

記 入 要 項

1. 履歴書

- (1) 原則として市販の JIS 規格のものとするが、これと同じような内容でワープロ等により作成し押印した
ものでも結構です。
- (2) 学歴は、高等学校・高等専門学校卒業以降（研究生等を含む。）を順に記入してください。
- (3) 職歴は、年月日の古い順に所属機関、職名を記入してください。
(教歴の場合は、担当科目も記入)
- (4) 学位に関する事項は、学位記番号も記入願います。
- (5) 研修歴、海外渡航歴、外部資金（科学研究費補助金、共同研究、奨学寄附金等）の獲得実績、地域社会
活動、学会活動等の状況についても、適宜の欄に記載願います。なお、ワープロ等により別紙にまとめ
て記載しても結構です。）

2. 研究及び教育実践の業績（著書・論文等一覧）（第 2 号様式）

- (1) 著書、論文等については、発表年月日の古い順に整理番号を付してすべて記入してください。
(その数が特に多い場合には、適宜選択してください。)
なお、出版又は掲載予定のものについては、出版社又は学会等の発行する原稿受理（または掲載）証明
書等の写を添付してください。
- (2) 共著論文で筆頭者の場合は、単著・共著の別の欄に「共著（筆頭者）」と明示してください。
- (3) 査読付論文の場合は、備考欄に「査読付」と記入してください。
- (4) 「著書、論文等の概要」（第 3 号様式）添付分については、「整理番号」欄の該当番号を○で囲んでく
ださい。
- (5) ワープロ等により様式を作成して結構です。

3. 研究及び教育実践の業績（著書・論文等の概要）（第 3 号様式）

- (1) 選考に最適と思われる著書、論文等について、5 編以内で作成してください。
(1 編 1 葉とし、用紙の不足分は、コピー等で作成してください。)
- (2) 共著の場合は、共著者全員を記載順に備考欄に記入し、本人執筆部分を明記してください。
- (3) 整理番号は、第 2 号様式と一致させてください。
- (4) ワープロ等により様式を作成して結構です。