

応募用紙（履歴・業績書）作成の手引き

2025 年 4 月 立命館大学全学教育課

応募用紙（履歴・業績書）の作成にあたっては、この手引きおよび応募用紙（Excel ファイル）の「(見本) 履歴業績書」の Sheet にしたがって記入してください。

〔応募書類（履歴・業績書）の作成にあたって〕

応募書類は Excel のシートになっています。必要な項目のみ入力してください。枠内に収まるよう記入し、枠を超える場合はそのまま入力すること。

- ・履歴・業績書は Sheet①と Sheet②の 2 つのシートがあり、必ず両方のシートに入力すること。
- ・年月の表記は「西暦」を使用すること。
- ・各項目で定められた件数・年月の順番を厳守すること。
- ・様式内の書体は統一させ、文字サイズは 9pt 以上とする。

I：候補者基本事項

【氏名】

- ①氏名は、漢字かな（カナ）およびアルファベットのみ用いること。
 - *「姓」→「名」の順番で記入し、「姓」・「名」の間にはスペースを入力する。
 - *アルファベット表記の場合は「姓」は半角大文字で、「名」は半角で 1 文字目のみ半角大文字・2 文字目から半角小文字で記入する。
 - *フリガナ欄はカタカナで記入する。
- ②通称名を使用する場合は氏名欄に通称名を記入し、戸籍名欄に戸籍上の氏名を記入する。
- ③外国籍(英字)の氏名は氏名欄にアルファベットで記入し、フリガナ欄にカタカナを記載する。

【生年月日（年齢）】

生年月日は「年(西暦)」・「月」・「日」を各項目に入力する。*「着任時年齢」は自動入力のため記入不要

【住所】（英語記入可）

現在居住している住所を記入する。日本国内の場合は、郵便番号欄に入力し、住所は都道府県名から正確に入力すること。*電話番号・メールアドレスは記入しない。

【現職】（英語記入可）

- ①現職の組織名称・職位を記入する。大学の場合は学部・組織名称および教授等の職位を記入する。
- ②複数の現職がある場合は、主な現職のみ一つを記入する。
- ③任期制の場合は、職位の後に（任期制）と記入する。
- ④現職がない場合は、前職を記入できる。その際職位の前に（前職）と記入する。

【最終学歴】（英語記入可）

- ①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(以下「大学等」とする) 以上の「卒業」、「修了」、「満期退学」、「単位取得退学」の大学名を記入する。*「途中退学」は記入しない。
- ②大学の場合は学部・学科までを記入し、大学院の場合は研究科・専攻および課程名等を記入する。
- ③複数の同等課程の「修了」等がある場合は、本学での担当分野に最も近い大学を 1 つ記入する。
- ④大学等以外の教育機関(高等学校、専門学校等)が最終学歴である場合はそれを記入する。
- ⑤日本国外の大学・大学院の場合は後ろに括弧書きで国名を記入すること
例)「○○○○○大学△△学部××学科(国名)卒業」

【学位】（英語記入可）

- ①修士または博士の学位を取得している場合、最高の学位名、授与大学および取得年月を記入する。
複数の学位を取得している場合は、本学で専門とする分野の学位を 1 つ記入する。
- ②日本において 1991 年 7 月以前に博士(修士の場合も同様) 学位取得の場合は、「**学博士(**大学)」、1991 年 8 月以降に博士学位取得の場合は、「博士(**学、**大学)」と記入する。

【博士学位論文名】（英語記入可）

和文系の論文は、「」内に、欧米文系の論文は“ ”内に記入する。修士論文名は記入しない。
また審査中の論文名は記入しないこと。

Ⅱ：候補者履歴 ※Ⅰ・Ⅱを合わせて1ページ内に収めること。記入事項がない項目は「なし」と記入する。

【学歴】（英語記入可）

- ①大学等以上の学歴は、入学、卒業(修了)等を1行ずつ個別に記入する。学部・研究科・学科・専攻・課程名等すべて記入する。海外の大学の場合は、大学名の後に（国名）を記入する。
- ③入学・卒業(修了)で学部・研究科等が同じ記載の場合は、卒業(修了)は「同上卒業（修了）」と記入する。大学院に在籍中の場合は修了見込の年月を記入する。
- ③博士学位取得の場合は、「博士（**学、**大学）取得」と記入する。ただし、1991年7月以前に博士学位を取得した場合は、「**学博士（**大学）取得」と記入する。
- ④大学院の博士課程に入学して課程博士を取得していない場合は、「中途退学」・「単位取得退学」・「満期退学」などを記入する。
- ⑤大学の別科や専攻科は学歴として記入する。
- ⑥学生の身分で外国の大学や研究機関等へ留学した場合は学歴として記入する。
- ⑦休学・学部学科決定時の進学等は記入しない。また非正規生での課程・プログラムも記入しない。

