

任期の定めのない
准教授の場合の記入例

大学協議会提出履歴・業績書 様式

(その1)

履 歴 ・ 業 績 書

(1) 2016. XX. XX ○○学部教授会 承認
2016. XX. XX 大学協議会

候 補 者 基 本 事 項

(2) 根拠となる規程		立命館大学教員任用・昇任規程			
(3) 適用条項		立命館大学教員選考基準 第3条第1号			
ふりがな	りつめい たろう (すざく たろう)	男 ・ 女	(6) 生年月日 (西暦) (年齢)	1974年10月1日 (任用時40歳)	
氏名(4) (※)	立命 太郎 (朱雀 太郎)				
アルファベット表記 (5)	RITSUMEI Taro (SUZAKU Taro)				
*住所(7)	〒604-8520 京都府京都市中京区西ノ京朱雀町1-2-3				
*現職(8)	** 大学人文学部 准教授	本学 所属 (9)	○○学部	任用 職名 (10)	*現職(8)
学科名(11)	○○学科		任用日付 (13)	2017年4月1日	
担当科目 (12)	学 部：イギリス文学概論 I 研究科：英米文学特殊講義		任用期間 (14)		
*最終学歴 (15)	立命館大学大学院文学研究科英米文学専攻博士課程後期課程 修了				
*学 位 (16)	博士 (文学 立命館大学) 2004年3月取得				
*博士学位 論文名(17)	「イギリス・ルネサンス演劇論」				

※ 教授会・研究科委員会 事務局記入欄

教職員番号(18) XXXXXXX	(19) 任用理由: <input type="checkbox"/> 退職者補充 ・ <input type="checkbox"/> 欠員補充 ・ <input type="checkbox"/> 前倒し任用 (/ 学部長会議承認分) ・ <input type="checkbox"/> 役職者補充 ・ <input type="checkbox"/> その他 ()				
専門分野分類	※別紙一覧参照	(20) 分野名	人文科学・文学関係 (CD A1)		
最終学歴の学位証明書確認(21)	<input checked="" type="checkbox"/> 済 ・ <input type="checkbox"/> 未	無期労働契約に転換する 可能性の確認(22)		可能性有 ・ 可能性無	
外為法に基づく事前確認(23)	・ <input type="checkbox"/> 要 (済・未) ・ <input checked="" type="checkbox"/> 不要	※学事課記入欄	教員組織 CD : 教員組織名称 :		

※英字氏名の場合の氏名欄の表記例

	FAMILY, First Middle
ふりがな	ケネディ ジョン フィッツジェラルド
氏 名	KENNEDY, John Fitzgerald
アルファベット表記	

(アルファベット表記欄は記入不要)

履 歴			
(1) *学 歴			
年 月	事 項		
1993年4月	立命館大学文学部文学科英米文学専攻入学		
1997年3月	同上 卒業		
1997年4月	立命館大学大学院文学研究科英米文学専攻博士課程前期課程入学		
1999年3月	同上 修了		
1999年4月	立命館大学大学院文学研究科英米文学専攻博士課程後期課程入学		
2004年3月	同上 修了、博士（文学 立命館大学）取得		
(2) *職 歴			
年 月	事 項		
2004年4月	立命館大学文学部非常勤講師（現在に至る）		
2006年4月	〇〇大学文学部嘱託講師（2011年3月まで）		
2011年4月	**大学人文学部准教授（現在に至る）		
(3) *学会および社会における活動等			
年 月	事 項		
	所属学会：日本英文学会、イギリス演劇研究会、イギリス中世文学会		
2012年4月	**市教育委員会委員（2014年3月まで）		
(4) *賞 罰			
年 月	事 項		
2013年10月	△△学会出版奨励賞		
(5) *主な教育実績			
	期 間	教育を行った機関	主な担当科目
学 部	2004年4月～現在に至る 2006年4月～2011年3月 2011年4月～現在に至る	立命館大学文学部 〇〇大学文学部 **大学人文学部	異文化理解、英米文学講読 文学概論、イギリス文学史ほか アメリカ文学概論
大学院	2012年4月～2014年3月	**大学大学院文学研究科	現代アメリカ文学特殊講義
その他 教育機関等	2004年4月～2007年3月	〇〇語学学校	Academic English

