

## 履歴書の記入要領

- 1 署名を除いて、ワープロ等で作成すること。（A4用紙を用いて、上下左右とも2cm程度の余白をとること。手書きの場合については、黒インク又は黒ボールペンを使用し、楷書体で記入すること。）
- 2 年号は西暦で記入すること。
- 3 研究業績等において通称名等を使用している場合の氏名については、戸籍名のほか、通称名等を併記してもよい。（例：筑波（水戸）花子、又は水戸（戸籍名：筑波）花子 等）
- 4 学歴関係
  - ① 大学以上（高等専門学校の学歴を有する者は高等専門学校以上）を記入すること。
  - ② 中途退学した場合は、「退学」と記入すること。  
博士課程を単位取得の上退学した場合は、「単位取得退学」と記入すること。
  - ③ 外国の大学等の場合はカタカナで表記し、その国名等を（ ）で末尾に記入すること。
  - ④ 研究生等の経歴がある場合は、この欄に記入すること。
  - ⑤ 教員免許等の免許・資格を有する場合は、この欄の一番下に、一行空けた上で記入すること。なお、原則として免許番号等を併記すること。
- 5 学位関係
  - ① 学位名の次に当該学位を授与した大学名を（ ）内に附記すること。
  - ② 博士の学位を有する場合は、修士の学位等の記入は省略することができる。
  - ③ 外国の大学等の学位は、Ph. D.（○○学）（○○大学）のように、種類・分野・授与機関を明示すること。
- 6 職歴関係
  - ① 原則として、常勤の職歴のみとし、職名等を正確に記入すること。ただし、学歴と職歴を通じて空白となる期間があり、その間に非常勤等の職歴がある場合にはこれを記入すること。
  - ② 外国の機関等における職歴の場合はカタカナで表記、その国名も併せて記入すること。
  - ③ 本学の在職歴については、以下の例にならって記入すること。
    - ・ 法人化前は「筑波大学助教授○○学系」、法人化後（2004年4月から）は「国立大学法人筑波大学大学院○○研究科助教授」と記入。
    - ・ 2007年4月からは職名が変更したため「助教授」は「准教授」と記入。
    - ・ 2011年10月からは「研究科」から「系」に所属変更となったため、分けて記入。
- 7 学会活動等関係  
本人の専攻、研究分野等に関連した学会活動、社会活動、受賞歴等の事項について、主なものの5件以内を記入すること。

「研究業績目録」の記入要領  
【研究業績に重点を置いた評価】

- 1 署名を除いて、ワープロ等で作成すること。（A4判用紙を用いて、上下左右とも2cm程度の余白をとること。手書きの場合については、黒インク又は黒ボールペンを使用し、楷書体で記入すること。）
- 2 年号は西暦で記入すること。
- 3 「研究業績目録」には、著書、原著論文等のほか、部局細則で定める研究業績（作品（芸術）、記録（スポーツ等）等）を含む。なお、研究業績の定義については部局毎に異なる場合があるため、予め提出先の組織に確認をすることが望ましい。
- 4 この「研究業績目録」のほかに、「研究業績」の全リスト（様式任意、参考様式を参照）を別途作成のうえ、提出すること。
- 5 「研究業績目録」には、最近5年間のものの中から、重要と思われる業績を合わせて5件（本学教員の昇任人事の場合は、現職就任時の審査に使用した業績を使用することはできない。）記載すること。  
ただし、最近5年以前の研究業績であっても、候補者の業績の中で特に重要な位置付けができるものは1件に限り含めることができる。
- 6 著書は、著者リスト、著書名、発行所、頁、発表年の順に記載し、著者リストの本人の氏名に下線を施すこと。分担執筆の場合は、著書名の前に分担した章名等を記入すること。
- 7 学術論文は、著者リスト、論文名、雑誌名、巻、頁、発表年の順に記載し、本人の氏名に下線を施すこと。共著者が多数の場合は適宜省略し、何人の共著の何番目の著者か分かるようにすること。
- 8 印刷中のものは「印刷中」と明記したうえで記載できる。この場合には、発行者の刊行(出版)証明書、又は査読等を経て正式に受理されたことが証明できる書類を添付すること。（記入例を参照）
- 9 著書、学術論文以外で部局人事委員会が認める研究業績（作品（芸術）、記録（スポーツ等）等）を記載する場合は、種類を明示して記載し、作品名称、種類、発表年等を記載すること。
- 10 別記様式第4（第3条関係）の「その他」の欄における研究業績の分類は、それぞれの組織の分類に従って記述してよい。
- 11 「記入例」について  
記入例に厳密に従わなくとも、業績の特定ができ、かつ、その量及び発表時期が明記できていれば、それぞれの組織や研究分野の様式に従って記載してよい。

