

提出書類記入要領（薬学部追記版）

提出いただく様式は、履歴書（別紙①）、教育業績書（別紙②）、職務実績書（別紙③）及び研究業績書（別紙④）の4種となっています。それぞれの記入要領について記載しますので、この要領を参考に提出書類を作成してください。

★全書類共通事項

規格等

- ・用紙の大きさは、原則として日本工業規格A4縦型を標準とする。
- ・記入にあたっては、文書作成ソフト(Microsoft® Wordの使用を推奨)を用いることとし、やむを得ず手書きとする場合は、黒インク又は黒ボールペンを使用して楷書体で丁寧に記入する。なお、外国語(欧文)については、活字体で正確に書く。
- ・提出書類は、新採用予定者・昇格予定者を問わず本学所定の様式(別紙①②③④)を使用し、該当する業績がない場合でも、必ず履歴書、教育業績書、職務実績書及び研究業績書を全て提出する。
- ・外国人の場合は、自国語で別様式を使用してもよいが、その場合は必ず訳文を添付する。
- ・各様式のうち、記入すべき業績が全くない、または一部ない場合、その項目には「なし」または「特になし」と記入する。※空欄のままでの提出、または、項目ごと削除した状態での提出は不可。

年月欄

- ・各様式の全項目において、年月欄は年次順(過去から現在)に上から記入する。
- ・研究業績書を除く各様式の年月欄は、必ず和暦で記入する。研究業績書についてのみ西暦年での記入を可とするが、表記は混合させず、西暦または和暦に統一する。
- ・履歴書の職歴の年月欄のみ、年月に加え日付までを必ず記入する。他年月欄については、年月までを記入し、日付は記入しない。

別紙No.・ページNo.

- ・各様式の右上に、別紙No.を必ず記載する。複数ページにわたる様式がある場合も、必ず全ページの右上に記載する。
- ・各様式の右下に、ページNo.を必ず記載する。なお、各様式の1枚目をNo.1として数える。
- ・各様式の記名押印欄(履歴書では最後の欄、履歴書を除く各様式では最初の欄)には、必ず書類記入の年月日と氏名を入力し、用紙出力後に押印する。複数ページにわたる様式がある場合、記名押印欄は各様式の1枚目だけに記載し、2枚目以降は記名押印欄を削除してから記入する。
- ※各様式の2枚目以降も、必ず記名押印欄直下のタイトル行(それぞれ、「教育上の能力に関する事項」「職務上の実績に関する事項」「著者、学術論文等の名称」から始まる行)から記載する。

★別紙①:履歴書

現職職名

- ・大学等の教育研究機関に勤務する場合は、大学・学部・職位または大学・大学院・研究科・職位のように記入する。
- ・企業等(研究所等)に勤務する場合は、企業(研究所)・部局・職名のように記入する。
- ・非常勤講師は〇〇大学非常勤講師のように記入する。
- ・大学生は〇〇大学〇〇学部〇〇学科学生、院生は〇〇大学大学院〇〇研究科〇〇課程大学院生、無職は「－」のように記入する。
- ・その他、常勤・非常勤問わず、職を有している場合は、職名・所属・役職・地位等、従事する職に応じて実態が分かるように記入する。

学歴

- ・学歴は、高等学校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(中途退学を含む。)のすべてについて始期及び終期の年月を正確に記入する。ただし高等学校に関しては卒業年月からでよい。大学以降については、入学と卒業(修了)は行を改めて記入し、卒業(修了)行には、「学位(学名)」も記入する。
- ※学校名と「入学」または「卒業(修了)」「学位(学名)」の区切りには、それぞれ半角スペース1文字分を空ける。

例:大濠高等学校 卒業, など

- ・大学は、学部・学科名(学科名がない場合は、課程名又は専攻名)までを必ず記入する。
- ※大学名と「学部名」「学科名(課程名・専攻名)」等の区切りには、それぞれ半角スペース1文字分を空ける。

