学や研究機関等への留学歴についても記入してください。
4. 「職歴」の欄について
 - ① すべての職歴を時系列順に記入するとともに、職名等についても明記してください。
 - ② 各職歴について在職期間を明確にし、現職については「至(年/月)」の【年】の欄に「現在に至る」と記入してください。
 - ③ 大学教員の職歴については、主な担当授業科目を併記してください。
5. 「所属学協会」の欄に記載する所属学会等は、応募時において所属しているものに限ります。
6. 教員等に関する資格・免許がある場合は、「その他(特記事項・自己PR等)」の欄に記入してください。

【業績リスト】

1. 「業績リストタイトル」の欄には、「業績リスト」と記入してください。
2. 記載する業績について

- ① 研究等に関連する主要な業績を、「論文」、「Misc (その他)」「講演・口頭発表等」「書籍等出版物」の項目に区分し、各業績を発表順に記入してください。
- ② 「論文」には、学術雑誌、学会機関紙、研究報告、紀要等に学術論文として発表したものを記入してください。それぞれについて、概要を 200 字程度で記入してください。

(ア) 査読付きの論文については、題名の後に[査読有り]と記載してください。

(イ) 論文タイトルの他、発表雑誌等の名称、巻・号、発行年、掲載ページ等を明記してください。
- ③ 「Misc (その他)」には、研究ノート、資料・翻訳、書評、事典・辞典の項目執筆、小テキスト等の区分を明記し、概要を 200 字程度で記入してください（共著の場合は本人の担当部分）。
- ④ 「講演・口頭発表等」には、発表タイトルのほか、学会大会名、発表年月、開催場所等を明記し、複数名での発表については、担当箇所等を付記してください。概要を 200 字程度で記入してください（共同発表の場合は本人の担当部分）。
- ⑤ 「書籍等出版物」には、書名のほか、発行所、発行年等を記入してください。それぞれについて、概要を 200 字程度で記入してください（共著の場合は本人の担当部分）。

3. 著書・学術論文に記載された著作者について

- ① 著書・学術論文に記載された著作者が一名の場合には、題名の前に[単著]と記入してください。
- ② 著書・学術論文に記載された著作者が複数いる場合には、監修、編集、編著、共著、部分執筆等の関わり方によらず、題名の前に[共著]と記入してください。
- ③ 当該著書等が共著の場合には、本人の担当部分の章、節、題名、掲載ページを記入するとともに、本人の氏名を含め、著作者全員の氏名（多数にわたる場合は主要な共著者の氏名）を当該著書等に記載された順に記入してください。

以上