

## 応募書類の記入要領（専任教員）

愛国学園大学

履歴書等、応募に当たってご提出いただく書類は、本学教員選考委員会及び教授会での選考の際の資料となるほか、本学での人事を進める際の資料として使用いたしますので、記載に当たっては、証明書等を確認して下記により正確に記入をお願いします。

- ① 様式は本学ホームページからダウンロードして A4 判で作成してください。
- ② ワープロで作成してください。ただし、署名は必ず本人が楷書でお願いします
- ③ 年号は、西暦により古い順から記入してください。

### 1. 履歴書について

- ① 氏名は楷書で正確に記入すること（最後の確認欄は、自筆で署名捺印する）。
- ② 必ず連絡が取れる電話番号・メール アドレスを記入すること。
- ③ 写真は無帽で上半身、縦 36～40mm、横 24～30mm、3 か月以内に撮影したものを貼付すること。
- ④ 学位は、学位（大学名、登録番号）を記入すること。
- ⑤ 学歴は、高等学校卒業以上の学歴をすべて記入すること。
- ⑥ 大学院を出て、修士、博士の学位を取得していない場合は、「単位取得満期退学」等と記入すること。
- ⑦ 外国で取得した資格は、内容を併記すること。
- ⑧ 職歴は、自営業、主婦、無職等を含めすべて記載すること。また、地位、専任・常勤等を必ず記入すること。
- ⑨ 学会及び社会における活動は、所属学会は正確に記述すること
- ⑩ 在職期間を明記すること。現職の場合は「現在に至る」と記入すること。
- ⑪ 大学教員の職歴は、主要な担当授業科目も記述すること。
- ⑫ 賞罰がない場合は、その旨記入すること。
- ⑬ 記入事項の中で、「学歴」以降の欄について、様式の中の「行」が不足する場合は、必要に応じて行を加えて記述してください。

### 2. 教育研究業績について

- ① 著書、学術論文、研究発表、その他を記述し、学術論文の場合は査読の有無を明記すること。
- ② 著書、学術論文等の業績内容については、概要欄に 200 字以内で記入すること。
- ③ 共著の場合は、担当部分について頁を記入するなど明記すること。
- ④ 科研費を獲得した研究についてはその旨明記すること。
- ⑤ 研究発表は、発表テーマ、学会名、大会名等を記入すること。

※ 不明な点がある場合は、メールでご照会くださるようお願いします。