

○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、楷書で鮮明にご記入下さい。

【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 字程度で、様式 4 の記入例をご参照下さい。

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

【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、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	
----	--

主要業績要旨（1）

業績一覧に ○を付した 番号を記入	業 績（論文、著書等）
1	Economic Development in China （論文名又は書名を記入）
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）
要 旨	
業績一覧に ○を付した 番号を記入	業 績（論文、著書等）
要 旨	