

## 記載要領 Entry Guidelines

### <履歴書（別記第3号様式の1）>

- (1) 「応募分野・職位」欄  
募集要項の「専門分野」及び「募集職位」を記入してください。  
“Field/Position opening” space  
Enter the “field of specialty” and “position opening” noted in the Recruitment Guidelines.
- (2) 「生年月日」欄  
生年月日は西暦で記入してください。（以下、年は西暦で記入してください。）  
“Date of Birth” space  
Enter your date of birth using the Western calendar. (Use the Western calendar when indicating years for all items.)
- (3) 「氏名」欄  
略字等を使用せず、住民票等に記載されている表記で記入してください。  
外国籍の方は、パスポートに記載されている表記で氏名を記入してください。  
“Name” space  
Enter your name as it appears on your certificate of residence or other such documents.  
Do not use simplified characters.  
If you have a foreign nationality, enter your name as it appears in your passport.
- (4) 「性別」欄  
性別は、該当する方を○で囲んでください。  
“Sex” space  
Circle the appropriate sex.
- (5) 「年齢」欄  
採用時現在の年齢を記入してください。  
“Age” space  
Enter your age as of the time that you were hired.
- (6) 「国籍」欄  
国籍（国名）を記入してください。  
“Nationality” space  
Enter your nationality (country name).
- (7) 「TEL」「FAX」欄  
自宅に電話・FAX がある場合は、□にチェックの上、番号を記入してください。  
“Tel.” and “Fax” spaces  
If you have a telephone and/or fax in your home, check the appropriate box and enter the number.
- (8) 「その他のTEL」欄  
自宅の電話、携帯電話以外の電話で、日中に当方より御連絡を差し上げても支障がない電話があれば、番号を記入してください。  
“Other telephone” space  
If you have a telephone that is other than your home phone or mobile phone number and do not mind being contacted via that phone during daytime hours, provide the telephone number here.

(9) 「学歴」欄

- 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学校卒業以上の学歴を有する方は、これらの学歴のすべてについて古い日付から順に記入し、その他の方は、最終学歴について記入してください。
- 応募資格に「資格・免許等の所有」の要件がある場合には、当該免許等の取得に関連する学歴について記入してください。(例：看護専門学校など)
- 博士課程を出て未だ博士号を取得していない方の学歴は、「単位習得満期退学」または「中退」と記入してください。  
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。
- 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」欄に記入してください。

“Academic History” spaces

- If your academic background includes graduation from institutions that include universities, technical colleges, or schools recognized as being at least equal to those institutions, enter all in order beginning with the oldest date. If this does not apply to you, enter the final institution from which you graduated.
- If your application eligibility requirements include “possession of qualification, license, etc.,” enter institutions relating to your acquirement of the required license, etc. (Example: Nursing school, etc.)
- If you have left a doctoral program but have not yet earned your doctoral degree, enter “coursework completed without degree” or “left program.”  
Enter information pertaining to faculty or major in the “Academic History” spaces, and information pertaining to being a trainee or auditing student in the “Career History” spaces.  
If you were an international student, enter information concerning your studies as an international student in the “Academic History” spaces, and information pertaining to overseas study as a trainee in the “Career History” spaces.

(10) 「学位」欄

学位の取得状況について記入してください。取得年月日、授与大学名を明記し、学位名については、名称（「博士（〇〇）」等）を正確に明記してください。

“Academic Degrees” spaces

Enter the academic degrees you have earned. Clearly indicate the date you acquired the degree and the name of the awarding institution, and accurately provide the name of the degree; for example, “PhD (mechanical engineering).”

(11) 「資格」欄

教員免許、医師、弁護士、税理士、薬剤師等、取得している資格について記入してください。なお、応募資格に「資格・免許等の所有」の要件がある場合には、当該資格・免許等について、必ず記入して下さい。

“Qualifications” spaces

Enter any qualifications you have earned (e.g., teacher’s license, physician, attorney, tax accountant, pharmacist, etc.). If your application eligibility requirements include “possession of qualification, license, etc.,” be sure to enter the relevant qualifications and licenses here.

