

履歴書、学術業績および教育業績一覧の作成・提出要領（2008年3月改訂）

履歴書、学術業績および教育業績一覧の作成・提出について (候補者用)

迅速、確実かつ統一的な審査を実現するため、標記文書については、下記に定めるところに従い、作成し、ご提出下さい。

I 履歴書、学術業績および教育業績一覧の作成・提出に関する共通事項について

- (1) 「履歴書」ならびに「学術業績および教育業績一覧」は、ワープロを使用し、A4判横書き（原則として明朝体、10.5ポイントまたは11ポイント）で作成してください。
- (2) ワープロで記述する際に、原則として日本語の記述欄では「、。」を、欧文の記述欄では「, .」を使用してください（ただし、統一的に「, .」を使用してもかまいません）。また、数字については、半角を使用してください。
- (3) 生年月日、学位および資格、学歴、職歴、所属学会ならびに社会における活動等、賞罰、学術業績および教育業績での年月は、それぞれ西暦（年代順：過去→現在）で記入してください。
- (4) 写真と署名について
新任用（外国人専任教育職員、非常勤講師を含む）の場合には、顔写真（3×4cm）を貼付してください。また「履歴書」と「学術業績および教育業績一覧」の最後に自署してください（押印は不要）。
- (5) 評議会で資格審査委員会が構成されたあとで、資格審査委員会の指摘により履歴書、学術業績および教育業績一覧を修正した場合は、作成年月日を修正した日付にして再提出してください。

II 履歴書の作成について

1. [生年月日、年齢]欄について
年齢は、履歴書作成時の満年齢を記入してください。
2. [本籍または国籍]欄について
日本国籍の方は都道府県名を、外国籍の方は国名を記入してください。
3. [現住所・電話番号]、[連絡先]、[E-Mail]、[専攻分野]欄について
それぞれ記入してください。専攻分野が複数ある場合は、複数記入してください。
4. [学位および資格]欄について
 - (1) 取得年月、修士以上の学位名称・資格名称（外国の学位等の場合は原語を併記）、交付大学名等を記入してください。
 - (2) 博士の学位については、登録番号も明記してください（履歴書提出時に証明書の

履歴書、学術業績および教育業績一覧の作成・提出要領（2008年3月改訂）

写しを提出すること）。

5. [現職]欄について

専任の職を有しない方（非常勤講師および大学院在籍者）は記入の必要はありません。ただし、博士課程在籍者で日本学術振興会特別研究員、RA等の身分がある方はその旨記入してください。

6. [学歴]欄について

- (1) 大学卒業以降の学歴を記入してください。
- (2) 学生としての留学の場合は[学歴]欄に、教員（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) 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。
- (4) 博士課程を出て未だ博士号を取得していない場合は、「単位取得満期退学」と記入してください。

7. [職歴]欄について

- (1) 職歴のすべてについて記入し、職名、地位等についても記入してください。
- (2) 大学設置・学校法人審議会の教員組織審査において教員の資格があると認められた場合には、審査年月、大学名（学部学科名、研究科名等）、専任・兼任・兼任の区別、職名および担当授業科目名（大学院にあっては、判定結果（M、Dの区別および◎・合・可）を記入してください。
- (3) 現職については、「現在に至る」と明記してください。
- (4) 自営業・主婦・無職についても省略しないで[職歴]欄に記入し、履歴の空白が生じないようにしてください。
- (5) 職名変更（2007年4月）による南山大学（または所属大学）における職名（助教・准教授）を忘れずに記入してください（該当者のみ）。
- (6) 名誉教授称号授与候補者の場合は、[職歴]の下に教授歴、准教授（助教授）・講師歴を記入してください。

8. [所属学会ならびに社会における活動等]欄について

- (1) 外国の学会の場合には、原語と日本語名称（日本語名称がない場合は和訳のこと）を併記してください。
- (2) 社会における活動は、国・自治体等の審議会・委員会の委員等について記入してください。
- (3) 現在も学会に所属している、あるいは委員を継続している場合は、「現在に至る」と明記してください。