【職歴】（英語記入可）

- ①本務の職歴は全て記入し、職名・職位等についても記入する。（役職や部署の異動等は省略可）
- ②期間が明確になるように「始期」「終期」の年月を記入する。現職の「終期」は（現在に至る）と記入。
- ③本務がない場合の非常勤講師については主なもののみを記入する（前期のみ・後期のみ等で連続して複数年勤務している場合は期間が明確になるように記す）。
※本務がある非常勤講師の職歴は「教育業績」欄に記入のものののみ記入し、それ以外は記入しない。
- ④日本学術振興会特別研究員（DC、PD、SPD および RPD）は職歴として記入する。PD、SPD および RPD の場合は所属先も併せて記入する。
- ⑤研究者として外国の大学や研究機関等に留学した場合は、職歴として記入する。
- ⑥非正規生（研究生、副手、研修生、聴講生、科目等履修生等）、TA、RA は職歴には含めない。

【学会活動】（英語記入可）

- ①現在所属している学会を記入する。自身の専攻や研究分野等に関連する事項を記入する。
- ②学会委員等の欄は継続しているものは（現在に至る）と記載し、終了しているものは「始期」「終期」(年月)を記入する。

【賞罰】（英語記入可）

- ①学会や出版社からの表彰や職務上の表彰や懲戒処分等を記入する。
- ②奨学金、学生に対する表彰、大学および企業内の表象等は記入しない。

【資格、免許】

医師、弁護士、公認会計士、建築士、薬剤師、看護師、教員など担当する教育の内容に関するもので、任用審査に関連するものを、取得年月とともに記入する（その他：気象予報士、技術士、デジタル・アーキビスト、放射線取扱主任、公害防止管理者、電気主任技術士、宅地建物取扱主任、簿記検定、**語検定、情報処理技術者試験、ソフトウェア開発技術者、ビジネス実務法務検定、TEFL、TESOL 等）。資格番号や免許番号は、当該分野において必要とされる場合は記入する。

Ⅲ：教育業績

○各項目3件（3行）以内とする。記入事項がない項目は、「なし」と記入する。

○必ず年月を記入する。期間がある場合は、始期（年月）と終期（年月）を記入する

【教育業績】（英語記入可）

- ①教育業績の主なものを記入する。教育を行った機関は、学部では「**大学**学部」、大学院では「**大学大学院**研究科」とする。「その他教育機関等」では、大学に準ずる教育機関での教育業績および専門分野に関わる機関での教育業績（例：外国語嘱託講師における語学学校での教育実績）を記入する。市民講座および大学でのゲストスピーカー等は、記入しない。
- ②助手等で担当した業績は、実験および実習の授業補助であることがわかるように記入する。TA等は業績として記入しない。
- ③履歴書の記入時に教育業績がある場合は、年月に代えて「現在に至る」とする。

- ④担当科目名は、「●●Ⅰ、Ⅱ、Ⅲ」のように省略せず、「●●Ⅰ、●●Ⅱ、●●Ⅲ」のようにすべて入力する。記載は担当した主な科目とし、担当した全科目を記入する必要はない。
- ⑤本欄に記載した教育業績の事項について、Ⅱの職歴欄にも記入し、整合を保つこと。

Ⅳ：国際的活動、地域・社会活動、各種委員歴、企業等における事業活動・実績等＞

- 記載件数は指定の件数内とする。記入事項がない項目は、「なし」と記入する。
- 必ず年月を記入する。期間がある場合は、始期（年月）と終期（年月）を記入する

【活動内容】（英語記入可）

- ①新しいものから順に最大5件（1件1行）までとする。
- ②継続しているものは（現在に至る）と記載し、終了しているものは終期（年月）を記入する。

Ⅴ：研究業績

- 記載件数は指定の件数内とする。記入事項がない項目は、「なし」と記入する。
- 研究業績は、研究業績とみなされるものに限り記入することを原則とする。
- 研究業績には、記入時において未発表のものは記入できない。未発表のものを記入する場合は、「掲載予定証明」の有無を確認し、有りの場合のみ記入する。「掲載予定証明」があり、研究業績に記入する必要があると判断される場合は、（掲載決定済）と記入する。

【研究資金採択状況】

科学研究費等の外部資金獲得のうち、代表者採択・受給分についてのみ、以下の項目を記入する。複数ある場合は、代表的な1～3件までについて記入する。①研究課題名、②研究種目等の名称、③採択年度を明記すること。

