

履歴書及び教育研究業績書記載要領

(非常勤講師用)

履歴書及び教育研究業績書の様式は、別紙①、②のとおりとし、それぞれの記載要領は、次のとおりとします。

(1) 共通事項について

- 履歴書及び教育研究業績書は、本学所定の様式を使用してください。
なお、外国人の場合は、自国語で任意の様式を使用することも可としますが、その場合は必ず訳文を添付してください。
- 記入に当たっては、パソコン等を用いることとし、やむを得ず手書きをする場合は、黒インク又は黒ボールペンを使用して楷書体で記入してください。なお、外国語(欧文)については、活字体で正確に記載してください。
- 氏名には、必ずフリガナを付してください。
- 通常使用する氏名と戸籍上の氏名が異なる場合は、氏名欄に通常使用する氏名を、戸籍上の氏名欄に戸籍上の氏名を記載してください。通常使用する氏名と戸籍上の氏名が同じ場合は、戸籍上の氏名欄は空欄にしてください。
- 年号(生年を含む)は元号または西暦のどちらかに統一してください。
- 年齢は提出時における満年齢を記入してください。
- 提出書類は、日本工業規格A4判縦型で両面印刷とし、左綴じにしてください。
- 現住所は、履歴書記入日現在における住所(住民票届出の住所)を記入してください。
- 年齢は、この履歴書の記入日現在における満年齢を記入してください。
- 「氏名」の欄は、本人が自署し、認印(スタンプ印不可)を押印した上で、送付してください。

(2) 履歴書について

ア. 「学歴」について

- 学歴は、高等学校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(中途退学を含む。)のすべてについて始期及び終期の年月を記入してください。ただし、高等学校に関しては卒業年月から記入してください。
- 大学は、学部・学科名(学科名がない場合は、課程名又は専攻名)までを記載してください。
- 大学の別科又は専攻科は学歴の欄に、聴講生・研究生等は職歴の欄に記載してください。
- 大学院は、研究科名、専攻名、課程名まで記載してください。
- 博士課程において所定の単位を取得し、博士の学位を授与されないまま退学した場合には、「博士課程単位取得退学」と記入してください。
- 学位については、付記された専攻分野の名称及び学位論文の題目を併記してください。
- 医師、管理栄養士、教員等の資格についても記入してください。この場合、登録番号等も併記してくださ

い。外国における資格にあつては、正確に記入するとともに、その資格の内容を日本語で併記してください。

- ・ 学生としての外国の大学や研究機関等への留学歴についても記入してください。
- ・ 外国の大学等の経歴を記載する場合は、大学等の名称や学位等はアルファベットとカタカナを併記し、国名を必ず記載してください。職歴についても同様に扱ってください。

イ。「職歴」について

- ・ 職歴は、始期及び終期の年月を年次順に記入するとともに、在職期間を明確にし、その職名、地位等についても明記し、現職については、必ず「現在に至る」と記入してください。
- ・ 研究者としての外国の大学や研究機関等への留学歴についても記入してください。
- ・ 過去において大学設置・学校法人審議会(旧大学設置審議会を含む。)における教員組織に係る教員の資格審査を受け、教員の資格があると認められた者は、当該審査に係る時期、大学の名称、職位及び担当授業科目の名称(大学院にあつては、判定結果を含む。)を記入してください。また、過去における高等専門学校教員資格の認定を受けた場合には、当該認定に係る時期、高等専門学校の名称、職位及び担当授業科目の名称を記入してください。
- ・ 大学教員の職歴については、職位等の他、主な担当授業科目を併記してください。

ウ。「学会及び社会における活動等」について

- ・ 専攻分野、研究分野等に関連した事項(学会、その他の団体の所属状況等)を記入してください。
- ・ 所属学会名等は、正確に記載し、その役員についても、始期及び終期を明記してください。
- ・ 教育研究上の業績、その他の活動等の実績を記入する場合は、その内容をできるだけ具体的に記載してください。

エ。「賞罰」について

- ・ 学会や出版社からの表彰や職務上の表彰や懲戒処分、研究費の不正受給に係る処分等を記入してください。
- ・ 該当しない場合は「特になし」と記入してください。

