

## 教員個人調書記載要領

### 1 「氏名」欄

印鑑登録証明書（印鑑登録証明書を有さない方については、旅券（パスポート））と同じ氏名を記載してください。

### 2 「生年月日（年齢）」欄

年号は和暦で記入してください。（他の項目においても同様です。）

年齢は、令和6年4月1日現在における満年齢を記入してください。

### 3 「国籍」欄

外国籍である場合にのみ国名を記入してください。

### 4 「月額基本給（千円）」欄

記載不要です。

### 5 「学歴」欄

- (1) 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（大学の別科及び専攻科を含む。）を有する場合、すべての学歴（授与された学位及び称号を含む。）を記入し、それ以外の場合には、最終学歴を記入してください。なお、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、「博士課程単位取得後退学」と記入してください。

なお、学位の専攻分野については、授与された時期によって表記が異なりますので、正確に記入してください。

- (2) 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。

ア 学位、称号等は、学位記を確認の上、正確に記入してください。平成3年の大学設置基準の改正（大綱化）の前後で学位の表記が異なりますので、注意してください。（〇〇学博士→博士（〇〇学））

イ 修士及び博士の学位については、授与大学、登録番号も記入してください。

- (3) 医師、歯科医師、薬剤師、看護師、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。

- (4) 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。

- (5) 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片仮名を併記し、国名を必ず記載してください。職歴についても同様をお願いします。

### 6 「職歴」欄

- (1) すべての職歴（自営業、主婦、無職等を含む。）を記入するとともに、職

名、職位等についても明記してください。（非常勤講師等の職歴についても記載してください。）

- (2) 各職歴について在職期間を明確にし、現職については「現在に至る」と記入してください。

年月の欄に始期を記入し、各職歴の末尾に終期を「（平成〇〇年〇月まで）」又は「（現在に至る）」というように（ ）で記入してください。

- (3) 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。

- (4) 過去における教員組織審査において教員の資格があると認められた場合には、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（大学院にあっては、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。

なお、教員組織審査とは、大学設置・学校法人審議会（旧大学設置審議会を含む。）による審査であり、学内審査や届出申請は対象になりません。

- (5) 大学教員の職歴については、主な担当授業科目を併記してください。

ア すべての授業科目を一つずつ「」で付記してください。

イ 所属学部学科、専任・兼任・兼任（非常勤）の別に記述してください。

ウ 大学院における担当科目、研究指導があれば必ず記載してください。

（研究科専攻名、修士課程または博士後期課程の別も併せて必ず記載してください。）

エ 非常勤講師としての職歴についても、担当科目を付記してください。

## 7 「学会及び社会における活動等」欄

- (1) 「現在所属している学会」には、申込時において所属する学会の名称を記入してください。

- (2) 学会及び社会における活動等のうち、専攻や研究分野等に関連する事項を記入してください。

- (3) 教育研究上の業績を有する場合、その内容を具体的に記入してください。

## 8 「賞罰・処分歴等」欄

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。

## 9 「職務の状況」欄

- (1) 「現在の職務の状況」

ア 上段の「現在の職務の状況」の欄には、申込時現在における職務の状況について記入してください。

イ 「職名」については、大学等の教員の場合は、「教授」「准教授」等の職位を記入してください。それ以外の職に従事している場合は、「取締役」「理事」等の職名を記入してください。職名がない場合は「－」を記入してください。

ウ 勤務状況については、大学等の教員の場合は、担当授業科目を記入してください。それ以外の職に従事している場合は、職務の内容を簡潔に記入してください。

(2) 「開設後の職務の状況」

ア 本学に専任教員としての就任以降に、本学以外の職に従事する予定がある場合に記入してください。

イ 常勤、非常勤を問わず、定期的に従事する職についてはすべて記入してください。

ウ 他大学等の兼任教員の場合は、「勤務先」に大学名、「職名」に兼任、「学部等又は所属部局の名称」に学部学科名（全学共通の場合などは適宜わかるような表記）、「勤務状況」は週あたりの勤務日数を記入してください。

エ 大学以外の業務の場合は、従事する職に応じて実態がわかるように適宜記入してください。

オ 「名誉職」のような場合で、定期的な勤務のない場合は記入不要です。

カ オの場合を除き、勤務実態のある業務については記入漏れのないように注意してください。

キ 記載内容は以下の例を参照し、実態が明確になるように記載してください。

(例)	[勤務先]	[職名]	[所属部局の名称]	[勤務状況]
	株式会社△△	常勤	〇〇サブチーフ	4日/週
	〇〇弁護士事務所	常勤	所長	3日/週
	財団法人◇◇	非常勤	理事	1日/週

10 「氏名」欄

自署の上、印鑑登録してある印を押印してください。ただし、外国人など特別な事情により、印鑑登録証明書を有さない方については、本人が自署の上、旅券（パスポート）の写しを添付してください。