

個人調書等記載要領

令和6年7月9日
京都産業大学
情報理工学部学部事務長

〔はじめに〕

本調書は、あなたが本学部へご就任された後、本学内人事、本学の各種発行物及び将来の学部・研究科等設置申請時並びに文部科学省を始めとする官公庁及び諸団体等からの各種調査等の基礎資料とさせていただきます。

つきましては、来る4月1日のご就任に先立ち、本記載要領をご参照の上、令和 年 月 日までに〇〇〇学部事務長宛ご提出いただくようお願いいたします。

なお、学外の各種調査等へ資料のデータを利用して回答等を行う場合は、事前に必ずご本人の承諾をいただきます。また、毎年もしくは適宜、資料の更新をご依頼することになりますので、その際にご協力いただきますよう、併せてお願いいたします。

第1 学長及び教員の個人調書

1. 氏名欄記入例 … ^{ゴードン ジョーンズ}
Gordon Jones (原文どおり。)
2. 年齢は、就任予定年4月1日における満年齢を記入してください。
3. 学歴は、大学若しくは高等専門学校又はこれらと同等以上と認められる学校卒業以上の学歴を有する方は、これらの学歴のすべてについて記入し、その他の方は、最終学歴について記入してください。中途退学であっても省略せずに記入してください。
なお、博士課程を出て、博士号を取得されていない場合は、「博士課程単位取得満期退学」と記入してください。また、次の事項についても学歴欄に記入してください。
 - (1) 学位、称号等
 - (2) 大学の別科、専攻科
 - (3) 医師、歯科医師、薬剤師、看護師、教員等の資格（各登録番号を付記）
 - (4) 学生としての留学※最終の学位授与証明書（通常A4又はB5サイズ）を必ず添付してください。（非常勤講師を除く）
4. 「職歴」欄
 - (1) 職歴のすべてについて記入し、職名、地位等についても明記してください。
なお、民間については〇〇会社〇〇研究所等とし、特に研究業績に関係があれば、その役職名も記入してください。
 - (2) 各職歴について、いつからいつまでの職歴が明確になるように記入してください。
なお、現職については、必ず「(現在に至る)」と明記してください。
 - (3) 大学の教員の職歴については、主な担当科目を（ ）で付記してください。

- (4) 海外渡航については、研究に関し代表として派遣された場合、又は先方からの研究上の要請に基づく場合のものを記入してください。
 - (5) 研究者としての留学の場合は、職歴に記入してください。
 - (6) 部局長・施設長を経験した場合は記入してください。
 - (7) 過去における文部科学省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、同欄に当該教員組織審査に係る審査の年月・大学名・職名及び担当授業科目名を記入してください。
 - (8) 担当科目に直接関係のある職歴については、出来るだけ具体的に記入してください。
 - (9) 研究生、副手、聴講生等についても必要があれば記入してください。
 - (10) 自営業、主婦、無職等についても省略しないで職歴欄に記入してください。
5. 「学会及び社会における活動等」欄
- (1) 本人の専攻・研究分野等に関連した事項について記入してください。また、教育研究上の業績を有する場合は、その内容を具体的に記入してください。
 - (2) 現在入会している学会名（正確に記入：国際学会、外国の学会名は原語のフルネーム）及び地位（役員歴がある場合は在任期間）を加入年月日順に記入してください。
 - (3) 社会における活動については、学術的であつて大学の研究分野に関連のあるものを記入してください。
6. 賞罰欄については、学会賞、研究助成機関からの奨励賞などのうち、大学の研究分野に関連のあるものを記入してください。該当がなければ「なし」と記入してください。
7. 「職務の状況」欄
- (1) 原稿提出時における職務の状況について記入してください。
 - (2) 毎週担当授業時間数は、前期（春学期）、後期（秋学期）、通年及び集中講義の別を明示してください。
(別紙参照)
 - (3) 同一大学の専任学部（又は所属）以外の学部の授業を担当している場合は、兼担の欄に記入し、専任大学以外の大学の授業を担当している場合は兼任欄に、かつ職名は講師と記入してください。
 - (4) 大学以外の学校、研究所等に勤務しているときは、様式に準じ職務内容の概要が分かるように記入してください。
 - (5) 教員以外の方の場合の職務の状況については、勤務先、職名の欄のみを記入するとともに、現在の職務内容を備考欄に簡潔に記入してください。

第2 教育研究業績書

この業績書は、記載内容に不備がないよう、特に留意してください。

1. 教育上の能力に関する事項についてご記入下さい（記入例を参照ください）。
2. 「担当授業科目等に関する主要な著書、学術論文等（発行または発表が予定されているものを含む。）」について記入してください。
3. 和文、欧文で同一論文は1論文としてカウントしてください。

