

各様式の記載要領

履歴書（様式1）

- (1) 氏名は、本人が自署してください。
- (2) 氏名以外は、パソコン入力して構いません。
- (3) 年齢は、2023年10月1日現在の満年齢を記載してください。
- (4) 顔写真は、カラー撮影のものを使用し、出力画像が鮮明であれば、データ貼付でも構いません。
- (5) 年月は、全て西暦で記載してください。
- (6) 「1. 学歴」は、高等学校卒業時以降を記載してください。
- (7) 外国へ留学経験がある場合は、「7. その他特筆すべき事項」に留学先、留学目的及び留学期間を記載してください。
- (8) 「3. 職歴」は、職歴のすべてについて在職期間を明確に記載し、職名等（例：取締役、部長、准教授、非常勤講師など）も明記してください。なお、現職については必ず「現職に至る」と明記してください。
- (9) 大学教員の職歴がある場合は、主な担当科目を（ ）で付記してください。

業績目録（様式2）

- (1) 下記の記載例を参照に、作成してください。
- (2) パソコン入力し、各欄の大きさは適宜調整して構いません。ただし、ページが増える場合は、必ずページの先頭に氏名欄を挿入してください。
- (3) 該当が無い場合は、「なし」と記載してください。
- (4) 様式2の他、業績に係る説明（様式任意。1,500字程度）を添付してください。（主要著書・論文がある場合は、別刷り又はコピーを3編以内添付してください。客観的に業績を評価できる資料がある場合は、そのコピーを3件以内添付してください。）

1. 著書

番号	事項
1	単著共著の別、執筆者名、発行年、執筆タイトル、著書名、出版社、掲載ページの順に記載してください。
2	
:	

2. 原著論文等

番号	事項
1	単著共著の別、執筆者名（全員）、発行年、執筆タイトル、掲載誌名、巻号、掲載ページ、査読の有無の順に記載してください。
2	
:	

3. 学会発表

番号	事項
1	発表者名、開催年、発表題名、発表学会名、開催地の順に記載してください。
2	
:	