

公立大学法人秋田公立美術大学（仮称）
専門分野別助手公募要項

大学設置準備室

平成24年8月31日

1 専 門 分 野 石 彫（アーツ&ルーツ専攻）

2 募 集 人 員 助手 1 名

3 主 な 仕 事 内 容

- (1) 専門分野における教育研究（講義、実習、演習、研究等）の補助業務
- (2) 所属する専攻の運営補助および学生への諸指導
- (3) 本学職員として入試、学生募集、行事、式典その他の補助的業務など

4 応 募 資 格

- (1) 大学卒業以上（平成25年3月31日までに大学卒業見込みの者を含む）
又はこれに準ずる能力があると認められる者
- (2) 専門分野に関する技術と知識を有している者
- (3) 展覧会やアートプロジェクトの運営に関わった経験を有している者が望ましい。
- (4) 専門分野以外にも立体表現全般の基礎的な技術を有している者が望ましい。

5 提 出 書 類

- (1) 個人調書（助手）（顔写真貼付）
- (2) 教育研究業績書（助手）
- (3) 過去5年以内の代表的な作品、論文著作等の中から5点以内
作品は、写真、図録、作品集（ポートフォリオ）とし、論文著作等は、抜き刷り又は現物とします。
また、作品、論文著作等については、それぞれ400字以内の概要を添付し、提出物との対応を明確にしてください。

※ (1)(2)の様式は本市ホームページからダウンロードし、A4サイズとして提出してください。

<http://www.city.akita.akita.jp/city/pl/eu/josyu/koubo.htm>

また、提出物は原則として返却しないので、論文著作等について返却を希望する場合は、その旨を明記してください。

6 採用予定日 平成25年4月1日

7 選 考 書類による審査選考のうえ、書類選考合格者に対しては11月中旬～下旬に秋田市において面接試験を行います（旅費は自己負担）。

面接の日程等は事前に連絡します。

8 応募締切日 平成24年10月12日（金）必着

- 9 応募先 「助手応募書類在中」と朱書きのうえ、下記宛先に書留で送付してください。

〒010-8560 秋田市山王一丁目1-1

秋田市大学設置準備室

10 待遇

- (1) 給与制度 公立大学法人秋田公立美術大学の給与制度によるものとし、給料の他、扶養手当、住居手当、通勤手当、寒冷地手当、期末手当、勤勉手当等諸手当を支給します。

なお、給料月額204,600円(平成24年8月31日現在。秋田市の給与改定に準じ、今後変動する場合があります。)で、任期期間中の昇給はありません。

- (2) 任期制度 任期3年(人事評価の結果等により1回に限り契約期間を更新できます。)

11 その他

- (1) 公立大学法人秋田公立美術大学(仮称)に関する情報および今回の募集に関する情報、提出書類等については秋田市ホームページをご覧ください。

- (2) 採用後は秋田市やその近郊等、通勤可能な範囲に居住できることを希望します。

12 問い合わせ先 秋田市大学設置準備室

TEL 018-866-2028 FAX 018-866-8960

E-mail ro-pleu@city.akita.akita.jp

1 専門分野 日本画（アート&ルーツ専攻）

2 募集人員 助手1名

3 主な仕事内容

- (1) 専門分野における教育研究（講義、実習、演習、研究等）の補助業務
- (2) 所属する専攻の運営補助および学生への諸指導
- (3) 本学職員として入試、学生募集、行事、式典その他の補助的業務など

4 応募資格

- (1) 大学卒業以上（平成25年3月31日までに大学卒業見込みの者を含む）
又はこれに準ずる能力があると認められる者
- (2) 専門分野に関する技術と知識を有している者
- (3) 展覧会やアートプロジェクトの運営に関わった経験を有している者が望ましい。
- (4) 専門分野以外にも平面表現全般の基礎的な技術を有している者が望ましい。

