

記入上の注意事項

【個人調書】

1. 年号について

西暦でも和暦でも差し支えないが、各様式の中では統一する。ただし、西暦表記であっても、年度に和暦表記を混在させてもかまわない。（全様式について同様とする。）

2. 年齢について

採用、昇任及び担当の時の年齢を記載する。

3. 学歴について

- (1) 高等学校卒業以降の学歴を記入する。
- (2) 大学の別科、専攻科については、学歴欄に記入する。
- (3) 博士課程を出て未だ博士号を取得していない場合は、「単位修得退学」等と証明書等に合わせ記入する。

4. 免許及び資格について

- (1) 博士のみ記載する。（学士、修士は記入しない。）
- (2) 専修免許状取得の場合は、対応する一種免許状の記載は必要ない。

5. 職歴について

- (1) 空白期間の無いよう年月順に記入する。
- (2) 内外地留学等に関する事項で職歴と重複する場合は、職歴の末尾に記入する。
- (3) 大学の研究生、聴講生等は、学歴欄ではなく職歴欄に記載する。
- (4) 本学の経歴については、法人化まで（平成15年度まで）は、例えば「福岡教育大学教授 教育学部」と記載し、法人化後（平成16年度以降）は「福岡教育大学教育学部教授」のように発令に合わせて記載する。なお、法人化（平成16年4月1日）をまたいで職名が同じである場合は、平成16年4月1日付けでの記載は行わない。
- (5) 常勤職員と非常勤職員（非常勤講師）が重複する場合は、非常勤職員（非常勤講師）の記載は省略する。ただし、非常勤職員（非常勤講師）のみが重複する場合は、そのいずれも記載する。なお、非常勤講師の際の担当科目は記入しない。
- (6) 大学院を担当している場合は、「福岡教育大学大学院教育学研究科〇〇専攻合担当」等と記入する。

6. 賞罰について

無い場合は、「該当無し」と記載する。

7. 書類作成の日付について

採用の場合は公募開始日から公募締切日まで、昇任の場合は人事開始日（学長からの通知日）から第1回資格審査会の前日まで、のいずれかの日とする。（教育研究業績書も同様とする。）

【研究業績・教育業績書】

1. 著書，学術論文等の名称について

- (1) 著書，学術論文，学会発表の順に適切に区分し，それぞれの年代順に番号を付して記入する。
- (2) 芸術，体育に関する業績の場合は，次のものを記載する。
 - ①音楽・・・曲名 ②美術・・・作品名
 - ③書道・・・作品名 ④体育・・・種目名
- (3) 著書，学術論文，学会発表がない場合は，「該当無し」と記入する。
- (4) 「参考」については，出版予定の著書，投稿中の論文及び本人があげる研究業績を記載してもよい。

2. 単著，共著の別について

- (1) 1冊の著書等を数人で執筆した場合，当該部分は単著であっても共著として整理する。
- (2) 著書，学術論文では，「単著」又は「共著」と記載する。
- (3) 学会発表の場合は，「単独」「共同」のように記載する。

3. 発行所，発表雑誌等又は発表学会等の名称について

- (1) 数字の表記は，アラビア数字とする。
- (2) 著書，学術論文においては，誌名及び編集機関名又は発行機関名，第〇巻，第〇号，〇～〇ページ，URL 又は媒体の順に記入する。(URL 又は媒体について：電子ジャーナル等の場合は掲載されている Web の URL 又は媒体 (CD-ROM 等) についても記入する。)
- (3) 発表機関がプロジェクト団体の場合は，プロジェクトの正式名称，代表者氏名，職名を記入する。
- (4) 学会発表においては，学会名，場所を記入する。なお，口頭発表の予報，抄録，要旨等が予稿集等に掲載されたときは，その名称，第〇巻，第〇号，〇ページ等を記載する。(電子ジャーナル等の場合は (2) と同様に記載する。)
- (5) 発行所，発表雑誌等は必ず「，」又は「、」で区切る。

4. 概要について

- (1) 著書・学術論文等で，概要には「(分担)」 「(説明)」 と表記して記載する。ただし，単著等の場合は，「(分担)」 の表示はしない。
- (2) 「分担」は，その氏名，職名 (発行・発表当時の職名) 及び自分の分担した範囲とその役割をなるべく具体的に記入する。著書の場合は，担当した範囲のページも記載する。なお，本人の分担範囲を抽出することが困難な場合は，その理由を明記する。(例：共同研究につき本人担当部分抽出不可能)
- (3) 分担者の職名は「〇〇大学教授」のように当時の職名を記載する。学部名を入れるとか，「〇〇大」のように略称を使用しても差し支えないが，記載の仕方は統一する。
- (4) 分担者の中には，原則として本人は記載を要しないが，各講座等の判断により，記入しても差し支えない。その場合は，当該著書，学術論文等に記載された順に記載するものとする。