(3) 教育研究業績書について

- ・ この書類は、担当授業科目等に関連する過去5～10年程度の教育上の業績、職務上の実績及び主要な著書、学術論文等(発行又は発表予定のものを含むが、投稿予定のものは含まない。)について作成してください。(担当科目に関係するものに限って記載してください)

① 「教育上の能力・職務上の実績に関する事項」の例

ア. 「1 教育方法の実践例」について

- ・ 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。

イ.「2 作成した教科書、教材」の例

- ・ 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(研究業績の「著書、学術論文」との重複も可。その場合、「(再掲)」と表示。)

ウ.「3 教育上の能力に関する大学等の評価」の例

- ・採用決定の際等における評価内容
- ・各大学における自己点検・評価での評価結果
- ・学生による授業評価、教員による相互評価等の結果

エ.「4 実務の経験についての特記事項」

教育上の実務経験について下記の事項等を記載してください。

- ・ 大学から受け入れた実習生等に対する指導歴(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。
- ・ その他、所属機関や関係機関等において行った講義、講習、職員・関係者等に対する指導、海外等における留学、調査研究経験等。

職務上の実務経験について、履歴書の職歴欄に記載した事項を中心に、担当する授業科目に対応した下記の事項等を参考に記載してください。

①従事した期間

②職務の内容(どのような職務について、どのような役割を果たしたか)

③成果、結果

○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)。

○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。

○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。

○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。

オ.「5 資格、免許」

- ・ 資格について、医師、管理栄養士、教員等の資格で担当する教育の内容に関するものなど、特に審

査に関連すると思われるものについて記載してください。

カ.「6 特許等」

- ・ 担当する教育内容等に関連した事項について記載してください。

キ.「7 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。

1から6に該当するもの以外の事項について幅広く記載してください。

③ 「研究業績等に関する事項」の欄について

- ・ 「著書」、「学術論文」及び「その他」の業績の順に区分し、それぞれ年月日順(過去→現在)に番号を付けて記入してください。

(記入例) 著書(単著・共著)・学術論文・その他〔編著・訳書(翻訳・共訳)・総説・研究ノート・研究資料・報告書・学会発表(特別講演、総会、国際会議等、シンポジウム、一般講演)・発明・特許等〕

業績項目、類別順に分類する場合、その区分を通じて和文、欧文の区別なく年月日順(欧文の場合、西暦年号使用可)に記載し、一連番号を付して記入してください。

- ・ 著書、論文等の発行所の年月だけでなく、書名、発表雑誌、学会誌等の名称、巻号、当該論文等の頁数も記入してください。
- ・ 共著、共同研究・共同(分担)執筆の場合は、「共著者名等」の欄に、担当部分を明記し、本人の分担箇所の数ページは、例えば「p〇〇～p〇〇を担当」と記載してください。この場合、本人を含む著作者全員の氏名を当該著書、論文等に記載された順序に従って記入し、本人の氏名に下線を引いてください。なお、筆頭著者が著書・論文等において明示されている場合には、◎印を付してください。
- ・ 訳書の場合は原本名を書き、全訳でない場合、共訳として担当部分を明記し、訳書に記載された順に共訳者全員の氏名(本人を含む)を概要の欄に記入してください。
- ・ 査読のある雑誌、学会誌等には、その名称に下線を引いてください。
- ・ 博士の論文は、「〇〇〇(博士論文)」としてその旨を明記してください。なお、学位論文が単行本として刊行されている場合であっても、「著書」の区分に入れず、「学術論文」の区分に入れてください。ただし、修士論文は参考資料としてください。
- ・ 刊行予定、未印刷の論文等は、受理済(accepted)、印刷中(in press)等を明記してください。
- ・ 教育研究業績書の用紙の記入枠下に通し番号(頁)を記入してください。
- ・ 記名押印(スタンプ印不可)又は署名された教育研究業績書(一部)を正本とし、送付してください。
- ・ 主要な業績の抜刷等の現物(5点以内)を送付してください。