教育および職務上の業績		
教育上の能力に関する事項	年月	概要
1 教育方法の実践例 (1)	20XX年X月	〇〇大学〇〇学部で開講した基礎専門科目「〇〇〇〇〇〇」において、コミュニケーションペーパーを使って、学生から授業の感想・要望を聴取し、授業改善に生かした。また、疑問点等は、次回の授業で回答するなど、学生との意思疎通を図った。
2 作成した教科書、教材 (2)	20XX年X月	教科書『書名』、△△出版、*** p 共著者：朱雀太郎、〇〇
3 当該教員の教育上の能力に関する 立命館大学の評価 (3)	20XX年XX月 教授会	20XX年XX月XX日実施の模擬講義は、明瞭で聞き取りやすく、また、レジュメとパワーポイントを活用するスタイルで、常に受講生に気を配りながらの講義であった。講義冒頭で、本講義の目的、概要などを説明することで、科目全体における今回の講義の位置づけや、今回の講義の全体像を受講生に掴ませるといった工夫もされていた。 以上より、本学部専任教員として相応しいと判断した。
4 実務家教員についての特記事項 (4)		なし
5 その他 (5)	20XX年XX月	++県の司書教諭研修会において、「イギリスにおける演劇の歴史」を講演した。
職務上の実績に関する事項	年月	概要
1 資格、免許 (6)	1999年3月	中学校教諭専修免許状(英語) 高等学校教諭専修免許状(英語)
2 特許等 (7)		なし
3 科学研究費等外部資金獲得状況 (研究代表分のみ) (8)	20XX～20XX年度	日本学術振興会科学研究費補助金 基盤研究(●)「〇〇〇〇に関する研究」課題番号：XXXXXXXX
4 実務家教員についての特記事項 (9)		なし
5 その他 (10)	20XX年度	英国**博物館の依頼により、日本で上演されたイギリス演劇の調査報告書を作成した。

* 主な研究業績				
著書、学術論文等の名称(1)	単著、共著、単独報告、共同報告の区別(2)	発行、発表の年(3)	発行所、発表雑誌、学会名等(4)	ページ範囲、著者名、大会名、開催場所、報告者名等(5)
(著書) (6)				
1 『書名』 ①	単著	20XX 年	△△出版	*** p
2 Book Title ②	単著	20XX 年	〇〇Univ. Pr.	*** p
3 『書名』 ③	共著	201X 年	□□出版	共著者：朱雀太郎、〇〇 担当部分「章題など」 pp. ***-**
その他著書 〇冊				
(学術論文) (7)				
[査読あり]				
1 「論文名」 ④	単著	20XX 年	『発表誌名』、 発行機関名	〇巻〇号、pp. ***-**
2 “Article” ⑤	単著	20XX 年	Journal、 Academic association	Vol.**, no.**, pp. ***-**
[査読なし]				
1 「論文名」 ⑥	共著	201X 年	『発表誌名』、 発行機関名 〔『発表誌名』 (院生誌)、 発行機関名 ⑧〕	共著者：西園寺花子、衣笠一郎、 ●●●●、△△△△、 朱雀太郎ほか1名 〇巻〇号
[論文集等]				
1 「論文名」 ⑦	単著	20XX 年	発行機関名	西園寺花子、衣笠一郎編『書名』、 担当部分 pp. ***-**
その他学術論文 〇件				
(その他の業績) (8)				
[翻訳]				
1 (原著者名)『書名』 ⑨	共同訳	20XX 年	△△書店	共同訳者：▼▼、朱雀太郎 担当部分「章題など」 pp. ***-**
[調査報告]				
1 「調査テーマ」 ⑩	単独調査	20XX 年	『発表誌名』、 発行機関名	〇巻〇号、pp. ***-**
[学会報告] (国際学会・査読あり)				
1 「報告テーマ」 ⑪	単独報告	20XX 年	学会名	大会名称、開催都市名または開催場所の大学名
2 「報告テーマ」 ⑫	共同報告	201X 年	学会名	共同報告者：朱雀太郎、〇〇 大会名称、開催都市名または開催場所の大学名

(注意事項) ※注意事項は提出時には削除してください。

- ・主な研究業績の著書、学術論文等の名称の区分のうち、(学術論文) [査読なし] の項目を省略することができる。
- ・研究業績は、項目別に発表年が古い順に記入する。

※ 事務局記入欄

(その5)

教職員番号(再任用の場合のみ)		氏名	
-----------------	--	----	--

①任期制教員

更新の有無 [※教授、准教授のみ記載] 有：双方合意の場合、契約を更新することがある。無：契約の更新はしない。		有 ・ 無
雇用種別 [※教授、准教授のみ記載]		任期制教員A ・ 任期制教員B
業務内容	本学の教授会、研究科委員会、各種委員会への出席の要否	要 ・ 不要
教員研究室	[※教授、准教授、講師のみ記載] 教員研究室の区分	個人 ・ 共用
就業場所 (キャンパス) [※機構所属教員のみ記載]		衣笠 ・ びわこ・くさつ ・ 大阪いばらき

