

「履歴書」、「教育業績・職務実績書」および「研究業績書」の記入について

龍谷大学

履歴書、教育業績・職務実績書ならびに研究業績書の様式は、別紙「龍谷大学様式1～3」のとおりとし、それぞれの記入については、下のとおりとします。

1. 共通事項

- (1) 履歴書、教育業績・職務実績書ならびに研究業績書の様式は、本学所定様式（別紙龍谷大学様式1～3）を使用してください。
なお、外国人の場合は、自国語で別様式を使用しても構いませんが、その場合は必ず訳文を添付してください。
- (2) 記入については、ワードプロセッサを用いることとし、やむを得ず手書きをする場合は、黒インクもしくは黒ボールペンを用いて、楷書体で記入してください。
なお、外国語（欧文）については活字体で記入してください。
- (3) ワードプロセッサで記入する場合、フォントは「MS明朝」、フォントサイズは「9ポイント」でお願いします。（氏名漢字欄のみ18ポイント）
- (4) 用紙は、日本工業規格A4判とします。
- (5) これらの書類の押印部分は、本人の署名をもって代えることができます。

2. 「履歴書」は次の要領でご記入ください。

(1) 姓名欄

- 1) 漢字欄は戸籍抄本どおりに、ふりがな欄はひらがなで、欧字欄はヘボン式ローマ字で、それぞれご記入ください。
- 2) 現住所は、履歴書記入日現在における住所（住民票届出の住所）を記入してください。
- 3) 年齢は、履歴書記入日現在における満年齢を記入してください

(2) 学歴欄

- 1) 高等学校卒業以上の学歴のすべてについて詳細にご記入ください。
- 2) 学歴区分欄には、旧制に該当される方のみ「旧制」とご記入ください。
- 3) 博士課程を出て未だ博士号を取得していない方は、「博士課程（後期）単位取得満期退学」と記入してください。
- 4) 大学の別科、専攻科については「学歴」欄に、研究生、聴講生等は「職歴」欄に記入してください。
- 5) 学位、称号の他、医師、歯科医師、薬剤師、看護師、教員等の資格についても「学歴」欄に記入してください。この場合、登録番号も付記してください。
- 6) 外国における資格については正確に記入するとともに、その資格の内容について併記してください。
- 7) 外国留学については、学生としての留学の場合は「学歴」欄に、研究者としての留学の場合は「職歴」欄に記入してください。

(3) 職歴欄

- 1) 職歴のすべてについて記入し、職名、地位等についても明記してください。なお、過去に教員組織審査において教員の資格があると認められた方は、その内容も記入してください。
- 2) 在職期間が明確になるように記入してください。なお、現職については必ず「現在に至る」と明記してください。

3)担当科目に直接関係のある職歴については、できるだけ具体的に記入してください。

(4) 学会及び社会における活動等欄

本人の専攻・研究分野等に関連した事項についてのみ、ご記入ください。なお、所属学会名は正確に記載してください。

3. 「教育業績・職務実績書」は、次の要領でご記入ください。

- (1) 教育業績については、「教育方法の実践例」、「作成した教科書」、「当該教員の教育上の能力に関する大学等の評価」、「実務家教員についての特記事項」、「その他」の業績の順に区分し、それぞれ年代順に番号をつけて記入してください。また、職務実績については、該当実績を年代順に番号をつけて記入する。

4. 「研究業績書」は、次の要領でご記入ください。

この書類は、担当授業科目等に関する主要な著書・学術論文等（発行または発表が予定されているものを含む。）についてのみご記入ください。

(1) 著書・学術論文等の名称欄

著書・学術論文およびその他の順に、それぞれ年月日順（過去→現在）に番号を付してご記入ください。

(2) 概要欄

(1) 著書・学術論文等の概要について、各著書、学術論文等ごとにそれぞれ200字以内でご記入ください。

なお、共著の場合は、本人の担当部分の概要及び掲載頁（例 P〇〇～P〇〇）を明記し、また、本人の氏名を含め著作者全員の氏名を当該著書、学術論文等に記載された順に記入してください。

(2) 共著の場合で本人の担当部分を抽出するのが困難な場合は、その理由を明記してください。（例 共同研究につき本人担当部分抽出不可能）

(3) 一冊の本を数人で執筆した場合、当該部分は単著であっても共著として整理してください。

(4) 学位論文については、その旨明確になるよう記入してください。

(5) 発表学会誌は、その名称の他、巻・号等まで明記してください。

(6) 学会誌等において発表予定のものについては、その旨を明記し、証明書を添付してください。なお、投稿予定のものは含めないでください。

以 上

(2003.12・人事課作成)