

履歴書・業績調書の記載要領

共通事項

1. 用紙はA4版横書きとする。
2. フォントサイズ10.5ポイントとし、明朝体とする。
3. 年号は西暦を用いる。
4. 青字は例示であり、調書作成の際は削除する。
5. 適宜行追加して記載のこと。

専任教員応募書類 表紙

1. 署名は直筆とし押印をすること。

履歴書

1. 年齢は、採用時期（2019年4月1日現在）での年齢を記載すること。
2. 学歴は高等学校卒業以降全て記載する。
3. 学位・称号は全て記載すること。
(例) ○○学士(○○大学)、修士(○○学)(○○大学)
博士(○○学)(○○大学 ○○第○○○号)
4. 職歴は一機関における在職状況を明確に記載し、以下のとおり統一する。
(例) ○○○○年○○月 ○○○○採用/入社/勤務
○○○○年○○月 同上 辞職/退職
5. 外部検定試験等を受験した場合、外部検定試験名とスコア等を記載するとともに、証明書の写しを添付すること。
6. 写真は申請時3ヶ月以内のものを貼付のこと。
7. 署名は直筆とし押印をすること。

業績調書

1. I教育、II研究の項目毎にページを改めること。
2. 教育
 - 2-1. 教育担当時間欄は、現在から順に過去に遡って記載する。
 - 2-2. 高等教育機関に所属または所属の経歴を有する者は、常勤で授業を担当していたものすべてについて記載する。なお、同一名称の授業で複数年にわたり担当している場合は、まとめて記載する。
 - 2-3. 非常勤講師として所属以外の教育機関で授業を担当していた場合も、すべてのものについて記載する。また、その際は学校名の先頭に(非)の記載をする。
 - 2-4. 助教に応募の者は、ティーチングアシスタントによる授業補助の実績も記載可とする。また、その際は学校名の先頭に(TA)の記載をする。

2-5. 毎週担当授業時間数欄は、下記の例に従い記載する。

(例) 授業を1人で担当した場合は、専任欄に○印をつける。

授業を複数人で担当した場合は、担当コマ数/全コマ数を兼担欄に記載する。

たとえば、15週かけて実施する授業を5週分担当した場合 → 5/15 と表記

2-6. その他は授業以外の教育活動で、自己PRの必要があると判断される事項について記載してよい。

3. 研究

3-1. 論文は最新のものから順次発表年を遡ってすべてについて記載する。著者が多数の場合は、主な著者を記載し以下は省略可能とする。ただし、省略する場合は外○人と人数を記載し、申請者本人が何人中何番目であるか明示すること。

また、責任著者の場合はその旨明示する。

3-2. 主要論文3編以下においては、タイトル名にアンダーラインを引き、別刷（コピー可）および3-3の論文概要を添付すること。

3-3. 論文概要は主要論文3編について、概要を500字以内にまとめて記載すること。なお、著者が複数人の場合は、貢献の度合もしくは本人担当部分についての説明を行うこと。

3-4. 著書、口頭発表は最新のものから順次発表年を遡って記載する。

3-5. 特許は該当する事項について記載する。

3-6. 学術賞は学会の論文賞等学術で貢献したことに対する受賞について記載する。

3-7. 研究助成は科学研究費補助金、産学連携研究等競争的資金などの取得状況、および共同研究、受託研究について記載する。また、本人が研究代表者であれば、本人申請者名にアンダーラインを引く。

3-8. 上記項目で該当のない事項については、“該当なし”と記載のこと。

3-9. その他は上記のいずれにも分類されていない研究活動で、自己PRの必要があると判断される事項について記載してよい。