②有期雇用教員(研究系教員を除く)のうち、特別契約教員、特別招聘教員、特任助教、助手

※特別任用教員および特命教員は、別途学事課から人事課へ情報を提供するため本欄への記載は不要です。

更新の有無 有：双方合意の場合、契約を更新することがある。無：契約の更新はしない。		有 ・ 無
雇用種別 [※特別招聘教員のみ記載]		特別招聘教員A ・ 特別招聘教員B
業務内容	[※特別契約教員、特別招聘教員のみ記載] 本学の教授会、研究科委員会、各種委員会への出席の要否	要 ・ 不要
	[※特任助教、助手のみ記載] 理工系／文社系の別	理工系 ・ 文社系
年額本俸 (等級) [※特別契約教員、特別招聘教員Bのみ記載] ※有期雇用教員給与規程をご参照ください		(特別契約教員) T 1 ・ T 2 ・ T 3 ・ T 4 ・ T 5 ・ T 6 (特別招聘教員B) B 1 ・ B 2 ・ B 3 ・ B 4 ・ B 5
私学共済 [※特別契約教員のみ記載]		加入する ・ 加入しない
雇用保険 [※特別契約教員のみ記載]		適用する ・ 適用しない
就業場所 (キャンパス) [※機構所属教員のみ記載]		衣笠 ・ びわこ・くさつ ・ 大阪いばらき

③嘱託講師

更新の有無 有：双方合意の場合、契約を更新することがある。無：契約の更新はしない。		有 ・ 無
教員研究室	[※臨床実習教育担当嘱託講師のみ記載] 共同研究室 (講師控室) の有無	有 ・ 無
就業場所 (キャンパス) [※機構・センター所属教員のみ記載]		衣笠 ・ びわこ・くさつ ・ 大阪いばらき

④継続雇用教員

更新の有無 有：双方合意の場合、契約を更新することがある。無：契約の更新はしない。		有 ・ 無
就業場所 (キャンパス) [※機構所属教員のみ記載]		衣笠 ・ びわこ・くさつ ・ 大阪いばらき

※新規任用で契約書の雛形と異なる表記を要する場合、または再任用で前年度の契約書と異なる表記を要する場合は、自由記述欄にその内容を記載してください。

【自由記述欄】

【注意】本書式は、大学協議会審議用のため、各学部・研究科等の個別要件（審査基準等）を満たすものではありません。
本書式を学部等の審査に流用される際は、研究実績等の要件にご注意ください。

大学協議会提出履歴・業績書の作成マニュアル

2017年10月改訂 学事課

任期の定めのない教員、任期制教員、有期雇用教員（特別契約教員、特別招聘教員、特任助教、助手）嘱託講師、研究系教員（特別招聘研究教員、研究教員）の任用（*新規任用のみ）および昇任については、大学協議会審議の際に、大学協議会提出履歴・業績書が必要となりますので、このマニュアルを元に作成してください。

<履歴・業績書の作成にあたって>

- 様式（その1）～（その4）は各1ページとし、履歴・業績書全体で4ページとなるよう大学協議会審議の際に必要事項のみに選定して記入する。
- 各学部・研究科・機構において、記載事項が正確であることを十分に確認する。
- 年月の表記は、西暦を使用して時系列順に記入する。（古い→新しい順）
- *印がついている項目については英語での記入も可とする。それ以外の項目は、日本語で記入する。
- 様式内の書体は統一させる。
- 嘱託講師については、（その3）、（その4）の様式を省略する。（FD支援担当嘱託講師を除く）
- 様式（その5）は、様式（その1）～（その4）の提出時にあわせて提出する。ただし、様式（その5）は雇用稟議書・雇用契約書作成のために集約するものであり、大学協議会には上程しない。様式における雇用種別①～④の記入欄を選択して記入する（選択しない記入欄は削除する）。

（その1）

○フォントを小さくするなどして、1ページに収まるよう記入する

【会議履歴】（1）

大学協議会より前の機関会議は、時系列順に機関会議名に続けて「承認」を記入する。なお、記入する会議名は、任用の根拠となる規程に定められた機関会議のみとする。

【根拠となる規程】（2）

任用の根拠となる規程名を記入すること→「根拠となる規程・適用条項一覧（2016年4月更新）」（各課のページ→学事課のページ→教員人事（1）各種様式→●大学協議会関連資料に掲載）を参照。

【適用条項】（3）

適用条項は、職位等の根拠となる規程名等を、必要な場合は条項まで記入する→「根拠となる規程・適用条項一覧（2016年4月更新）」（各課のページ→学事課のページ→教員人事（1）各種様式→●大学協議会関連資料に掲載）を参照。

