

応募書類作成要領（システム入力上の注意等）

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（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。

（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、その他の活動を所定書式(Excel)に入力後、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点に手書きで◎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)。

① 共通事項

- ・対象となる業績は、**博士前期(修士)課程修了以降のもの**となります。
- ・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、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 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)。**

③ 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。
- ・査読の有無によって、記入欄が異なりますのでご注意ください。
- ・筆頭著者論文、責任著者論文の場合は、該当欄にその旨記入してください。

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。

(3) 主要研究業績書(所定書式) 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、その概要を200字程度にまとめてください。書式は本学HP「採用情報」(https://j-sys.toyo.ac.jp/pms/app/saiy_f1550)よりダウンロードしてください。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) 業績等について意見を伺える方1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。

Guidelines for the Creation of Application Documents (Notes on Entering Information into the System, etc.)

I. Introduction

Applicants must print out and submit their instructor resume, which is one of the necessary application documents, after entering the required information into the University’s online system for instructor application (“the system”). Please note that your application will be invalid if you fail to submit a printed resume.

System URL: https://j-sys.toyo.ac.jp/pms/app/saiy_f1550 (“Employment Information” on the University website)

Note: Access the URL above and click “here” in “Click here for application.” to go to the “Registration procedure” page to obtain a temporary ID and password.

Note: Please read the system user manual, which can be downloaded from the top right of the “Registration procedure” page above. The following are the notes that require attention for application for the faculty in addition to the manual mentioned above. Make sure to check the notes before entering the required information.

II. Documents to be submitted

Note: This page only describes the common format for applications to this faculty. Documents other than those listed below may be required depending on the field you apply for. Check the application guide for more details.

- (1) Copy of instructor resume 1 copy
After entering the resume into the system, submit a printed copy.

Notes on entering information in the system

1. Basic information and contact details
 - Enter your current address in the “Basic information” column. Enter the address where we should send you the notification of acceptance and other documents, and daytime phone number in the “Contact” column. (If the address is your current address, select “Copy the address entered in the basic information.”)
2. Academic background
 - Enter all your academic background starting from graduation from high school (or a school deemed to be equivalent to or above a high school).
 - Applicants who completed a Master’s Program or Doctoral Program must enter **the name of program** in the “Department name (Course/Program name)” column.
3. Career, awards and punishments, qualifications etc.
 - Career
 - Specify your tenure in each position. And for your current position, check the box stating “Check if it is your current position.”
 - Enter your **title and position** in the “Position, title and job description” column. Enter **the name of main class course you were responsible for if you have teaching experience (including experience as an adjunct lecturer)**.
 - Awards and punishments
 - Enter any awards you earned, including those from academic societies and publishers and those concerning the performance of duties; and any reprimands you received, such as disciplinary punishments and those pertaining to illegal receipt of research expenses.
 - Qualifications
 - Enter the qualifications related to the field you are applying for and the course you hope to teach.
4. Academic degrees
 - Enter **bachelor's or higher degrees and the university name. Make sure to enter the title of your doctoral thesis.**
 - Refer to the notation below to list the academic degrees you earned in Japan.

Academic year of graduation/completion	Master’s Program	Doctoral Program
Until AY1991	Master of XX	Doctor of XX
AY1992 and after	Master’s degree (XX)	Doctoral degree (XX)

* Make sure that the dates match the dates listed on your diploma.

5. Other

Add additional information by hand after printing if you were unable to enter all the information due to the system's word limit.

(2) List of educational and research achievements (designated form) 1 copy

Print out and submit each list of educational and research achievements after entering information on academic papers, publications, conference presentations and other activities in the designated form (Excel). **Indicate your three main publications and papers by placing a double circle around them by hand.**

Additionally, if you have a list or materials regarding your educational achievements, or materials regarding how to proceed with your subject, you can submit them along with these documents (optional format).

1. General matters

- Achievements you made **after completion of Master's Program** are eligible.
- An unpublished study result is not eligible. The result, however, can be entered as an achievement if it can be proved in writing, etc. that the result (that is under submission, will be published or is in press) will be published within this academic year. Submit the certificates together with the application documents at the time of application.
- (Only for academic papers, other publications and conference presentations) **In the case of co-authorship, fill in the names of all the authors (in order of listing), your part (the chapter, section, title, pages that include your work, etc.) and your role in the "Co-authors and your part and role" column.** If it is difficult to extract your part, indicate the reason.
- Make sure to fill in month in the publication (presentation) year and month.

2. Other publications

- Enter the title of the publication in the "Publication title" column.
- If you have a doctoral thesis, include it in the list of publications.** (Be sure to include a summary and the number of pages.)

3. Academic papers

- Only single- or co-authored academic papers are eligible for the application, in principle.
- Note that the columns to fill in differ depending on whether or not there was peer review.
- If you are the first author or the responsible author of the paper, state to that effect in the appropriate column.

4. Conference presentations

Enter the titles of presentations in "Name of presentation at the academic society to which you belong" and the names of conferences and conference venues in "Name of publisher, journal or conference."

(3) Each list of your main study achievements (designated form) 1 copy

Sum up the outline of your three main publications and papers in about 200 characters, and submit each list with the publications, journals and their reprints (photocopies are acceptable) etc. Download the form from "Employment Information" on the University website (https://j-sys.toyo.ac.jp/pms/app/saiy_f1550). Enclose a return envelope (self-addressed and stamped) if you wish the documents to be returned after the selection process is completed.

(4) The name and contact information of one person who can corroborate your educational achievements (free form) 1 copy

Protection of personal information
Personal information in the application documents will be used for recruitment purposes only. Application documents from successful applicants will be used for employment management purposes only, and the University will responsibly dispose of documents from other applicants.