

## 「教員履歴書」(専任教員用) 記入要領

中央大学経済学部

## 1. 作成方法について

## (1) 全般

様式 No. 1, 2 は本学所定の様式となっており、様式 No. 2 は、印刷したものに署名が必要です。様式 No. 3 以降は、国立研究開発法人科学技術振興機構 (JST) の「researchmap」に登録されているデータを活用いただける様式です。各様式・項目に記載すべき事項については、「3. 様式ごとの入力方法」に記載してあります。記入行が不足する場合には、適宜、行を追加して作成してください。

様式 No.	内容	researchmap (csv データ名)
No. 1	基本情報 (基本事項、学歴、学位、研究分野・研究キーワード)	—
No. 2	経歴等 (経歴、免許・資格)	※提出の際は署名が必要です。
No. 3-1	論文 (査読あり)	論文 (published_papers) のうち、査読有の業績
No. 3-2	論文 (査読なし)	論文 (published_papers) のうち、査読無の業績・MISC (misc)
No. 4	講演・口頭発表等	講演・口頭発表等 (presentations)
No. 5	書籍等出版物	書籍等出版物 (books_etc)
No. 6	受賞	受賞 (awards)
No. 7	その他の業績 (作品等)	Works 作品等 (works)
No. 8	共同研究・競争的資金等の研究課題	共同研究・競争的資金等の研究課題 (research_projects)
No. 9	産業財産権	産業財産権 (industrial_property_rights)
No. 10	所属学協会	所属学協会 (association_memberships)
No. 11	委員歴	委員歴 (committee_memberships)
No. 12	学術貢献活動	学術貢献活動 (academic_contribution)
No. 13	社会貢献活動	社会貢献活動 (social_contribution)
No. 14	メディア報道	メディア報道 (media_coverage)

## (2) researchmap のデータを利用する場合 (様式シート No. 3 以降)

researchmap のエクスポート機能で各データを csv 形式でダウンロードし、各様式の項目に合わせ、不要な項目(列)を削除してください。必要なデータ項目のみにした後、データをコピーし、データの貼り付けオプションを「値」にして、様式項目の下に貼り付けてください。

※日付データは、値貼り付け後、セルの書式設定から表示形式を「2012年3月」の形式に変換してください。

変換ができない場合は修正入力してください。

※貼り付けたデータ上の不要な記号 (著者名等の「[ ]」、null 等) は削除してください。

※No. 1、No. 2 は、researchmap のデータは利用できませんので、別途作成してください。

## 2. 履歴書の取り扱い・提出について

提出された履歴書の内容については、中央大学個人情報保護方針（プライバシーポリシー）に則り、適切に取り扱います。また、任用後、履歴書に記載された内容の一部（基本情報、学歴・経歴等）は本学の「研究者情報データベース」に登録し、本学における教育・研究及びそれに関わる業務を遂行するために利用します。

### ■研究者情報データベース

[https://c-research.chuo-u.ac.jp/html/home\\_ja.html](https://c-research.chuo-u.ac.jp/html/home_ja.html)

