

教員履歴書・業績目録 記入要領

【1】履歴書作成要領（別記様式）

- 1 氏名（ふりがな）・性別
- 2 顔写真（縦4 cm×横3 cm）右上添付
- 3 生年月日・満年齢（記載時点の満年齢）
- 4 現住所（連絡のとれる住所、本学に就職後の住所が別にある場合は別途記載）
- 5 電話番号・メールアドレス
- 6 学歴（高等学校以降）
- 7 学位（修士及び博士、学位記番号、授与大学、授与年月日を記載／取得見込の場合は、授与年月日に「見込」と記載）
- 8 職歴（高校卒業から採用までの期間について漏れなく在宅期間も含め記載）
- 9 資格・免許（国家資格（登録番号も記載）、学会認定資格、その他免許等を記載）
- 10 所属学会（学会名と役職があれば（ ）内に記入）
- 11 賞罰（賞の名称、受賞題名及び授与機関名等を記入）
- 12 研究テーマ

【2】業績作成要領（別紙様式／A4 縦・11 ポイント程度で作成すれば可）

1 論文業績

論文は原著、著書、総説、その他に分類し、かつ欧文・和文に群別した上で、それぞれ新しいものから順に番号を付して記載する。著者名は原文の順に共著者名もすべて記載し、本人の名前に下線を付す。

① 原著

査読審査を経たもののみを記載する。学会抄録は含めない。著者名、論文の題名、雑誌名、巻：初頁-終頁、発行年（西暦）の順に記載する。

② 著書

著者名、論文名（分担執筆の場合）、書名、編集者・監修者名、発行所名（出版社名）、初頁-終頁、発行年（西暦）の順に記載する。

③ 総説

記載方法は原著に準ずる。

④ その他

上記の分類に該当しないが重要な業績と思われるもの（学会紀要、受賞記念論文集など）について記載する。記載形式は原著・著書に準ずる。

2 学会発表

国際、国内に区分し最近のものから順に番号を付して記載する。演者名は原文の順に共同演者も含めて記載し、本人の名前に下線を付す。

演者名、演題名、シンポジウムなどでは主題名、学会名、発表年（西暦）、開催地の順に記載する。

ただし、国際、国内合わせて20編までとし、それ以上ある場合は、他〇編と記載する。

3 研究費獲得実績

最近のものからこれまでに取得した公的機関あるいは民間の研究助成団体からの助成金について、助成年、種別、研究題目名、代表・分担、金額（単位万円）を記載する。文部科学省科学研究費は種目名（基盤Bなど）を記載する。代表の場合は班全体の金額と本人の受領分を、分担の場合は本人の受領分を記載する。数年にわたる場合は総額を記載する。

4 教育実績

担当授業名、ゼミ・研究指導学生数（学士、修士、博士の課程別）、教科書の編修・執筆、優れた教育指導方法の実践、学生の学修促進や就職支援のための取組などを記載する。非常勤講師は、大学名・担当授業名を記載する。

5 社会貢献

学外組織の委員や一般向けの講演、広報物への執筆等、社会貢献活動を記載する。従事内容、従事時期を記載する。

6 大学（学部）運営等

在籍している（していた）大学等において、学内の委員等、大学運営への貢献について記載する。

在籍している（していた）機関が大学以外の場合は、所属機関において、その運営にどのように貢献してきたかを記載する。

それぞれ従事内容・従事時期を記載する。

7 特許・その他特記事項

特許については、発明の名称、発明者、特許出願人、出願番号（国際特許出願の場合にはその旨を明記。公開前の場合には出願番号のみでも可。）を記載する。その他特筆すべきことがあれば記載する。