(12) 「職歴」欄

- 記入日現在における職歴のすべてについて古い日付から順にもれなく記入してください（自営業・主婦・無職等についても記入してください。）。
- 過去における大学設置・学校法人審議会（旧大学設置審議会を含む。）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方は、「職名・地位等」欄に専任・兼担・兼任の別、担当授業科目名（大学院にあっては、判定結果（○合・合・可））を記入してください。
- 現職について記入する場合は、「期間」欄に「現在に至る」と記入してください。
- 「職歴」欄に大学教員の職歴を記入する場合は、「職名・地位等」欄に、主な担当科目を（ ）で付記してください。
- 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」欄に記入してください。

“Career History” spaces

- Enter your complete career history as of the date you filled in this form in order beginning with the oldest date. (Also enter periods of self-employment, as a nonworking wife, unemployment, etc., if applicable.)
- If, in the past, you were recognized as a qualified instructor in an examination by a teachers’ organization of the Council for University Chartering and School Juridical Person (including the former University Establishment Council), enter whether the qualification was for a full-time/additional/concurrent post and the subjects you were qualified to teach (if for a graduate school, indicate the result of evaluation [○合・合・可]) in the “Title, Position, etc.” space.
- When entering information about your current employment, enter “Continuing to the present time” in the “Period” space.
- When entering employment as a university professor in a “Career History” space, enter the main subject you taught in parentheses in the “Title, Position, etc.” space.
- If you were an international student, enter information concerning your studies as an international student in the “Academic History” spaces, and information pertaining to overseas study as a trainee in the “Career History” spaces.

(13) 「所属学会等」欄

所属する学会等について記入してください。（「職歴」欄と重複する場合には、（再掲）と記入してください。）

“Academic Society Membership, etc.” spaces

Enter the academic societies or other such organizations with which you are affiliated. (If you mentioned the same item in a “Career History” space, enter it again here together with “(restated).”)

(14) 「賞罰」欄

- 専攻、研究分野に関連する主要なものについて記入してください。
- 教育研究上の受賞がある場合には、受賞年月日、授与団体名、受賞内容等を記入してください。
- 賞罰がない場合は、「なし」と記入してください。

“Rewards and Punishments” spaces

- Enter important items concerning your major or research field.
- If you received an award for education or research, enter the date the award was awarded, the name of the awarding organization, and a description of the award.
- If you have not received any rewards or punishments, enter “None.”

(15) 「職務の状況」欄

- 記入日現在における職務の状況について記入してください。  
なお、教員以外の方の場合の職務の状況については、「勤務先」、「職名」欄に記入するとともに、現在の職務内容を「備考」欄に簡潔に記入してください。
- 「毎週担当授業科目数」欄は、当該科目が前期のみ又は後期のみの開講の場合は、前期又は後期の時間数を、集中講義の場合は、総時間数を記入し、「備考」欄にその旨を記入してください。
- 当該大学で所属する学部又は学科等の担当授業時間数は「専任」欄へ、他学部または他学科等の授業を担当している場合は「兼任」欄へ、他大学で非常勤講師をしている場合には「兼任」欄に時間数を記入してください。非常勤講師のみの場合は「兼任」の欄に記入してください。担当授業時間がない場合は未記入で結構です。

“Circumstances of Duties” space

- Enter your duties as of the date on which you filled out this form.  
If you are not an instructor, enter the “Employer” and “Title” spaces and provide a brief description of your current duties in the “Remarks” space.
- For the “No. of Weekly Lesson Hours” space, if your subject classes are for a master’s program only or a doctoral program only, enter the number of the master’s/doctoral program hours, and if the classes are for an intensive course, enter the total number of hours. In either case, state this fact in the “Remarks” space.
- Enter the number of lesson hours that you lead in your organization or department of your university in the “Full-Time” space. If you lead lessons in another organization or other department, enter those hours in the “Additional” space, and if you lead lessons as a part-time instructor in another university, enter those hours in the “Concurrent” space. If you are a part-time instructor only, enter the number of hours in the “Concurrent” space. You may leave these spaces blank if you do not lead any lessons.

(16) 「科研費の取得中の有無」欄

記入日現在、文部科学省又は日本学術振興会から科学研究費補助金を受領しているかの有無について該当箇所におを付してください。

“Currently Received Grants-in-Aid for Scientific Research” space

Indicate whether you are receiving a Grand-in-Aid for Scientific Research subsidy from the Ministry of Education, Culture, Sports, Science and Technology or Japan Society for the Promotion of Science as of the date that you filled out this form by circling “Yes” or “No.”

(17) 「氏名」欄

氏名を記入してください。

“first and last name” space

Please enter your name.

(18) その他

- 記入欄が不足する場合は適宜、行を追加してください。
- 募集要項に指定のない限り、写真は不要です。

Other matters

- You may add lines as appropriate if a space is too small.
- No photograph is required unless specified in the Recruitment Guidelines.