

## ○応募書類作成要領○

### 【履歴書：様式1】

履歴書の作成に当たっては、

- ・日付については、全て西暦、半角数字で記入して下さい。
- ・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。
- ・職務の状況は、該当する方のみ記載して下さい。
- ・賞罰欄は、無ければそれぞれ「無」と記載して下さい。
- ・賞罰欄の「罰」の項目には、刑事罰だけでなく、学生等に対するセクハラ・性暴力等を原因とする過去の懲戒処分歴や、その原因となった具体的な事由について記載して下さい。
- ・経歴等に係る自己申告の内容に疑義が生じた場合、本人の同意を得て過去の勤務先に詳細を確認したり、退職理由や懲戒処分事案の概要等の情報を照会することがありますので、ご留意下さい。
- ・採用内定後に経歴詐称等が発覚した場合、採用内定を取り消すことがありますので、ご留意下さい。

### 【教育研究業績書：様式2】

- ・1. 教育方法の実践例については、これまで行ってきた教育方法の工夫について記載して下さい。
- ・2. 作成した教科書や教材等があれば、記載して下さい。
- ・3. 教育上の能力に関する評価を受けたことがあれば、記載して下さい（教育面での教員表彰や授業評価アンケート等の結果等含む）。
- ・4. 職務上の実績に関する事項は、地域での実践的教育研究の実績を含めて記載して下さい。
- ・これまでの担当授業科目と本学で担当可能な授業科目について、それぞれの概要を日本語200字以内で記入して下さい。いずれも、学部向けか、大学院生（博士前期課程）向けかを欄に記して下さい。これまでの授業科目については、作成済みのシラバスを参考資料として追加していただいても結構です。新しく担当できる授業科目については、科目名欄に【新】と記載した上で、科目名や概要等を記載して下さい。

### 【教育研究業績書：様式3】

研究業績一覧の作成に当たっては、「教育研究業績書（様式3）の作成について」をご参照下さい。

主要業績を最大6点選び、通し番号に○を付けてください。主要業績は、○をつけた業績の本体ないしコピーをご提出下さい。

## 教育研究業績書（様式3）の作成について

### 「研究分野」及び「研究内容のキーワード」

ご自身もっともふさわしいと思う分野名を3つ以内、キーワードを5つ以内で記入してください。

### 研究業績に関する事項

#### 「著書学術論文等の名称」

- 研究等に関連する業績を、「(著書)」、「(学術論文)」、「(その他)」の項目に適切に区分し、各業績を発表順に通し番号を付して記入してください。主要業績については、通し番号がないしその横に○をつけてください。○は最大6点までです。
- 著書は、書名を記入してください。
- 学術論文については、国際学術雑誌、学会機関誌、研究報告等に学術論文として発表したものの題名を記入してください。学位論文については、その旨を明記してください。
- その他については、総説、学会抄録、依頼原稿等にあつては当該記事のタイトルを、報告発表、座談会、討論等にあつては当該テーマを記入してください。学会抄録は本人が発表したもののみを記入してください。
- 査読付きの論文については、題名の後に「(査読付)」と記載してください。

#### 「単著・共著」

- 当該著書等に記載された著作者が単独である場合には「単著」、著作者が複数いる場合には、監修、編集、編著、共著、部分執筆等の関わり方によらず「共著」と記入してください。
- なお、学会発表等の場合は、「一」を記入してください。

#### 「発行又は発表の年月」

- 当該著書等の発行又は発表の年月を記入してください。

#### 「発行所、発表雑誌等又は発表学会等の名称」

- 著書については、発行所を記入してください。
- 学術論文等については、発表雑誌等の名称、巻・号、掲載ページ等を明記してください。
- 報告発表等の場合には、学会大会名、開催場所等を明記してください。

#### 「概要」の項について

- 当該著書・論文等の概要を150～200字程度で記入してください。
- 当該著書・論文等が共著の場合には、本人の担当部分の章、節、題名、掲載ページを記入するとともに、本人の氏名（下線を付す）を含め著作者全員の氏名（多数にわたる場合は主要な共著者の氏名）を当該著書・論文等に記載された順に記入してください。また、本人の担当部分の抽出に困難があるときは、その理由と本人の役割を記入してください。