

# 福岡大学教育職員資格審査委員会申請手続要領

実 施	平成 7 年 5 月 1 日
一部改正	平成 8 年 4 月 1 日
一部改正	平成 8 年 5 月 16 日
一部改正	平成 12 年 6 月 1 日
一部改正	平成 13 年 10 月 1 日
一部改正	平成 14 年 10 月 1 日
一部改正	平成 15 年 10 月 1 日
一部改正	平成 16 年 5 月 14 日
一部改正	平成 19 年 4 月 1 日
一部改正	平成 26 年 4 月 1 日
一部改正	平成 27 年 4 月 1 日
一部改正	令和 3 年 9 月 1 日
一部改正	令和 7 年 4 月 1 日

1. 申請書に添付する履歴書、教育業績書、職務実績書及び研究業績書の様式は、別紙①～④のとおりとし、それぞれの記入要領については、次のとおりとする。

## (1) 共通事項について

- 履歴書、教育業績書、職務実績書及び研究業績書は、新採用予定者・昇格予定者を問わず、本学所定様式を使用する。ただし、研究業績書については全学共通の本学所定様式の外、医学部(病院を含む。)、医学部(病院を含む。)以外の学部等でそれぞれ別に指定した様式を使用することができる。

なお、申請の際は別紙①～④に記載の記入要領は記載しないこと。

また、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。

- 記入にあたっては、ワードプロセッサを用いることとし、やむを得ず手書きをする場合は、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。

- 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。
- 履歴書、教育業績書、職務実績書、研究業績書、申請書の年は和暦で記入する。ただし、研究業績書の年については西暦で記入することができる。

## (2) 履歴書について

### ア.「現職職名」について

- 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わかるように記入する。

### イ.「学歴」について

- 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。大学以降は入学と卒業(修了)は行を改めて記入し、卒業(修了)行には( )付きで学位名も記入する。

- ・ 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)までを記載する。
- ・ 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載する。
- ・ 大学院は、研究科名、課程名、専攻名までを記載する。
- ・ 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」と記載する。
- ・ 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載する。
- ・ 学歴と職歴を合わせて、空白となる期間がないように留意する。

#### ウ. 「学位・免許等」について

- ・ 学位は年次順(過去から現在)に学位名、授与大学名、学位(登録)番号を記入する。  
なお、称号、資格、免許等を有する者は記入し、授与者、授与年月、授与番号を付記する。  
例えば、医師免許を有する場合は、「医籍登録(第000号)」と記入する。
- ・ 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載する。(業績書に詳細に記載されていれば省略してよい。)
- ・ 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、記入例を参照し記載する。個々の大学判定についても同様に記載する。
- ・ 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)。
- ・ 教職免許などを記載してもよい。免許の種類を記載し、その後に免許認定都道府県名・免許記号を( )付きで記入する。

#### エ. 「職歴」について

- ・ 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、右の事項欄には職名・所属、役職・地位について明記する。  
(記入例) 大学・学部・職位あるいは大学・大学院・研究科・職位、企業名・部局・職名等。  
退職している場合には、その後に( )付きで退職年月日(平成(昭和)〇年〇月〇日まで)を記入し、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。)
- ・ 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、職務その他、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、留意する。)

#### オ. 「職歴のうち基幹教員歴」について

- ・ 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(令和〇年〇月まで)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。

#### カ. 「学会及び社会における活動等」について

- ・ 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(〇年〇月まで)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。
- ・ 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載

する。

キ. 賞罰について

- ・ 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。
- ・ 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、処分内容及びその具体的な事由を必ず記入すること。

ク. その他について

- ・ 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。
- ・ 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。
- ・ 記名押印又は署名押印された履歴書(一部)を正本とする。

(3) 教育業績書について

- ・ 「教育方法の実践例」、「作成した教科書・教材」、「教育上の能力に関する大学の評価」、「実務家教員についての特記事項」、「その他」の業績の順に区分し、それぞれ年代順(過去から現在)に番号を付けて記入する。