9. [賞罰]欄について

履歴書、学術業績および教育業績一覧の作成・提出要領（2008年3月改訂）

- (1) 受賞年月、受賞内容、授与団体名を記入してください。（賞罰がない場合には、「賞罰ともになし」と記入してください。）
- (2) 奨学金、政府給費留学生等はここで言う賞罰には該当しません。

Ⅲ [学術業績および教育業績一覧]の作成について

1. 業績記載のカテゴリーと記載事項等について

- (1) 業績は[著書]、[学術論文]、[著書・学術論文以外の業績]、[教育業績]の4つのカテゴリーに大分類し、カテゴリーごとに公刊順（過去→現在）に通し番号を付し、著書・学術論文等の名称、単著・共著の別、発行または発表の年月、ページ数、共著者名などの情報を記入してください。
- (2) 著書または学術論文で刊行予定または掲載予定であっても初校がないものは、学術業績一覧には含めないでください。ただし、国内、国外を問わず査読付きの雑誌で原稿掲載が決定されているものは、初校が出ていなくても学術業績一覧に含めることができます（なお、証明書を添付してください）。

2. 昇格候補者の場合

昇格候補者については、業績審査委員会で「前回の審査時点以降」の業績が審査対象となりますので、「〈以下は前回の審査時点以降のもの〉」という文言を適切な箇所に入られて、前回の任用または昇格審査時点以前の業績とそれ以降の業績の区別を明示してください。

3. [著書]欄について

- (1) この区分には、学術的な著作として刊行された単行本・シリーズもの、「〇〇退職記念」などの論文集が含まれます（全集・叢書・講座等の1冊である場合には、シリーズ名および当該巻数を明示すること）。「〇〇退職記念」などの論文集に掲載され、単行本の体裁をとるものは、文部科学省の設置申請書類では論文として扱われますが、ここでは著書欄に記入します。
- (2) 監修や編著について
監修や編著については、当該項目の末尾に（監修、編著）などと記入してください。
- (3) 共著（単独執筆）の場合は、本人担当部分の章または論文名、ページ（例 pp. 100-155）を明記し、共著者の氏名（本人以外2名まで、それ以上の場合には「ほか〇名」と記す）を記入してください。共著のなかの1章分をさらに複数人で執筆（共同執筆）している場合には、共同執筆者名を前記に準じて記入してください。（下記4[学術論文]においても同じ。）
- (4) 共著で共同執筆の場合に本人の担当部分を抽出することが困難なときは、「共同研究につき本人担当部分抽出不可能」と記入のうえ、貢献度や分担執筆率、担当率

履歴書、学術業績および教育業績一覧の作成・提出要領（2008年3月改訂）

（例 50%、10%など）を付け加えてください。（下記 4〔学術論文〕においても同じ。）

- (5) 「教科書」は、〔著書〕欄に記入し、同一内容を〔教育業績〕欄にも項目を立てて記入してください。

(6) 〔著書〕欄に記入しないものについて

ア. 〔翻訳〕はすべて→〔著書・学術論文以外の業績〕の〔翻訳〕欄へ

イ. 事典、辞典類→〔著書・学術論文以外の業績〕の〔事典・辞典〕欄へ

4. 〔学術論文〕欄について

- (1) 学術雑誌、学会機関誌、紀要、電子ジャーナル（Web 版、CD-ROM 版）等に学術論文（研究ノートを含む）として公刊したものを記入してください。また、国際的な学会で学会発表の際、査読審査を受けてその会議録または論文集に掲載されたものも本欄に記入してください。