例:福岡大学 薬学部 薬学科 卒業 学士(薬学), など

- ・大学の別科・専攻科は学歴の欄に、聴講生・研究生等は職歴の欄に記入する。
- ・大学院は、研究科名、課程名、専攻名までを記入する。
- ※大学院名と「研究科名」「課程名」「専攻名」等の区切りには、それぞれ半角スペース1文字分を空ける。

例:福岡大学大学院 薬学研究科 薬学専攻博士課程 修了 博士(薬学), など

- ・博士の学位を取得せずに、博士課程(後期)を修了するために必要な単位数を取得して退学した場合には、「博士課程(後期)単位取得満期退学」と記入する。
- ・学生として留学した場合は学歴の欄に、教育又は研究者として留学した場合は職歴の欄に記入する。
- ・学歴と職歴を合わせて、空白となる期間がないように記入する。
- ※学歴に空白期間が存在する場合、自己の状況に合わせて簡潔かつ具体的に記入する。

例:自己研鑽期間, 受験勉強期間, 資格取得勉強期間 (〇〇認定試験), など

学位・免許等

- 学位は学位名、授与大学名、学位(登録)番号を記入する。また、「学位(学名)(授与大学名 学位番号)」の形式で記入する。博士学位の場合、学位番号の前に、甲乙の区別も付記する。

例:学士(薬学)(福岡大学 第0000号), 博士(薬学)(福岡大学大学院 甲 第0000号), など

- 資格、免許、称号等は資格名、授与者、授与(認定)番号を記入する。教職免許などを記入してもよい。また、「資格名(授与者 授与番号)」の形式で記入する。

例:薬剤師免許(福岡県 第0000号), 医療安全管理者(日本病院会 認定番号00000), など

- 博士論文提出による学位取得の場合は、題目を含め具体的に記入する。

※業績書に詳細な記載があれば省略可とする。

- 過去において大学設置・学校法人審議会(旧大学設置審議会を含む。)における教員組織に係る教員の資格審査を受け、教員の資格があると認められた者は、記入例を参照し記入する。個々の大学判定についても同様に記入する。

例:「〇〇学」、「〇〇学演習」講師適格判定(〇〇大学より申請)文部科学省, など

- ディグリーミル(ディグロマミル)による学位は記入できない(ディグリーミルとは、実際に就学せずに金銭と引き換えに「学位」と称するものを授与する機関・組織・団体・非認定大学を指す)。

職歴

- 職歴(外国出張等を含む)のすべてについて、始期及び終期の年月日を正確に記入する。左欄には始期を記入し、右の事項欄には職名・所属、役職・地位について明記する。

例:福岡大学病院 薬剤部 医療技術職員, など

※薬学に関連する専門的なアルバイト(薬局調剤業務等)を行っていた場合は、アルバイトである旨を明記のうえで記入する。

例:〇〇薬局 調剤アルバイト(平成20年3月31日まで), など

- 退職している場合には、その後に()付きで退職年月日を記入する。現職には必ず(現在に至る)と記入する。

※空白の期間がないように始期、終期を明記する。

例:〇〇薬局 薬剤師 (平成20年3月31日まで),

例:株式会社〇〇 △△課 課長補佐 (現在に至る), など

- 担当科目に直接関係のある職歴は、できるだけ具体的に記載し、大学教員の職歴は、職名、職務等の他、主な担当科目を()で付記する。

- 自営業、兵役、無職等についても省略しない。

※空白となる期間がないように注意する。

職歴のうち基幹教員歴

- 職歴のうち基幹教員であった期間のすべてについて、始期及び終期の年月を正確に年次順(過去から現在)に記入する。左欄には始期を記載し、右の事項欄には大学・学部・学科・職位につ

