

## 各提出書類の記入上の留意点

### 【各書式共通】

- 1) 年月日欄は、原則西暦で記入すること。
- 2) 年齢は、採用予定年度4月1日現在で記入すること。
- 3) 職名は、2007年度以降「助教授は准教授」「助手は助教」と読み替える。なお、過去の昇任履歴に関しては、旧名称のままとする。
- 4) 記入要件がない欄には「該当なし」と記入すること。

### 【個人調書】

- 1) 本籍地は、日本国籍の場合は県名を、外国籍の場合は国名を記入すること。なお、連絡の取れる電話番号（携帯可）及びE-mailがある場合はアドレスを記入すること。
- 2) 学歴欄は、高等学校卒業から記入すること。以降の学歴は入学から卒業・修了までを記入すること。
- 3) 博士課程後期課程を修了し、博士号を取得していない場合の学歴は、『博士課程単位取得満期退学』と記入すること。
- 4) 大学の別科・専攻科については学歴欄に、また研究生・副手・聴講生等は職歴欄に記入すること。
- 5) 学位・称号の他、医師・歯科医師・薬剤師・看護師・教員等の資格についても学歴欄に記入し、登録番号も付記すること。
- 6) 外国の資格は正確に記入すること。また、原語も併記すること。
- 7) 外国留学については、学生としての留学の場合は学歴欄に、また研究者としての留学の場合は職歴欄に記入すること。
- 8) 職歴は各職歴について、期間を明確に記入すること。なお、現職については必ず「現在に至る」と明記すること。
- 9) 担当科目に直接関係のある職歴については、できるだけ具体的に記入すること。(例：看護学科の教員で、看護師経歴を有する者は、当該看護師時代の勤務病院等を記載)
- 10) 自営業・主婦・無職等についても省略せずに職歴欄に記入すること。
- 11) 大学の教員の職歴については、主な担当科目名を（ ）で付記すること。
- 12) 所属学会名は正確に記載すること。(例：日本〇〇学会等)
- 13) 外国人の場合は、母国語で記入して差し支えないが、訳文を添付すること。

## 【教育研究業績書】

- 1) 全体的な構成として、担当授業科目等に関連する「教育上の能力に関する事項」、資格・特許等に関する「職務上の実績に関する事項」および主要な「著書、学術論文等」について作成すること。

※その際、教育研究業績書の中で記載内容が重複することのないよう留意すること。

例：「教育上の能力に関する事項」に記載済みの内容を、「職務上の実績に関する事項」や「著書、学術論文」として再度記載してはならない。

- 2) 「教育上の能力に関する事項」の1には、日頃から自分が持っている教育方針、教員としての基本姿勢について記入すること。
- 3) 「教育上の能力に関する事項」の「6. その他」欄には、1から5に該当するもの以外の事項について記入すること。
- 4) 「職務上の実績に関する事項」の「4. その他」欄には、1から3に該当するもの以外の事項について幅広く記入すること。
- 5) 「著書、学術論文等の名称」の欄には、著書、学術論文及びその他の順に、それぞれ新しい年代順に、全作品本数を番号を付して記入すること。

- 6) 「概要」の欄には、項目ごとに200字程度で具体的に記入すること。ただし、専門職大学院に係る設置認可申請にあつては、職務上の実績に関する事項として、本人の当該専門分野に関する実務の経験等について近年の当該分野の実務に関する状況に通じていることなども含め200字にこだわらず詳細に記入すること。

なお、著書、学術論文等が共著の場合は、担当範囲の頁数及び総頁数を明記し（単著は総頁数）、本人の氏名を含め著作者全員の氏名を当該著書、学術論文等に記載された順に記入すること。

- 7) 【国内・国外学会発表等】の区分の欄は、以下のように記入すること。

- ・発表のみ（単独）の場合 →単独
- ・発表のみ（共同）の場合 →共同
- ・単独発表を著書にした場合→単著
- ・共同発表を著書にした場合→共著