

書類作成上の注意事項

1. 履歴書

- (1) 旧姓等の通称名を使用している場合は、「氏名」の欄に()書きで本名を併記して下さい。
- (2) 学歴は、高等学校卒業時以降について記載して下さい。
- (3) 職歴は、役職名等についても記載して下さい。
- (4) 講義・実習の時間数は、90分1コマを2.0とする。

専任: 本務の授業

兼任: 本務以外(他学科あるいは他学部)の授業

兼任: 他機関の授業

2. 教育研究業績

(1) 教育上の能力に関する事項

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

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)
- ・学生による授業評価、教員同士の相互評価をまとめたもの
- ・上記以外で、学長、学部長、諸機関が行った評価で客観性を持ったもの

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

(2) 職務上の実績に関する事項

- ・取得した特許等の概要、産学連携共同研究の概要、研究者としての役割
- ・実習生の指導歴
- ・大学公開講座、社会教育講座の講師としての講義の概要
- ・学会等での活動、国際交流等

(3) 研究業績(著書・学術論文等)

① 締切日までに受理・掲載されたものを記載して下さい。

なお、印刷中の論文については、掲載受理の証明書を添付して下さい。

② 業績区分は、著書、原著、その他、学会発表の順に別葉とし、古いものから発表年代順に通し番号を付けて下記の要領で記載して下さい。

< 記載方法 >

著書: 題名、単著・共著・編著・訳著の別、発刊年(西暦)、出版社、書名、初頁～終頁、概要を記入後、共著であれば担当部分、共著者名、編者名を記入

原著(査読制度のある雑誌に掲載されたものに限る):題名、単著・共著の別、発表年(西暦)、発表誌名、
巻、初頁～終頁、概要を記入後、共著であれば担当部分、共著者名を記入

その他:総説、症例研究、プロシーディング等に分け、著書と同じ記載方法

学会発表(国際及び国内は全国レベルを記載):演題名、演者・共同演者の別、発表年(西暦)、学会名、
概要欄に担当部分及び共同演者名を記入(演者の場合も共同演者がいれば記入、概要は記入不要)
国際学会は、開催された都市と国名を記入。

③共著名、共同演者名は掲載順に記入し、応募者名にアンダーラインを引いて下さい。

④概要は、300字以内で簡潔に記載して下さい。

⑤特別講演、教育講演、シンポジウム・パネルディスカッション等の演者は、(2)職務上の実績 に関する事項
に記載して下さい。

⑥原著の中から主要論文5編に○を付け、論文別刷(コピー可)を各7部送付願います。

(4) 文部科学省科学研究費等の交付

官民財団から受けたものを文部科学省、その他の省庁及び民間財団ごとに、古いものから年代順に、交付年
(西暦)、種別、研究題目、代表・分担の別、全研究者名(研究代表者の所属)を記載して下さい。

3. その他

様式はホームページから入手し、パソコンなどでの記入をお願いします。