5 提出書類

- (1) 個人調書（助手）（顔写真貼付）
- (2) 教育研究業績書（助手）
- (3) 過去5年以内の代表的な作品、論文著作等の中から5点以内
作品は、写真、図録、作品集（ポートフォリオ）とし、論文著作等は、抜き刷り又は現物とします。
また、作品、論文著作等については、それぞれ400字以内の概要を添付し、提出物との対応を明確にしてください。

※ (1)(2)の様式は本市ホームページからダウンロードし、A4サイズとして提出してください。

<http://www.city.akita.akita.jp/city/pl/eu/josyu/koubo.htm>

また、提出物は原則として返却しないので、論文著作等について返却を希望する場合は、その旨を明記してください。

6 採用予定日 平成25年4月1日

7 選考 書類による審査選考のうえ、書類選考合格者に対しては11月中旬～下旬に秋田市において面接試験を行います（旅費は自己負担）。
面接の日程等は事前に連絡します。

8 応募締切日 平成24年10月12日（金）必着

- 9 応募先 「助手応募書類在中」と朱書きのうえ、下記宛先に書留で送付してください。

〒010-8560 秋田市山王一丁目1-1

秋田市大学設置準備室

10 待遇

- (1) 給与制度 公立大学法人秋田公立美術大学の給与制度によるものとし、給料の他、扶養手当、住居手当、通勤手当、寒冷地手当、期末手当、勤勉手当等諸手当を支給します。

なお、給料月額が204,600円（平成24年8月31日現在。秋田市の給与改定に準じ、今後変動する場合があります。）で、任期期間中の昇給はありません。

- (2) 任期制度 任期3年（人事評価の結果等により1回に限り契約期間を更新できます。）

11 その他

- (1) 公立大学法人秋田公立美術大学（仮称）に関する情報および今回の募集に関する情報、提出書類等については秋田市ホームページをご覧ください。

- (2) 採用後は秋田市やその近郊等、通勤可能な範囲に居住できることを希望します。

12 問い合わせ先 秋田市大学設置準備室

TEL 018-866-2028 FAX 018-866-8960

E-mail ro-pleu@city.akita.akita.jp

1 専 門 分 野 木工（ものづくりデザイン専攻）

2 募 集 人 員 助手1名

3 主な仕事内容

- (1) 専門分野における教育研究（講義、実習、演習、研究等）の補助業務
- (2) 所属する専攻の運営補助および学生への諸指導
- (3) 本学職員として入試、学生募集、行事、式典その他の補助的業務など

4 応 募 資 格

- (1) 大学卒業以上（平成25年3月31日までに大学卒業見込みの者を含む）
又はこれに準ずる能力があると認められる者
- (2) 専門分野に関する技術と知識を有している者
- (3) A&A社ソフトのVectorworks+Renderworks（MAC版）が扱える者が望ましい。

5 提 出 書 類

- (1) 個人調書（助手）（顔写真貼付）
- (2) 教育研究業績書（助手）
- (3) 過去5年以内の代表的な作品、論文著作等の中から5点以内
作品は、写真、図録、作品集（ポートフォリオ）とし、論文著作等は、抜き刷り又は現物とします。
また、作品、論文著作等については、それぞれ400字以内の概要を添付し、提出物との対応を明確にしてください。

※ (1)(2)の様式は本市ホームページからダウンロードし、A4サイズとして提出してください。

<http://www.city.akita.akita.jp/city/pl/eu/josyu/koubo.htm>

また、提出物は原則として返却しないので、論文著作等について返却を希望する場合は、その旨を明記してください。

6 採用予定日 平成25年4月1日

7 選 考 書類による審査選考のうえ、書類選考合格者に対しては11月中旬～下旬に秋田市において面接試験を行います（旅費は自己負担）。

面接の日程等は事前に連絡します。

8 応募締切日 平成24年10月12日（金）必着

- 9 応募先 「助手応募書類在中」と朱書きのうえ、下記宛先に書留で送付してください。

〒010-8560 秋田市山王一丁目1-1
秋田市大学設置準備室

10 待遇

- (1) 給与制度 公立大学法人秋田公立美術大学の給与制度によるものとし、給料の他、扶養手当、住居手当、通勤手当、寒冷地手当、期末手当、勤勉手当等諸手当を支給します。

