

國學院大學 個人調書記入要項

個人情報の取り扱いについて

國學院大學では、「個人情報の保護に関する法律」を遵守し、個人情報の適正な取扱いにつとめ、安全管理のために必要な措置を講じています。応募書類に記載された個人情報は、採用審議時の資料として、また応募者への事務連絡のために使用します。この利用目的の範囲を超えて使用したり、本人の同意を得ずに第三者へ提供したりすることはありません。

○共通事項

- ①本要項と記入例とを参考に、正確に記入してください。
- ②年月日の記入は、原則として全て和暦とします。**←応募段階では和暦で記入する必要はありません(ただし、採用候補者となった場合には、和暦記入での再提出を求めます)。【哲学科加筆】**
- ③各欄において、記入する事項がない場合や該当する事項がない場合については、特に指定がない限り、「該当なし」と記入してください。
- ④各欄において、記入欄が不足する場合は、適宜記入欄を増やしてください。

1 履歴書の記入について

(1) 「氏名」

記入された通りに本学のシステムに登録されます。旧姓等の通称名を使用している場合は、() 書きで本名を併記してください。

(記載例：通称名が若木太郎、本名が國學太郎の場合・・・【若木(國學)太郎】)

(2) 「性別」←応募段階では記入の必要はありません(ただし、採用候補者となった場合には、性別記入の上、再提出を求めます)。【哲学科加筆】

(3) 「生年月日」

年齢は、就任予定年度の4月1日時点での満年齢を記入してください。

(4) 「現住所」、「電話」、「E-Mail」

履歴書作成時点の連絡先を正確に記入してください。

(5) 「写真」←応募段階では貼付の必要はありません(ただし、採用候補者となった場合には、

写真貼付の上、再提出を求めます。【哲学科加筆】

以下の事項に留意して撮影（カラーでも白黒でも可）し、貼付してください。

- ①申請者本人のみを撮影したもの
- ②6 カ月以内に撮影したもの
- ③正面、無帽、無背景
- ④縦4センチメートル×横3センチメートル（ふちなし）
- ⑤デジタル写真の場合、写真専用紙等を使用し、画質が適切であること

（6）「学歴」

- ①高等学校卒業から記入してください。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（大学の別科及び専攻科を含む）を有する場合、全ての学歴（授与された学位及び称号を含む）を記入してください。博士号については、「学位」欄に記載してください。なお、博士課程において課程の修了に必要な単位を取得後、博士の学位を授与されないまま退学した場合には、「博士課程単位取得後退学」と記入してください。なお、学位の専攻分野については、授与された時期によって表記が異なりますので、正確に記入してください。
- ②学生としての外国の大学や研究機関等への留学歴についても記入してください。
- ③外国の大学等の経歴を記載する場合は、大学等の名称や学位等はアルファベットと片仮名を併記し、国名を必ず記載してください。

（7）「学位」

博士の学位を保有する場合は、学位の種類、授与機関、授与年月日を正確に記入するとともに、学位論文の題名も必ず記入してください。

（8）「職歴」

- ①すべての職歴（自営業、主婦、無職等を含む）を記入するとともに、職名、職位等についても明記してください。
- ②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」と記入してください。
- ③研究者としての外国の大学や研究機関等での職歴についても記入してください。その場合、大学等の名称や身分等はアルファベットと片仮名を併記し、国名を必ず記載してください。
- ④大学教員の職歴については、主な担当授業科目を併記してください。

（9）「学会及び社会における活動等」

- ①「現在所属している学会」には、書類作成時において所属する学会の名称を記入してください。

- ②学会及び社会における活動等のうち、専攻や研究分野等に関連する事項を記入してください。
- ③学会等で役職に就いている場合、または就いていた場合は、当該役職の担当時期についても記入してください。担当期間の記入方法は、「職歴」と同様とします。

(10) 「賞罰」

公的機関、学会、出版社等からの表彰又は職務上の表彰や懲戒処分、研究費の不正受給に係る処分等を記入してください。

(11) 「現在の職務の状況」

書類作成時現在における職務の状況について記入してください。

- ①「職名」については、大学等の教員の場合は、「教授」、「准教授」等の職位を記入してください。それ以外の職に従事している場合は、「取締役」、「理事」等の職名を記入してください。職名がない場合は「－」を記入してください。
- ②勤務状況については、大学等の教員の場合は、担当授業科目を記入してください。それ以外の職に従事している場合は、職務の内容を簡潔に記入してください。

(12) 署名欄

- ①書類作成時の年月日を記入してください。
- ②記入内容に誤り等がないことを確認したうえで、氏名を記入し、捺印してください。インク浸透印は不可とします。**←応募段階では捺印する必要はありません(ただし、採用候補者となった場合には、捺印の上、再提出を求めます)。【哲学科加筆】**
- ③氏名を自署した場合は、捺印は不要です。