(4) 職務実績書について

- ・ 該当実績を年代順(過去から現在)に番号を付けて記入する。

※上記(3)(4)の具体的な内容については、別紙⑥参照のこと。

(5) 研究業績書について

- ・ 研究業績書(別紙④)の様式は以下(a)～(c)の3種類とする。
  - (a) 別紙④……………全学共通の本学所定様式。
  - (b) 別紙④-M…医学部・病院用の別様式(様式省略)。
  - (c) 別紙④-A…医学部・病院以外の別様式(別紙「研究業績書(別紙④-A)記入要領」を参照)。

・ 「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です。

(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(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、「○○○(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。

※申請書の年月日は、資格審査委員会開催日の年月日を記入する。

2 申請書の様式は、別紙⑤-1,⑤-2のとおりとし、その記入要領については次の表のとおりとする。

なお、申請の際は別紙⑤-1,⑤-2に記載の記入要領は記載しないこと。

(1)	フリガナ 氏名 (生年月日)	<p>ア 氏名の上に片仮名で振り仮名を付けること。</p> <p>イ 外国人の場合、自国語でラスト、ファースト、ミドルの順に記入し、片仮名で振り仮名を付けること。</p> <p>(記入例)</p> <table border="1" data-bbox="497 1167 879 1240"> <tr> <td>ケネディ, ジョン エフ</td> </tr> <tr> <td>Kennedy, John F.</td> </tr> </table> <p>ウ 生年月日は、(昭和(平成)〇年〇月〇日)と記載(外国人は西暦で表示)すること。</p>	ケネディ, ジョン エフ	Kennedy, John F.
ケネディ, ジョン エフ				
Kennedy, John F.				
(2)	現職 (就任年月)	<p>ア 現職名は、例えば○○大学○○学部講師(本学の場合も同様に記入)又は○○株式会社○○研究所主任研究員と記載し、職名のほか役職名があれば併記すること。</p> <p>イ 専任の職がなく、非常勤講師、研究生、研修医、名誉教授等の場合はその職名全体にかぎ括弧[ ]を付けて、その職名等を記載すること。</p> <p>(記入例) [○○大学○○学部 非常勤講師] [○○大学○○病院 臨床研修医]</p>		
(3)	学部 (学科名) (採用・昇格時)	<p>採用または昇格する学部・学科名を記載すること。</p> <p>(記入例) [福岡大学○○学部(○○学科)] [福岡大学○○病院(○○科)]</p>		
(4)	申請資格 該当条項 申請科目	<p>ア 申請資格は教授、准教授、講師、助教、及び助手の資格を記載し、非常勤の場合は、講師(非常勤)と表記すること。</p> <p>イ 該当条項は、資格審査基準の条項を記載すること。</p> <p>ウ 申請科目は、原則として、担当予定科目であることを確認のうえ記載すること。</p>		

