

応募書類記入方法

(全体の記入方法)

- ・ 年号はすべて和暦とし、原則として昭和／平成／令和〇年〇月と記入する。
- ・ 数字は原則として半角とする。
- ・ 氏名（署名）は原則として自筆とする。
- ・ 文字の大きさは 10.5 ポイント MS 明朝体とする。

(個人調書)

(その1)

- ・ 氏名：フリガナは 8 ポイント MS 明朝体とする。
- ・ 性別：該当の性を記入する。
- ・ 専門分野：現在の専門分野を記入する。
- ・ 担当予定授業科目：募集要領の担当予定科目を記載する。
- ・ 主な学歴：高等学校卒業から記入し、大学等以降は入学年、卒業（修了）年を記入する。
- ・ 主な職歴：例示のとおりであるが、非常勤講師は大学職歴のみとする。
大学の場合は、専任、任期付きについて括弧書きで記入する。
- ・ 資格・免許等：免許証に記載されている登録（取得）年月、登録（取得）番号を記入する。

(その2)

- ・ 現在の研究状況：①②というように番号ごとに簡潔に記入する。
- ・ 研究教育等に対する栄誉勲章、賞金奨励金、補助金、特許等：補助金については主として外部資金を優先的に記入し、必要に応じて大学・学部補助金を記入する。また、共同研究の場合には、代表者氏名・所属、研究者数を記入する。
- ・ 教育実績：具体的取り組みの主なものを記入する。
- ・ 専攻分野についての実務経験：「平成〇年から平成〇年」、実務に従事した期間と具体的な実務内容を記入する。
- ・ 大学・学部運営等実績（過去 5 年間の委員歴等運営に関する特記事項）：学部・研究科と全学にわけて記入する。
- ・ 学会及び社会における活動実績等（学会活動、公開講座、地域・自治体活動等への貢献等）：学会活動と地域・自治体活動等への貢献等にわけて記入する。

(その3)

- ・ 毎週担当授業時間数は、担当コマ数 / 全コマ数（基本的に 15/15、30/30 など）と記入する。複数の教員がオムニバス形式で担当する科目は、担当コマ数 / 全コマ数（7/15 など）とする。実習科目については、当該実習の総時間数を記入し、その際の単位は時間とし“h”と記載する。

別紙 2

教育研究業績書(その 1 研究業績一覧)

- ・ 本学の様式は、印刷されない罫線で表組みしてあるので、表内にそのまま記入する。
- ・ 8 ポイント、MS 明朝体とする。
- ・ 記入は、図書・学術論文・学会発表・報告書・その他（コラム等、翻訳書）・学位論文の順とする。
- ・ 掲載年の早い順に記入する。
- ・ 複数著者の場合には、本人の氏名に下線を引き、氏名の記入は 3 名までとする。3 名以上の場合には「他○人」のように人数を記入する。
- ・ ページ数は p○-○で記入する。
- ・ 未発表で掲載が確定している図書や論文は、「掲載証明書有り」と記入し、証明書を提出する。
- ・ 論文は、査読がある場合には、最後に（査読あり）と記入する。

教育研究業績書(その 2 主要論文、著書等の概要書)

- ・ 氏名、著書・論文名等は 8 ポイント、MS 明朝体とする。
- ・ 概要は 10.5 ポイント、MS 明朝体とする。
- ・ 掲載年の早い順に記入する。
- ・ 複数著者の場合には、本人の氏名に下線を引き、氏名の記入は 3 名までとする。3 名以上の場合には「他○人」のように人数を記入する。
- ・ ページ数は p○-○で記入する。
- ・ 未発表で掲載が確定している図書や論文は、「掲載証明書有り」と記入する
- ・ 論文は、査読がある場合には、最後に（査読あり）と記入する。