

## 履歴書・業績調書記入要領

本履歴書・業績調書記入要領は、教員の採用、昇任に関して必要な履歴書と業績調書について、下記のとおり、様式を定め、記入内容を説明するものである。外部の採用候補者、内部の昇任候補者は本要領に基づき履歴書と業績調書を作成するものとする。

### 記

#### 1. 様式

- (1) 履歴書、業績調書Ⅰ、業績調書Ⅱの様式を別添のとおりとする。
- (2) 記載欄は内容に応じて適宜増減を図るものとする。

#### 2. 履歴書

- (1) 捺印、写真貼付、作成年月日記入を必ず行う。  
ただし、内部の昇任候補者については、履歴書の写真貼付は要しない。
- (2) 学歴は高等学校卒業から始め、以後、入学、卒業等を記入する。
- (3) 職歴は常勤職、非常勤職について、在任期間、役職等がわかるように記入する。  
例) 平成2年4月 ○○大学○○学部○○学科 講師 現在に至る  
平成2年4月 ○○大学○○学部 非常勤講師 (平成4年3月まで)
- (4) 大学担当科目は、過去から現在にかけて、担当した科目名を記入する。なお、常勤、非常勤の別がわかるようにする。
- (5) 所属学会は現在所属している学会について記入する。

#### 3. 業績調書Ⅰ (一覧表)

- (1) 学術著書(含 翻訳・翻刻)、学術論文(含 外国語)、その他の著作物、各種活動に分けて、古いものから順に記入する。
- (2) 「空欄」は記入しない。  
ただし、内部の昇任候補者は、「教員の昇任資格要件に関する内規」に基づき、「空欄」に自ら評価点を記入する。
- (3) 単著、編著、共著、分担執筆の別がわかるように記入する。なお、共著は執筆者4人までとし、5人以上は分担執筆とする。
- (4) 学術論文は審査論文とその他の論文に分けて記入する。共著論文の場合、第一執筆者には下線を引くこと。
- (5) その他の著作物は、専門分野に関連する雑誌、事典等の報告、記事、翻訳等を指すものとし、古いものから記入する。
- (6) 各種活動とは、次にあげる項目のとおり、研究活動、教育活動、社会貢献活動、大学運営活動、実務経験等を指すものとし、項目を記入して、古いものから記入する。  
学会・研究会発表、学会・研究会役員、研究助成金取得、海外教育研究、客員・共同研究員、  
審議会・検討会委員、講演・出演、NPO等地域活動、大学の特別な活動、企業等における業績、  
実務経験等

#### 4. 業績調書Ⅱ (主要業績概要)

- (1) 業績調書Ⅰに記入したもののうち、主要業績の重要なものから3件をあげ、200～400字程度で概要をのしる。  
なお、講師クラス等で3件をあげることが困難な場合は件数を減じてよいものとする。 (以上)

## 履 歴 書

令和 年 月 日作成

項目	記入欄		
1. (ふりがな) 氏 名			印
2. 生年月日(年齢)	昭和 年 月 日 ( 歳)	性別	写真貼付
3. 国 籍			
4. 現 住 所			
5. 現 職 業 所在地・電話			
6. 連 絡 先	郵送先 〒 電 話	Eメール	
7. 学 位 資 格			
8. 学 歴	平成 年 月	高等学校 卒業	
	平成 年 月	大学 部 科 入学	
	平成 年 月	同上 卒業	
	平成 年 月	大学大学院 研究科 課程	専攻 入学
	平成 年 月	同上	修了
9. 職 歴	平成 年 月		
	平成 年 月		
10. 専門分野			
11. 大学担当科目 (含非常勤講師)			
12. 所属学会	平成 年 入会	学会	
13. 賞 罰			

業績調書 I (一覧表)

種類	内容	空欄
学術著書 (含 翻訳 翻刻)	1. 2. 3.	
学術論文 (含外国語)	審査論文 1. 2.  その他の論文 1. 2. 3.	
その他の 著作物	1. 2. 3.	
各種活動	1. 2. 3.	

※「履歴書・業績調書記入要領」を参照すること。

## 業績調書Ⅱ(主要業績概要)

1.

2.

3.

※シラバス様式 (複数ページに渡っても構わない)

講義要項 科目名  (英 文)	(ふりがな)  担当教員名	
<p>1. 概要</p> <p>2. 到達目標(ディプロマ・ポリシーとの関係を踏まえたもの)</p> <p>1)</p> <p>2)</p> <p>3)</p> <p>3. 授業計画</p> <p>1.</p> <p>2.</p> <p>3.</p> <p>4.</p> <p>5.</p> <p>6.</p> <p>7.</p> <p>8.</p> <p>9.</p> <p>10.</p> <p>11.</p> <p>12.</p> <p>13.</p> <p>14.</p> <p>15.</p> <p>4. 事前・事後学修</p> <p>5. テキスト</p> <p>6. 参考書</p> <p>7. 成績評価方法</p> <p>8. 関連科目</p>		

9. 備考

10. 特に関連するディプロマ・ポリシーの項目

科目名 (英 文)	(ふりがな) 担当教員名	シラバス 記入要領
<p>1. 概要</p> <p>※講義のあらまし、目的等について記載してください(400字程度)。</p> <p>2. 到達目標(ディプロマ・ポリシーとの関係を踏まえたもの)</p> <p>1)</p> <p>2)</p> <p>3)</p> <p>3. 授業計画</p> <p>1.</p> <p>2.</p> <p>3.</p> <p>4.</p> <p>5.</p> <p>6.</p> <p>7.</p> <p>8.</p> <p>9.</p> <p>10.</p> <p>11.</p> <p>12.</p> <p>13.</p> <p>14.</p> <p>15.</p> <p>4. 事前・事後学修</p> <p>※授業外の事前・事後学修として行うべき内容を記載してください。</p> <p>5. テキスト</p> <p>※授業に使用される予定の図書等があれば記載してください。</p> <p>6. 参考書</p> <p>※授業内容に関連して学生に読むことを勧める図書等を記載してください。</p> <p>7. 成績評価方法</p> <p>※当該科目の成績評価の方法をできるだけ具体的に、かつ客観的にわかりやすく記載してください。</p> <p>8. 関連科目</p> <p>※授業科目と関連すると思われる本学の開講科目をご記入ください。</p> <p>9. 備考</p> <p>10. 特に関連するディプロマ・ポリシーの項目</p> <p>※具体的な項目内容を番号とともに記載してください。</p>		

※「到達目標」には、本学のディプロマ・ポリシーを考慮し、この講義を通じて、受講生が到達すべき目標を記載してください。その際、「～を理解する」「～の力を身につける」など、学生を主語とした文章で記載してください。  
 ※ディプロマ・ポリシーは以下の URL から参照してください。  
<https://www.narapu.ac.jp/regional-development/policy/>

※「授業計画」欄には、15回分(定期試験を含まず)の授業計画を記入してください。できるだけ各回の学修内容がわかるように記入してください。  
 ※「授業計画」については、15回の講義確保が強く要請されていることに鑑み、15回目にテストという表記は控えてください。

