

注意事項

◆書類の提出方法◆

指定の書類を1つのフォルダにまとめて圧縮して提出してください。

提出フォルダ名は、「提出日_ローマ字氏名.zip」としてください。

(例)2025 年 5 月 1 日提出 大正太郎の場合、20250501_taishotarou)

また、提出書類の(1)～(8)のファイル名は「(番号)書類名_氏名」としてください。

例)

- (1) 履歴書・研究業績書_大正太郎
- (2) 研究業績確認票_大正太郎
- (3) 研究業績 1_大正太郎
研究業績 2_大正太郎
研究業績 3_大正太郎
- (4) 学位記_大正太郎 または、(4) 学位取得証明書_大正太郎
- (5) 推薦書を求め得る方_大正太郎
- (6) 推薦書_大正太郎 ※提出は別途
- (7) 志望理由書_大正太郎
- (8) 略歴書_大正太郎

(1)～(7)は PDF、(8)はエクセルでご提出ください。

JREC-IN Portal で作成した履歴書・業績リストは使用できません

記入要領

下記要領に従い、所定の書類の記入をお願いいたします。なお、不明な点は、大正大学 経営マネジメント本部人事課(教員公募担当)までお問い合わせくださいますようお願いいたします。

◆履歴書◆ ※JREC-IN Portal で作成した履歴書は使用できません

①「氏名」「使用希望氏名」「フリガナ」「性別」

- 「氏名」「フリガナ」には戸籍に記載されている氏名を記入してください。
- 「性別」欄の記載は任意とし、未記載とすることも可能です。
- 「使用希望氏名」「フリガナ」には戸籍に記載されている氏名以外を使用される場合のみ記入してください。

②「生年月日」「年齢」

- 生年月日は西暦で記入し、記入時現在の満年齢を記入してください。

③「現住所」「電話」「携帯番号」「E-mail」

- 現在居住している住所及び連絡先を記入してください。
- E-mail はメールが届くアドレスを記入してください。
※第一次審査合格者のみ、第二次審査のご案内をメールにてお送りいたします。

④「写真添付欄」

- 3 か月以内に撮影された正面上半身で脱帽・無背景のものを添付してください。
- サイズは縦 4cm×横 3cm。

⑤「学歴」

- 年月の項は、西暦を記入してください。
- 大学もしくは高等専門学校またはこれらと同等以上の学歴を有する方は、該当する全てについて記入してください。
- 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、「博士課程単位取得満期退学」と記入してください。
- 「修士」及び「博士」の学位の名称は、学歴欄に記入してください。

記入例)

2011 年 3 月	大正大学大学院 仏教学研究科 仏教学専攻(博士前期)課程修了(修士(仏教学))
2011 年 4 月	大正大学大学院 仏教学研究科 仏教学専攻(博士後期)課程入学
2014 年 3 月	大正大学大学院 仏教学研究科 仏教学専攻(博士後期)課程単位取得満期退学
2015 年 3 月	博士(仏教学)(大正大学)

- 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。学位を取得した場合は、日本国内の大学(大学院)を卒業(修了)した場合の記入方法に準じます。
- 学位のほか、医師、歯科医師、看護婦、社会福祉士、精神保健福祉士、臨床心理士、教育職員免許状の資格を有している方は、「学歴」の(その他)の欄に記入してください。その際、登録番号も必ず併記してください。

記入例)

2008 年 4 月 臨床心理士(登録番号第9999号)

⑥「職歴」

- 全ての職歴について(自営業、主婦、無職等を含む)記入し、職名、地位等についても明記してください。
- 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。

記入例)

2005 年 4 月	株式会社ティー・マップ代表取締役(2012 年 3 月まで)
2012 年 4 月	大正大学文学部歴史学科専任講師 担当科目:日本史概説A等 (2015 年 3 月まで)
2015 年 4 月	大正大学文学部歴史学科准教授 担当科目:日本史概説 A 等 (現在に至る)

- 研究者としての外国の大学や研究機関等への留学籍についても記入してください。
- 外国での職歴等を記載する場合はアルファベットとカタカナを併記してください。

⑦「学会及び社会における活動等」

- 現在所属している学会を記入してください。
- 学会に所属している場合は、年月の項に期間、事項の項に所属学会名を記入してください。
- 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。
- 教育研究上の業績を有する場合、その内容を具体的に記入してください。
- 研究費(科学研究費補助金等)を交付されている場合、研究費(補助金)名称、研究種目、研究課題名、研究代表者もしくは分担者か等、詳細を記入してください。

⑧「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。
- 該当しない場合は「特になし。」と記入してください。

