別 紙

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」欄の該当番号を〇で囲んでください。

（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。