

< 記入上の注意 >

1 応募書類の様式

- ・福井大学ホームページ「採用情報」からダウンロードしてください。
(https://www.u-fukui.ac.jp/cont_about/recruit/teachers/)
- ・項目が様式に従って網羅してあれば、枠の広さ等は様式が崩れない範囲で調節いただいて構いませんので、印刷した際に記載内容が全て確認できるよう、ご留意願います。
- ・提出書類における年表記は、西暦にて記載願います。

2 推薦書

- ・「候補者の主たる研究分野」は、専門分野などをご記入ください。
- ・推薦者の職名、氏名、連絡先について、別葉にて作成・提出願います。(様式適宜)

3 履歴書

- ・「学歴」及び「職歴」の欄は、各経歴の始期及び終期を記載してください。現職等は、その旨を終期に記載してください。なお、様式にある「20××年×月」の表記は記入例です。提出時に削除してください。
- ・「学位・免許・資格」の欄には、「取得学位、各種免許・資格等」についてご記入ください。「学位記番号、各種免許・資格登録番号等」についても併せてご記入ください。
- ・「賞罰」の欄には、受賞または罰則（懲戒処分等）の経歴をご記入ください。
- ・セクシュアルハラスメントを含む性暴力等を原因として懲戒処分を受けた場合には、「賞罰」の欄に処分内容及びその具体的な事由を必ず記入してください。
- ・罰則を記載しない等、履歴書の内容に虚偽の記載があった場合は、採用取消や懲戒処分等の対象となる場合がありますので、どうぞご留意願います。

4 業績目録

【共通事項】

- ・別記様式のとおり「著書」、「学術論文」、「学会発表」の3分類とし、それぞれ古いものから年代順に列挙し、別葉としてください。
- ・共著又は共同発表の場合は、ご自身の氏名を含め全員の氏名を原典に記載された順に記し、ご自身の氏名の下に線を引いてください。

【著書】

- ・分担執筆の場合は、担当部分の題名及び始めと終りの頁を記入してください。
(プロシーディングは除きます。)

【学術論文】

- 1) 「原著」、「総説」、「その他の報告」に区分し、それぞれ古いものから年代順に論文を列挙してください。(学会抄録は除きます。)
- 2) 各論文の始めと終りの頁を記入してください。
- 3) 「レター、報告書、プロシーディング、サプリメントなど」は、その他の報告に記入してください。
- 4) 学位論文は、番号に○印を付してください。
- 5) 論文別刷(PDF等)を提出するものについては、番号の前に※印を付してください。

6) 「原著」, 「総説」の欧文については, 「巻・頁・発行年月」欄に下記の例に従って記入してください。なお, 「Accepted」の論文については, 巻・頁の箇所はその旨を記載し, 掲載証明書を添付してください。

- ・Impact Factor について最新のJCRを参照のうえ記入してください。
- ・ご自身がCorresponding Authorの場合は, 「Corresponding Author」と記入してください。

〔例〕 (巻・頁・発行年月)
26, 321-326, 2000.4 (I.F. 3.2)
(Accepted) 2024.9 (I.F. 8.5), Corresponding Author

【学会発表】

- ・「特別講演, 招待講演, 教育講演, シンポジウム, ワークショップ等」について記入してください。なお, 学会の開催地, 口演・ポスターの別も記入してください。

5 研究テーマ別・原著リスト

- ・研究テーマで大別し, テーマ毎に「3業績目録」で区分した原著における目録の番号を列記してください。

〔例〕	(研究テーマ)	(業績目録の番号)
	〇〇〇〇の研究	《原 著》 3, 16, 28,
	△△△△の研究	《原 著》 2, 15, 27,

6 情報システムについての実務経験の概要

- ・これまでに従事した, 情報システムに関する実務経験の概要を具体的に記入してください。
- ・A4用紙1枚程度で作成してください。

7 研究の概要と抱負

- ・研究に関する過去の実績と今後の抱負などを具体的に記入してください。
- ・全部で2,000字以内にて作成してください。

8 教育の概要と抱負

- ・教育に関する過去の実績と今後の抱負などを具体的に記入してください。
- ・全部で2,000字以内にて作成してください。