- (5) 分担者は原則として全員を記載するものとするが、分担者がかなりの多数で記載しきれない場合は、「〇〇〇〇（〇〇大学教授）ほか〇〇名」のように代表者（1名又は複数名）を記載する方法でも差し支えないものとする。
- (6) 「説明」には、内容を明確かつ簡潔に記入する。
- (7) 記入例にある破線は、記載しなくてもかまわない。

5. 教育上の能力に関する事項について

- (1) 「1. 大学（高等教育）における教育指導の改善への積極的貢献」「2. 大学（高等教育）における教育指導の実績」「3. 大学（高等教育）における教育指導上の努力点」「4. その他」と項目立てをし、該当が無い場合は、「該当無し」と記載する。

- (2) 「1. 大学（高等教育）における教育指導の改善への積極的貢献」については、次に掲げる事項を記載する。

イ 作成した教科書・教材，高等教育における教育実践に関する調査・実践報告，論文等 ※研究業績と重複してもかまわない。

ロ 高等教育実践に関する研修（ファカルティ・ディベロップメント，大学の授業研究会への授業公開，大学教育実践に関する研究プロジェクトへの参加経験）等

ハ その他高等教育実践（大学におけるクラブ活動指導，留学生指導を含む。）に関わる顕著な業績等

- (3) 「2. 大学（高等教育）における教育指導の実績」については、次に掲げる事項を記載する。

なお、諸センターに所属する教員にあっては、センターの業務について記載することができる。

イ 大学において教員（非常勤講師を除く。）として授業を担当した年数（前年度まで）

ロ 前年度担当授業科目名

ハ 卒業研究・修士論文を指導した学生数（原則として前年度までの過去5年分）

ニ その他 ※常勤経験の無い場合で非常勤講師の実績がある場合は、その他として、非常勤講師に関する事項（大学学部名，担当授業科目名）を記載することができる。

- (4) 「3. 大学（高等教育）における教育指導上の努力点」については、次に掲げる事項を記載する。

イ 特に行っている授業改善の努力点等

- (5) 「4. その他」については、次のような事項等を書くことができる。

イ 大学（高等教育）における教育経験を有しない者にあつては、詳細なシラバスや担当予定の授業科目の展開構想等

ロ 大学（高等教育）以外における教育活動等

【学界及び社会における活動等】

1. 学界及び社会における活動等について

- (1) 「学会における活動」「その他学界における活動」「社会における活動」と項目立てをし、該当が無い場合は、「該当無し」と記載する。
- (2) 「学会における活動」については、所属学会及び学会・学術団体等役員等を記載する。
- (3) 「社会における活動」については、次の活動等を記載する。
 - イ 学外審議会・委員会等の役職・委員
 - ロ 教育委員会・諸学校等との連携（附属学校園を含む）
 - ・研究会・講演会等の講師，審査員等
 - ・授業等の指導助言
 - ・教育相談・カウンセリング・コンサルテーション・コーディネーション等
 - ・出前授業
 - ハ 公開講座・認定講習・教員免許状更新講習・大学開放事業（ジュニアサイエンス等）
 - ・事業の企画
 - ・講師
 - ニ 生涯学習及び地域社会等への貢献
 - ・地域の研究団体・サークル・教室等の講師，指導助言，審査員等
 - ホ 受託研究の受入
 - ヘ 国際貢献
 - ・国際交流活動
 - ・共同研究・事業参画等
 - ・その他の国際貢献活動

【学内運営活動実績書】

1. 学内運営活動について

- (1) 「学内運営活動」については、原則として過去5年間を対象とする。
- (2) 「学内運営活動」については、次に掲げる活動実績等を記載する。なお、採用の場合は前組織における運営活動実績を記載する。
 - イ 管理・運営
 - ・役職
 - ・運営企画室，運営部及び委員会での役割，担当
 - ・健康管理担当者等
 - ・センター長・講座主任・講座副主任・専攻主任等
 - ・講座等内各種業務担当者
 - ロ 外部資金等
 - ・GP等競争的外部資金申請代表者
 - ・GP等採択事業推進代表者

【抱負書】

1. 抱負について

(1) 採用・昇任後の教育に関わる抱負について、次に例示する項目等を観点に 1,000 字以内で記述する。

- イ 授業に関する事項
- ロ 卒業研究等の指導に関する事項
- ハ その他人間形成の支援に関する事項