個人調書記入要領

Ⅰ履歴書

１．写真は、３ヶ月以内の撮影のものを貼付。

２．「学歴」欄について

（１）高校以上（大学院含む）の学歴を有する人は、これらの学歴を全て記入し、その他の人は最終学歴を記入。中途退学も省略せずに記入。

（２）博士課程を出て未だ博士号を取得していない人は、「博士課程単位取得満期退学」と記入。

（３）卒業証書等を確認し、大学の学部、学科、課程、専攻、コース及び大学院の研究科、課程、専攻、コース、学位の種類等を正確に記入。

（例）昭和45年3月　○○大学○○学部○○学科卒業
同　47年3月　○○大学大学院○○研究科（修士課程）○○学専攻修了（○○学修士）
同　50年3月　○○大学大学院○○研究科（博士課程）○○学専攻単位取得満期退学

（４）学生としての外国留学も記入。（研究者としての留学は、「職歴」欄に記入）

（５）外国の資格は、原語を併記。

（６）学位、称号のほか、教員、医師等の資格も正確に記入。（免許状の登録番号等を付記）

（７）大学の別科、専攻科についても記入。（研究生、副手、聴講生等は「職歴」欄に記入）

３．「職歴」欄について

（１）職歴の全て（自営業、無職等を含む）を記入し、職名等を明記。

（２）その際、各職歴の終期を明確に記入し、現職については「現在に至る」と付記。

（３）大学等の教員の職歴（非常勤も含む）については、主な担当科目を「　」で明記。

（例）昭和50年4月　○○大学○○学部非常勤講師「○○学特講」　（昭和54年3月まで）
同　57年4月　○○大学○○学部講師「○○学特殊講義」　（昭和62年3月まで）
同　58年4月　△△大学△△学部非常勤講師「△△学特講」　（現在に至る）
同　62年4月　○○大学○○学部助教授「○○学演習」　（現在に至る）

（４）過去に大学設置審議会の教員組織審査において教員の資格ありと認められた人は、審査年月、大学名（学部名・研究科名を含む）、職名、担当授業科目名を記入。

（例）昭和61年8月　大学設置審議会の教員組織審査において、○○大学○○学部助教授「○○学演習、○○学特殊講義」の資格ありと判定

４．「学会及び社会における活動等」欄について

（１）本人の専攻、研究分野に関連する事項について、主要なものを記入。

（２）所属学会名は正確に記載し、脱会あるいは継続の状況を（　）で付記。

（３）社会における活動は、国・自治体等の審議会等の委員等について記入。

（例）昭和50年7月	○○学会会員	（昭和55年3月まで）
同　53年3月	△△学会会員	（現在に至る）
同　57年4月	□□県□□審議会委員	（昭和59年3月まで）
同　62年4月	△△学会理事	（現在に至る）
同　63年7月	△△学会第○回○○大会○○分科会において座長を努める	

５．「賞罰・処分歴等」欄には、過去に学生に対するセクシュアルハラスメントを含む性暴力等を原因として懲戒処分を受け、若しくは解雇（分限処分を含む。）された場合には、処分の内容及びその具体的な事由を必ず記入してください。
その他、主要なものを記入してください。

Ⅱ職務の状況

１．履歴書の職歴欄に「現在に至る」と記入した事項について全て記入。
２．大学等に勤務している人で、前期又は後期のみの授業科目を担当している場合は、その旨を「備考」欄に記入。
３．「専任」「兼担」「兼任」の区分は次のとおり。
「専任」・・・１の大学の１の学科についてのみ専任となる。
「兼担」・・・当該大学の専任教員が、他の学科を併せて担当する場合及び授業科目の区分を異にして担当する場合。
「兼任」・・・専任大学以外の大学等の授業を担当する場合。
４．大学以外の学校、企業、研究所等に勤務している人は、様式に準じて、職務内容がよく分かるように記入してください。

Ⅲ教育研究業績書（業績一覧表）

１．「著書、学術論文等の名称」欄について
（１）研究業績は、「Ⅰ．著書」「Ⅱ．学術論文」「Ⅲ．その他」の３つに区分し、当該小見出しを記入の上、その区分ごとに一連番号（①②・・）を付して、年代順に記入。

「著　　書」：ア．１冊の本を２人以上で執筆した場合も、担当執筆頁数の多少にかかわらず「著書」の区分に入れる。
その際、担当執筆部分は単著であっても「共著」として扱い、「名称」欄には本の表題を記入し、担当執筆部分の名称は、「概要」欄に記入する。
イ．シリーズもの（全集、講座、叢書等）の１冊である場合は、表題の下段に（　）書きでシリーズ名及び当該巻数を付記。

「学術論文」：ア．論文集、学術雑誌、学会機関誌、研究報告、紀要等に学術論文として発表したもののみを記入。
イ．学位論文が単行本として刊行されている場合でも、「著書」ではなく「学術論文」の区分に入れ、当該論文の表題の下段に（修士論文）又は（博士論文）と明記すること。

「そ の 他」：ア．本欄には、「翻訳」、口頭の「学会発表」及び「書評」、「資料紹介」、「調査報告」等を記載。
イ．その際、それぞれ区分し、当該小見出しを記入。
ウ．「翻訳」は、まず原著者名を書き、下段に邦訳の表題を記入すること。原書名の記入が必要な場合は、「概要」欄に記入。

（２）刊行予定の著書、学術論文等は、その旨の証明書を添付してください。
なお、いわゆる投稿予定のものは含めないこと。

２．「単著、共著の別」欄の記入について
３つの区分に応じて、用語を下記のとおり統一します。
（１）「著書」及び「学術論文」は「単著」又は「共著」と記入し、「監修」「単編著」「共編著」等の記載を要する場合は、「概要」欄に記入。
（２）「翻訳」は「単独訳」又は「共訳」と記入。
（３）「学会発表」は「単独」又は「共同」と記入。
３．「発行又は発表の年月」欄について
（１）事務の都合上、西暦ではなく元号を用いて年月を記入してください。
（２）学位論文は、大学から学位を授与された年月を記入。
４．「発行所、発表雑誌等又は発表学会等の名称」欄について
（１）発表学会誌等は、その名称のほか、巻・号まで記入。
（２）学位論文は、学位を授与された大学名を記入。
（３）学会発表は、学会大会名、開催場所等を「○○学会第○回大会（於△△大学）」などと記入。
５．「概要」欄の記入について
（１）研究業績ごとに各２００字以内で簡潔に記入し、末尾に著書は判型及び総頁数（「Ａ４判、２５４頁」など）、学術論文は掲載部分の頁（「６５～８１頁」など）を明記。
（２）共著の場合は、本人の氏名を含め共著者全員の氏名を著書・論文等に記載された順に記入し（多数の場合は主要な共著者の氏名）、本人執筆部分の頁を付記。
なお、本人の担当部分を明確にできない場合は、その理由を明記。
（「共同研究につき本人担当部分抽出不可能」など）
（３）学術論文で査読があった場合は、「査読あり」と記入。

Ⅳその他諸注意

１．個人調書の記入にあたり、記載内容について虚偽の記載があった場合には、採用の取消や懲戒処分等の対象となり得る場合があります。