いて明記する。退任している場合には、その後に()付きで退任年月(令和○年○月まで)を記入し、現在も基幹教員の場合には必ず(現在に至る)と記入する。

例:福岡大学 薬学部 薬学科 講師 (令和元年3月31日まで), など

例:福岡大学 薬学部 薬学科 准教授 (現在に至る), など

学会及び社会における活動等

- ・専攻分野、研究分野に関連する所属学会や学術団体等の会員、役員について年次順(過去から現在)に左欄に入会年月を、右の事項欄に名称を正確に記入する。退会している場合には、学会や学術団体等の名称の後に()付きで退会年月を(○年○月まで)と記入し、現在も所属している場合は(現在に至る)と記入する。

例:日本○○学会 会員 (平成20年3月まで), など

例:日本○○学会 理事・評議員 (現在に至る), など

- ・教育研究上の業績その他の活動等の実績を記入する場合は、その内容をできるだけ具体的に記入する。

例:第○○回 日本△△学会 学術大会 実行委員長, など

例:福岡市立 ○○小学校 学校薬剤師(平成20年3月まで), など

賞罰

- ・国際機関や国、地方公共団体などの機関や所属学会等から賞を受けている場合は、その受賞年月と評価機関、賞の名称を年次順(過去から現在)に記入する。

例:第○○回 日本△△学会学術情報集会 優秀演題賞 (共同演者), など

※こちらに記載した事項のうち研究業績書に記入が可能なものについては、業績書の最後に[受賞歴]として同内容を記入する。記入方法については、後述の研究業績書記入要領を参考に記入する。

- ・職務上の懲戒処分や研究費の不正受給に係る処分等を記入すること。なお、過去に学生に対するセクシュアルハラスメントを含む性暴力等を原因として懲戒処分若しくは分限処分を受けた場合には、処分の内容及びその具体的な事由を必ず記入すること。

その他

- ・現住所は、履歴書記入日現在における郵便番号、住所(都道府県名から記す)、電話番号、メールアドレスを記入する。

※自宅住所が職場と同じ場合以外を除き、現住所欄に職場住所を記入しないこと。

- ・年齢は、この履歴書の記入日現在における満年齢を記入する。
- ・写真は顔面が写真全体の1/2から2/3を占める正面からの写真で、写真のサイズは縦4cm×横3cmとする。

※正面以外の写真は不可。また、自身所属大学のWebページや、インタビュー記事等に掲載の自

画像データ流用も、不可とする。

※写真は履歴書に画像データを印刷するのではなく、履歴書用紙に証明写真等による一般的な写真用紙を用いたものを貼り付ける。また、履歴書提出後に修正および再印刷等を依頼する場合があるため、同じ写真を2枚以上準備し、予備を保管しておく。

・記名押印又は署名押印された履歴書(一部)を正本とする。

★別紙②:教育業績書

教育方法の実践例

- ・今までに実施した教育活動のうち、顕著な教育効果のあった取り組みや独創的な取り組みについて、左の欄に項目名を付けて記入し、右の概要欄にその内容を簡潔に記入する。
- ・マルチメディア機器を活用した授業や学生の授業外における学習促進のための取り組み、講義内容のweb公開等も対象になる。

作成した教科書、教材

- ・作成した教科書や教材、講義で教科書として使用している著書、教材等について、左の欄に項目名を付けて記入し、右の概要欄にその内容を簡潔に記入する。
- ・研究業績書に記載した著書、学術論文を記入する場合は、項目名の後に(再掲)と記入する。

当該教員の教育上の能力に関する大学等の評価

- ・大学や外部機関が教育能力評価を行っている場合には、評価者(評価組織)名を左の欄に記入し、評価内容を右の概要欄に記入する。
- ・学生による授業評価や教員同士の相互評価等を行っている場合は、左の欄にそれぞれ「学生授業評価」、「教員相互評価」等と記入し、その概要を右の欄に記入する。ただし、本学の学生授業アンケートの結果は記入できない。
- ・上記以外で、学長、学部長、学内諸機関等が行った評価(客観性を持ったものについて記載)や採用決定の際等における教育上の能力に関する評価等について評価者(評価組織)名を左の欄に記入し、評価内容を右の概要欄に記入する。

