

記入上の注意事項

1 個人調書

- (1) 上段の【希望職種】欄には、希望する職種を記入すること。
- (2) 「生年月日（年齢）」欄の年齢については、募集要項の採用予定年月日時点での満年齢を記入すること。
- (3) 「学歴」の欄には、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者は、これらの学歴のすべてについて記入し、その他の者は最終学歴について記入すること。なお、学位、称号、資格等についても同欄に記入すること。
- (4) 「職歴」の欄には、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すること。また、過去における教員組織審査において教員の資格があると認められた場合には、当該審査に係る時期、大学の名称、職位及び担当授業科目の名称（大学院にあつては、判定結果を含む。）を記入すること。過去における高等専門学校の教員資格の認定を受けた場合には、当該認定に係る時期、高等専門学校の名称、職位及び担当授業科目の名称を記入すること。
- (5) 「学会及び社会における活動等」の欄には、本人の専攻、研究分野等に関連した事項について記入すること。
また、研究教育上の業績を有する場合は、その内容を具体的に記入すること。
- (6) 「職務の状況」の欄には、記入日現在における職務の状況について記入すること。「勤務状況」の欄には、各授業科目を記入すること。
- (7) 教員以外の方の場合、「職務の状況」の欄については、「勤務先」、「職名」の欄を記入し、具体的な職務の内容は、「勤務状況」の欄に記入すること。
- (8) 右上の余白に上半身の写真を添付すること。（大きさは指定なし）

2 教育・研究業績書

- (1) 「教育上の能力に関する事項」
 - ① 教育方法の実践例
優れた教育方法の実践例、マルチメディア機器を活用した授業方法、学生の授業外における学習促進のための取組、講義内容のWeb上での公開等を記入すること。
 - ② 作成した教科書・教材
作成した教科書、教材、講義で教科書として使用している著書、教材等の概要を記入すること。（後欄の「著書、学術論文」と重複も可。その場合（再掲）と表示すること。）
 - ③ 実務の経験を有する者についての特記事項
訴訟・審判・監査・与信・企業提携・研究開発等の専門的な実務に関する教育・研修や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等を記入すること。
 - ④ その他
①、②及び③に該当するもの以外の事項について幅広く記入すること。
- (2) 「職務上の実績に関する事項」
以下の職種ごとの記入項目を参考に「資格、免許」、「特許等」、「実務の経験を有する者についての特記事項」及び「その他」の欄に適宜記入すること。
■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
- ・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活用法，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
 - ・作成した番組の概要
- 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
 - ・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内容

(3) 「研究業績等に関する事項」

- ① 「著書，学術論文等の名称」の欄については，著書，学術論文及びその他の順に適切に区分し，年月日順（過去→現在）に記入し，各区分ごとに通し番号を付して記入すること。
- ② 「概要」の欄は，200字程度で具体的に記入すること。
- ③ 著書，学術論文等が共著の場合は，担当部分及びページ数を明記し，また，本人の氏名を含め著作者全員の氏名を当該著書，学術論文等に記載された順に記入すること。

※「個人調書」，「教育研究業績書」は，記入事項の多少に応じて複数枚を作成して構わない。