【氏名】（4）

1) 通称名を使用する場合は、戸籍上の氏名の後ろに（ ）で記入する。

（※名字のみ等、氏名の一部を通称名とする場合も、カッコ内にはフルネームで記入する。）

→例「立命 太郎（朱雀 太郎）」（この場合、戸籍名が「立命太郎」、通称名が「朱雀太郎」となる。）

2) 外国人の氏名は、FAMILY（全て大文字半角で記入）、First Middle（頭文字のみ大文字）の順の原綴で記入する。

（※ファミリーネームのうしろにコンマ+半角スペースを入れる。）

3) ふりがなは、日本人の場合は「ひらがな」で、外国人の場合は「カタカナ」を原則とする。

（※氏名に含まれる「ひらがな」および「カタカナ」には、ふりがなを記入しない。）

【アルファベット表記】(5) *漢字圏の国の出身者のみ記入項目

漢字圏の国の出身者については、アルファベット表記欄に「姓+名（姓は半角・大文字、名は1文字目のみ半角大文字、2文字目から半角小文字）」で英字氏名を記入する。（氏名が英字の場合は不要）

【生年月日（年齢）】(6)

生年月日は「19**年*月*日」と西暦で記入する。また、年齢は任用時の満年齢とする。昇任の場合は、「昇任時」と書き換え、昇任時の満年齢とする。

【*住所】（英語記入可）(7)

- 1) 郵便番号および住所（都道府県名から）を記入する。電話番号等は記入しない。
- 2) 昇任等の学内の者を対象とする案件の場合は、記入しない。

【*現職】（英語記入可）(8)

- 1) 現職の組織名称・職位を記入する。大学であれば学部および教授等の職位を記入する。
- 2) 複数の現職がある場合は、主な現職を記入する。
- 3) 任期制教員の場合は、(任期制)と記入する。
- 4) 非常勤講師や兼務職は記入しない。
- 5) 現職がない場合は、記入しない。
- 6) 現在無職である場合でも、前職であることを明らかにして記入することができる。
- 7) 昇任の場合は、記入しない。

【本学所属】(9)

任用予定の学部、研究科または機構名等を記入する。

【任用職名】(10)

- 1) 教授、准教授、講師、助教、助手を記入する。雇用種別が、特別契約教員、特別招聘教員、特任助教、特別招聘研究教員、研究教員の場合は、カッコ書きで記入する。
- 2) 任期制教員は、教授、准教授、講師、助教の職位に、「(任期制)」と記入する。
- 3) 嘱託講師は、規程に定められた名称を記入する。
- 4) 昇任の場合は、「昇任職名」と書き換える。

【学科名】(11)

複数の学科がある学部所属の場合は、「学科名」を必ず記入する。ただし、文学部は「学科名」および「学域名」を記入する。

【担当科目】(12)

- 1) 担当予定の主な科目名を学部・研究科別に記入する。（2科目程度のみ記入。担当する全ての科目を記入する必要はない。）
- 2) 研究を主に担当する候補者は、担当科目→担当分野に表題を変更して、所属するプロジェクトがある場合はその名称を記入する。
- 3) その他授業を持たない場合は、担当科目→担当業務に表題を変更して、担当する業務を記入する。

【任用日付】(13)

- 1) 任期の定めのない教員任用の場合のみ記入する。
- 2) 任期制教員、有期雇用教員、嘱託講師、研究系教員の候補者は、記入しない。
- 3) 昇任の場合は、任用日付→昇任日付と改め、昇任の年度の4月1日の日付とする。

【任用期間】(14)

任期制教員、有期雇用教員、嘱託講師、研究系教員の候補者のみ、始期および終期の予定年月日および期間を記入する。

→例「2017年4月1日～2018年3月31日（1年間）」

【*最終学歴】（英語記入可）（15）

- 1) 大学もしくは高等専門学校またはこれらと同等以上と認められる学校（以下「大学等」とする）以上の「卒業」、「修了」または「満期退学」、「単位取得退学」の場合の大学名を記入する。
（中途退学は記入しない。）
- 2) 大学の場合は学部・学科までを記入し、大学院の場合は研究科・専攻および課程名等を付して記入する。
- 3) 同等の課程の「修了」等が複数ある場合は、本学で専門とする分野の大学を1つ記入する。
- 4) 大学等以外の教育機関（高等学校、専門学校等）が最終学歴である場合はそれを記入する。

【*学位】（英語記入可）（16）

- 1) 修士または博士の学位を取得している場合、最高の学位名、授与大学および取得年月を記入する。
複数の学位を取得している場合は、本学で専門とする分野の学位を1つ記入する。
- 2) 日本において1991年7月以前に博士（修士の場合も同様）学位を取得した場合は、「**学博士（☆☆大学）」、1991年8月以降に博士学位を取得した場合は、「博士（**学、☆☆大学）」と記入する。

