

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、パソコン等を使用する場合は本学所定の様式、要領に従って作成すること。
- 2 年月はすべて西暦で記載すること。
- 3 年齢欄は任用予定年月日（令和6年4月1日）での満年齢を記載すること。
- 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）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
〇〇〇〇年〇月〇〇日	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、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

- 1 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。
- 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を記載すること。

◆ 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ると、判定できない場合があるので、特に留意のこと。
- 2 本学所定の様式、要領に従って作成すること。
なお、記載欄が不足する場合は、シートをコピーし、続きのNo.を記入すること。

3 研究業績は下記の項目ごとにシートが分かれているので、新しい順に記載すること。

(印刷中、投稿中の場合はその旨明記のこと)

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

4 その他

(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) 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くこと。なお、著者が多数の場合は5名程度を記載し、他○名と記載すること。

◆ **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)