【発明・特許】

特許、実用新案等で、本人の担当する教育内容等に関連した事項について記入する。

【著書】（英語記入可）

- ①発表年が新しい順に、3件以内で記入する。
- ②和文の場合は、書籍名・雑誌名は『 』、論文名は「 」で括り、欧文の場合は、書籍名、雑誌名はイタリック体を使用し、論文名は、” ”で括る。
- ③著書名を日本語もしくは英語以外の原語で記入する場合、日本語もしくは英語に翻訳した名称についても（ ）で併せて記入する。
- ④著書は単行本として刊行されたものを記入する。総ページ数も必ず記入すること。
- ⑤2人以上で単行本として刊行されたものは「著書」として扱い、単著・共著の区別では「共著」として扱う。その場合、執筆担当箇所のページを必ず記入すること。ページ数が記入できない場合はその理由を記入すること。「共編」の場合は当該者が「著者」「編者」として書誌事項（奥付）に明示されているものに限る（執筆者一覧等に当該者の氏名の記載があるが、書誌事項（奥付）に明示されていない場合は著書として扱わない）。

【学術論文・論文名】

- ①発表年が新しい順に、7件以内で記入する。
- ②和文の場合は、書籍名、雑誌名は『 』、論文名は「 」で括り、欧文の場合は、書籍名、雑誌名はイタリック体を使用し、論文名は、” ”で括る。
- ③学術論文の名称を日本語もしくは英語以外の原語で記入する場合、日本語もしくは英語に翻訳した名称についても（ ）で併せて記入する。
- ④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の題名を記入する。論文の掲載ページも必ず記入すること。
- ⑤当該者が「著者」「編者」として明示されていない単行本で、担当執筆部分に学術論文とみなす個別の論文がある場合は、論文集に記載し、その論文名を記入する。
- ⑥博士論文および修士論文は記入しない。ただし、単行本として刊行された場合は、「著書」欄へ記入できる。その場合は、「巻号・ページ」欄に「(学位論文)」と記入する。

【論文集】

- ①発表年が新しい順に、3件以内で記入する。
- ②和文の場合は、書籍名、雑誌名は『』、論文名は「」で括り、欧文の場合は、書籍名、雑誌名はイタリック体を使用し、論文名は、“ ”で括る。掲載ページも必ず記入すること。
- ③学術論文の名称を日本語もしくは英語以外の原語で記入する場合は、日本語もしくは英語に翻訳した名称についても（ ）で併せて記入する。
- ④大学院生の時に大学院生用の学会誌・紀要等（いわゆる院生誌等）に掲載された学術論文は、『「論文集集タイトル名」（院生誌）』と記入する。

【学会発表】

- ①学会名（正式名称）、大会名、開催都市名、開催月を記入する。
- ②報告テーマについて和文の場合は、「」で括り、欧文の場合は、“ ”で括って記入する。
- ③「単独/共同」欄には学会報告登録時の情報に基づき、「単独」「共同」を記入する。
- ④「共同報告者名」欄は、共同報告者名を本人含めて5名以内を記入する。
- ⑤「学会名・大会名・開催都市名・開催月」欄は、学会名（正式名称）、大会名、開催都市名、開催月を記入する。国名は不要。

【作品・制作物】

発表が新しい順に、5件以内で記入する。該当するものがなければ空欄であっても構わない。

VI：その他、特徴的な業績

上記以外で特徴的な取り組み等があれば、新しい順に、3件以内で記入する。該当するものがなければ空欄であっても構わない。

〔研究業績記載にあたっての留意事項〕

【発行年、報告年、発表年】

当該著書等の発行または発表の年を記入する。発行年は初版の出版年とする。

【単著、共著、単独/共同報告の区別】

当該著書等に記載された著作者が、単独である場合は「単著」とする。著作者が複数いる場合は、監修、編集、編著、部分執筆等のかかわり方によらず「共著」と記入する。

【出版社・発行機関、掲載誌名/発行所、編著/発行機関、制作・発表機関等】

著書は、発行所を、学術論文等は、発表雑誌名・発行機関等の名称を記入する。

【共編著者名、共著署名、共同報告者名、共同制作者名】

- ・共著の場合には、応募者を含む著者全員の氏名を、5名を超える場合は5名まで記載。第一著者を先頭に記載し、当該著書等に記載された順に記入する。
- ・共著者が5名超の場合は、当該著書等に記載された応募者以降の著者の氏名を、「ほか○名」と記して省略することができる。

（例：共著者が6名で、応募者（朱雀太郎）が5番目に記載されている場合

→「西園寺花子、衣笠一郎、●●●●、△△△△、朱雀太郎ほか1名」)

【総ページ数、巻号・ページ、掲載ページ、役割】

- ・ページ表記は「pp.〇〇-〇〇」、「〇〇～〇〇頁」、1ページのみは「p.〇」と記入する。
- ・学術論文等は、発表雑誌等の巻・号数を明記する。
- ・学術論文で共著の場合には、執筆担当した部分が明示できる場合のみ、ページ範囲を記入する。執筆箇所が明記できない場合はその理由を記入する。

以上