(5)	<p>学歴等 (卒業・修了年月)</p>	<p>ア 大学は、学部・学科名(学科がない場合は、課程名又は専攻名を記入)及び卒業年月を記載すること。 ※聴講生、研究生、副手等は、職歴の欄に記載することとなるので注意する。</p> <p>イ 大学院は、研究科名、課程名、専攻名まで記載すること。 ※博士課程は、表記が異なるので注意する。 ※区分制の博士課程の場合は、博士課程(前期)又は博士課程(後期)と表記する。</p> <p>ウ 卒業・修了年月ごとの記入例については、次の表のとおりとすること。</p> <table border="1" data-bbox="405 479 1402 956"> <thead> <tr> <th>卒業・修了区分</th> <th>記入例</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>大学卒業(学士の学位取得) 〃 卒業見込(学士の学位取得見込)</td> <td>平成26年3月卒業 平成27年3月卒業見込</td> </tr> <tr> <td>修士課程・博士課程(前期)修了(修士の学位取得) 〃 修了見込(修士の学位取得見込)</td> <td>平成26年3月修了 平成27年3月修了見込</td> </tr> <tr> <td>博士課程・博士課程(後期)単位取得満期退学 〃 単位取得満期退学見込 〃 修了(博士の学位取得) 〃 修了見込(博士の学位取得見込)</td> <td>平成26年3月満退 平成27年3月満退見込 平成26年3月修了 平成27年3月修了見込</td> </tr> <tr> <td>在学中の場合(大学・大学院共通)</td> <td>平成25年4月から在学中</td> </tr> <tr> <td>中途退学の場合(大学・大学院共通)</td> <td>平成26年3月中退</td> </tr> </tbody> </table>	卒業・修了区分	記入例	大学卒業(学士の学位取得) 〃 卒業見込(学士の学位取得見込)	平成26年3月卒業 平成27年3月卒業見込	修士課程・博士課程(前期)修了(修士の学位取得) 〃 修了見込(修士の学位取得見込)	平成26年3月修了 平成27年3月修了見込	博士課程・博士課程(後期)単位取得満期退学 〃 単位取得満期退学見込 〃 修了(博士の学位取得) 〃 修了見込(博士の学位取得見込)	平成26年3月満退 平成27年3月満退見込 平成26年3月修了 平成27年3月修了見込	在学中の場合(大学・大学院共通)	平成25年4月から在学中	中途退学の場合(大学・大学院共通)	平成26年3月中退
卒業・修了区分	記入例													
大学卒業(学士の学位取得) 〃 卒業見込(学士の学位取得見込)	平成26年3月卒業 平成27年3月卒業見込													
修士課程・博士課程(前期)修了(修士の学位取得) 〃 修了見込(修士の学位取得見込)	平成26年3月修了 平成27年3月修了見込													
博士課程・博士課程(後期)単位取得満期退学 〃 単位取得満期退学見込 〃 修了(博士の学位取得) 〃 修了見込(博士の学位取得見込)	平成26年3月満退 平成27年3月満退見込 平成26年3月修了 平成27年3月修了見込													
在学中の場合(大学・大学院共通)	平成25年4月から在学中													
中途退学の場合(大学・大学院共通)	平成26年3月中退													
(6)	<p>学位等</p>	<p>ア 学位は、博士、修士、学士の順に記載すること。 ※大学設置基準改正(平成3年7月)に伴い、博士(〇〇)、修士(〇〇)、学士(〇〇)と学位の表記が異なるので注意する。</p> <p>イ 外国における学位は、Doctor of〇〇、Master of〇〇、Bachelor of〇〇とできるだけ正確に記載すること。</p> <p>ウ 学位の他、専門分野、研究分野等に関連した称号、表彰、免許、資格の授与があれば記載すること。</p>												
(7)	<p>研究業績 (審査対象分)</p>	<p>ア 業績数は、該当条文に照らし、通常は前判定又は現資格取得後からカウントして記入すること。</p> <p>イ 研究業績は、「著書」「学術論文」及び「その他」に区分し、小見出しを付けて記載すること。 ※当分の間、各学問分野、専門領域に関する分類方法でも可能です。 (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・学会発表等]</p> <p>ウ 受理済(accepted)、印刷中(in press)のものは明記し、業績としてカウントすることができる。</p> <p>エ 博士の論文は学術論文としてカウントすることができる。 修士論文は学術論文としてカウントすることはできないが、学術論文の参考資料とすることができる。</p>												

