

## 「履歴書」及び「教育研究業績調書」の記載要領

### 1 履歴書

- (1) 「年齢」は、採用予定日現在の満年齢を記入してください。
- (2) 「本籍又は国籍」は、日本国籍の方は都道府県名を、外国籍の方は国名を記入してください。
- (3) 「学歴」の欄には、大学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（看護専門学校等）卒業以上の学歴を有する者は、これらの学歴（学位、称号を含む。）のすべてについて記入し、その他の者は、最終学歴について記入してください。
- (4) 学位、称号の資格について「学歴」欄に記入してください。この場合、登録番号も付記してください。
- (5) 外国における資格については正確に記入するとともに、その資格の内容について併記してください。
- (6) 博士課程を出て、まだ博士号を取得していない方は「博士課程単位取得満期退学」と記入してください。
- (7) 大学の別科、専攻科については「学歴」欄に、研究生、聴講生等は「職歴」欄に記入してください。
- (8) 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、研究者としての留学の場合は「職歴」欄に記入してください。
- (9) 「職歴」の欄には、職歴のすべてについて記入し、職名、地位、就職・退職の年月等についても明記してください。なお、過去における教員組織審査において教員の資格があると認められた者は、同欄に当該教員組織審査に係る大学名、審査の年月、職名及び担当授業科目名（判定結果を含む。）を記入してください。
- (10) 各職歴について、在職期間がわかるように「(○年○月まで)」と明記してください。また、学歴と職歴が重なる場合は「○年○月～△年△月まで○○大学在学」と併記し、現職については必ず「現在に至る」と明記してください。
- (11) 大学等の教員の職歴については、主な担当科目を（ ）で付記してください。
- (12) 「学会及び社会における活動等」の欄には、本人の専攻、研究分野等に関連した事項について記入してください。また、教育研究上の業績を有する場合は、その内容を具体的に記入してください。所属学会名は正確に記入してください。

- (13) 「賞罰」については、職務上の懲戒処分等を含めて正確に記入ください。賞罰のない場合は、「なし」と記入してください。
- (14) 「職務の状況」の欄には、記入日現在における職務の状況について記入してください。勤務先、職名の欄のみ記入するとともに、職務内容を「備考」欄に簡潔に記入してください。
- (15) 「専任・兼担・兼任」の区分は、当該大学の専任の教員が2以上の学部の学科、短期大学の学科若しくは大学院の専攻にわたり授業を行う場合には、1の学科等に限り専任とし、その他は兼担としてください。当該大学以外の大学等の授業を担当している場合は、兼任（＝非常勤）となります。
- (16) 「毎週担当時間数」の欄は、担当科目が前期のみ又は後期のみの場合は前期又は後期の時間数を、集中講義の場合は、総時間数を記入し、「備考」欄にその旨記入してください。
- (17) 外国人の場合は、母国語で記入しても差し支えありませんが、その場合は訳文（和訳）を添付してください。

## 2 教育研究業績調書

「教育上の能力に関する事項」欄の記入については、次の事項例を参考にして下さい。

この書類は、担当授業科目等に関連する教育上の能力に関する事項、職務上の実績に関する事項及び主要な著書、学術論文等（発行又は発表が予定されているものを含む。）について作成するものです。

### 1 教育方法の実践例

優れた教育方法の実践例、マルチメディア機器を活用した授業方法、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上での公開 等

### 2 制作した教科書、教材の概要

作成教科書、教材、講義で教科書として使用している著書、教材等の概要（後の「著書、学術論文」重複も可）。（その場合「再掲」と表示）

### 3 当該教員の教育上の能力に関する大学の評価

- ①各大学での自己点検・評価の一環として、教育面で高い評価を受けた事実（その事由と評価内容）
- ②採用決定の際等における教育の能力に関する評価
- ③学生による授業評価、教員同士の相互評価等をまとめたもの
- ④上記以外で、学長、学部長、諸機関等で行っている評価（客観性をもったものについて記載）

#### 4 実務家教員についての特記事項

- ①大学から受け入れた実習生に対する指導歴（看護・福祉実習、企業実習等）
- ②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
- ③上記のほか、所属機関や関係機関等において講義、講習、職員・関係者等に対する指導、海外等における留学、調査研究経験等を広く記入してください。