#### <提出について>

任用後に、一部研究者情報データベースへの初期登録のため、作成に使用した電子データ（Excel）をご提出いただきます。

## 3. 様式ごとの入力方法

※年号はすべて西暦でご記入ください。

※研究業績等については、新しい年月順（現在→過去）、表示形式は「2012年3月」（年月）で記入してください。

## No. 1 基本情報（基本事項、学歴、学位、研究に関する事項）

### 【基本事項】

- (1) **氏名** 姓・名・フリガナを正確に記入してください。  
旧姓・通称名をご使用になる場合は「学内で使用する旧姓・通称名」の欄に記入してください。
- (2) **英字氏名** : パスポートと同じ表記（ヘボン式）を記入してください。  
姓・名が区別できるよう、「姓 (Family name)」は全て大文字で、「名 (Given name)」は頭文字のみを大文字とし、2文字目以降は小文字で記入してください。
- (3) **性別** 記載不要。（ただし、採用内定後、任用手続きの際には必要となるため、当該者に改めて「戸籍上の性別」の記入をお願いすることになります。）
- (4) **国籍** 記入不要。（ただし、採用内定後、任用手続きの際には必要となるため、当該者に改めて「パスポートでの国籍名」の記入をお願いすることになります。）
- (5) **顔写真** 作成日前6ヶ月以内に撮影した証明写真用の写真（白黒・カラー写真どちらでも可。正面、脱帽、大きさ縦4cm×横3cm）の写真裏面に所属・氏名を記入のうえ添付してください（写真の画像をシートに直接貼り付け、印刷しても可）。

### 【学歴】

学歴の記入にあたっては、卒業証書または修了証書等を確認し、大学は学部・学科・課程・専攻、大学院は研究科・課程（修士課程、博士課程）・専攻・コースについて、卒業または修了当時の名称で正確に記入してください。国外の教育機関の場合は、当該教育機関が設置されている国名を、教育機関名の後に括弧書きで記入してください。

○修士課程、博士課程の表記は、次の例のとおり記入してください。

【例】 ○○大学大学院○○研究科○○学専攻（博士後期課程）

- (1) **入学年月** 当該学校（高等学校以上）・大学等に入学した年月を正確に記入してください。
- (2) **卒業年月** 当該学校・大学等を卒業した年月を正確に記入してください。
- (3) **卒業区分** 「卒業」「修了」「満期退学」「その他」のいずれかを○で囲んでください。それぞれの基準は以下のとおりです。  
**卒業** : 各学校所定の全課程を修め、卒業証書を授与されたとき  
**修了** : ①大学院で、修士課程または博士前期課程の所定の全単位を修得し、修士学位を授与されたとき。  
なお、在籍中のときは、専攻名の後に「(修了見込み)」を付記してください。  
②博士後期課程については、課程博士の学位を取得したとき。  
**満期退学** : 大学院で、各課程の所定の全単位を修得し、所定在学年数を経過したとき、あるいは学籍を離れ

たとき。この場合は、専攻名の後に「(所定単位取得)」を付記してください。

#### 【学位】

学位に記入にあたり、記入欄が不足する場合は、学位区分を適宜変更して記入してください。なお、学士学位のみの取得の場合も、学位区分を適宜変更の上記入してください。

- (1) **学位取得年月** 学位を取得した年月を正確に記入してください。
- (2) **取得学位** 取得した学位の名称を、学位記に従って正確に記入してください。国外の教育機関で取得した学位については、和訳せず原語のまま記入してください。日本において、1991年7月以前に博士(修士も同様)学位を取得した場合は、「\*\*学博士」、1991年8月以降に博士学位を取得した場合は、「博士(◆◆学)」と記入してください。
- (3) **学位授与機関** 学位を授与した教育機関の名称を正確に記入してください。国外の教育機関については、和訳せず原語のまま記入するとともに、国名も記入してください。
- (4) **学位取得方法(博士のみ)** 博士学位の取得状況に応じて、「課程」「論文」のいずれかを○で囲んでください。なお、博士後期課程に在籍中の場合は、記入の必要はありません。後日、学位を取得した時点で学事部企画課へお申し出ください。
- (5) **学位論文(又は研究成果等) 題目** 学位論文の題目を正確に記入してください。修士学位・専門職学位については、学位論文に替えて提出された研究成果等の題目を記入してください。

#### 【研究分野】

現在の研究分野名称を、科学研究費の審査区分表の小区分を参考にして記入してください。

(科学研究費助成事業 審査区分表等 URL) [https://www.jsps.go.jp/j-grantsinaid/02\\_koubo/shinsakubun.html](https://www.jsps.go.jp/j-grantsinaid/02_koubo/shinsakubun.html)

