

教員選考に係る提出書類の記載要領

◆ 履歴書の記載要領

- 1 パソコン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てください。また、手書きの場合は所定用紙に黒インクまたは黒ボールペン等を使用し、楷書体で記載してください。
- 2 年月はすべて西暦で記載してください。
- 3 年齢欄は任用予定年月日(2024年4月1日)での満年齢を記載してください。
- 4 学歴欄は義務教育の最終学校(中学)から順に記載(研究生等も記載)してください。
また、学位については学位欄に記載してください。

<記載例>

取得年月日	種別(学位記番号)	授与大学
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 職歴欄は経歴に空白期間がないように無職の期間についても記入してください。
大学・短大等の非常勤講師歴のある方は、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」と明記してください。
- 6 資格・免許について
公認会計士、税理士、弁護士等について記載してください。なお、運転免許は記載不要です。
- 7 賞罰について
年月日、事項、交付者を記載してください。
- 8 所属学会について
加入学会名は省略せずに正式名称で記載してください。
- 9 本務校・勤務校の担当授業科目について
大学・短期大学等に専任教員として現在勤務されている方は、担当科目名を記載してください。
大学院を担当されている方は、大学院科目であることがわかるように科目名を記載してください。
(主要授業科目に○印を付してください)

◆ **研究業績集計表の記載要項**

- 1 所定用紙の欄外の【記載上の注意事項】を参照して記載してください。
- 2 「最近5年の業績についてのIFポイント」には、単著・共著のImpact Factorの最小値～最大値(合計値)と、特記すべきImpact Factorを記載してください。

◆ **教育研究業績書(教育・職務実績)の記載要項**

『教育上の能力に関する事項』及び『職務上の実績に関する事項』の欄について」を参照に記載してください。

◆ **研究業績書の記載要領**

【本学所定様式を使用する場合】

「記載上の留意点」をご確認のうえ、作成ください。

- 1 研究業績は下記の項目ごとに区分し、**新しい順に記載してください。**

(印刷中、投稿中の場合はその旨明記のこと)

- ・論文(A)・・・レフリー審査(査読)を経た論文
- ・論文(B)・・・論文(A)以外の論文
- ・著書
- ・雑誌新聞等
- ・学会等口頭発表
- ・その他・・・特記すべき研究業績書(自由記載)

- 2 その他

- (1)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○○○○、□□□□、××××)で記載し、本人氏名の下に下線を引いてください。なお、著者が多数の場合は5名程度を記載し、他○名と記載してください。
- (2)学会誌等は、その学会と雑誌の名称の他、巻、号まで記載してください。

【JREC-IN様式(業績リスト)を使用する場合】

JREC-IN Portal サイトより作成した様式(業績リスト)をそのまま提出してください。

◆ **その他**

履歴書提出後に追加・変更すべきことが生じた場合は、速やかにその旨を問合せ先に連絡してください。

提出された履歴書、教育研究業績等の返却には応じられませんので、ご了承ください。なお、著書の返却を希望される場合にはその旨を明記し、返送用封筒(宛名を記載・切手を添付)を同封ください。

応募書類に記載いただいた住所、氏名その他の個人情報につきましては、安全管理のため必要な措置を講じております。これらの情報については、教員採用の資料としてのみ使用いたします。応募に関する守秘義務は遵守します。