応募に際してご提供いただいた個人情報、本学において定める「学校法人相模女子大学個人情報保護規程」に従って適正に管理し、人事選考以外の目的には使用いたしません。

履 歴 書			
フリガナ氏名	○ ○ ○ ○	フリガナ戸籍上の氏名	○○ ○○
生年月日 (年齢)	00年00月00日 (満00歳)	性別	男・女
現住所	〒000-0000 ○○○○県 ○○○○市 ○○○○町 ○○○番○○○号 TEL000-000-0000		
e-mail			
学 歴			
年 月	事 項		
○○年○○月	○○高等学校卒業		
○○年○○月	○○大学○○学部○○学科入学		
○○年○○月	○○大学○○学部○○学科卒業 学士 (○○)		
○○年○○月	管理栄養士 (第○○○号)		
○○年○○月	○○免許 (第○○号)		
○○年○○月	○○大学大学院○○研究科○○学専攻博士前期課程入学		
○○年○○月	○○大学大学院○○研究科○○学専攻博士前期課程修了		
○○年○○月	修士 (○○) 取得 (○○大学院○○第○○号) 「修士論文題目」		
○○年○○月	○○大学大学院○○研究科○○学専攻博士後期課程入学		
○○年○○月	○○大学大学院○○研究科○○学専攻博士後期課程修了		
○○年○○月	○○博士 (○○大学院○○第○○号) 「博士論文題目」		
職 歴			
年 月	事 項		
○○年○○月	○○大学○○学部○○学科 講師 (～○○年○○月) (担当科目名○○)		
○○年○○月	○○大学○○学部○○学科 准教授 (～現在に至る) (担当科目名○○)		
○○年○○月	○○大学○○学部○○学科 非常勤講師 (～現在に至る) (担当科目名○○)		
学会及び社会における活動等			
年 月	事 項		
○○年○○月	○○○○学会評議員 (○年○月～○年○月)		
○○年○○月	○○○○学会会員 (○年○月～現在に至る)		
○○年○○月	○○○○○学会会員 (○年○月～現在に至る)		
賞 罰			
年 月 日	事 項		
上記の通り相違ありません。			
年 月 日			
氏 名			
印			

写真貼付欄
3ヶ月以内に撮影した
もの

3cm×4cm

教育研究業績書

年 月 日

氏 名 印

教育上の能力・職務上の実績に関する事項

事 項	年 月 日	概 要
1 教育方法の実践例		
2 作成した教科書、教材		
3 教育上の能力に関する大学等の評価		
4 実務の経験についての特記事項		
5 資格、免許		
6 特許等		
6 その他		

No. _____

研究業績等に関する事項				
著書、学術論文等の名称	単著、共著の別	発行又は発表の年月	発行所、発表雑誌等又は発表学会等の名称	共著者名等
著書 1. ○○○○○○	共著	○○年○○月	○○○社	p○○～p○○担当 ○○○○、 <u>本人氏名</u> 、 ○○○○、○○○○
2. ○○○○○○	単著	○○年○○月	○○○書店	○○p
3. ○○○○○○	共著	○○年○○月	○○○堂	p○○～p○○、第○編 第○章「○○」を担当 ○○○○、○○○○、 ○○○○、 <u>本人氏名</u>
学術論文 1. ○○○○○○	共著	○○年○○月	○○学会○○誌 第○○巻○○号	p○○～p○○、 ○○○○、○○○○、 <u>本人氏名</u> 、○○○○、
2. ○○○○○○	共著	○○年○○月	○○大学○○学論叢 第○○巻○○号	p○○～p○○、 <u>本人氏名</u> 、○○○○、 ○○○○、○○○○
3. ○○○○○○	単著	○○年○○月	○○学会誌○○○ 第○○巻○○号	p○○～p○○
4. ○○○○○○ (博士論文)	単著	○○年○○月	○○○書店	p○○～p○○
その他 翻訳 1. ○○○○○○	共訳	○○年○○月	○○○社	p○○～p○○、第○編 第○章「○○」を担当 ○○○○、○○○○、 <u>本人氏名</u> 、○○○○、
2. ○○○○○○	単訳	○○年○○月	○○○堂	p○○～p○○
学会発表 1. ○○○○○○	共同	○○年○○月	第○回日本○○学会 全国大会 (○○大学)	<u>本人氏名</u> 、○○○○、 ○○○○、○○○○
2. ○○○○○○	単独	○○年○○月	第○回日本○○学会 全国大会 (○○大学)	

No. _____