

○応募書類作成要領○

応募書類は、所定の様式に PC 等で入力したものを印刷するか、様式を印刷後に黒のボールペン等で、楷書で鮮明に記入して下さい。

【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。
- ・国籍は、外国籍の場合のみ国名を記入して下さい。
- ・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。

【研究の概要：様式 2】

研究の概要は、日本語 1000 字程度、又は英語 600 語程度で記入して下さい。1 頁で作成できない場合は、適宜頁を追加して下さい。

【業績一覧：様式 3】

業績一覧の作成に当たっては、様式 3 の記入例を参照して下さい。

【主要業績要旨：様式 4】

主要業績要旨は 7 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 の記入例を参照して記入して下さい。

【業績に関する説明書：様式 5】

業績に関する説明書の作成に当たっては、1) 論文掲載誌の学界における位置づけ、2) 論文、報告書、著書・編著書等の被引用実績や学界における評価、のそれぞれについて、具体的に記入して下さい。1 頁で作成できない場合は、適宜頁を追加して下さい。

【教育業績等：様式 6】

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 字程度、又は英語 120 語程度で、様式 6-1 及び様式 6-2 に記入して下さい。
- ・これまでの教育上の工夫について、日本語 1000 字程度又は英語 600 語程度で、様式 6-3 に記入して下さい。

いずれも、1 頁で作成できない場合は、適宜頁を追加して下さい。

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」「その 他」「学会発表」の別	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), <u>Journal of Economics</u> , Vol.40, No.3, 2000, 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』, (△△△△と共著), ○○大学経済学部, 2007年
○	4	著書	『経営戦略論』, ××出版社, 2008年
	5	その他	『観光の理論』, △△△△原著, □□□□訳, ××堂書店, 2009年
	6	学会発表	「中国企業の立地に関する経済学的検討」, 単独, 2013年8月, ○○○○学会, 鹿児島

業績一覧の作成に当たっては、業績ごとに

- ・「論文」は、論文名、(共同執筆の場合は共同執筆者名)、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」は、書名、(共同執筆の場合は共同執筆者名)、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・編著書」は、著書名、(共同執筆、あるいは共同編集の場合は、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。
- ・「その他」は、翻訳、書評、事典等の項目など、「論文」、「報告書」、「著書・編著書」に含まれないものを、その都度記入して下さい。
- ・「学会発表」は、発表題目名、単独または共同の別、発表年月、発表学会、発表会場(都市名だけでも可)を記入して下さい。

業績一覧は、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。

「論文」、「報告書」、「著書・編著書」等の別を明らかにした上で、主要業績に○を付して下さい。査読論文の場合は、「論文(査読)」と表記して下さい。

また、公刊予定の業績の場合は、公刊予定年月を記入し、その後ろに(印刷中)または(受理済)と括弧書きで記入して、その旨を証明する書類を添付して下さい。