- (2) 査読付き論文の場合には、当該論文名の後に「（査読付き論文）」と付記してください。

- (3) 連載について

数回に分けて連載した学術論文は 1 編としてまとめて記入してください。

(4) 〔学術論文〕欄に記入しないものについて

ア. 科学研究費補助金の研究成果報告書については、〔著書・学術論文以外の業績〕欄に〔科学研究費補助金研究成果報告書〕の項目を立てて記入してください。

イ. 「〇〇調査報告書」と名の付くものは学術的価値が高いものであっても、〔著書・学術論文以外の業績〕欄に〔調査報告書〕の項目を立てて記入してください。

5. 〔著書・学術論文以外の業績〕欄について

- (1) 〔著書・学術論文以外の業績〕欄に記入するものについて

学位論文、科学研究費補助金研究成果報告書、調査報告書、翻訳、事典・辞典、年鑑、判例解説、学習雑誌記事、書評、資料、序文、小説、エッセイ（新聞・雑誌への寄稿を含む）、国内外の学会発表と発表要旨集、講演・公開講座等の口頭発表、社会的活動（展覧会、演奏会、スポーツ競技等）、外部資金獲得状況など、それぞれ適切な見出し項目を立てて記入してください。

- (2) 〔学位論文〕欄について

修士論文や博士論文については、論文名の後に授与大学名等を付記し、学位論文であることがわかるように記入してください。博士論文が前回の任用・昇格審査以後の場合には**〈前回の審査時点以降のもの〉**であることを明記してください。学位論文は、重要な学術業績ですが、その内容の一部が著書または学術論文として公刊されている場合もありますので、〔学術論文〕欄ではなく著書欄に記入してください。

履歴書、学術業績および教育業績一覧の作成・提出要領（2008年3月改訂）

(3) 「科学研究費補助金研究成果報告書」欄について

研究課題名、研究種目名、研究代表者名、共著者の氏名（本人以外2名まで。それ以上の場合には「ほか〇名」と記す）等も記入してください。

(4) 「翻訳」欄について

翻訳については、邦訳名等の記述のあとに原著者名と原著名を記入してください。
また「単独訳」、「共訳」（監訳を含む）の区別を明記してください。

(5) 「学会発表」欄について

学会発表（国際、全国または地方レベルの学会であり、南山学会、〇〇研究会については含めない。）については、学会名、開催場所・年月日などを記入してください。
なお、学会発表については「単独」または「共同」の区別を明記してください。

(6) 「外部資金獲得状況」欄について

科学研究費補助金については、研究代表者として獲得したものについて記入してください。獲得件数が多い場合は、直近の主要な外部資金について10件程度まで記入してください。受託研究等の共同研究者については、本人以外2名まで記入し、それ以上の場合には「ほか〇名」と記入してください。

＊「著書・学術論文以外の業績」を学術的観点から評価し、審査対象とするかどうかは学部の業績審査委員会（または大学評議会の業績・資格審査委員会）の判断によります。

6. 「教育業績」欄について

1. ① 作成した教科書、教材、実験指導用マニュアル、② 教育方法の実践例、③ 教育上の能力に関する大学の評価（たとえば授業評価の結果）など、カテゴリーがわかるように記入してください。
2. 大学全体、学部・学科レベルでの大学教育改善（大学院設置準備小委員会、カリキュラム検討委員会など）のための活動、あるいは外部団体における大学教育活動への貢献などの概要を記入してください。
3. 博士の学位指導、審査委員の実績（他大学からの委嘱も含む）についても言及してください。

IV 業績の提出について

(1) 任用（非常勤講師を除く）の場合

候補者（助教、講師、准教授、教授）は、「学術業績および教育業績一覧」を提出する際に、「学術業績および教育業績一覧」の「著書」および「学術論文」欄に記載さ

様式1-1

履歴書、学術業績および教育業績一覧の作成・提出要領（2008年3月改訂）

れた業績をすべて提出してください。原本の提出が不可能な場合は、抜き刷り（校正刷りを含む）あるいはコピーでもかまいません。ただし、抜き刷りやコピーの場合、業績の書誌情報を添えてください。〔著書・学術論文以外の業績〕および〔教育業績〕は、候補者が審査対象とされることを望む場合は、同様にその業績の原本等を提出してください。

