**○応募書類作成要領○**

【履歴書：様式1】

履歴書の作成に当たっては、

　・本文中には半角漢字、半角かな、半角カタカナは使用しないで下さい。

　・日付については、全て西暦、半角数字で記入して下さい。

　・E-mail、TEL、携帯番号は、連絡時に使用しますので、必ず記入して下さい。

　・学歴・職歴欄等が不足する場合は、適宜欄を追加して下さい。

※英語で履歴書を作成する場合、必ずしも【様式1】を使用する必要はありません。

ただし、任意の様式において【様式1】の内容に含まれる事項をすべて記載してください

【研究の概要：様式2】

　研究の概要は、日本語1,000字程度、又は英語600語程度でご記入下さい。

　1頁で作成できない場合は、適宜頁を増やして下さい。

【業績一覧：様式3】

　業績一覧の作成に当たっては、様式3の記入例をご参照下さい。

【主要業績要旨：様式4】

　主要業績要旨は6点以内とし、それぞれの業績につき日本語400字程度、又は英語250語程度で、様式4の記入例をご参照下さい。

【教育業績等：様式5】

　教育業績等の作成に当たっては、

　・これまでの担当授業科目、その他本学で担当可能な授業科目について、それぞれの概要を日本語200字以内、又は英語120語以内で、様式5－1及び様式5－2に記入して下さい。

　・これまでの教育上の工夫を、日本語1,000字以内又は英語600語以内で、様式5－3に記入して下さい。

　1頁で作成できない場合は、適宜頁を増やして下さい。

記　入　例

【様式3】

業　績　一　覧

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
|  |  | | | 氏名 |  |
|  |  |  |  | | |
| 主要業績に○を付す | 通し番号 | 「論文」、「報告書」、「著書･編著書」等の種類 | 業績（論文名、著書名等）  （たとえば論文では論文名、（共同執筆者）、掲載誌名、巻、号、発表年（西暦）、開始・終了頁） | | |
| ○ | 1 | 論文（査読） | “Economic Development in China”, （○○○○・××××と共著）,  　Journal of Economy, Vol.40, No.3, 2010, pp.30-48 | | |
| ○ | 2 | 論文 | 「現代経営学の現状と課題」,　『現代経営学論』，  　○×○×編,　△△書房,　2006年,　60－78頁 | | |
|  | 3 | 報告書 | 『地域再生とマーケティングとの一考察』,　（△△△△と共著）,  　○○大学経済学部,　2012年 | | |
| ○ | 4 | 著書 | 『経営戦略論』,　××出版社,　2008年 | | |
|  | 5 | 著書 | 『中小企業の経営学』，□□書房，2013年 | | |

【業績一覧：様式3】

　業績一覧の作成に当たっては、業績ごとに

　　・「論文」の場合は、論文名、（共同執筆の場合には共同執筆者名）、掲載誌名、巻、号、　　　発表年、開始頁～終了頁を、または論文名、（共同執筆の場合には共同執筆者名）、掲載論文集名（書名）、論文集編集者名、出版社、発表年、開始頁～終了頁を記入して下さい

　　・「報告書」の場合は、書名、（共同執筆の場合には共同執筆者名）、発行者、発表年を記入して下さい。ワーキング・ペーパーは「報告書」に含まれます。

　　・「著書及び編著書」の場合は、著書名、（共同執筆、あるいは共同編集の場合には、共著者、あるいは共同編集者名）、出版社（外国で出版の場合は出版地）、出版年を記入して下さい。

　業績一覧は、種類ごとに発表年の古いものから順に通し番号を付して作成して下さい。

　また、「論文」、「報告書」、「著書・編著書」等の種類を明らかにした上で、主要業績に○

　を付けて下さい。査読論文の場合は、「論文（査読）」と表記して下さい。

記　入　例

【様式4】

氏名

要旨

業績（論文、著書等）

業種

要旨

要旨

Economic Development in China　（論文名又は書名を記入）

1

業績一覧に○を付した番号を記入

**主要業績要旨**

　この枠内で作成して下さい。

業績一覧に○を付した番号を記入

業績（論文、著書等）

業績一覧に○を付した番号を記入

業績（論文、著書等）