

## 教員選考に係る提出書類の記載要領

### ◆ 教員の個人調書（履歴書）の記載要領

- 1 所定用紙に黒インクまたは黒ボールペン等を使用し、楷書体で記載し、また、ワープロ等を使用する場合は本学所定の様式、要領に従って作成し押印のこと。
- 2 年月はすべて和暦で記載すること。
- 3 年齢欄は任用予定年月日（平成31年4月1日）での満年齢を記載すること。
- 4 学歴欄は原則として高等学校以上を記載（研究生等も記載すること）すること。  
また、学位については学位欄に記載すること。

<記載例>

取得年月日	種 別 (学位記番号)	授与大学
平成〇〇年〇月〇〇日	〇〇博士 または (第〇〇〇号) 博士 (〇〇)	〇 〇大学

- 5 職歴欄は原則として常勤の場合のみとし、職名等を明確に記入すること。  
ただし学歴と職歴を通じて空白となる期間があり、その間に非常勤講師等の職歴がある場合には記載すること。なお、大学の教員の職歴については、主な担当科目を（ ）で付記し、現職については、必ず「現在に至る」と明記すること。
- 6 学会における活動について  
加入学会名、加入年月（西暦）、学会における委員会活動等について記載する。
- 7 社会的活動（国、県等における学会以外の活動）について  
社会的活動の名称、役割、活動期間（年月）を記載する。

### ◆ 研究業績集計表

- ・所定用紙の欄外の記載上の注意事項を参照して記載のこと。

### ◆ 研究業績書の記載要領

- 1 この研究業績書は教員判定の中心になる書類です。記載内容に不備があり、判定できない場合がありますので、特に留意のこと。
- 2 所定用紙に黒インクまたは黒ボールペン等を使用し、楷書体で記載すること。また、ワープロ等を使用する場合は本学所定の様式、要領に従って作成すること。  
なお、記載欄が不足し複数枚になる場合はNo.を記入すること。
- 3 研究業績は下記の項目ごとに区分し、年月順（過去→現在）に番号を付して記載すること。（印刷中、投稿中の場合はその旨明記のこと）

- I. 著書
- II. 学術論文（A）・・・レフリー審査（査読）を経た論文
- III. 学術論文（B）・・・論文（A）以外の論文
- IV. 口頭発表
- V. 報告
- VI. その他（特許等）・・・特許取得者名（特許取得年）. 特許題目.  
登録番号（特許第〇〇〇〇〇号）

の順に記述すること。I～IIIとIV～VIの書式は異なるので、注意すること。

#### 4 単著、共著の別の欄について

- (1) 共著で筆頭者の場合は共著（筆頭）と記載すること。
- (2) 1冊の本を数人で執筆した場合、当該部分は単著であっても「共著」と記載すること。

#### 5 発行または発表の年月欄について

発表年月は西暦で記載すること。

#### 6 発行所、発表雑誌等または発表学会等の名称欄について

- (1) 学会誌等は、その学会と雑誌の名称の他、巻、号まで記載すること。
- (2) 著書、論文については、そのページ数を記載すること。なお、共著の場合はその分担部分のページ数（例：pp〇〇～〇〇）も記載すること。

#### 7 概要欄について

- (1) 著書、学術論文等の概要を簡潔（150字程度）に記載すること。
- (2) 共著の場合は、本人の氏名を含めて著者の氏名を当該著書、学術論文等に記載された順序（例：編者△△△△、分担執筆〇〇〇〇、□□□□、××××）で記載すること。なお、著者が多数の場合は5名程度を記載し、他〇名と記載すること。
- (3) 共著の場合は、本人の担当部分を明示すること。

#### ◆ 著書、論文別刷の提出について

著書については全著書を提出のこと。

論文（学術論文A，B）については全論文の別刷を提出されることが望ましいが、揃わない場合は主要な論文3～5編程度の別刷を添付のこと。（別刷がない場合はコピーでも可）