

北陸大学 応募書類記入要領

北陸大学人事課

この度は北陸大学教員採用にご関心をお持ちいただき誠にありがとうございます。
ご応募の際は募集要項等をご確認の上、応募書類を作成くださいますよう、お願いいたします。

【共通】

- ・書類は全てパソコンで作成するか、手書きの場合は黒のボールペンでご記入ください。
- ・作成書類の年月日は全て西暦でご記入ください。
ただし刊行物等の表題や賞罰等に和暦を使用した年度がある場合は正式名称を優先してください。例：令和〇年度教職員表彰等
- ・ご不明な点があれば、北陸大学人事課（076-229-6008）までお問い合わせください。

①履歴書について

1. 写真は、本人単身で胸から上のものを貼付けてください。
2. 「学歴」欄については、中学校卒業以降のすべての学歴について正式名称で書いてください。また、入学、卒業、修了、単位取得満期退学、中退なども明記してください。
3. 学位は、学歴欄の最後に 学位（分野）学校名 の順で必ず記入してください。
例： 修士（〇〇学） 〇〇大学 等
4. 「職歴・研究歴」欄について、職歴と研究歴のすべて（研究生、外国留学・出張等を含む）を記入し、職名、職位等（非常勤講師の場合は、その職名の次に“（非常勤）”と記入）についても明記してください。また、職歴について現職のものは、“（現在に至る）”と記入してください。
5. 免許・資格のうち、教育に関する免許等を保有する方は、その登録番号も記入してください。（薬剤師免許など）
6. 履歴書本人希望欄に、希望する職位をご記入ください。
7. 採用日までに取得や修了となる項目については見込を付記してご記入ください。
8. 記入欄不足の場合、同形の用紙を用いて補足してください。

②教育上の業績について

1. 作成にあたっては、ファイル内の記入例を参考にしてください。
2. 授業担当科目について、当年度担当科目と前年度担当科目についてそれぞれの項目を記入してください。
3. 教育方法の実践例、作成した教科書、教材の「概要」欄については、200字以内で具体的に記入してください。
4. 課外教育（海外実習、エクステンションセンター等含む）、課外・クラブ活動、学内職務、その他については、対象期間を設けませんので、該当があれば分かる範囲でご記入ください。
5. 本書式にある職務上の実績の「概要」欄については、本人の当該専門分野の教育に関する実務の経験等について200字にこだわらず、詳細に記入してください。
6. 1枚で記入しきれない場合は、適宜複数枚に分割して記入してください。

③研究業績について

1. 作成にあたっては、ファイル内の記入例を参考にしてください。
2. 記入内容については、本人のもので、著書、学術論文、翻訳・総説・その他、学会発表、科研費等外部資金獲得を、その区分ごとに記入してください。
3. 「著書、学術論文等の名称」の欄には、(著書)、(学術論文)、(翻訳・総説・その他)、(学会発表)、(科研費等外部資金獲得)の順に、それぞれ新しいものから順番に、番号を付して記入してください。なお、発行又は発表が予定されているものを含みます。
4. 「概要」の欄には、それぞれの概要について、200字以内で記入してください。なお、共著の場合は、担当部分及び頁数等を明記し、また、本人の氏名を含め著作者全員の氏名を当該学術論文、著書等に記載された順に記入してください。

④職務上の実績について

1. 教育以外の職務上の実績（職務経歴）について、ご記入をお願いします。なお、教育に関する職務上の実績については、別の様式（教育上の業績）に記入欄がありますので、そちらに記載をお願いします。
2. 用紙が不足する場合は適宜コピーしてご使用ください。

⑤日本語教育歴について

1. 日本語教育歴について、記入例を参考にご記入をお願いします。勤務先機関については国内外を問いません。
2. 用紙が不足する場合は適宜コピーしてご使用ください。

⑥その他の書類について

その他の提出書類については公募要領をご確認ください。

以上