4. この書類は、「著書」、「学术论文」及び「その他」（研究業績の裏付けとして重要なもの）に適切に区分し、当該小見出しを記入するとともに、その区分ごとに年月日順に整理番号を付して記入してください。
5. 概要欄の記入に当たっては、著書、学术论文等の概要及び頁数について、各著書・学术论文等ごとに明確かつ簡潔（少なくとも200字程度）に記入してください。
6. 学术论文等が外国語で書かれている場合は、パソコン等をお願いします。
概要は、和文で記入し、文中に外国語の単語がある場合は、同様にパソコン等をお願いします。
なお、手書きにされる場合は、活字体で、特に分かり易くしてください。
7. 共著の場合は、本人の担当部分（概要及び掲載頁）を明確にし、本人の氏名を含め、著作者全員の氏名を当該著書、学术论文等に記載された順（例：編者〇〇〇〇、□□□□、××××）に記入してください。（論文の概要の下に本人を含み論文に記載された順に著者名をフルネームで書いてください。）
なお、本人の担当部分を抽出するのが困難な場合は、その理由を明記してください。
（例：共同研究につき本人担当部分抽出不可能）
8. 一冊の本を数人で執筆した場合、当該部分は単著であっても「共著」と記入するとともに、概要欄に他の執筆者の名前及び本人執筆部分の頁数を記入してください。
9. 学位論文については、その旨明確になるように記入してください。
10. 発表学会誌等は、その名称の他、巻・号・頁まで記入してください。
11. 「著書」、「学术论文」又は「その他」のいずれの区分に記載するのかわについては、各自のご判断で、適切をお願いします。
12. 担当科目に関連する教育上の業績、職務上の実績等があり、必要な場合は、その業績等を記載した書類を添付してください。（別紙参照）
13. 「作曲」に係る業績については、出版の日付と発行所及び初演の日付と会場を記載（再演は不要）してください。また、「美術」に係る業績について作品集を提出する場合は、別に1部用意してください。

以 上

注) 1. 記入用紙が不足する場合は、コピー等、適宜追加をお願いします。

2. ご不明な点は、〇〇〇学部事務長までお問い合わせください。

〇〇〇学部事務室 電話 075-705-〇〇〇〇直通

「職務の状況」欄について

(記入例)

毎週担当授業時間数			
専任	兼担	兼任	計
4			4
(後) 2			(後) 2
	2		2
	(前) 0.7		(前) 0.7
		(集) 15	(集) 15

- 注) 1 (前)は前期, (後)は後期, (春)は春学期, (秋)は秋学期, (集)は集中講義又は集中面接授業を意味します。
- 2 通年の場合は, ()で示す必要はありません。
- 3 集中講義については, 総時間数を記入してください。
- 4 実験・実習やオムニバス方式による授業などで, 学期の一部の期間を担当する場合は, 担当時間数を通年のときは30週, 半期のときは15週で除した時数を記入してください。

例: 前期開講の実習で, ある教員が10時間担当する場合

$$10(\text{時間}) \div 15(\text{週}) = 0.66\cdots \approx 0.7$$

項目第2の12の「業績等を記載した書類の添付」について

(項目例)

[教育上の実績]

- ・優れた教育方法の実践例
- ・制作した教材の概要
- ・ご担当予定科目に関するシラバス案(対象教員が作成したもの)
- ・各大学での自己点検・評価の一環として, 教育面で高い評価を受けた事実(その事由と評価内容)
- ・大学教育改善に関する団体等での活躍の概要 etc.

[職務上の実績]

○企業, 官公庁等の研究者の場合

- ・開発した新製品・製法, 作物等の新品種などの概要
- ・取得した特許等の概要
- ・大学との共同研究による研究実績がある場合, その概要, 成果, 当該研究者の役割

○その他企業・団体等関係者

- ・国際援助・開発, 先端技術, 国際金融等高度に専門的な実務に従事した実績

○情報技術関係者の場合

- ・コンピュータに係る職務歴(職務上のコンピュータの活用方法, ソフト・システム開発歴)

- マスコミ関係者の場合
 - ・執筆した記事の概要
 - ・制作した番組の概要
- 法曹関係者の場合
 - ・関係した訴訟等での活動や判決の概要
- 医師や看護師等医療技術者の場合
 - ・症例研究会での発表等の活動
- 福祉その他社会的活動の関係者の場合
 - ・参加した活動や団体の名称，活動内容・期間，本人の当該活動における地位
- スポーツ等実技関係者の場合
 - ・指導者としての経歴・実績・資格
- 芸術関係者の場合
 - ・作品の概要
- 博物館，美術館等関係者の場合
 - ・担当した展覧会の概要
 - ・執筆・監修した展覧会図録の概要
- その他全般を通じて
 - ・各種の資格取得，受賞等の経歴
 - ・大学から受け入れた実習生に対する指導歴（看護・福祉実習，企業実習等）
 - ・企業内教育，大学公開講座，社会教育講座の講師としての講義等の概要 etc.

(様式例)

[その他の業績]

<p>(教育上の業績)</p> <p>.....</p> <p>.....。</p> <p>(職務上の業績)</p> <p>.....</p> <p>.....。</p> <p>(○○○○○)</p> <p>.....。</p>
--

(注) 様式は各教員の業績等に応じ，自由に作成してください。様式第4号（その2）に準じる必要はありません。