(8)	教育歴・研究歴等 (審査対象分)	<p>ア 教育歴又は研究歴は、該当条項に照らし、審査対象時点までをカウントし、起算時点を( )内に併記すること。 (記入例)</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>・該当条項第4条4号 ○年○月(修士修了後)</li> <li>・該当条項第3条4号 ○年○月(助手歴)</li> <li>・該当条項第3条4号 ○年○月(助教歴)</li> </ul> <p>※助教に準ずる職員(研究員・副手等)がある場合は併記する。</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>・該当条項第2条4号 ○年○月(准教授歴)</li> <li>・専攻分野に関連する研究所等に在職の場合 ○年○月(関連研究所歴)</li> </ul> <p>※日数の端数は切り捨てる。</p> <p>イ 教育歴又は研究歴カウントの終期は、次のとおりとすること。</p> <table border="1" data-bbox="464 689 938 1039"> <thead> <tr> <th>開催月</th> <th>終期</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>8月期</td> <td>9月末日現在</td> </tr> <tr> <td>10月期</td> <td>11月末日現在</td> </tr> <tr> <td>1月期</td> <td>2月末日現在</td> </tr> <tr> <td>2月期</td> <td>3月末日現在</td> </tr> </tbody> </table>	開催月	終期	8月期	9月末日現在	10月期	11月末日現在	1月期	2月末日現在	2月期	3月末日現在
開催月	終期											
8月期	9月末日現在											
10月期	11月末日現在											
1月期	2月末日現在											
2月期	3月末日現在											
(9)	基幹教員歴の有無 (実績)	<p>ア 基幹教員の経験の有無について、○印を付すこと。</p> <p>イ 過去に基幹教員歴がある者は、その実績について記載すること。 (記入例)</p> <p>●●大学 ●●学部 (●●学科)(令和○年○月)</p> <p>○○大学 ○○学部 (○○学科)(令和○年○月)</p>										
(10)	前判定資格・科目 (判定者・年月)	<p>ア 前判定資格は教授、准教授、講師の資格のうち上位資格のみを記載すること。</p> <p>イ 判定科目は、前判定資格の科目のうち、申請科目又はこれに関連する専攻分野の科目名のみを記載すること。</p> <p>ウ 判定者は大学設置・学校法人審議会(旧大学設置審議会を含む。)判定、本学判定、○○大学判定と区別して記載し、その資格判定年月を記載すること。 ※本学判定の場合は、資格審査委員会開催年月を記載し、文部科学省内における判定年月が不明の場合は、学部学科、大学院等の設置認可(承認)年月とする。</p>										
(11)	担当授業科目名(現在)	<p>現在担当している授業科目をすべて記載すること。</p> <p>※大学院担当科目を併記する場合は、大学院と( )を付して注記する。</p> <p>※現在担当していない場合は、過去の授業科目のうち、申請科目に最も関係の深い科目名を記載し、その旨を注記する。</p>										
(12)	基幹教員要件該当の有無 ※学部所属の教育職員(助手除く)のみ記載	<p>ア 基幹教員の該当要件の有無について、○印を付すこと。</p> <p>イ ①(教授会(医学部は各学科教授会議)または教授会の下に置く教育課程編成会議の構成員として、参画する。)及び②(「主要授業科目」または「年間8単位以上」を担当する。)のいずれの要件も満たす場合は「有」</p>										
(13)	備考	<p>ア 採用・昇格予定年月日を記載すること。 ※任期付採用の場合は、任期付採用と( )を付して注記する。 ※学部には所属しない教員は所属を( )を付して注記する。</p> <p>イ 特記すべき事項があれば、具体的に記載すること。</p>										

(14)	教育能力 (教授会 の評価)	当該教員が大学における教育を担当するにふさわしい能力を有していること等、教育に関する教授会の評価について記載すること。
(15)	研究業績 (教授会 の評価)	研究に関する教授会の評価について記載すること。
(16)	実務業績 (教授会の 評価)	実務家教員等が実務実績等において、大学における教育及び研究を担当するにふさわしい能力を有していることに関する評価について記載すること。

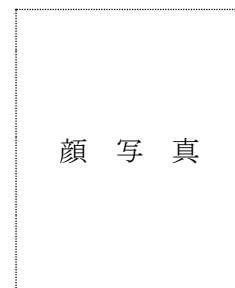
3 開催期日、手続締切、審査対象等については、次の表のとおりとする。

開催期 (開催日)	手続締切日	審査対象者	備 考
8 月 期	7月中旬頃	新規採用予定者 昇格予定者 非常勤講師採用予定者	当年度採用又は10月昇格予定者を対象とする。ただし、翌年度採用予定者も8月期の資格審査委員会に申請することができる。
10 月 期	10月上旬頃	新規採用予定者 非常勤講師採用予定者	翌年度採用予定者を対象とする。ただし、やむを得ない事情がある場合は、翌年度4月昇格予定者も資格審査委員会に申請することができる。
1 月 期	1月上旬頃	新規採用予定者 昇格予定者 非常勤講師採用予定者	翌年度採用又は4月昇格予定者を対象とする。
2 月 期	2月上旬頃	昇格予定者	新規採用予定者又は非常勤講師採用予定者のうち、やむを得ない事情で上記開催期に間に合わなかった場合、2月期の資格審査委員会に申請することができる。