【*博士学位論文名】（英語記入可）（17）

和文系の論文は、「」内に、欧文系の論文は“ ”内に記入する。修士論文名は記入しない。

【教職員番号】（18）

新規任用者であっても、かつて非常勤講師等で本学と雇用関係にあった者は、その時の教職員番号を記入する（引き続きその番号を使用するため）。本学との雇用関係のなかった者は記入しない。

【任用理由】（19）

該当する項目を囲み線で囲む。

- ・退職者補充：退職する教員の補充としての任用。
- ・欠員補充：未充足の教員定数を活用しての任用。
- ・前倒し任用：次年度以降に退職予定教員の補充を、退職前までに前倒しをしての任用。
- ・役職者補充：「大学教員の法人役職者選出にともなう教員枠の設定」にもとづき、役職者分の補充としての任用。
- ・その他：全学枠、学外資金等で任用する場合。任用理由がわかるように（ ）内に記入する。

【専門分野分類】（20）

専門分野は、任用された者の担当科目とは関係なく、当該候補者の専門とする分野を1つ記入する。どの分野にも該当しない場合は、「その他のその他」（X9）とする。

【最終学歴の学位証明書確認】（21）

候補者の最終学歴の学位証明書を大学協議会審議に先立って確認の上、「済」とする。
昇任審議の際は、本学任用時以降に新たに学位を取得している場合、確認の上、「済」とする。

【無期労働契約に転換する可能性の確認】（22）

任期制教員、有期雇用教員、嘱託講師、研究系教員の候補者のみ、その有無を記入する。

2013年4月1日を起算日として非常勤講師等、本法人と雇用関係があり、任期制教員、研究系教員が本法人との有期労働契約を反復更新して通算10年を超える場合、または有期雇用教員、嘱託講師が本法人との有期労働契約を反復更新して通算5年を超える場合は、無期労働契約に転換する可能性があるため、「無期労働契約に転換する可能性の確認欄」（様式（その1））を「可能性有」とする。そうでない場合は「可能性無」とする。

任期制教員（教授（任期制）、准教授（任期制）、講師（任期制）、助教）：通算10年

有期雇用教員（特別招聘教員、特任助教、助手）：通算5年

嘱託講師：通算5年

研究系教員（特別招聘研究教員、研究教員）：通算10年

【外為法に基づく事前確認】(23)

外国人教員の任用を行う際は、「外為法による留学生等受入における自己判定チェック実施について」(2016年3月28日教学委員会(報告))の「1. 手順」に基づき、任用候補者の研究計画及び学習背景について事前確認の上、「事前確認シート」の作成が必要な場合は「要」としたうえで、カッコ内を「済」とする。「事前確認シート」の作成が不要な場合は「不要」とする。

※資料掲載場所

- ・「外為法による留学生等受入における自己判定チェック実施について」(2016年3月28日教学委員会(報告))：各課のページ→学事課のページ→教員人事(1)各種様式→●大学協議会関連資料
- ・「事前確認シート」：http://www.ritsumei.ac.jp/research/member/study_ethic/se15.html/

(その2)

○フォントを小さくするなどして、1ページに収まるよう記入する

○記入事項がない項目は、「なし」と記入する。

【*学歴】(英語記入可) (1)

- 1) 大学等以上の学歴の、入学以降を大学入学、卒業、大学院入学、修了等1行ずつ個別に記入する。ただし、大学等以外の教育機関(高等学校、専門学校等)が最終学歴である場合はその入学、卒業等を記入する。
- 2) 大学卒業の場合は、学部・学科・専攻名があれば、そのすべてを記入する。学部・学科・専攻等が入学と同じ場合は、「同上卒業」と記入する。
- 3) 大学院の場合、通常は**大学大学院**研究科**専攻博士課程*期課程と表記する。研究科・専攻・課程等が入学と同じ場合は、「同上修了」と記入する。大学院に在籍中の場合は、修了見込みの年月を記入する。
- 4) 博士学位取得の場合は、「博士(**学、☆☆大学)取得」と記入する。ただし、1991年7月以前に博士学位を取得した場合は、「**学博士(☆☆大学)取得」と記入する。
- 5) 大学院の博士課程に入学して、課程博士を取得していない場合は、博士課程中途退学、単位取得退学あるいは満期退学等のいずれかを記入する。
- 6) 大学の別科や専攻科は、学歴として記入する。
- 7) 学生の身分で外国の大学や研究機関等へ留学した場合は、学歴として記入する。
- 8) 休学、学部学科決定時の進学等は記入しない。また、非正規生での課程やプログラムについても記入しない。
- 9) 海外の大学については、国名も併せて記入する。