#### 【研究キーワード】

現在の研究に関するキーワードを記入してください(複数可)。

## No. 2 経歴等(経歴、免許・資格)

#### 【経歴】

- ・経歴のすべて(自営業、無職等を含む。)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。なお、その経歴の始期と終期を明確に記入し、現職については必ず経歴のあとに「現在に至る」と明記してください。
- ・大学・短期大学等での教育講師歴については、主な担当科目名を括弧書きで記入してください。また、専任・非常勤の区別を明確に記入してください。
- ・企業・研究所等に勤務されている場合は、その役職名・肩書等を明記してください。
- ・現職について、退職の予定が決まっている場合は、退職予定年月を記入してください。
- ・本務がない場合の非常勤講師については、主なもののみ記入してください。
- ・日本学術振興会特別研究員(DC、PD、SPDおよびRPD)は、経歴として記入してください。
- ・TA,RAなどは経歴に含めないでください。
- ・研究者としての外国留学の場合は、経歴に記入してください。

#### 【免許・資格等】

教員、弁護士、公認会計士、医師等の免許状・資格について記入してください。免許状、証書等を確認し、登録番号等も付記してください。〔例〕中学校教諭1種普通免許状(〇〇学) 平00中1普第000号(〇〇県〇〇委員会)

## No. 3-1 論文(査読あり)

※提出した業績については、現物につけた丸数字を左端の【提出確認】欄に記入してください。

ここでは、**学術雑誌等に発表された査読付き(※)の原著論文**を記入してください。

近く刊行ないし掲載予定の学会誌等の研究業績については、タイトルの後ろに(〇〇〇〇年〇月刊行予定)と付記してください。※掲載された学会誌等を発行している学会・機関等により定められた投稿規定に従い、査読制度を経て審査を受けている場合

- (1) **タイトル** 論文の題目を正確に記入してください。題目が外国語による表記の場合は、和訳せず原語のまま記入してください。
- (2) **著者** 論文が共著である場合は、執筆順（本人を含む）に記入し、共著者が5名以上の場合は、筆頭著者名を記入し、「ほか〇名」として人数を記入してください。
- (3) **出版者・発行元** 論文が掲載された学会誌等を発行している学会・機関等の名称を記入してください。
- (4) **誌名** 論文が掲載された学会誌等の名称を記入してください。
- (5) **巻・号・開始ページ・終了ページ** 論文が掲載された学会誌等の巻、号、ページ番号を記入してください。

### No. 3-2 論文（査読なし）

※提出した業績については、現物につけた丸数字を左端の【提出確認】欄に記入してください。

ここでは、No. 3-1に該当しない著作を記入してください。具体的には、査読なしの論文、解説、書評、速報、短報、研究ノート、記事、調査報告書、書評、講演資料などが挙げられます。（1）～（5）項目は、No. 3-1と同様です。

- (6) **掲載区分** 業績の掲載区分を選択してください（※researchmapの「掲載種別」の選択肢と異なります）。

### No. 4 講演・口頭発表等

学会の大会、シンポジウム、研究会などの講演（ポスターセッションを含む）の内容を記入してください。

- (1) **招待の有無** 招待（依頼）されて参加した場合は「有」を記入してください。researchmap・CSVのデータを利用する場合は、「TRUE」＝「有」、「FALSE」＝「無」に置き換えて記入してください。

### No. 5 書籍等出版物

※提出した業績については、現物につけた丸数字を左端の【提出確認】欄に記入してください。

単行本として出版された著書、訳書、辞典、全集などを記入してください。翻訳は、学術的な「翻訳」についてのみ記入してください。翻訳の場合は、タイトル冒頭に「【翻訳】」を付け、邦訳の表題を記入してください。原著タイトルや原著者の記入を要する場合は、「備考」欄に記入してください。