⑨「現在の職務の状況」

- 専任、兼任、兼任の順に、勤務先、職名、所属学部学科及び担当科目名（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）を記入してください。
- 「免許」欄には、「学歴」の（その他）で記入した資格以外を記入してください。年号には西暦を記入してください。

⑩最後に、記載情報に相違がないことを確認のうえ、記入年月日、氏名を記名してください。

※以降は事務局記入欄です。記入しないでください。

◆教育研究業績書◆ ※JREC-IN Portal で作成した履歴書は使用できません

※文部科学省申請に係る必須項目となっておりますので、必ずご記入をお願いいたします。

以下の例に従って記入してください。

①はじめに、記入年月日、氏名を記名してください。

以下、年月日は西暦で記入してください。

②「教育上の能力に関する事項」

- 「事項」の項には、各区分に該当する担当予定授業科目に関連する教育上の能力及び職務上の実績に関する事項を過去から現在まで簡潔に記入してください。
- 「年月日」の項には、当該事項に係る実施時期、発表時期、従事期間等を記入してください。
- 「概要」の項には、当該事項に係る内容の概要のほか、当該活動における地位や役割、成果も記入してください。

（例）

1「教育方法の実践例」

- 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
- 司法研修所等の教育機関における教育経験

2「作成した教科書、教材」

- 作成した教科書や教材、授業や研修指導等で使用する著書、教材等
なお、後の「著書、学術論文」との重複も可とします。

3「教育上の能力に関する大学等の評価」

- 大学の自己点検・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）
- 学生による授業評価、教員による相互評価等の結果

4「実務の経験を有する者についての特記事項」

- 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等
- 訴訟・審判・監査・与信・企業連携・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

5「その他」

- 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
- 国家試験問題の作成等
- その他上記にとらわれず、幅広く記入してください。

③「職務上の実績に関する事項」

- 「事項」の項には、各区分に該当する担当予定授業科目に関連する教育上の能力及び職務上の実績に関する事項を過去から現在まで簡潔に記入してください。
- 「年月日」の項には、当該事項に係る実施時期、発表時期、従事期間等を記入してください。
- 「概要」の項には、当該事項に係る内容の概要のほか、当該活動における地位や役割、成果も記入してください。

(例)

1「資格、免許」

- 医師、歯科医師、薬剤師、獣医師、看護師、教員等の資格で専門分野に関するもの

2「特許等」

- 特許、実用新案等で専門分野に関するもの

3「実務の経験を有する者についての特記事項」

- 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
- 各種審議会・行政委員会、各種 ADR 等の委員
- 行政機関における調査官等の官職
- 研究会・ワークショップ等での報告や症例発表
- 調査研究、留学、海外事情調査等
- 上記を裏付ける報告書、手引書、マニュアル、雑誌等

4「その他」

- 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
- 論文の引用実績等

④「研究業績等に関する事項」

1「著書、学術論文等の名称」

- 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、各業績を発表順に通し番号を付して記入してください。なお、著書、学術論文、その他のうち、いずれか一つの区分に記入した内容を、他の区分に再掲することはできません。
- 調査日現在、出版予定または発表予定のものも含みますが、調査日以降に投稿予定のものは含みません。
- 当該著書、学術論文等が外国語の場合、著書等名(共著の場合は本人担当部分の章、節、題名も含む)はその外国語で記入するとともに、()書きで訳文を記入してください。当該著書等の概要は日本語のみで構いません。

※記入する著書、学術論文等が無い場合でも、その旨を明記したうえで全ての用紙を提出してください。

【区分】

- 著 書…署名を記入してください。
(広く一般に流通している書籍であり、学会誌等の雑誌は含まれません。)
- 学術論文…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。
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。

- その他…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、を記入してください。

実務家の場合、応募分野に関する業務実績等を記入してください。

※「その他」をさらに区分する場合は、必要に応じて分類してください。その場合、各区分の最初に()で区分名を記入してください。

2「単著、共著の別」

- 当該著書、学術論文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、部分執筆の関わり方によらず「共著」と記入してください。
- 学会発表「一」、競争的研究資金等は個人、共同の別を記入してください。

3「発行又は発表の年月」

- 当該出版物または発表の年月を西暦で記入してください。
- 出版予定のものは、予定年月を記入し(出版予定)と付記してください。
- 競争的研究資金は、研究期間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」

- 著 書…発行所を記入してください。
- 学 術 論 文…発表雑誌等の名称、巻・号、掲載ページ、発表学会の名称等を記入してください。
- 学 会 発 表…学会大会名、開催場所を明記してください。
- 競争的研究資金…出資団体を記入してください。