2 教育研究業績書の記入について

(1) 署名欄

- ①書類作成時の年月日を記入してください。
- ②記入内容に誤り等がないことを確認したうえで、氏名を記入し、捺印してください。インク浸透印は不可とします。**←応募段階では捺印する必要はありません(ただし、採用候補者となった場合には、捺印の上、再提出を求めます)。【哲学科加筆】**
- ③氏名を自署した場合は、捺印は不要です。

(2) 「研究分野」及び「研究内容のキーワード」

- ①「研究分野」の欄には、日本学術振興会のウェブサイトを参照し、研究分野の主なものを3つ以内で記入してください。「研究内容のキーワード」の欄には、研究内容を表すキー

ワードを5つ以内で記入してください。

- ②専攻分野についての実務等の知識や経験を有する者の場合には、「研究分野」の欄に「〇〇に関する実務」と記入し、「研究内容のキーワード」の欄に職務内容を表すキーワードを5つ以内で記入してください。

(3) 「教育上の能力に関する事項」

- ①「1 教育方法の実践例」欄には、授業外における学習を促進する取組、授業内容のインターネット上での公開等について記入してください。
- ②「2 作成した教科書、教材」欄には、授業や研修指導等で使用する著書、教材等を記入してください。作成した著書、教材が研究業績等と重複する場合であっても、記入してください。
- ③「3 教育上の能力に関する大学等の評価」欄には、各大学における自己点検・評価での評価結果や、学生による授業評価、教員による相互評価等の結果等を記入してください。
- ④「4 実務の経験を有する者についての特記事項」欄は、専攻分野についての実務等の知識や経験を有する者として選考を希望する者のみが使用し、それ以外は、「該当なし」としてください。当該欄には、大学から受け入れた実習生等に対する指導、職能団体の依頼による研修指導、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、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について、記入してください。
- ⑤「5 その他」欄には、大学教育に関する団体等における活動、教育実績に対する表彰等や国家試験問題の作成等の実績があれば記入してください。

(4) 「職務上の実績に関する事項」

- ①「1 資格、免許」の欄は、担当予定授業科目に関連する資格を記入してください。この場合、登録番号等も併記してください。外国における資格にあっては、正確に記入するとともに、その資格の内容を日本語で併記してください。
- ②「2 特許等」の欄は、担当予定授業科目に関連するものを記入してください。
- ③「3 実務の経験を有する者についての特記事項」欄は、専攻分野についての実務等の知識や経験を有する者として選考を希望する者のみが使用し、それ以外は、「該当なし」としてください。当該欄には、大学との共同研究、訴訟・審判・監査・与信・企業提携・研究開発等の担当実績、行政機関における調査官等の官職等記入してください。
- ④「4 その他」欄には、職能団体等からの実務家としての卓越性に関する評価・推薦等や論文の引用実績等があれば記入してください。

(5) 「科学研究費助成事業等外部研究費の取得状況に関する事項」

科学研究費助成事業等外部研究費の取得状況について、正確に記入してください。

(6) 「研究業績等に関する事項」

<重要> 書類の作成時において未発表のものは記入できません。発行が確定しているものについては、調書に発行・掲載証明書等を必ず添付してください。

<重要> 研究業績については、発表年の新しいものから順に記入してください。

1) 「著書、学術論文等の名称」

- ①研究等に関連する主要な業績を、「(著書)」、「(学術論文)」、「(その他)」の項目に適切に区分し、通し番号を付して記入してください。
- ②著書については、書名を記入してください。
- ③学術論文については、国際学術雑誌、学会機関誌、研究報告等に学術論文として発表したものの題名を記入してください。学位論文については、その旨を明記してください。
- ④査読付きの論文については、題名の後に「(査読付)」と記載してください。
- ⑤その他については、総説、学会抄録、依頼原稿等にあつては当該記事のタイトルを、報告発表、座談会、討論等にあつては当該テーマを記入してください。

2) 「単著・共著」

当該著書等に記載された著作者が単独である場合には「単著」、著作者が複数いる場合には、監修、編集、編著、共著、部分執筆等の関わり方によらず「共著」と記入してください。なお、学会発表等の場合は、関わりに応じて「単」または「共」と記入してください

3) 「発行又は発表の年月」

当該著書等の発行又は発表の年月を記入してください。

4) 「発行所、発表雑誌等又は発表学会等の名称」

- ①著書については、発行所、総ページ数を記入してください。
- ②学術論文等については、発表雑誌等の名称、巻・号、掲載ページ等を明記してください。
- ③報告発表等の場合には、学会大会名、開催場所等を明記してください。

5) 「概要」 ←主要な研究業績として提出するものに関してのみ記載して下さい。【哲学科加筆】

- ①当該業績等の概要を 200 字程度で記入してください。
- ②当該業績等が共著の場合には、当該著書の概要 (200 字程度) のほか、以下の事項を必ず記入してください。
 - ア 本人の担当部分の章、節、題名、掲載ページ (本人の担当部分を抽出できない場合は、これらの代わりに担当部分を抽出できない理由を記入すること)。
 - イ 本人の氏名 (下線を付すこと) を含む著作者全員の氏名 (多数にわたる場合は主要な共著者の氏名) (当該著書等に記載された順に記入すること)。