

応募書類説明書

1. 教員公募書類の指定様式について

- 1) 教員公募要領記載の指定様式については、この「教員公募書類の指定様式について」と別添の「記入例」を参照して作成してください。
- 2) 様式を指定しない書類の様式は任意ですが、できるだけA4版用紙（用紙縦置き・横書き）に統一してください。ただし、免許状・資格証書の写し（ photocopy ）は原寸大、各種証明書等は発行機関の指定する様式で差し支えありません。
- 3) 履歴書および研究業績書は別添の記入例の様式で、A4版用紙（用紙縦置き・横書き）片面にパソコンを用いて印字してください。本文は10ポイント前後のフォントを用いてください。
- 4) 履歴書および教育研究業績書等が複数枚に及ぶ場合には、それぞれにページ番号を付してください。
- 5) 履歴書および教育研究業績書等で年を標記する場合には、必ず西暦年を使用してください。
- 6) 履歴書および教育研究業績書等の署名欄は必ず申請者本人が自署してください。
- 7) 履歴書の連絡先には、本学から至急に連絡する場合の連絡先を記入してください。自宅・勤務先電話番号、携帯電話番号で、確実に連絡のとれる複数の連絡先を記入していただいても結構です。
- 8) 履歴書の右上に写真を貼付してください。明瞭に識別できれば、電磁的に挿入してプリンタから出力したもので差し支えありません。写真は、上半身正面、6か月以内に撮影したもので、白黒・カラーは問いません。
- 9) 教育研究業績書は、「教育研究業績書 記入上の注意点」を参照して作成してください。

2. 応募書類のプライバシーについて

個人情報の保護については、次の方針を厳守します。提出いただいた個人名、生年月日、住所、勤務先、履歴・業績などの個人情報を含む一切の書面は、審査担当者以外の目に触れないよう厳重に保管・管理をおこないます。審査後は、申し出によって返却したものを除き、本学で作成したコピーを含み所定の方法で廃棄します。応募いただいた事実は公的な記録として残りますが、個人名・現職名・住所等は個人情報として将来にわたって保護され、情報開示の対象とはなりません。