

教員選考に係る提出書類の記載要領

※履歴書と教育研究業績書は学部共通で提出が必要な書類です。
学科・専攻によっては他に提出が必要な書類がありますので、各学科・専攻の募集要項を確認してください。

◆ 教員の個人調書（履歴書）の記載要領

- 1 パソコン等を使用して本学所定の様式、要領に従って作成してください。また、手書き作成される場合は、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PDF保存してください。
- 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（2025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）から順に記載すること。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 学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してください。
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してください。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、在職中の場合は、最後に「現在に至る」と記入、退職が決まっている場合には、カッコ書きで(〇月末に退職予定)と記入してください。
- 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してください。
- 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)を記載してください。

◆ 教育研究業績書

- 1 教育研究業績表紙、教育・職務実績、研究業績集計表、所属学会等一覧、全てご入力ください。ただし、研究業績集計表の「最近5年の業績についてのIFポイント」については、該当の場合のみ記載してください。
これらは教員判定の中心になる書類ですので、全業績を記入してください。内容に不備がある場合は、判定できない場合がありますので、特に留意してください。
- 2 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。

◆ 業績リスト

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

※論文、Misc、講演・口頭発表等、書籍等出版物、Works、競争的資金等の研究課題、委員歴、メディア報道、受賞歴、産業財産権、担当経験のある科目、社会貢献活動、学術貢献活動、その他の項目において該当があるものを全て出力してください。