

教員の個人調書（様式 1、様式 2）の記入要領について

以下の記入要領に留意して、書類を作成くださるようお願いいたします。

履歴書

- (1) 「年齢」は、記入時の満年齢を記入すること。
- (2) 「学歴」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卒業以上の学歴を有する方はこれらの学歴のすべてについて記入し、その他の方は最終学歴を記入すること。
- (3) 博士課程修了に必要な単位は取得したが、まだ博士の学位を取得していない方の学歴は、「博士課程単位取得満期退学」と記入すること。
- (4) 大学の別科、専攻科については「学歴」に、研究生、聴講生等は「職歴」にそれぞれ記入すること。
- (5) 学位、称号のほか、医師、教員等の資格についても「学歴」に記入すること。この場合、登録番号も付記すること。
- (6) 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すること。
- (7) 外国留学については、学生としての留学の場合は「学歴」に、研究者としての留学の場合は「職歴」にそれぞれ記入すること。
- (8) 「職歴」は、職歴のすべてについて記入し、職名、地位等についても明記すること。なお、過去における大学設置・学校法人審議会（旧大学設置審議会を含む。）の教員組織審査において教員の資格があると認められた方は、同欄に当該教員組織審査に係る大学名、審査の年月、専任・兼任・兼任、職名及び担当授業科目名（大学院にあっては、判定結果（㊥・合・可））を記入すること。
- (9) 「職歴」は、各職歴について、在職期間が明確になるように記入すること。なお、現職については必ず「現在に至る」と明記すること。
- (10) 自営業、主婦、無職等についても省略しないで「職歴」欄に記入すること。（下記 15 においても同じ。）
- (11) 大学の教員の職歴については、主な担当科目を（ ）で付記すること。
- (12) 担当科目に直接関係のある職歴については、できるだけ具体的に記入すること。
- (13) 「学会及び社会における活動等」は、自身の専攻、研究分野等に関連した事項について記入すること。なお、所属学会名は、正確に記載すること。
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すること。
- (14) 「職務の状況」は、記入日現在における職務の状況について記入すること。なお、教員以外の方の場合の職務の状況については、勤務先、職名の欄のみ記入するとともに、現在の職務内容を「備考」欄に簡潔に記入すること。
- (15) 「職務の状況」の「毎週担当授業時間数」は、当該科目が前期のみ又は後期のみの開講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それぞれ記入し、「備考」欄にその旨を記入すること。
なお、「兼任」とは、専任の教員として勤務している大学において所属学部以外の他の学部の学科、短期大学の学科若しくは大学院の専攻のいずれかの授業を担当している場合を、「兼任」とは専任以外の他大学等の勤務（非常勤講師等）をそれぞれ指します。

教育研究業績書

- 1 この書類は、担当授業科目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、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。）について作成すること。
- 2 「教育上の能力に関する事項」の欄には、教育方法の実践例、作成した教科書・教材・当該教員の教育上の能力に関する大学等の評価等について記入すること。（記載例参照）

教育上の能力に関する事項の記載例

（1） 教育方法の実践例

大学・短期大学・大学院などの高等教育機関において授業を担当している教員が学生の理解を図るため、工夫を凝らした分かりやすい授業を実施しているかを記載すること。

（例）

- ・ I C T等を活用した授業方法
- ・ 学生の授業外における学習効果等促進のための取組
- ・ 授業内容のWEB上での公開 など

（2） 作成した教科書・教材

教員が学生の理解を図るために作成し、また、授業や教職指導などにおいて活用している教科書や教材を記載すること。

なお、本欄に記載した事項が「研究業績等に関する事項」において重複して記載される場合は、同一の内容を当該箇所においても記載すること。

（3） 教育上の能力に関する大学等の評価

教員が学生の理解を図るために行っている教育上の取組(授業や教職指導などを通じた取組)に対する大学からの評価を記載すること。

（例）

- ・ 採用決定の際などにおける評価内容
- ・ 各大学における自己点検・自己評価での評価効果
- ・ 教員相互による評価結果
- ・ 学生による授業評価結果 など

（4） その他

教員が学生の理解を図るために行っている取組のうち、上記1～3に該当しないものを記載すること。

（例）

- ・ 大学教育改善に関する団体等での活動の概要
- ・ 教育実績に関する表彰 など

・ 「年月日」は、「平成〇〇年〇月〇日」のようにすべて元号で記載すること。

・ 「概要」は、事項ごとに内容が分かるように200字程度（150～250）で記載すること。

- 3 「職務上の実績に関する事項」を記入する場合は、その内容について具体的に記入すること。

職務上の実績に関する事項

（1） 企業、官公庁等の研究者の場合

- ・ 開発した新製品・製法、作物等の新品種等の概要
- ・ 取得した特許等の概要
- ・ 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

- (2) その他、企業・団体等関係者の場合
 - ・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
 - (3) 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）
 - (4) マスコミ関係者の場合
 - ・執筆した記事の概要
 - ・作成した番組の概要
 - (5) 医師や看護師など医療従事者の場合
 - ・症例研究会での発表等の活動
 - (6) 福祉その他社会的活動の関係者の場合
 - ・参加した活動や団体の名称、活動内容・期間、本人の当該活動における地位
 - (7) スポーツ等実技関係者の場合
 - ・指導者としての経歴・実績・資格
 - (8) 芸術関係者の場合
 - ・作品、演奏会等の概要
 - (9) 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
 - (10) 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（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 「著書、学術論文等の名称」には、著書、学術論文及びその他のそれぞれについて記入すること。
- 5 著書、学術論文等については、区分ごとに番号を付して、古い方から年代順に記載すること。
- 6 「概要」には、教育上の能力に関する事項、職務上の実績に関する事項、著書、学術論文等の概要について、それぞれの事項ごとに200字程度記入すること。なお、共著の場合には、担当部分及びページ数を明記すること。また、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に記載する。なお、共著の場合で本人の担当部分を明確にできないときは、その理由を明記すること。
- 7 査読付き論文、筆頭論文については、論文の名称の箇所にその旨明記すること。