なお、給料月額204,600円（平成24年8月31日現在。秋田市の給与改定に準じ、今後変動する場合があります。）で、任期期間中の昇給はありません。

- (2) 任期制度 任期3年（人事評価の結果等により1回に限り契約期間を更新できます。）

11 その他

- (1) 公立大学法人秋田公立美術大学（仮称）に関する情報および今回の募集に関する情報、提出書類等については秋田市ホームページをご覧ください。

- (2) 採用後は秋田市やその近郊等、通勤可能な範囲に居住できることを希望します。

12 問い合わせ先 秋田市大学設置準備室

TEL 018-866-2028 FAX 018-866-8960

E-mail ro-pleu@city.akita.akita.jp

1 専門分野 映像（コミュニケーションデザイン専攻）

2 募集人員 助手1名

3 主な仕事内容

- (1) 専門分野における教育研究（講義、実習、演習、研究等）の補助業務
- (2) 所属する専攻の運営補助および学生への諸指導
- (3) 本学職員として入試、学生募集、行事、式典その他の補助的業務など

4 応募資格

- (1) 大学卒業以上（平成25年3月31日までに大学卒業見込みの者を含む）
又はこれに準ずる能力があると認められる者
- (2) 専門分野に関する技術と知識を有している者
- (3) パソコンのソフト（MAC版）のうち、AdobePhotoshop、AdobeIllustrator、
AdobeDreamweaver、AdobeFlash、AfterEffects、FinalCutProを技術指導できること。

5 提出書類

- (1) 個人調書（助手）（顔写真貼付）
- (2) 教育研究業績書（助手）
- (3) 過去5年以内の代表的な作品、論文著作等の中から5点以内
作品は、写真、図録、作品集（ポートフォリオ）とし、論文著作等は、抜き刷り又は現物とします。
また、作品、論文著作等については、それぞれ400字以内の概要を添付し、提出物との対応を明確にしてください。

※ (1)(2)の様式は本市ホームページからダウンロードし、A4サイズとして提出してください。

<http://www.city.akita.akita.jp/city/pl/eu/josyu/koubo.htm>

また、提出物は原則として返却しないので、論文著作等について返却を希望する場合は、その旨を明記してください。

6 採用予定日 平成25年4月1日

7 選考 書類による審査選考のうえ、書類選考合格者に対しては11月中旬～下旬に秋田市において面接試験を行います（旅費は自己負担）。

面接の日程等は事前に連絡します。

8 応募締切日 平成24年10月12日（金）必着

- 9 応募先 「助手応募書類在中」と朱書きのうえ、下記宛先に書留で送付してください。

〒010-8560 秋田市山王一丁目 1-1

秋田市大学設置準備室

10 待遇

- (1) 給与制度 公立大学法人秋田公立美術大学の給与制度によるものとし、給料の他、扶養手当、住居手当、通勤手当、寒冷地手当、期末手当、勤勉手当等諸手当を支給します。

なお、給料月額が204,600円（平成24年8月31日現在。秋田市の給与改定に準じ、今後変動する場合があります。）で、任期期間中の昇給はありません。

- (2) 任期制度 任期3年（人事評価の結果等により1回に限り契約期間を更新できます。）

11 その他

- (1) 公立大学法人秋田公立美術大学（仮称）に関する情報および今回の募集に関する情報、提出書類等については秋田市ホームページをご覧ください。

- (2) 採用後は秋田市やその近郊等、通勤可能な範囲に居住できることを希望します。

12 問い合わせ先 秋田市大学設置準備室

TEL 018-866-2028 FAX 018-866-8960

E-mail ro-pleu@city.akita.akita.jp

1 専門分野 編集デザイン（コミュニケーションデザイン専攻）

2 募集人員 助手1名

3 主な仕事内容

- (1) 専門分野における教育研究（講義、実習、演習、研究等）の補助業務
- (2) 所属する専攻の運営補助および学生への諸指導
- (3) 本学職員として入試、学生募集、行事、式典その他の補助的業務など