(備考) 学長が必要と判断した場合は、この表にかかわらず臨時に開催することができる。

開催日、手続等については、あらかじめ関係者に通知する。

履 歴 書			
フリガナ 氏 名		現 職 職 名	
生年月日(年齢) (年齢は記入時の満年齢)			
現 住 所	〒  TEL E-mail		
学 歴			
年 月 (年号は和暦)	事 項 (高校卒業から記入。大学以降では入学と卒業(修了)は行を改め、卒業(修了)行には( )付きで学位名も記入。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、大学院は研究科名・課程名、専攻名までを記入。学生時に留学した場合は学歴として記入。)		
学 位 ・ 免 許 等			
年 月 (年号は和暦)	事 項 (左の欄には取得年・月を記し、学位名を記入。学位認定大学名・学位記号を学位名の後に( )付きで記入。教職免許などの記入も可。免許認定都道府県名・免許記号を免許名の後に( )付きで記入。ディグリーミルによる学位は記入不可。)		
職 歴			
年 月 日 (年号は和暦)	事 項 (左の欄には就任年・月・日を記し、事項欄に職名を記入。職名には大学・学部・職位あるいは大学・大学院・研究科・職位、企業名・部局・職名を記入する。各職の退職時の年月日をそれぞれの職名の後に( )付きで(○年○月○日まで)と記入。現職は(現在に至る)と記入。)		
職 歴 の う ち 基 幹 教 員 歴			
年 月 (年号は和暦)	事 項 (左の欄には就任年・月を記し、事項欄に職名を記入。職名には大学・学部・学科・職位を記入する。各職の退任時の年月をそれぞれの職名の後に( )付きで(○年○月まで)と記入。現在も基幹教員の場合は(現在に至る)と記入。)		
学会及び社会における活動等			
年 月 (年号は和暦)	事 項 (所属学会、所属学会での役職などを記入。退会・退任している場合はその後に( )付きで退会・退任年を(○年○月まで)と記入。現在も所属している場合は(現在に至る)と記入。)		





賞 事 罰 項	
年 月 (年号は和暦)	事 項 (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の賞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。)
<p>※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の賞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。</p>	
<p>本書類の記載内容については事実に相違なく、虚偽の記載があった場合には、採用取消や懲戒処分等の対象となり得ることについて了承します。</p> <p style="text-align: center;">令和 年 月 日</p> <p style="text-align: right;">氏 名 印</p>	

## 教 育 業 績 書

令 和 年 月 日

氏 名

印

教育上の能力に関する事項	年 月 (年は和暦)	概 要
<b>1 教育方法の実践例</b> (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等について、この欄に項目名を記入し、概要欄にその内容を簡潔に記入する。)		
<b>2 作成した教科書、教材</b> (作成した教科書や教材について、この欄に項目名を記入し、概要欄にその内容を簡潔に記入する。)		
<b>3 当該教員の教育上の能力に関する大学の評価</b> (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)名をこの欄に記入し、評価内容を概要欄に記入する。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、この欄にそれぞれ「学生授業評価」、「教員相互評価」等と記入し、その内容を概要欄に簡潔に記入する。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。)		
<b>4 実務家教員についての特記事項</b> (大学から受け入れた実習生への指導歴、企業内教育、大学公開講座、社会教育講座の講義等の概要、その他についてこの欄に項目名を記入し、概要欄にその内容を簡潔に記入する。)		
<b>5 その他</b> (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、この欄に項目名を記入し、概要欄にその内容を簡潔に記入する。)		

No. \_\_\_\_\_

## 職 務 実 績 書

令 和 年 月 日

氏 名

印

職務上の実績に関する事項	年 月 (年は和暦)	概 要
<b>1 資格、免許</b> (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事項について、この欄に項目名を記入し、概要欄にその内容を簡潔に記入する。)		
<b>2 特許等</b> (担当する教育内容等に関連した事項について、この欄に項目名を記入し、概要欄にその内容を簡潔に記入する。)		
<b>3 実務家教員についての特記事項</b> (履歴書の職歴欄に記入した事項を中心に、職務内容などを職歴別にこの欄に項目名を記入し、概要欄にその内容を簡潔に記入する。)		
<b>4 その他</b> (上記の3つの項目以外で特記すべきものがあれば、この欄に項目名を記入し、概要欄にその内容を簡潔に記入する。)		

