

応募書類の作成要領について

千葉商科大学

応募書類（本学所定様式）

共通事項

1. 応募書類（本学所定様式）には、次の 4 項目が含まれていますのでご確認ください。

- （1）履歴書
- （2）教育研究業績書
- （3）これまでの業績概要及び今後の教育・研究計画（実務上の業績含む）
- （4）主要研究業績要約

2. 各様式で入力する行が不足する場合は、適宜追加してご利用ください。

3. 各項目でページがまたがる場合は、項目ごとに改ページをしてください。

※大学院会計ファイナンス研究科へご応募の方

- ・上記（2）～（4）について、実務書の著作や、実務に関する紹介論文を実務雑誌に寄稿している場合は、それらを研究業績として読み替えます。
- ・（4）主要研究業績要約は、任意提出とします。

履 歴 書

1. 「写真データ」について

写真データは最近 3 カ月以内に撮影したものを貼り付けてください。

2. 「学歴」について

- （1）高等学校以上の学歴を記入してください。
- （2）学校名については、大学は学部・学科まで、大学院については、修士課程（又は博士前期課程）と博士課程（又は博士後期課程）とに分け、研究科名まで記入してください。なお、大学院博士（後期）課程に所定の年限以上在学し、学位論文を除く所定の単位を修得した方は、単位取得満期退学と記入してください。

3. 「学位・称号」について

- （1）学位は修士及び博士について記入してください。なお、学位の専攻分野については、授与された時期によって表記が異なりますので、正確に記入してください。
- （2）名誉教授の称号をお持ちの方はこの欄に記入してください。

4. 「職歴」について

- （1）すべての職歴について記入し、職名・地位等についても明記してください。
- （2）各職歴について在職期間を明記し、現職については「現在に至る」と記入してください。
- （3）専任・非常勤（企業の場合は正社員等）の別を明記してください。
- （4）大学教員の職歴については、主な担当授業科目を併記してください。
- （5）研究者としての外国の大学や研究機関等への留学歴については、この欄に記入してください。
- （6）教員組織審査において教員の資格があると認められた方は、当該教員組織審査に係る大学名、審査の年月、職名及び担当授業科目名を記入してください。

5. 「学会・社会における活動等」について

- （1）作成時に所属している学会の名称を記入してください。
- （2）官公庁等から委嘱された委員等の就任期間については、その始期及び終期を明記ください。

6. 「免許・資格」について

免許・資格とは、公認会計士・税理士・弁護士等の資格の他、教員免許状・司書・簿記・珠算・英語検定、その他職務と直接関連のある資格又は特殊技能をいいます。

7. 「賞罰」について

- (1) 学会や出版社からの表彰、職務上の表彰や懲戒処分等を記入してください。
- (2) 叙位・叙勲については、この欄に記入してください。

教育研究業績書

1. 「研究分野」及び「研究内容のキーワード」について

- (1) 「研究分野」の欄には、科学研究費助成事業「審査区分表」の大区分・中区分の名称を用いて、研究分野の主なものを記入してください。
- (2) 「研究内容のキーワード」の欄には、科学研究費助成事業「審査区分表」小区分を参考に、研究内容を表すキーワードを記入してください。

2. 「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」について

- (1) 下記を参考に、応募科目に関連する事項について、当該活動における地位、役割及び成果を簡潔に記入してください。
- (2) 該当するものがない場合は「該当なし」と記入してください。
- (3) 「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」と「研究業績等に関する事項」の掲載内容の重複は可とします。その場合は「（再掲）」と記入してください。

教 育 上 の 能 力 に 関 する 事 項		
事 項	年月日	概 要
1. 教育方法の実践例		・授業外における学習を促進する取組 ・授業内容のインターネット上での公開等 ・司法研修所等の教育機関における教育経験
2. 作成した教科書、教材		・授業や研修指導等で使用する著書、教材等
3. 教育上の能力に関する大学等の評価		・採用決定の際などにおける評価内容 ・各大学における自己点検・評価での評価結果 ・学生による授業評価、教員による相互評価等の結果
4. 実務の経験を有する者についての 特記事項 (専攻分野における実務経験がある 場合は記載必須)		・大学から受入れた実習生等に対する指導 ・訴訟・審判・監査・与信・企業提携・研究開発等の専門の実務に関する教育・研修 ・大学の公開講座や社会教育講座における講師、シンポジウムにおける講演
5. その他		・大学教育に関する団体等における活動 ・教育実績に対する表彰等 ・国家試験問題の作成等
職 務 上 の 実 績 に 関 する 事 項		
事 項	年月日	概 要
1. 特許等		・特許、実用新案等で担当授業科目に関連するもの
2. 実務の経験を有する者についての 特記事項 (専攻分野における実務経験がある 場合は記載必須)		・大学との共同研究 ・訴訟・審判・監査・与信・企業提携・研究開発等の担当実績 ・各種審議会・行政委員会、各種ADR等の委員 ・行政機関における調査官等 ・研究会・ワークショップ等での報告や症例発表 ・調査研究、留学、海外事情調査等 ・実務上の実績がわかるもの ・上記を裏付ける報告書、手引き書、マニュアル、雑誌等
3. その他		・職能団体等からの実務家としての卓越性に関する評価・推薦等 ・論文の引用実績等

