該当のない項目については 「該当なし」と記入すること。

## 個人調書等の記入例・記入上の注意

※手書きで記入される場合は、楷書で分かりやすくご記入願います。

## 教員個人調書



- ・大学若しくは高専又はこれらと同等以上と認められる学校卒業以上 の学歴ならばこれらすべてについて記入。
- その他の者は、最終学歴について記入。
- ・ 学位については、付記された専攻分野の名称及び学位論文の題目 も併記すること。
- ・ 博士課程において所定の単位を取得し、博士の学位を授与されな いまま退学した場合には「博士課程単位取得満期退学」と記入。
- ・職歴のすべてを記入し、職名、地位等についても明記。
- ・過去の大学設置・学校法人審議会(旧大学設置審議会を含む)の教 員組織審査において教員の資格があると認められた者は、教員組織 審査に係る大学名、審査の年月、専任・兼担・兼任、職名及び担当 授業科目名(大学院は判定結果(合・合・可))を記入。
- ・在職期間が明確になるよう記入。なお、現職については必ず「現在 に至る」と明記。
- ・大学の教員歴については、主な担当科目を()で付記。
- ・無職、自営業、主婦、大学院進学準備等についても省略せず「職歴」
- ・担当科目に直接関係のある職歴についてはできるだけ具体的に記入。 (例 看護学科の教員で看護師経歴のある者の当該看護師時の勤務
- 言語聴覚士の実務経験が有る場合は、「言語聴覚士」としての勤務期 間が明確になるように記入。(「言語聴覚士」等としての勤務期間な どと区別して記入する)
- 本人の専攻、研究分野等に関連した事項について記入。
- 所属学会名は正確に記入。
- ・現在の職務の状況について記入。
- ・教員以外の者の場合の職務の状況は、勤務先、職名の欄のみ記入し、 「備考」欄に現在の職務内容を簡潔に記入。