(2) 准教授への昇格の場合

前回（任用時）の審査時点以降の業績を明示し、前回以降の業績を任用の場合に準じてすべて提出してください。また、〔著書・学術論文以外の業績〕および〔教育業績〕については、候補者が審査対象とされることを望む場合は、その業績の原本等を提出してください。

(3) 教授への昇格の場合

審査対象となる業績は前回の審査時点以降の業績ですが、教授昇格審査においては、原則として、公刊されたすべての著書または学術論文の原本等の提出が必要となります。また、〔著書・学術論文以外の業績〕および〔教育業績〕については、候補者が審査対象とされることを望む場合は、その業績の原本等を提出してください。

なお、上記の（1）～（3）のすべての場合において、業績審査委員会または業績・資格審査委員会への提出資料（著書および学術論文）が30編以上になる場合は、審査対象となる業績を含めて、主要な業績30編を提出するだけでもかまいません。

様式1-1

履歴書、学術業績および教育業績一覧の作成・提出要領（2008年3月改訂）

【付録1：履歴書等サンプル】

Gakujutsugyoseki.doc	学術業績および教育業績一覧（新任用・昇格・外国人教育職員の期間を定めない任用候補者）（様式1-2）
Rireki1.doc	新任用履歴書（様式2-1）
Rireki2.doc	昇格候補者・外国人教育職員の期間を定めない任用候補者履歴書（様式2-2）
Rireki3.doc	留学申請/研究休暇申請/再任用候補者/外国人教育職員任期更新/実務家（みなし）教育職員任期延長/名誉教授候補者（業績記入欄を含む）履歴書（様式2-3）
Rireki4.doc	非常勤講師用履歴書（業績記入欄を含む）（様式2-4）
Rireki5.doc（英語版）	新任用（外国人専任教育職員/S.L.I./ L.I./Seto L.I./非常勤講師）履歴書（様式3）
Rireki6.doc（英語版）	任期更新・延長（外国人専任教育職員/A.I./S.L.I./ L.I./Seto L.I./非常勤講師）履歴書（様式4）

【付録2：各種作成要領・報告書様式】

Gyosekisinsa1.doc	教授会業績審査委員会の審査要領および報告書の作成要領（業績審査委員会委員長用）（様式5-1）
Gyosekisinsa2.doc	教授会業績審査委員会委員署名ページ モデル（様式5-2）
Gyosekisinsa3.doc	教授会業績審査報告書 モデル（様式5-3）
Gyosekisinsa4.doc	教授会業績審査総括表 モデル（様式5-4）
Gyosekisinsa5.doc	評議会審議申請書（学部長から大学評議会議長へ） モデル（様式5-5）
Gyoseki・Shikakusinsa1.doc	大学評議会業績・資格審査委員会の審査要領および報告書の作成要領（業績・資格審査委員会委員長用）（様式6-1）
Gyoseki・Shikakusinsa2.doc	大学評議会業績・資格審査委員会委員署名ページ モデル（様式6-2）
Gyoseki・Shikakusinsa3.doc	大学評議会業績・資格審査委員会報告書 モデル（様式6-3）
Shikakushinsaiinkai1.doc	大学評議会資格審査委員会の審査要領および報告書の作成要領（資格審査委員会委員長用）（様式7-1）

様式1-1

履歴書、学術業績および教育業績一覧の作成・提出要領（2008年3月改訂）

Shikakushinsaiinkai2.doc	大学評議会資格審査委員会委員署名ページ モデル（様式7-2）
Shikakushinsaiinkai3.doc	大学評議会資格審査委員会報告書 モデル（様式7-3）

注1：サンプルをモデルに作成してください。

2：【 】の行は注です。作成時に必ず削除してください。

（南山大学自己点検・評価委員会作成、2008年3月）