No. \_\_\_\_\_

## 研 究 業 績 書

令 和 年 月 日

氏 名 印

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、発表雑誌等又は発表学会等の名称	概要（共著者名等）
著 書 1. ○○○○○○	共 著	昭和○○年○○月	○○○社	総頁数○○頁中○○頁担当 ○○○○、 <u>本人氏名</u> 、 ○○○○、○○○○
2. ○○○○○○	単 著	平成○○年○○月	○○○書店	総頁数○○頁
3. ○○○○○○	共 著	平成○○年○○月	○○○堂	総頁数○○頁中、第○編 第○章「○○」（○頁）を担 当 ○○○○、○○○○、 ○○○○、 <u>本人氏名</u>
学術論文 1. ○○○○○○	共 著	昭和○○年○○月	○○学会○○誌 第○○巻○○号	総頁数○○頁 ○○○○、○○○○、 <u>本人氏名</u> 、○○○○、
2. ○○○○○○	共 著	平成○○年○○月	○○大学○○学論叢 第○○巻○○号	総頁数○○頁 <u>本人氏名</u> 、○○○○、 ○○○○、○○○○
3. ○○○○○○	単 著	平成○○年○○月	○○学会誌○○○ 第○○巻○○号	総頁数○○頁
4. ○○○○○○（博士論文）	単 著	平成○○年○○月	○○○書店	総頁数○○頁
そ の 他 翻 訳 1. ○○○○○○	共 訳	昭和○○年○○月	○○○社	総頁数○○頁中、第○編 第○章「○○」（○頁）を担 当 ○○○○、○○○○、 <u>本人氏名</u> 、○○○○、
2. ○○○○○○	単 訳	平成○○年○○月	○○○堂	総頁数○○頁
学会発表 1. ○○○○○○	共 同	昭和○○年○○月	第○回日本○○学会 全国大会（○○大学）	<u>本人氏名</u> 、○○○○、 ○○○○、○○○○
2. ○○○○○○	単 独	平成○○年○○月	第○回日本○○学会 全国大会（○○大学）	

No. \_\_\_\_\_

## 研 究 業 績 書

令 和 年 月 日

氏 名 印

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、発表雑誌等又は発表学会等の名称	概要（共著者名等）
著 書 1. ○○○○○○	共 著	○○○○年○○月	○○○社	総頁数○○頁中○○頁担当 ○○○○、 <u>本人氏名</u> 、 ○○○○、○○○○
2. ○○○○○○	単 著	○○○○年○○月	○○○書店	総頁数○○頁
3. ○○○○○○	共 著	○○○○年○○月	○○○堂	総頁数○○頁中、第○編 第○章「○○」（○頁）を担 当 ○○○○、○○○○、 ○○○○、 <u>本人氏名</u>
学術論文 3. ○○○○○○	共 著	○○○○年○○月	○○学会○○誌 第○○巻○○号	総頁数○○頁 ○○○○、○○○○、 <u>本人氏名</u> 、○○○○、
4. ○○○○○○	共 著	○○○○年○○月	○○大学○○学論叢 第○○巻○○号	総頁数○○頁 <u>本人氏名</u> 、○○○○、 ○○○○、○○○○
3. ○○○○○○	単 著	○○○○年○○月	○○学会誌○○○ 第○○巻○○号	総頁数○○頁
4. ○○○○○○（博士論文）	単 著	○○○○年○○月	○○○書店	総頁数○○頁
そ の 他 翻 訳 1. ○○○○○○	共 訳	○○○○年○○月	○○○社	総頁数○○頁中、第○編 第○章「○○」（○頁）を担 当 ○○○○、○○○○、 <u>本人氏名</u> 、○○○○、
2. ○○○○○○	単 訳	○○○○年○○月	○○○堂	総頁数○○頁
学会発表 3. ○○○○○○	共 同	○○○○年○○月	第○回日本○○学会 全国大会（○○大学）	<u>本人氏名</u> 、○○○○、 ○○○○、○○○○
4. ○○○○○○	単 独	○○○○年○○月	第○回日本○○学会 全国大会（○○大学）	