6「概要」

- 当該著書、論文の概要を200字程度で記入してください。
- 当該著書等が共著の場合には、当該著書の概要(200 字程度)のほか、以下の事項を記入してください。
 - ✓ 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)。**記入例)共同研究のため本人担当部分抽出不可**
 - ✓ 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)。
- 学会発表や競争的研究資金の場合は、要旨を記入してください。

記入例)

NO.	著書、学術論文等の名称	単 著、共著の別	発行又は発表の年月	発行所、発表雑誌又は発表学会等の名称	概 要
1	(著書) ○○○○○	単著	2014 年 3 月	○○出版	概要(200 字程度)
2	○○○○○	共著	2015 年 1 月	○○出版	概要(200 字程度) 担当範囲:第 1 章(タイトル)(12-20 頁) 共著者:○○○○、 <u>大正太郎</u>

NO.	著書、学術論文等の名称	単著、共著の別	発行又は発表の年月	発行所、発表雑誌又は発表学会等の名称	概要
1	(学術論文) ○○○○○	単著	2013 年 12 月	○○論文集○巻 (○号) s45-56 頁 (○○学会)	概要(200 字程度)
2	○○○○○	共著	2015 年 1 月	○○研究, 60-72 頁 (○○学会)	概要(200 字程度) 共著者: ○○○○、大正太郎 共同研究のため本人担当部分抽出不可
3	○○○○○ (査読付)	共著	2015 年 3 月	研究紀要○号, 1～21 頁(大正大学)	概要(200 字程度) 担当範囲: 第 2 章(タイトル)(12-20 頁) 共著者: ○○○○、大正太郎

NO.	著書、学術論文等の名称	個人、共同の別	発行又は発表の年月	発行所、発表雑誌又は発表学会等の名称	概要
1	(その他) ○○○○○	個人	2013 年 8 月 1 日	○○学会	概要(200 字程度)

◆研究業績確認票◆

- 教育研究業績書の「研究業績等に関する事項」に記載した、主たる研究業績を 3 点記入してください。
- 業績物表題は教育研究業績書に記載した表題(著書、学術論文等の名称)と同じにしてください。
- () には、記入したものが、「研究業績等に関する事項」の「著書」、「学術論文」、「その他」のどちらの区分及び番号に該当しているか記入してください。

例) 1. 著書、学術論文等の名称 (著書 9)

※学位請求論文は提出の対象外とします。

◆主たる研究業績◆

- 研究業績確認票に記入した 3 点の業績を PDF でご提出ください。
- 書籍の共著の場合、表紙、目次ページ(全て)、担当ページをご提出ください。
- 容量が大きく提出できない場合は、ウェブのファイル便をご利用ください。(ファイルを格納した URL を Word に添付する等してご提出ください)

※学位請求論文は提出の対象外とします。

◆学位記または学位取得証明書◆

最終学歴の学位記、または学位取得証明書をスキャン等して、PDFでご提出ください。

第一次審査を通過した場合、第二次審査時に学位取得証明書(修了証明書)(原本)をご提出いただきます。

◆推薦書を求め得る方◆

推薦書を求め得る方2名の所属・氏名・連絡先(電話番号・メールアドレス)一覧を PDF でご提出ください。
(任意書式)

◆推薦書◆

応募者本人の専門分野、教育研究能力及び人物を理解している人からの推薦書をご提出ください。

なお、**氏名欄については、推薦者の署名(直筆)としてください。(押印は不要)**

※第一次選考通過後に PDF を、第二次選考時に原本をご提出いただきます。

◆志望理由書◆

- 「教員採用の基本方針」の TSR シップ(教育ビジョン)をご理解の上、記入してください。
- 10.5 ポイントのフォントで**各項目 400 字以上**とし、全体で**3ページ以内**に収まるよう記入してください。
- 大正大学にどのような貢献できるかについて、**これまでの実績を踏まえ、次の4つの視点から具体的に記入してください。**

1. 教育・研究

【例】

- ・研究に裏打ちされた質の高い教育活動
- ・学生の主体的な学修を促す授業方法
- ・授業外の教育活動、学務への協働
- ・FD 活動 など

2. 学生支援

【例】

- ・学生生活支援
- ・就職・進学支援 など

3. 地域・社会連携

【例】

- ・生涯教育支援
- ・地域のコミュニティ再生などの支援
- ・被災地支援 など

4. TSR 理念

【例】

- ・教員としての倫理観
- ・学生募集 など

◆略歴書◆

- ① 記入可能な項目は全て入力してください。
- ② 「略歴書作成・送信用(大正大学提出用)」に入力をしてください。
- ③ 生年月日はプルダウンから数字を選択してください。その他の年月日は**西暦**で入力してください。
- ④ 作成後、ファイル名「略歴書_氏名」の氏名を変更してください。