【*職歴】(英語記入可) (2)

- 1) 本務の職歴のすべてを記入し、職名・職位等についても記入する。(役職や部署の異動等は省略可)
- 2) 期間が明確になるように「始期」と「終期」の年月を記入する。現職の終期は、「現在に至る」を記入する。
- 3) 本務がない場合の非常勤講師については、主なもののみを記入する(前期のみ・後期のみ等で連続して複数年勤務されている場合は、期間が明確になるように記す)。本務がある場合の非常勤講師は「主な教育実績」欄に記入したもののみ記入し、それ以外は記入しない。
- 4) 日本学術振興会特別研究員(DC、PD、SPDおよびRPD)は、職歴として記入する。PD、SPDおよびRPDの場合は、所属先も併せて記入する。
- 5) 研究者として外国の大学や研究機関等に留学した場合は、職歴として記入する。
- 6) 非正規生(研究生、副手、研修生、聴講生、科目等履修生等)は、職歴には含めない。
- 7) TA、RA等は、職歴には含めない。

【*学会および社会における活動等】(3)

- 1) 現在所属している学会を記入する。
- 2) 学会および社会における活動等のうち、自身の専攻や研究分野等に関連する事項を記入する。
- 3) 「学会」と「社会における活動等」は、それぞれ区分して主なものを記入する(学会理事や外部の委員等)。ただし、所属する大学の研究会や職務上の活動等は、記入しない。

【*賞罰】(英語記入可) (4)

学会や出版社からの表彰や職務上の表彰や懲戒処分等を記入する。(奨学金、学生についての表彰等は記入しない。)

なお、現在もしくは過去に所属している大学および企業内の表彰等は対象としない。

【*主な教育実績】(英語記入可) (5)

- 1) 教育実績の主なものを記入する。教育を行った機関は、学部では「**大学**学部」、大学院では「**大学大学院**研究科」とする。「その他教育機関等」では、大学に準ずる教育機関での

教育実績および専門分野に関わる機関での教育実績（例：外国語嘱託講師における語学学校での教育実績）を記入する。市民講座および大学でのゲストスピーカー等は、記入しない。

- 2) 助手等で担当した実績は、実験および実習の授業補助であることがわかるように記入する。TA等
は実績として記入しない。
- 3) 履歴書の記入時に教育実績がある場合は、年月に代えて「現在に至る」とする。

(その3)

○フォントを小さくするなどして、1ページに収まるよう記入する。

○記入事項がない項目は、「なし」と記入する。

《教育上の能力に関する事項》

【教育方法の実践例】(1)

優れた教育方法の実践例を記入する。授業外における学習を促進する取り組み、授業内容のインターネット上での公開、研修プログラムの開発、プレゼンテーションの実施、英語による授業、e-learningの導入等。

【作成した教科書、教材】(2)

授業や研修指導等で作成した著書、教材等を記入する。ただし、記入した著書は、様式(その4)「主な研究業績」に再掲しない。

【当該教員の教育上の能力に関する立命館大学の評価】(3) *必須項目(研究系教員は除く)

任用決定の際における教育上の能力に関する立命館大学の評価を、模擬授業や面接等の内容とともに記入する。年月欄には、評価した年月(教授会審議日等)を記入する。研究上の能力に関する評価を中心とした記載としない。

嘱託講師(FD支援担当を除く)の場合は、(その2)の「教育上の能力に関する事項」に記入する。

【実務家教員についての特記事項】(4) *実務家教員でない場合は「なし」と記入

候補者が、専攻分野について、優れた知識及び経験を有すると認められる者(適用条項が立命館大学教員選考基準第2条第6号、第3条第5号、第4条第2号、第5条第2号、立命館大学大学院担当教員選考基準1(二)に該当)で、実務の経験を有する者である場合のみ記入する。

- 1) 大学から受け入れた実習生等に対する指導。
- 2) 日本薬剤師センター等の職能団体の依頼による研修指導等。
- 3) 訴訟・審判・監査・与信・企業連携・研究開発等の専門的な実務に関する教育・研修。
- 4) 大学の公開講座や社会教育講座における講師、シンポジウムにおける講演等。
- 5) 担当する授業と関連する実務に携わる者等に対する指導・教育・講演等を記入する。

【その他】(5)

任用審査に関連して、その他評価すべき実績があれば記入する。

- 1) 大学教育に関する団体等における活動、教育実績に対する表彰等。
- 2) 大学における自己点検・評価での評価結果。
- 3) 学生による授業評価。
- 4) 国家試験問題の作成等。