実務家教員についての特記事項

- ・下記の事項等を参考に、左の欄に項目名を付けて記入し、右の概要欄にその内容を簡潔に記入する。
 - /大学から受け入れた実習生に指導歴(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概要
 - /その他、所属機関や関係機関等において行った講義、講習、職員・関係者等に対する指導、海外等における留学、調査研究経験等
- ※上記の他広く記載すること。

その他

- ・教育業績に対する受賞歴、教育改善活動団体での活動等について、左の欄に項目名を付けて記入し、右の概要欄にその内容を簡潔に記入する。
- ※上記にとらわれず、積極的に記入すること。

★別紙③:職務実績書

資格、免許

- ・資格について、担当する教育の内容に関するものなど、特に審査に関連すると思われるものについて記載すること。

特許等

- ・担当する教育内容等に関連した事項について記載すること。

実務家教員についての特記事項

- ・実務経験の記載方法については、履歴書の職歴欄に記載した事項を中心に、担当する授業科目に対応した下記の事項等を参考に記載すること。

/従事した期間

/職務の内容（どのような職務について、どのような役割を果たしたか）

/成果、結果

【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

【情報技術者関係の場合】

- ・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、本人の当該活動における地位

【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

上記以外の事項について幅広く記入すること。

★別紙④:研究業績書

・「著書」、「学術論文」及び「その他」の業績の順に区分し、それぞれ発行、発表等の年月順(過去から現在)に番号を付けて記入する。当分の間、各学問分野、専攻領域に関する分類方法でも可能とする。

(記入例) 著書(単著・共著)・学術論文・その他〔訳書(翻訳・共訳)・総説・研究ノート・研究資料・報告書・学会発表(特別講演、総会、国際会議等、シンポジウム、一般講演)・発明・特許等〕

※医学分野の論文例…原著論文、総説、症例報告等の順

業績項目、類別順に分類する場合、その区分を通じて和文、欧文の区別なく年次順(過去から現在)(西暦年号使用可)に記載し、一連番号を付すること。

- ・著書、論文等の発行所の年月だけでなく、書名、発表雑誌、学会誌等の名称、巻号、当該論文等の頁数も記入する。
- ・共著、共同研究・共同(分担)執筆の場合は、「概要(共著者名等)」の欄に、担当部分を明記し、本人の分担箇所の頁数は、例えば「総頁数〇〇頁中〇〇頁を担当」と記載すること。この場合、本人を含む著作者全員の氏名を当該著書、論文等に記載された順序に従って記入し、本人の氏名の下に線(アンダーライン)を引くこと。なお、筆頭著者が著書・論文等において明示されている場合には、◎印を付すこと。
- ・訳書の場合は原本名を書き、全訳でない場合、共訳として担当部分を明記し、訳書に記載された順に共訳者全員の氏名(本人を含む)を概要の欄に記入する。
- ・レフェリー制(審査委員会)のある雑誌、学会誌等には、その名称の下に線(アンダーライン)を引くこと。
- ・博士の論文は、「〇〇〇(博士論文)」としてその旨を明記する。なお、学位論文が単行本として刊行された博士の論文は、「〇〇〇(博士論文)」としてその旨を明記する。なお、学位論文が単行本として刊行されている場合であっても、「著書」の区分に入れず、「学術論文」の区分に入れること。ただし、修士論文は研究業績としては取り扱わない。(学術論文の参考資料とすることはできる。)
- ・刊行予定、未印刷の論文等は、受理済(accepted)、印刷中(in press)等を明記し、業績としてカウントすることができる。
- ・体育分野に関する業績のうち、本人の競技歴、指導歴等は、特に顕著な業績と認められるものについて、研究業績書と別の様式(競技会の名称・場所、種目、開催年月、受賞等を記載したもの。)で記入する。
- ・研究業績書の用紙の記入枠下に通し番号(頁)を記入する。
- ・記名押印又は署名押印された研究業績書(一部)を正本とする。