3. 「研究業績等に関する事項」について

- (1) 「著書」・「学術論文」・「その他」に分け、発表年月日順に記入してください。
- (2) 「その他」については、学会発表、翻訳、辞典及び教科書の類である一部分についてのみ執筆したもの、メディア関連の活動、研究費獲得状況等を記入してください。
- (3) 記入基準日において、発行又は発表予定のものは記入しないでください。
- (4) 共著、分担執筆については、本人担当部分（タイトル名等）を明記すると共に、著作者全員の氏名も記入してください。
- (5) 査読付きの論文については、タイトル名の後に「（査読付）」と記入してください。
- (6) 当該著書等の概要を 30 字程度で記入してください。記入が難しい場合は記入不要です。
- (7) 修士論文は研究業績に含めないでください。博士論文は記入可能です。
- (8) 著書、学術論文が 50 編を超える場合には、「他〇〇件」と最終行に記入してください。

これまでの業績概要及び今後の教育・研究計画（実務上の業績含む）

これまでの業績概要には、教育・研究、または実務上の業績を 2,000 字程度で記入してください。

主要研究業績要約（大学院会計ファイナンス研究科へご応募の方：任意提出）

- (1) 提出する主要研究業績の要約を各 300～400 字程度で記入してください。
- (2) PDF ファイルの提出について「有・無」を記入してください。
※Web ページで参照可能な場合は、要約内に URL を記入してください。

主要研究業績 1～7 本（最大 7 本）（大学院会計ファイナンス研究科へご応募の方：任意提出）

- (1) ご自身の業績のうち、主要と思われるものを 1 本以上 7 本以内提出してください。
- (2) 論文別刷等、電子ファイルにて提出可能な業績について PDF ファイルを提出してください。
- (3) 主要研究業績は 1 本ずつ PDF ファイルに変換してください。
- (4) PDF ファイルの提出が難しい場合は、業績の提出は不要です。
- (5) PDF ファイル未提出の業績は、1 次審査合格の方に提出を依頼する場合があります。

推薦状又は応募者について問い合わせができる方の氏名・連絡先（任意提出・書式自由）

- (1) 推薦状等の提出はあくまで任意です。（提出される場合の宛先：応募学部（機構・研究科）の学部長（機構長・研究科長）宛）
- (2) 推薦状が封筒に入っている場合は開封のうえ、PDF ファイルに変換してください。
- (3) 応募者について問い合わせができる方の氏名・連絡先について提出される場合には、A 4 サイズ 1 枚に記入の上、PDF ファイルに変換してください。問い合わせが出来る方の人数、書式等は自由です。

PDF ファイルについて

【ご注意ください】

スキャン機能を利用すると容量が大きくなりますので、PDF ファイルに変換する際は、

- (1) アップロードのファイルサイズ上限は、1PDF ファイルにつき 2.0MB です。
2.0MB を超える場合は、圧縮してください。

(2) PDF ファイル名のファイル名は、次の通りお願いいたします。

(ア) 応募書類

応募書類_****.pdf (例: 応募書類_千葉花子.pdf)

【注】圧縮しても 2.0MB を超える場合はファイルを分割してください。(4 分割まで可能)

(イ) 主要研究業績 1～7 本

業績 1_****.pdf (例: 業績 1_千葉花子.pdf)

業績 2_****.pdf (例: 業績 2_千葉花子.pdf)

業績 3_****.pdf (例: 業績 3_千葉花子.pdf)

【注】ファイル分割しても容量が大きい場合は、提出不要です。

【注】ファイルがアップロード出来ないなど、不具合がありましたら、問い合わせ先にメールにてご相談ください。

(ウ) 推薦状又は応募者について問い合わせができる方の氏名・連絡先

推薦状_****.pdf 照会者_****.pdf (例: 推薦状_千葉花子.pdf)

(エ) その他提出書類

提出書類名_****.pdf (例: 推薦者所属機関パンフレット_千葉花子.pdf、日商簿記検定合格証_千葉花子.pdf)