

【提出上の注意点】

- ・提出書類は本学指定の様式で作成してください。
- ・年の表記は、西暦を用いてください。
- ・提出書類は、片面印刷で、各1部を本学所定の「様式1」から順番に並べて提出してください。
- ・提出書類は、ホッチキス止めをせず、クリップ止めで提出してください。
- ・提出書類は、返却しませんので、予めご了承ください。
- ・提出書類の不備は審査対象外となります。

【各様式の記入方法】

1. 応募書類（表紙）〔様式1〕

- ・履歴書及び研究業績一覧に記載の内容と相違のないように記入してください。

2. 履歴書〔様式2〕

(1) 氏名

- ・戸籍上の氏名を記載してください。なお、旧姓（通称）使用を希望される場合は、戸籍上の氏名をご記入のうえ、括弧書きで旧姓（通称）を記入してください。

記入例) 戸籍上の姓が「拓殖」で旧姓（通称）が「紅陵」の場合 ⇒ 拓殖（紅陵）太郎

- ・戸籍上の印鑑を捺印してください。
- ・履歴書〔様式2〕以外の提出書類については「通称」の姓で記入してください。

(2) 連絡用メールアドレス

- ・半角英数字で記入してください。
- 大学からの連絡は、原則、記入された連絡用メールアドレスにて行います。

(3) 学歴

- ・高等学校卒業から記入してください。
- 大学院博士課程に在学した場合は、「修了」／「単位取得退学」／「在学中」と明確に記入してください。
- ・大学卒業、大学院修了時の学位を記入してください。
- 論文博士の場合は大学名を付記してください。

記入例) ●●高等学校 卒業

●●大学 入学

●●大学 卒業 ●●学士 / 学士 (●●学)

●●大学 大学院●●研究科 修士課程 入学

●●大学 大学院●●研究科 修士課程 修了 ●●学修士 / 修士 (●●学)

●●大学 大学院●●研究科 博士後期課程 入学

●●大学 大学院●●研究科 博士後期課程 修了 ●●学博士 / 博士 (●●学)

(4) 職歴

- ・大学等での教育歴がある場合は主に担当された科目名を記入してください。
- ・専任教員で担当したか、または非常勤で担当したかが分かるように記入してください。

記入例) ●●大学 ●●学部 教授 (専任) 「担当科目: ●●学演習」
●●大学 ●●学部 助教 (5年任期付・専任) 「担当科目: ●●学入門」
●●大学 ●●学部 講師 (非常勤) 「担当科目: ●●学概論」

3. 教育・研究に関する抱負 【様式3】

- ・項目毎の字数・行数等は問いませんが、本様式 (A4判1枚) に収まるように作成してください。

4. 主要担当科目講義要項案 【様式4】

- ・項目毎の字数・行数等は問いませんが、本様式 (A4判1枚) に収まるように作成してください。
- ・講義要項案は、募集要領に記載されている指定された担当科目について作成してください。
(1科目につき1枚)

5. 研究業績一覧 【様式5】

- ・項目ごとに過去から直近の時系列順に記入してください。
- ・「専門 (専攻) 分野」は日本学術振興会「平成30年度科学研究費助成事業」の審査区分表 (小区分/内容の例) を参照して記入してください。
- ・共著の場合には、該当頁欄に担当部分のページ数 (pp. ○○～○○) を記入した後に括弧書きで応募者の氏名を含めた著作者全員の氏名を記入するとともに応募者の氏名に下線を付してください。

記入例) 【佐藤一郎、鈴木二郎、山田三郎】

- ・本学ホームページに掲載の「教員情報」を参照してください。

6. 主要業績3点 (著書・論文等) のA4判のコピー

- ・学会発表は不可とします。
- ・業績は発表・発行済のものとし、現物 (書籍等) での提出は不可とします。

7. 主要業績3点の要約 【様式6】

- ・字数、行数は問いませんが、本様式 (A4判1枚) に収まるように業績1つの要約を作成してください。

8. 「応募書類 (表紙)」、「履歴書」、「研究業績一覧」をWordファイルに保存した電子媒体 (USBメモリ)

- ・可能であれば、「主要業績3点 (著書・論文等)」のPDFデータも併せて提出してください。
- ・採用所属学部名・科目名、氏名を記入したステッカーを貼付してください。
- ・提出いただいたUSBメモリの返却はいたしません。

9. 最終学歴の卒業・修了証明書

- ・最終学歴の卒業・修了証明書を提出する場合は、原本を提出してください。
- ・学位記のコピーを提出する場合は、A4判にて提出してください。
- ・和文・英文以外の証明書 (学位記のコピーを含む) は、和訳または英訳したものも提出してください。

以上