- (1) **タイトル** タイトルが外国語による表記の場合は、和訳せず原語のまま記入してください。
- (2) **著者（翻訳者）** 共著・共編者の場合は、共同執筆者・編集者等の氏名を執筆順（本人を含む）に記入し、共著者が5名以上の場合は、筆頭著者名を記入し「ほか〇名」として人数を記入してください。
- (3) **担当範囲** 単著以外の場合、ご自身が執筆を担当された部分の章・節・頁番号、担当部分のタイトル・見出し等を記入してください。単著の場合は記入不要です。
- (4) **出版者・発行元** 著書の出版機関名を正確に記入してください。海外の出版機関の場合は、和訳せず原語のまま記入してください。
- (5) **担当区分** 担当区分を以下の選択肢から選択してください（選択式）。
  - ・単著 ・共著 ・単訳 ・共訳 ・編者 ・共編者 ・監修 ・分担執筆 ・その他

### No. 6 受賞

研究内容等の業績に対する賞を授与されている場合、記入してください。

- (1) **賞名** 賞の名称を記入してください。
- (2) **タイトル** 該当の賞により功績を認められた研究内容・論文等の題目を記入してください。
- (3) **授与機関** 該当の賞を授与した機関の名称を記入してください。海外の機関である場合は、和訳せず原語のまま記入してください。

### No. 7 その他の業績・作品等

No. 3～No. 6に該当しない業績（出版物により表明されない業績）を記入してください。具体的には、芸術活動、

建築作品、デザイン、データベースなどが挙げられます。

## No. 8 共同研究・競争的資金等の研究課題

科学研究費等の外部資金獲得についての取得状況を記入してください。

- (1) 配分額 千円単位でご記入ください。例：500 千円
- (2) 担当研究者 単独の場合は「名前（研究代表者）」、プロジェクト等で研究担当者が複数いる場合は、「氏名（研究代表者）」他〇名）等、研究代表者が分かるよう記入してください

## No. 9 産業財産権

特許・実用新案・意匠・商標等の産業財産権を有している場合は、それらに関する情報を記入してください。出願・公開・公告・審判・登録等で、手続き上明らかになっている直近の取得状況を記入してください。

- (1) 産業財産権名 該当する産業財産権の名称を記入してください。種類については、特許・実用新案・意匠・商標等の区分が判るよう、当該産業財産権の名称の前に括弧書きしてください。
- (2) 発明者/考案者/創作者 該当する産業財産権が複数の法人・人物に帰属する場合は、その共同者の名称・氏名を正確に記入してください。共同者が5名以上の場合は、筆頭者の氏名を記入し「ほか〇名」として人数を記入してください。

## No. 10 所属学協会

所属学会の所属状況について記入してください。

## No. 11 委員歴

政府機関、地方自治体、その他の公共団体における各種委員等、所属学会での役職について記入してください。ただし、専門分野、本学における教育・研究活動と直接に関係性の無い活動についての記入は不要です。

## No. 12 学術貢献活動

学術調査、査読等の学外での活動歴、所属学会での企画立案・運営パネル司会等の貢献実績を記入してください。ただし、専門分野、本学における教育・研究活動と直接に関係性の無い活動についての記入は不要です。

## No. 13 社会貢献活動

社会貢献に関する学外での活動歴について記入してください。ただし、専門分野、本学における教育・研究活動と直接に関係性の無い活動についての記入は不要です。

## No. 14 メディア報道

テレビ・ラジオ番組、新聞・雑誌等に掲載された内容について、主要なものを記入ください。ただし、専門分野、本学における教育・研究活動と直接に関係性の無い活動についての記入は不要です。

以上

### <補足>

- \* 該当するものがない場合は、「特になし」と記入し、**全てのシートをご提出ください。**
- \* No. 3-1、No. 3-2、No. 5には、提出した業績について、現物につけた丸数字①～（教授採用を希望する場合は①～⑥）を、左端の「提出確認」欄に順に連番にて記してください。シートごとに番号を付与するものではありませんので、ご注意ください。