## 「教育・実技・実務等業績目録」の記入要領

### 【研究業績に重点を置いた評価】

- 1 署名を除いて、ワープロ等で作成すること。（A4判用紙を用いて、上下左右とも2cm程度の余白をとること。手書きの場合については、黒インク又は黒ボールペンを使用し、楷書体で記入すること。）
- 2 年号は西暦で記入すること。
- 3 すべての業績において、最近3年間の実績のうち主要なものを、それぞれについて最近のものから順に記載すること。（継続した任期のものは、任期の最後が最近3年間であれば記載できる）
- 4 「実績」欄には、学術論文・著書以外の著作、教育実践、実技、実務、臨床、社会的業績等の項目を示し、その内容等を具体的に記載し、「期間等」欄には、実際に担当した期間、回数等を記載すること。
- 5 学術論文・著書以外の著作は、著者リスト、書名、発行所、頁、発表年の順に記載し、著者リストの本人の氏名に下線を施すこと。分担執筆の場合は、書名の前に分担した章名等を記入すること。
- 6 雑誌掲載の著作については、著者リスト、題名、雑誌名、巻、頁、発表年の順に記載し、本人の氏名に下線を施すこと。共著者が多数の場合は適宜省略し、何人の共著の何番目の著者か分かるようにすること。
- 7 「教育実践実績」については、次のとおり記載すること。
  - ① 「授業担当等」には、在職大学名、学部・学科（学群・学類）・大学院及びその他（公開講座、教員研修、卒後臨床研修指導等の担当）における一般教育及び専門教育の講義・演習・実習・セミナー等の担当のうちから、主要なものを選んでその担当単位数又は時間数を記載する。
  - ② 「委員会委員等」には、入試、カリキュラム、学生生活（厚生補導）、就職等の委員会委員、学生担当、クラス担任及び課外活動の指導等の教育関係の実績を記載する。
  - ③ 「その他」には、在職機関以外における教育関係の活動（非常勤講師等）を記載する。
- 8 「実技」「実務」「臨床」等については、教育業績に準じてその内容を具体的に記載する。
- 9 「社会的実績」等については、委員会名等を記載すること。
- 10 学生、教員、組織の長などによる授業評価を別添資料として付け加えてもよい。
- 11 学生指導実績等の記録、証拠等を別添資料として付け加えてもよい。
- 12 「記入例」について  
業績の特定ができ、かつ、その量が明記できていれば、それぞれの組織や研究分野の様式に従って記載してよい。

## 「教育・研究の計画及び抱負」の記入要領

本学における教育、研究又はその他の任務等（管理運営、センター等における業務に従事する場合において、課せられる任務等をいう）のうちから、関係する項目を取り上げ、それらを充実させるための自らの計画及び抱負を自由に記載すること。

### 【例】

1. 教育について

○○○○・・・・・・・・

2. 研究について

○○○○・・・・・・・・

3. ○○センターにおける○○教育について ※ センター等の業務がある場合のみ

○○○○・・・・・・・・

## 「全研究業績目録」の記入要領

記入例に従って作成すること。