

個人調書作成方法

〈個人調書全体〉

- ・記入欄が不足する場合は、適宜欄を増減させて下さい。ただし、履歴書、教育業績、研究業績、大学運営実績、社会及び地域における活動実績ごと、最初がページ初めになるように改ページすること。また、例示は、すべて消去して下さい。
- ・教育業績、研究業績、大学運営実績、社会及び地域における活動実績のいずれも、これまでの業績、実績をすべて記載する。
- ・記載内容に相違ない旨の宣誓氏名欄は、自署とし、捺印は要しない。
- ・年号は、和暦・西暦のいずれでもよい。
- ・英数字は、原則として半角とする。
- ・文字は、原則として 10.5 ポイント、MS 明朝体とする。

〈履歴書〉

- ・専門分野：現在の専門分野を記載する。
- ・学歴：高等学校卒業から記載し、大学等以降は入学年月、卒業（修了）年月を記載する。
- ・専攻分野についての実務経験：実務に従事した期間と具体的な実務内容を記載する。
- ・資格・免許等：担当予定授業科目に関連するものを記載する。免許証等に記載されている登録（取得）年月、登録（取得）番号も記載する。
- ・現在の勤務の状況：大学等の教員以外の職に従事している場合、職務の内容を記載する。

〈教育業績〉

- ・担当授業に関する事項：
 - ・この部分の文字は、8 ポイントとする。
 - ・授業担当コマ数：「担当コマ数／全コマ数」と記載する。複数の教員がオムニバス形式で担当する科目は、「応募者が担当したコマ数／全コマ数」とする。
- ・特記事項：講義、実験・実習、演習、課外活動支援等、教育に関する具体的取り組みの主なものを記載する。

〈研究業績〉

- ・研究分野：科学研究費補助金の「系・分野・分科・細目表」の分科レベルの名称を用いて、研究分野の主なものを 3 つ以内で記載する。
- ・研究内容のキーワード：同表の細目を参考に、研究内容を表すキーワードを 5 つ以内で記載する。分科レベルに該当がない場合は、適宜記載する。
- ・研究業績等に関する事項：
 - ・この部分の文字は、8 ポイントとする。
 - ・学位論文・著書・学術論文・学会発表・報告書・その他にわけて記載する。
 - ・学位論文は、修士論文・博士論文である旨を明記する。
 - ・掲載年の早いほうから記載する。

- ・ 査読がある著書・学術論文等については、「(査読あり)」、査読がない場合には、「(査読なし)」と著書・学術論文等の名称の後に記載する。
- ・ 未発表で掲載が確定している著書・学術論文等は、著書・学術論文等の名称の後に「(掲載証明書あり)」と記載し、証明書を提出する。
- ・ 共著の場合、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記載するとともに、「他○人」のように人数を記載する)を当該著書・学術論文等に記載された順に記載する。
- ・ 学術論文については、発表雑誌等の名称、巻・号、掲載ページを記載する。
- ・ 学会発表については、学会大会名・開催場所を記載する。
- ・ 著書・学術論文等(学会発表を除く)の概要を、200字程度で記載するとともに、共著の場合には、応募者担当部分の章・節・題名・掲載ページ(応募者の担当部分を抽出できない場合は、その理由)を記載する。
- ・ 特記事項：研究費の獲得、学会での受賞等、研究に関する実績の主なものを記載する。
 - ・ 「研究費の獲得」については、主として外部資金を優先的に記載し、必要に応じて大学・学部補助金を記載する。また、共同研究の場合には、代表者氏名・所属、研究者数を記載する。

〈大学運営実績〉

- ・ 委員歴等を記載する。
- ・ 学部と全学にわけて記載する。

〈社会及び地域における活動実績〉

- ・ 公開講座、地域・自治体活動等への貢献等を記載する。
- ・ 学内・学外における活動にわけて記載する。