

履歴書（記入上の注意）

- 「年号」：すべての欄において西暦で記入してください。
- 「学歴」：高等学校卒業を含み、それ以降のものを記入してください。
大学、大学院については、学科、研究科、専攻、専修等、できるだけ詳しく記入してください。
取得学位（〇〇学）を必ず記入してください。
- 「職歴」：大学（短大、高専を含む）での教員（専任、非常勤を含む）経歴については、担当科目も記入してください。
また、その始期、終期（継続中のものは「～現在」等と表記）も明示してください。

教育研究業績書：教育上の能力に関する事項（記載例）

- 「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 作成した教科書、教材」：作成した教科書、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」との重複も可。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」：
- ・ 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）
 - ・ 採用決定の際等における教育上の能力に関する評価
 - ・ 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
 - ・ 上記以外で、学長、学部長、諸機関等が行なった評価（客観性を持ったものについて記載） 等
- 「4 その他」：
- ・ 大学教育改善に関する団体等での活動の概要
 - ・ 教育実績に対する受賞歴 等

教育研究業績書：職務上の実績に関する事項（記載例）

- 「2 特許等」
- 企業、官公庁等の研究者の場合
 - ・ 取得した特許等の概要
- 「3 その他」
- 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）
 - 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
 - ・ 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

教育研究業績書：著書、学術論文等（記入上の注意）

- 著書、学術論文及びその他の順に適切に区分し、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。
- 予定の業績がある場合も記入してください。
- 発表年月は必ず記入してください。
- 「概要」欄について
 - ・ 著書については版型・総頁数、学術論文については掲載頁を明確にし、簡潔に記入してください。
 - ・ 著書、学術論文については、**200字程度**で記入してください。学会発表等その他については、若干少なくてもかまいません。
 - ・ 共著（共同）の場合は、本人の担当部分（概要及び掲載頁（P〇〇～P〇〇）を明示）を明記し、本人の氏名を含め共同著作者（共同発表者）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。多数の場合は、10名程度まで記入してください。
 - ・ 共著（共同）の業績の概要欄で、本人の担当した部分の内容、頁数を明確にできない場合は、「共同研究につき本人担当分抽出不可能」等の理由を記入してください。
 - ・ 多数の業績の一部を省略する場合、省略する業績の数を著書、学術論文、その他の別に記入してください。