

応募書類作成上の注意事項

※記載にあたっては、虚偽のないように記入してください。

【履歴書を作成する場合】

1. 本学所定の様式を用いてください（それ以外は無効です）。
2. 年号は西暦で記入してください。
3. 年月は正確に記入してください。
4. 性別欄に性別を記載してください。
5. 学歴欄について
 - (1) 高等学校卒業以降の学歴を記載してください。
 - (2) 大学については学科名まで記載してください。
 - (3) 大学院については、修士課程の場合「修了」、博士後期課程の場合「満期退学」、「退学（〇年間在学）」、現在在学している場合には「在学中」と記載してください。
 - (4) 修士・博士の学位を取得している場合、学位の名称、大学、学位授与年月を記載してください。
6. 職歴欄について
 - (1) 大学（または短大）卒業後の職歴を記載してください。
 - (2) 教員経験については、専任教員（職階を含む）を中心に記載してください。
兼任または非常勤の教員経験の場合には、主な担当科目も記載してください。
7. 所属学会及び社会における活動等欄について
学会・団体における委員・役員（理事等）を経験している場合は、所属学会・学術団体等の名称および学会・団体における委員・役員名を記入してください。該当する事柄がない場合は「なし」と記入してください。
8. 賞罰欄について
学会・出版社・公的機関等からの表彰、大学・所属機関等からの職務上の表彰、大学・所属機関等からの懲戒処分、研究費の不正受給にかかわる処分などを記入してください。該当する事柄がない場合は「なし」と記入してください。
9. 資格欄について
教育研究上関連のある資格を記載してください。
10. 署名欄について
直筆で記入してください（押印は不要です）。氏名を入力する場合には押印してください。

【応募シートを作成する場合】

1. 所定の様式を用いてください（それ以外は無効です）。
2. 年号は西暦で記載してください。
3. 「提出書類」欄は、指定の業績数を記載してください。

【研究業績書を作成する場合】

1. 所定の様式を用いてください（それ以外は無効です）。
2. 年号は西暦で記載してください。
3. 著書・論文及び学会発表等の順に、著書・論文名、発表機関、発表年月を古い順に記載してください。
4. 学術論文は、「著書、学術論文等の名称」欄に、（査読付き）・（査読なし）を記入してください。
5. その他については、学会発表・その他に分けて記入してください。
6. 学会発表については、「発行所、発表雑誌又は発表学会等の名称」欄に、発表学会、全国大会・部会の種別、発表場所、発表の種別（口頭・ポスター等）を記載してください。
7. 応募シート「提出書類」欄に記載した著書・論文も、教育研究業績書に記載してください。
8. 応募シート「提出書類」欄に記載した著書・論文が分かるように、著書・論文名の前に○印を付けてください。

〔概要欄記載事項〕

1. 「概要」欄には、それぞれの業績について 200 字程度で概要を記載してください。英文での記載が認められている場合には、100 ワード以内にしてください。
2. 著書・論文にかかわらず、共著の場合には、自身が執筆した箇所を記載してください（たとえば第○章「・・・・」、pp.○-○）。
3. 共著の場合には、概要の最後に著者名を列挙し、応募者の氏名には下線を引いてください。
4. 編著者がいる場合には、編著者が分かるように記載してください。
5. 共同執筆で自身の箇所が分離できない場合には「分離不能」と記入して、理由を記載してください。

【その他】

記入について不明な点があれば、本学研究支援課に問い合わせてください。

問い合わせアドレス：gakumu@hokusei.ac.jp

問い合わせ電話番号：011-891-2731（代表）