《職務上の実績に関する事項》

【資格、免許】(6)

医師、弁護士、公認会計士、建築士、薬剤師、看護師、教員など担当する教育の内容に関するもので、任用審査に関連するものを、取得年月とともに記入する(その他: 気象予報士、技術士、デジタル・アーキビスト、放射線取扱主任、公害防止管理者、電気主任技術士、宅地建物取扱主任、簿記検定、**語検定、情報処理技術者試験、ソフトウェア開発技術者、ビジネス実務法務検定、TEFL、TESOL等)。資格番号や免許番号は、当該分野において必要とされる場合は記入する。

嘱託講師(FD支援担当を除く)の場合は、(その2)の「教育上の能力に関する事項」に記入する。

【特許等】(7)

特許、実用新案等で、本人の担当する教育内容等に関連した事項について記入する。

【科学研究費等外部資金獲得状況】(8)

科学研究費等の外部資金獲得のうち、代表者採択・受給分についてのみ、主要なものに限定して、以

下の項目を記入する。

- 1) 研究課題名
- 2) 研究種目等の名称
- 3) 採択年度

【実務家教員についての特記事項】(9) *実務家教員でない場合は「なし」と記入

候補者が、専攻分野について、優れた知識及び経験を有すると認められる者（適用条項が立命館大学教員選考基準第2条第6号、第3条第5号、第4条第2号、第5条第2号、立命館大学大学院担当教員選考基準1（二）に該当）で、実務の経験を有する者である場合のみ記入する。

- 1) 大学との共同研究。
- 2) 訴訟・審判・監査・与信・企業提携・研究開発等の担当実績。
- 3) 各種審議会・行政委員会、各種ADR（裁判外紛争解決手続）等の委員。
- 4) 行政機関における調査官等。
- 5) 研究会・ワークショップ等での報告や症例発表。
- 6) 調査研究、留学、海外事情調査等。
- 7) 以上を裏付ける報告書、手引書、マニュアル、雑誌等。
- 8) 担当する授業と関連する実務の経験・実績等を記入する。

【その他】(10)

任用審査に関連して、その他評価すべき実績があれば記入する。

- 1) 職能団体等から、実務家としての卓越性に関する評価・推薦等。
- 2) 論文の引用実績等。
- 3) [研究系教員のみ] 研究を主に担当する候補者については、研究の実績を記入する。

(その4)

○フォントを小さくするなどして、1ページに収まるよう記入する。

《*主な研究業績》(英語記入可)

- 主な研究業績は、研究業績とみなされるものに限り記入することを原則とする。主要なもの以外の著書、学術論文は、それぞれ「その他著書〇冊」、「その他学術論文〇件」として記入する。
- 「昇任」の場合の研究業績は、准教授就任以後の主な業績を記入する(准教授就任前の業績を、昇任の判断対象として記入した場合は、大学協議会において口頭で説明を行うこととする)。
- 「研究業績等に関する事項」には、記入時において未発表のものは記入できない。未発表のものを記入する場合は、「掲載予定証明」の有無を確認し、有りの場合のみ記入する。「掲載予定証明」があり、研究業績に記入する必要があると判断される場合は、(掲載決定済)と記入する。

【著書、学術論文等の名称】(1)

- 1) 「(著書)」「(学術論文)」「(その他の業績)」の項目に適切に区分し、各業績を発表年が古い順に通し番号を付して記入する。
- 2) 和文の場合は、書籍名、雑誌名は『 』、論文名は、「 」を使用して括り、欧文の場合は、書籍名、雑誌名はイタリック体を使用し、論文名は、“ ” を使用して括る。
- 3) 著書、学術論文等の名称を日本語もしくは英語以外の原語で記入する場合は、日本語もしくは英語に翻訳した名称についても()で併せて記入する。

【単著、共著、単独報告、共同報告の区別】(2)

当該著書等に記載された著作者が、単独である場合は「単著」とする。著作者が複数いる場合は、監修、編集、編著、部分執筆等のかかわり方によらず「共著」と記入する。

【発行、発表の年】(3)

当該著書等の発行または発表の年を記入する。発行年は初版の出版年とする。

【発行所、発表雑誌、学会名等】(4)

著書は、発行所を、学術論文等は、発表雑誌名・発行機関等の名称を記入する。

【ページ範囲、著者名、大会名、開催場所、報告者名等】(5)

