

## 応募書類作成要領（システム入力および書類作成上の注意）

### I. はじめに

提出書類のうち、「教員履歴書」は、本学の教員応募専用オンラインシステム（以下、システム）に必要な情報を入力の上、印刷して提出する必要があります。

印刷した当該書類の提出がない場合は無効となりますので、ご注意ください。

システムのURL→[https://j-sys.toyo.ac.jp/pms/app/saiy\\_f1550](https://j-sys.toyo.ac.jp/pms/app/saiy_f1550)（本学HP「採用情報」）

※上記URLにアクセスし、応募希望分野の「応募する方はこちらをクリックしてください」の“こちら”をクリックすると、仮ID・パスワード発行のための「登録手続き」ページに移行します。

※上記「登録手続き」ページ右上より、システム利用マニュアルをダウンロードしてご活用ください。

なお、当該マニュアル以外に、本学部応募に当たって必要となる注意事項は下記のとおりとなりますので、必ず確認の上、必要事項を入力してください。

### II. 提出書類

※本学部応募の際の共通書式についてのみ記載しています。応募分野によっては、下記以外の提出書類が必要な場合もありますので、公募要領にてご確認ください。

※「**（所定書式）**」と記載のある書類は、本学HP「採用情報」([https://j-sys.toyo.ac.jp/pms/app/saiy\\_f1550](https://j-sys.toyo.ac.jp/pms/app/saiy_f1550))よりダウンロードしてください。

#### （1）教員履歴書 …………… 1部

システム入力後、印刷した履歴書をご提出ください。

#### <システム入力上の注意>

##### ①基本情報および連絡先

・「基本情報」には現住所を記入してください。「連絡先」には、合格通知等の書類送付先および日中連絡の取れる電話番号を記入してください（同一の場合は、「基本情報の住所をコピー」を選択）。

##### ②学歴

・高等学校（またはこれと同等以上と認められる学校）卒業以上のすべての学歴を記入してください。  
・博士前期（修士）課程および博士後期課程については、「学科名（専攻・課程名）」欄に、課程名も必ず記入してください。

##### ③職歴・賞罰・資格等

###### ●職歴

・各職歴について、在職期間を明確にし、現職については「現在に至る場合はチェック」のチェックボックスに☑を入れてください。

・「身分・役職および職務内容」欄には、**職名・地位**を記入してください。なお、**教職歴（非常勤講師含む）のある方は、主な担当授業科目名も記入**してください。

###### ●賞罰

・学会や出版社からの表彰や職務上の表彰、または懲戒処分、研究費の不正受給に係る処分等があれば記入してください。

###### ●資格

・応募する分野や担当予定科目に関係するものがあれば記入してください。

##### ④学位

・**学士号以上の学位および学校名**を記入してください。**博士論文題目は必ず**記入してください。

・日本国内で取得した学位の表記については、以下を参考に記入してください。

| 卒業・修了年度       | 博士前期（修士）課程 | 博士後期課程 |
|---------------|------------|--------|
| 1991（平成3）年度まで | 〇〇修士       | 〇〇博士   |
| 1992（平成4）年度以降 | 修士（〇〇）     | 博士（〇〇） |

※すべての年月日について、学位記等の確定日付と合致しているか確認してください。

⑤その他

システムの字数制限により、文字が入りきらない場合は、印刷後手書きで加筆してください。

(2) 教育研究業績書 (所定書式) …………… 1部

論文、著書、学会等発表、その他の活動を入力し、それぞれ印刷して提出してください。なお、**主要著書・論文3点について、欄外に◎印をつけてください。**

また、教育業績に関するリストや資料、または担当科目の進め方に関する資料がある場合は、これらの書類と併せて提出することができます(任意書式)。

<入力上の注意>

①共通事項

・**該当項目はすべて入力してください(文字数制限にお気をつけください)。**

・対象となる業績は、**博士前期(修士)課程修了後**のものとなります。修士論文は対象外です。

・業績は未発表である場合、対象外となりますが、未刊行(投稿中、掲載予定、印刷中)の業績で本年度内に刊行されることが書面等で証明できる場合に限り、記入することができます。なお、応募時に当該証明書類も併せて提出してください。

・【論文・著書・学会等発表のみ】**共著の場合には、「共同執筆者及び本人の担当部分・役割」の欄に、全執筆者の氏名(記載順)、本人の担当部分(執筆章・節・題名・掲載ページ等)や役割を明記**してください。なお、本人の担当部分の抽出に困難があるときは、「担当部分抽出不可」と入力し、またその理由も記入してください。

・発行(発表)年月は、**必ず月まで**記入してください。

②論文

・論文は、原則として単著又は共著の学術論文が対象です。

・「名称(Title)」の欄に査読付き論文、筆頭著者論文、責任著者論文等の情報も入力して下さい。

③著書

・「著書名」欄には書名を記入してください。

・**博士論文がある場合は、著書に含めてください**(概要・ページ数の項目も必ず明記)。

④学会等発表

・「所属学会等発表名」の欄には発表題名を、「発行所・発表雑誌等又は発表学会等の名称」の欄には学会大会等名・開催場所等を明記してください。

⑤その他の活動

・「名称」欄には、総説、学会抄録、依頼原稿等にあつては記事のタイトルを、報告発表、座談会、討論等にあつてはテーマを記入してください。

・その他「教育上の能力に関する事項」や「職務上の実績に関する事項」等がある場合は、その内容を具体的に記入してください。

(3) 主要研究業績書……………各1部

主要著書・論文3点の書籍・掲載誌またはその抜き刷りなど(コピー可)に、それらの概要(所定書式)をそれぞれを200字程度(日本語の場合)または100単語程度(英語の場合)でまとめてください。なお、選考終了後に当該書類の返却を希望される方は、返信用封筒(宛先記入、切手貼付)も同封してください。

(4) これまでの教育実績と本学及び学部・学科の教育に対する抱負(所定書式)……1部

「教育活動」「研究活動」「国際化」の点から1000字程度(日本語の場合)または500単語(英語の場合)でまとめてください。

(5) 業績等について意見を伺える方2名の氏名および連絡先(任意書式)……………1部

【個人情報の保護について】

応募書類に記載された個人情報については、採用以外の目的には使用いたしません。なお、採用が確定した方の応募書類については、雇用管理のために利用し、その他の方の応募書類は本学で責任をもって処分します。