#### 5 その他（1から4に該当するもの以外の事項について幅広く記入してください）

- ①大学教育改善に関する団体等での活動の概要、
- ②教育実績に対する受賞歴 等

「職務上の実績」欄の記入について、次の事項を参考にしてください。

#### 1 資格、免許

医師、看護婦（師）、教員の資格など、特に担当する教育の内容について審査に関連すると思われるものを記入してください。この場合、登録番号も付記してください。

#### 2 特許等

本人の担当する教育内容等に関連した事項について記入してください。

#### 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、「職歴」欄に記入した事項を中心に、担当する科目の教育内容に関係する事項を、下記の事項等を参考に記載してください。

- ① 従事した期間
- ② 職務の内容（どのような職務に就いて、どのような役割を果たしたか）
- ③ 成果、結果

(例)

##### ○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

##### ○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（その他、企業団体等関係者）

##### ○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

##### ○スポーツ等実技技術者の場合

- ・ 指導者としての経歴・実績・資格

##### ○その他全般を通じて

- ・ 大学から受け入れた実習生に対する指導歴（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

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入してください。

※ 上記にとらわれず、積極的に記載してください。

5 「著書、学術論文等の名称」欄は、著書、学術論文及びその他の順に、適切に区分し、それぞれ西暦で年月日順（過去→現在）に記入し、各区分ごとに番号を付してください。著書等がない場合は「著書なし」と記入してください。

6 著書等は過去5年程度のものを中心に、主要なものだけ記入してください。

7 「概要」欄の記入に当たっては、それぞれの概要については頁数を明確にし、簡潔に記入してください。教育上の能力に関する事項、職務上の実績に関する事項及び著書、学術論文等の概要について、教育上の能力に関する事項の各欄、職務上の実績に関する事項の各欄及び各著書、各学術論文等ごとに少なくとも200字で具体的に記入してください。

8 著書、学術論文等が「共著」の場合は、本人の担当部分および頁数（概要及び掲載頁（P〇〇～P〇〇）を示してください。）を明記し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（例：編者△△△△、分担執筆〇〇〇〇、□□□□、××××）に記入してください。

なお、本人分担部分を抽出するのが困難な場合には、その理由を明記してください。（例 共同研究につき本人担当部分抽出不可能）

9 著書、学術論文等で発行又は学会誌等での発表予定のものについては、出版社や学会からその旨の証明書を添付してください。なお、書類提出時以降に投稿予定のものは含めないでください。

10 数人で執筆した場合は、当該部分は、単著であっても「共著」と記入してください。

11 学位論文については、その旨明確になるように記入してください。

12 発表学会誌等は、その名称の他、巻・号等まで明記してください。

13 「氏名」の欄のⓂは、本人の署名をもって代えることができます。

## <参考：教育研究業績の記載順序>

### 1 著書（辞典、事典、ハンドブック等については、その他の頁に記載すること）

- 学術専門書であるか、啓発書、教科書（大学テキスト類等）であるかわかるように記入してください。

### 2 学術論文（学会誌、大学紀要、専門誌）

- 専攻分野における公刊された論文であること
- 博士論文、修士論文については、著書、学術論文等の欄に（ ）をつけてその旨記入してください。

### 3 その他

- 1) 口頭発表、ポスター発表（学会、研究会等での報告）
- 2) 翻訳
- 3) 辞典、辞典、ハンドブック
- 4) 調査報告書等（行政報告書、調査報告書、実践報告書）
- 5) 書評（専門分野に関する書籍等の書評）
- 6) その他  
海外、国内視察、研修、救護活動等があれば、視察先、機関、視察内容を明記してください。

## 注意事項

- 1) この業績調書は、教員選考の中心となる書類です。例年、記載内容に不備があり選考できない場合がありますので、特に留意してください。
- 2) 本注意事項をよく読んで、誤り等がないようにご記入、作成ください。
- 3) 提出書類の「氏名」の欄のⓂについては記名（ワープロ打ち）の上押印するか、若しくは、本人署名の上押印するかのいずれかによってください。
- 4) 提出書類はA4サイズ縦に作成して下さい。