

北海学園大学人文学部専任教員応募書類について

(1) 履歴書については、以下の点にご注意ください。

- ・氏名にはふりがなを振ってください。
- ・署名および捺印は不要です。
- ・写真は不要です。
- ・確実に連絡の取れる住所、電話番号、メールアドレスを書いてください。
- ・学歴は、高等学校卒業以降を記入してください。
- ・大学院博士課程については、単位取得（満期）退学と修了を区別してください。
- ・最終取得学位と授与年月日を明記してください。
- ・職歴のうち、非常勤講師については担当科目名を明記してください。

(2) 教育・研究業績一覧については、以下の点に注意してください。

- ・文部科学省の教育研究業績書（様式第4号②）の項目を参考にしてください。
- ・業績は、著書、論文、その他に分けてください。
- ・著書の扱いは、次のようにします。

単著、編(著)、共編(著)、共著、分担執筆に分けてください。

編(著)・共編(著)は、編者として氏名が表紙・奥付に記載されているものに限り、

共著は、共著者として氏名が表紙・奥付に記載されているものに限り、

単著は、総ページ数を明記してください。

編著および共編著は、執筆部分（ページ数）を明記してください。

共著および分担執筆の場合は、担当ページ数を明記してください。

出版予定の著書は、着任予定日までに確実に出版されるものに限り記載を認めます。

翻訳（単訳、共訳）は、「その他」に入れてください。

- ・論文の扱いは、次のようにします。

単著、共著に分けてください。

査読の有無を明記してください。

共著の場合は、著者名を論文に記載されている順序で全て記載してください。また、担当部分（ページ数を記載することができない場合は、貢献した内容）を明記してください。

投稿中の論文は、掲載が決定しているものに限り記載を認めます。

- ・主な研究業績3点を、下線を付して示してください。