

記 入 要 領

1. 履歴書【様式3】

- (1) 学歴は高等学校以上の学歴を順に記入してください。
- (2) 学位、取得年月日(見込みを含む)は必ず記入してください。
- (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。
- (4) 連絡先は必ず連絡のとれるもの、例えば携帯電話の番号等を記入してください。
- (5) 署名欄は、自筆・押印してください。

2. 著書・論文等一覧【様式4】

- (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、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) 「著書・論文等の概要」(様式5)添付分については、「整理番号」欄の該当番号を で囲んでください。
- (3) 「共著」の場合は、記載されている共著者全員(本人含む)をその順番に備考欄へ記載してください。
- (4) ワードプロにより様式を作成して結構です。

3. 著書・論文等の概要【様式5】

- (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。)
なお、抜刷各1部を提出してください。
- (2) 「共著」の場合は、記載されている共著者全員(本人含む)をその順番に備考欄へ記載してください。
また、本人執筆部分を概要の下段を利用して、明記してください。
(例えば、 ページから ページまで担当のようにはっきりと明記してください。担当部分がひろえない時も、その旨明記してください。)
- (3) 整理番号は、様式4と一致させてください。
- (4) 美術分野等における業績については、著書、論文等の他、作品(又はその写真)等がある場合は提出してください。
- (5) ワードプロにより様式を作成して結構です。

4. 教育業績一覧【様式6】

- (1) 学校等における教職歴等の欄には、担当科目も記入してください。

5. 教育・研究上の業績【様式7】

- (1) 教育・研究上、顕著な業績について記入してください。
(例えば、大臣賞、学会賞、発見、発明、特許、業界内外又は企業内の技術関係の賞、招待講演、プロジェクトリーダー等企業での各部門における実績を示すもの等を記入してください。)