教員採用関係書類

記入方法（項目及び記入の注意点）について

1. 履歴書
2. 氏　　名
3. ふりがな
4. 性　　別
5. 写　　真：モノクロ／カラーいずれも可、６ヶ月以内に撮影したもの
6. 生年月日
7. 年　　齢
8. 現 住 所：電話、Emailアドレス
9. 勤 務 先：現在、本務としての勤務先がある場合には記入ください。

　　　　 電話、Emailアドレス

1. 学　 歴：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上の

　　　　 　 学歴がある場合には、それらの教育機関の入学以降について記入してくださ

い。

大学名および学部名等のほか、可能であれば学科名または専攻名も記入して

ください。

1. 学　 位：学位、称号の種類について授与機関と共に記入してください。

特殊な学位（特に海外の教育機関で得たもの）については、説明を加えてく

ださい。また、在学１年で修士号を取得した場合あるいは同時期に２つの修

士号を取得した場合は、その事情について説明を加えてください。

1. 職　 歴：職歴の全てについて記入し、職名、地位等についても記入してください。

　　　　　 　教歴に関しては、常勤・非常勤の別及び期間を明記してください。

　　　　　　 また、常勤の場合は国公立・私立の別を明記してください。

大学での教歴については、できるだけ担当科目も記載してください。なお、科目を担当したと表記できるのは、正規に科目を担当した場合、すなわち、科目の正規の担当者または単位発行者となった場合に限られます。科目のうちのいくつかのコマを担当しただけの場合、正規の担当教員が別に存在して授業を行った場合、授業の補佐を行った場合は、正規の教歴とは認められません。特定のコマで講義を行ったり、授業の補佐を行ったりしたことを記入する場合は、必要に応じて、その業務の内容を付記してください。

1. 学会及び社会における活動等

　　　　 　：現在所属している学会の名称を、加入した年月順に記入してください。

　　　　　 　また、役員等を務めている場合には、職名を記入してください。

（注）学歴、教歴等については、授業の開始日ではなく、学年、学期の開始日、終了

日を記入してください。

1. 研究業績目録
2. 著書、学術論文等の名称

　　　　　：専攻、研究分野に関連した著書、学術論文、口頭発表等についての業績を発表

　　　　　　発行の年月日順に記入してください。

著書、論文については、文字数、ページ数などでおおよその分量がわかるよう

にしてください。

1. 単著・共著の別

：共著のうち、著書として扱うことができるのは、その編者または共編者として

参加した場合に限られます。出版形態が単行本であっても、特定の章を担当し

た場合は、論文・単著として扱ってください。論文（あるいは担当の章）自体

の執筆者が複数の場合は、論文・共著として扱ってください。

共著の場合、可能であれば、その分担がわかるような記述を加えてください。

協力して執筆しており分担を明示できない場合は、その旨、注記してください。

1. 発行所、発表雑誌等または発表学会の名称

　　　　：著書の発行所（共著の場合はページ数を含む。）、学術論文等の発行所、発表雑

　　　　　誌の発行所（巻号、当該論文等のページ数を含む。）または発表学会等の名称を

　　　　　　記入してください。

④翻訳、辞書、教科書および教材等の扱いについて

：翻訳および学術的な著作・論文でないもの（辞書、教科書等）は、学術論文の

後にまとめて記載してください。

論文に準じた水準および内容の解説等を翻訳に書いた場合は、それが看取される

ように記述してください。その独立性が強く、論文として扱うことのできるようなものについては論文として記載し、それが翻訳に付されたものであることがわかるように補足してください。ただし、簡単な前書き、解説、後書きの類は単独の業績として扱うことはできません。

教科書および教材は、学術論文や研究書等とは別にまとめて書いてください。なお、教育関係の著書の場合も、厳密には、奥付に名前が入っている者が共著者で、それ以外の執筆者は担当分の寄稿者という扱いになります。ただし、教科書の場合、分担の区別が明確でないことも多いので、その場合は、共著者としてください。可能であれば、担当の内容がわかるように補足してください。