- 1) ページの表記は pp.〇〇-〇〇、または〇〇～〇〇頁、〇〇—〇〇の使用も可とする。1ページのみは「p.〇」と記入する。
- 2) 学術論文等は、発表雑誌等の巻・号数を明記する。
- 3) 共著の場合には、当該者を含む著者全員の氏名を、当該著書等に記載された順に記入する。ただし、共著者が4名以上の場合は、当該著書等に記載された当該者以降の著者の氏名を、「ほか〇名」と記して省略することができる。
(例：共著者が6名で、当該者(朱雀太郎)が5番目に記載されている場合
→「西園寺花子、衣笠一郎、●●●●、△△△△、朱雀太郎ほか1名」)
- 4) 当該著書が共著の場合には、執筆担当した部分のページ範囲および章題等を記入する。ただし、担当部分の抽出が困難な場合は、その理由を記入する。
学術論文で共著の場合には、執筆担当した部分が明示できる場合のみ、ページ範囲を記入する。

<(著書)欄の記載について>(6)

- ・ 著書は、単行本として刊行されたものを記入する。…**記入例①、②**
- ・ 2人以上で単行本として刊行されたものは「著書」として扱う。単著、共著の区別では「共著」として扱う。ただし、共著ないし共編は、当該者が「著者」「編者」として書誌事項(奥付)に明示されているものに限る(執筆者一覧等に当該者の氏名の記載があるが、書誌事項(奥付)に明示されていない場合は著書として扱わない)。…**記入例③**

- ・当該者が「著者」「編者」として書誌事項（奥付）に明示されていない単行本で、担当執筆部分に個別の論文がある場合は、後記の「(学術論文) 欄の記載について」を参照のこと。

< (学術論文) 欄の記載について > (7)

- ・学術雑誌、学会機関紙、研究報告、紀要等に学術論文として発表したものの題名を記入する。
…**記入例④、⑤、⑥**
- ・当該者が「著者」「編者」として明示されていない単行本で、担当執筆部分に学術論文とみならず個別の論文がある場合は、新たに「[論文集等]」欄を設け、その論文名を記入する。この場合は、その論文について、単著・共著の区別を記入し、「発行所、発表雑誌、学会名等」欄に、発行所名を、「ページ範囲、著者名、大会名、開催場所、報告者名等」欄に、その単行本の書名および編者名もしくは著者名、当該者が執筆担当した部分のページ範囲を記入する。…**記入例⑦**
- ・学術論文の査読なしの項目は省略してもよい。
- ・博士論文および修士論文は、記入しない。ただし、単行本として刊行された場合は、「著書」欄へ記入できる。その場合は、「ページ範囲、著者名、大会名、開催場所、報告者名等」欄に「(学位論文)」と記入する。
- ・任用候補者が大学院生であった際に院生用の学会誌・紀要等（いわゆる院生誌等）に掲載された学術論文は、発表誌名の後ろに「(院生誌)」と記入する。
(例：『○○○論集』(院生誌)) …**記入例⑧**

< (その他の業績) 欄について > (8)

- ・「著書、学術論文等の名称」欄に、総説、学会抄録等では当該のタイトルを、学会報告等では、当該テーマを、和文の場合は、「 」を使用して括り、欧文の場合は、“ ” を使用して括って記入する。…**記入例⑨、⑩、⑪、⑫**
- ・学会報告等は、「単著、共著、単独報告、共同報告の区別」欄には、学会報告登録時の情報に基づき、「単独報告」「共同報告」を記入する。「発行所、発表雑誌、学会名等」欄には、学会名、「ページ範囲、著者名、大会名、開催場所、報告者名等」欄には、大会名、開催都市名または開催場所の大学名、共同報告の場合は、共同報告者名を記入する。

・ 図書の書誌は、RUNNERS または NDL-OPAC から確認できる。
・ 和雑誌の書誌は、RUNNERS に格納しているデータベースの CINII から確認できる。
・ 洋雑誌の書誌は、RUNNERS に格納しているデータベースの EBSCO から確認できる（主に社会科学系）。

< 記入例 >

(著書)

- ① 当該者が著者として書誌事項（奥付）に明示されており、単著の単行本（和文）。
- ② 当該者が著者として書誌事項（奥付）に明示されており、単著の単行本（欧文）。
- ③ 当該者が「著者」として書誌事項（奥付）に明示されている共著の単行本（和文）。

(学術論文)

- ④ 査読ありで、単著の論文（和文）。
- ⑤ 査読ありで、単著の論文（欧文）。
- ⑥ 査読なしで、共著の論文（和文）。
- ⑦ 当該者が「著者」「編者」として書誌事項（奥付）に明示されていない単行本で、担当執筆部分に個別の単著の論文がある場合（和文）。
- ⑧ 院生誌の査読なしで、共著の論文（和文）。

(その他の業績)

- ⑨ 共同での翻訳。
- ⑩ 単独での調査報告。
- ⑪ 国際学会での単独報告。
- ⑫ 国際学会での共同報告。