

## 提出書類の記載要領

### (様式 1)

- 1 「年齢」は作成年月日における満年齢を記入すること。
- 2 「写真」は上半身無帽で提出日の3か月以内に撮影したものを貼付すること（白黒、カラーいずれでも可）。
- 3 「学歴」は、大学若しくは高等専門学校又はこれらと同等以上と認められる大学等卒業以上の学歴を有する者はそれらすべてについて記入し、その他の者は、最終学歴について記入すること。
- 4 博士課程を単位取得退学し未だ博士号を取得していない者は、「博士課程単位取得満期退学」と記入すること。
- 5 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」欄に記入すること。
- 6 学位、称号の他、技術士、教員等の資格については「学位・称号・資格」欄に記入すること。この場合、登録番号も付記すること。
- 7 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も併記すること。
- 8 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」欄に記入すること。
- 9 「職歴」は、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すること。
- 10 「職歴」は、各職歴について、在職期間が明確になるように記入すること。  
なお、現職については必ず「現在に至る」と明記すること。
- 11 自営業、主婦、無職等についても省略しないで「職歴」欄に記入すること。
- 12 大学の教員の職歴については、主な担当科目を（ ）で付記すること。
- 13 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すること。
- 14 「賞罰」は、主要なものを記載し、なしの場合は「なし」と記載すること。
- 15 外国人の場合は、母国語で記入して差し支えないが、その場合は日本語の訳文を添付すること。
- 16 大学院における教員資格判定（いわゆる D マル合、D 合、D 可、M マル合、M 合、M 可）を受けた実績がある者は、「その他」欄に、有する教員資格判定、判定組織（大学設置・学校法人審議会または判定した大学・部局名）、および判定年月を記載すること。

### (様式 2)

- 1 研究業績リストは、様式記載の「1」から「12」に分け、それぞれ年月日順（現在→過去、最新のものから降順）に、番号を付して記入すること。また、記載の行数が不足する場合は追加すること。
- 2 学会誌等において採択が決定して発表予定のものについては、その旨を明記し、証明書を添付すること。なお、未採択（査読中）のものは含めないこと。
- 3 様式に「※概要は 200 字以内で記載すること。以下同様。」とあるが、実績が多数の場合には、「1」から「12」のそれぞれにおいて、最新の業績から 10 件程度まで概要（200 文以内）を記載すること。なお、概要を記載しない実績についても番号を付して、リストには含めること。

### (様式 3)

- 1 記入例を参照のこと。特に、大学院部局における学位論文の指導実績等についてはその有無を含め、人数・期間を併せて記載すること。
- 2 「学会活動」、「社会における活動」は、領域、研究分野等に関連した事項についてのみ記入すること。