

書 類 の 記 入 方 法

- 年号はすべて西暦で記入すること。
- 氏名のローマ字記述は、苗字→名前の順とし、苗字はすべて大文字で記入すること。(例:
YAMADA Taro)

<履歴書(様式1)>

1. 「担当領域又は主な担当科目」の欄には、主たる研究領域や担当科目を記入すること。
2. 「年齢」の欄には、満年齢を記入すること。
3. 「学歴」の欄には、高校以降の学歴を記入すること。「入学・卒業等」の欄は、該当するものを選択すること。
4. 「職歴」の欄には、学校関係に関わらず、勤務先をすべて記入すること。
5. 各項目の記載量に応じて、この様式を自由に拡張すること。

<研究業績書(様式2)>

1. 研究業績書は、主要な著書・学術論文等(発行または発表が予定されているものを含む)、学会・研究会について作成すること。
2. 「著書・学術論文等の名称」の欄には、年月順(古いものが上)に番号を付して記入すること。また()内には著書・学術論文等の別を記入すること。
3. 「概要」の欄には論文等ごとに200字程度で記入すること。なお、共著の場合は、担当部分についての概要とすること。
4. 「学会・研究会における活動等」については、現在所属している学会・研究会を記入すること。
5. 「組織名・役職(役割)名」の欄には、所属している学会・研究会名を記入すること。
なお、当該組織で役職についている場合はあわせて記入すること。
6. 「概要」の欄には、学会・研究会の概要を記入すること。
7. 各項目の記載量に応じて、この様式を自由に拡張すること。

<教育業績書(様式3)>

1. この書類は主要な教育活動について作成すること。
2. 「担当科目名」の欄には、年月順(古いものが上)に番号を付して記入すること。
ただし主要な科目のみとする。
3. 「年度」の欄には、当該科目の担当開始年度から終了年度までを記入すること。
4. 「大学・学部」の欄には、()内に本務校・非常勤の別を記入すること。
5. 「概要」の欄には、同科目の内容を記入すること。

6. 「教育方法の実践例」の欄には、教育活動において実践している方法を記入すること。
7. 「作成した教科書、教材」の欄には、教科書（教材）名、発刊年月、対象者、概要を記入すること。なお共著の場合は、担当部分及びページ数を明記し、また、本人の氏名を含め著作者全員の氏名を記載された順に記入すること。
8. 「資格・免許等」の欄には、教育に関連する資格や免許等を、取得年月順に記入すること。
9. 「教育活動への考え」は 800 字程度で記入すること。
10. 各項目の記載量に応じて、この様式を自由に拡張すること。

<学内行政・社会活動業績書>

1. この書類は学内行政および社会活動について作成すること。
2. <学内行政><社会活動>共に、年月順（古いものが上）に番号を付して記入すること。
3. 学会・研究会等は、「研究業績書」に記入し、この書面には記入しないこと。
4. <学内行政>「年度」の欄には就任していた年度を記入すること。なお、年度途中で退任した場合は、期間を記入すること。
5. <学内行政>「役職名」の欄には役職を記入すること。なお、前任校における学内行政の場合は、学校名を記載すること。
6. <学内行政>「概要」の欄には、当該業務の概要と、任期中に果たした特記すべき事項を記入すること。
7. <社会活動>「年月日」の欄には、活動を行っていた期間を記入すること。
8. <社会活動>「組織名」の欄には、活動組織の名称を記入すること。
9. <社会活動>「概要」の欄には、当該業務の概要と、任期中に果たした特記すべき事項を記入すること。
10. 各項目の記載量に応じて、この様式を自由に拡張すること。