No. \_\_\_\_\_

福岡大学教育職員資格審査委員会 殿

福岡大学〇〇学部長

〇 〇 〇 〇

学部長印

## 申 請 書

福岡大学教育職員資格審査基準により、次の者の資格審査を願いたく関係書類を添えて申請します。

フリガナ 氏 名 (生年月日)	フリガナ 〇 〇 〇 〇 (昭和〇年〇月〇日)
現 職 (就任年月)	〇〇大学〇〇学部 講師 (平成〇年〇月)
学部 (学科名) (採用・昇格時)	●●学部 (●●学科)
申請資格 該当条項 申請科目	(教授・准教授・講師・助教・助手の別) (福岡大学教育職員 (非常勤は講師(非常勤)と記載) 資格審査基準の条項) (担当予定科目名を記入) 〔資 格〕 〔条 項〕 〔科 目〕 准 教 授 第 3 条 第 〇 号 〇〇〇〇 〇〇〇〇
学 歴 等 (卒業・修了年月)	(大学から記入。卒業・修了時の年・月及び卒業・修了の別を( )内に記入。) 〇〇大学〇〇学部〇〇学科 (平成△年△月卒業) 〇〇大学大学院〇〇研究科〇〇専攻修士課程 (平成△年△月修了) 〇〇大学大学院〇〇研究科〇〇専攻博士課程後期 (平成△年△月満退)
学 位 等	(高位の学位から順に記入し、学位取得の年・月を( )内に記入) 博士 (〇〇) (平成△年△月) 修士 (〇〇) (平成△年△月) 学士 (〇〇) (平成△年△月)
研究業績 (審査対象分)	〔講師就任後〕 〔参 考〕 著書 単著 △△ 学術論文 △△ 学術論文 △△ 共著 △△ その他 △△ その他 △△
教育歴・研究歴等 (審査対象分)	〔講師歴〕 〔研究歴〕 △年△月 △年△月
基幹教員歴の 有無 (実績)	〔 有 〕 ・ 無 〕 ●●大学 ●●学部 (●●学科) (●年●月) 〇〇大学 〇〇学部 (〇〇学科) (●年●月)
前判定資格 科 目 判定者 (年月)	〔資 格〕 〔科 目〕 〔判定者〕 講 師 〇〇〇〇 〇〇大学 〇〇〇〇 (平成△年△月)

担当授業 科目名（現在）	[学部・学科] ○○○○ ○○○○		[大学院] ○○○○ ○○○○
基幹教員要件該当の有無（予定） ※学部所属の教育職員（助手除く）のみ記載	有・無 ※①及び②のいずれの要件も満たす場合は「有」	①教授会（医学部は各学科教授会議）または教授会の下に置く教育課程編成会議の構成員として、参画する。 ②「主要授業科目」または「年間 8 単位以上」を担当する。	
備考	令和○○年○月○日付 ○○予定 (令和○○年○月○日付 採用予定 (任期付採用)) (令和○○年○月○日付 ○○予定 (所属 ○○センター))		

教育能力 (教授会の評価)	(教育能力の評価では学外からの採用の場合は該当者の教育業績書の記載内容を参考にする。なお、本学で実施している学生授業アンケートの結果を教育能力評価に用いることはできない。必要に応じて人事選考時に模擬講義を行い、それを評価してもよい。)
研究業績 (教授会の評価)	(教授会の評価であるから、専門領域の異なる教授会構成員や教育職員資格審査委員会構成員からも理解を得られるように工夫して記載すること。特定の分野の教員にしか理解できない専門用語は出来るだけ少ない文章にすることが望ましい。)

※実務家教員等、実務実績がある場合は実務実績(教授会の評価)欄を追加し記入すること。



## 「教育業績書」の記入例

## 1 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。

## 2 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。

## 3 当該教員の教育上の能力に関する大学等の評価

- (1) 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。
- (2) 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。
- (3) 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。

## 4 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。

## 5 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。

## 「職務実績書」の記入例

担当予定科目の内容に関するものを主として記入すること。

### 1 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。

### 2 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。

### 3 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。

①従事した期間

②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）

③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

#### ○その他全般を通じて

### 4 その他

1 から 3 に該当するもの以外の事項について幅広く記載すること。