

## 【 履歴書・業績書等記入上の注意（実務家教員） 】

※すべて片面印刷とし、ホッチキスで留めないこと。

※すべて西暦で記載すること。

### I. 様式第1号（履歴書）

1. 電話番号やメールアドレスは常時連絡ができるものとする。
2. 学歴、職歴は新しいものから順に記載し、その期間が分かるように明記すること。  
職歴は、SA・TA・RA や非常勤講師なども記載すること。
3. 所属学会、地域および社会における活動、取得した資格などを明記すること。  
なお、所属学会欄には所属している年度を明記すること。
4. 過去に、幼児・児童・生徒・学生に対するセクシュアルハラスメントを含む性暴力等を原因として、懲戒処分若しくは分限処分を受けた場合には、賞罰欄に処分の内容及びその具体的な事由を必ず記入すること。
5. 記載内容について、事実と相違があり虚偽の記載があった場合には、採用取消や懲戒処分の対象となり得る。そのことを了承の上、氏名を自署すること。

### II. 様式第2号（教育研究業績書）

1. 現在から順に年次を過去にさかのぼること。
2. 「教育上の能力に関する事項」については、各項目に該当する実践例や実績等を記載すること。特に「実務実績」については、根拠資料を添付すること。ただし（4）は除く。
3. 「実務実績」の（2）、（3）について、研究指定等を受けた研究集会等であれば、その名称及び指定する機関等名を記載すること。
4. 著書学術論文等の「発行所、発表雑誌、発表学会等の名称（巻、号、頁）」には、執筆箇所の最初と最後の頁を明記すること。
5. 備考欄には以下の事項を記載すること。
  - ・ 共著の場合、代表者名と全著者名及び自身の担当箇所  
ただし著者が多い場合は、代表者名を除き省略可とするが、自身の順番を記載すること。  
順番が寄与度を示していないなど、注意すべき事項がある場合は記載すること。
  - ・ 著書・論文等を閲覧できる DOI やリンク先 URL など  
DOI やリンク先 URL はオープンアクセスできるものを指定すること。「要約」しか閲覧できない場合、URL を記載するとともに論文の PDF ファイルを提出するか冊子やコピー等の紙媒体を郵送すること（URL があれば表紙・目次・奥付は不要）。  
オープンアクセスできる DOI や URL がない場合は、論文の PDF ファイルを提出するか冊子やコピー等の紙媒体を郵送すること。別刷りやコピーの場合は、それが掲載された冊子の表紙・目次・奥付のコピーを添付すること。
6. 学術誌へ投稿中の論文を記入する場合は、掲載が決定しているものに限る。  
この場合、次のものを提出すること。
  - ・ 著書の場合には、執筆部分の初校原稿（目次・執筆者名・出版社名の頁部分を含む）
  - ・ 研究論文（学会誌、大学紀要など）の場合には、編集委員会の「掲載許可証明書」と初校原稿又は提出原稿の PDF ファイル
  - ・ 電子ジャーナルの場合には、編集委員会などの「掲載許可証明書」と電子原稿

### III. 様式第3号（本学における教育と研究の抱負）

- ・ 教育研究業績書の内容とも関連付けて記すこと。