4 応募資格

- (1) 大学卒業以上（平成25年3月31日までに大学卒業見込みの者を含む）
又はこれに準ずる能力があると認められる者
- (2) 専門分野に関する技術と知識を有している者
- (3) パソコンのソフト（MAC版）のうち、AdobePhotoshop、AdobeIllustrator、
AdobeInDesignを技術指導できること。

5 提出書類

- (1) 個人調書（助手）（顔写真貼付）
- (2) 教育研究業績書（助手）
- (3) 過去5年以内の代表的な作品、論文著作等の中から5点以内
作品は、写真、図録、作品集（ポートフォリオ）とし、論文著作等は、抜き刷り又は現物とします。
また、作品、論文著作等については、それぞれ400字以内の概要を添付し、
提出物との対応を明確にしてください。

※ (1)(2)の様式は本市ホームページからダウンロードし、A4サイズとして提出してください。

<http://www.city.akita.akita.jp/city/pl/eu/josyu/koubo.htm>

また、提出物は原則として返却しないので、論文著作等について返却を希望する場合は、その旨を明記してください。

6 採用予定日 平成25年4月1日

7 選考 書類による審査選考のうえ、書類選考合格者に対しては11月中旬～下旬に秋田市において面接試験を行います（旅費は自己負担）。

面接の日程等は事前に連絡します。

8 応募締切日 平成24年10月12日（金）必着

- 9 応募先 「助手応募書類在中」と朱書きのうえ、下記宛先に書留で送付してください。

〒010-8560 秋田市山王一丁目1-1

秋田市大学設置準備室

10 待遇

- (1) 給与制度 公立大学法人秋田公立美術大学の給与制度によるものとし、給料の他、扶養手当、住居手当、通勤手当、寒冷地手当、期末手当、勤勉手当等諸手当を支給します。

なお、給料月額が204,600円（平成24年8月31日現在。秋田市の給与改定に準じ、今後変動する場合があります。）で、任期期間中の昇給はありません。

- (2) 任期制度 任期3年（人事評価の結果等により1回に限り契約期間を更新できます。）

11 その他

- (1) 公立大学法人秋田公立美術大学（仮称）に関する情報および今回の募集に関する情報、提出書類等については秋田市ホームページをご覧ください。

- (2) 採用後は秋田市やその近郊等、通勤可能な範囲に居住できることを希望します。

12 問い合わせ先 秋田市大学設置準備室

TEL 018-866-2028 FAX 018-866-8960

E-mail ro-pleu@city.akita.akita.jp

1 専 門 分 野 景観デザイン（景観デザイン専攻）

2 募 集 人 員 助手 1 名

3 主 な 仕 事 内 容

- (1) 専門分野における教育研究（講義、実習、演習、研究等）の補助業務
- (2) 所属する専攻の運営補助および学生への諸指導
- (3) 本学職員として入試、学生募集、行事、式典その他の補助的業務など

4 応 募 資 格

- (1) 大学卒業以上（平成25年3月31日までに大学卒業見込みの者を含む）
又はこれに準ずる能力があると認められる者
- (2) 専門分野に関する技術と知識を有している者
- (3) PCソフト（MAC）のイラストレーターとフォトショップを扱えること。
- (4) 建築模型を制作できること。
- (5) CADソフトのAutoCADまたはVectorworksを扱えることが望ましい。

5 提 出 書 類

- (1) 個人調書（助手）（顔写真貼付）
- (2) 教育研究業績書（助手）
- (3) 過去5年以内の代表的な作品、論文著作等の中から5点以内
作品は、写真、図録、作品集（ポートフォリオ）とし、論文著作等は、抜き刷り又は現物とします。
また、作品、論文著作等については、それぞれ400字以内の概要を添付し、提出物との対応を明確にしてください。

※ (1)(2)の様式は本市ホームページからダウンロードし、A4サイズとして提出してください。

<http://www.city.akita.akita.jp/city/pl/eu/josyu/koubo.htm>

また、提出物は原則として返却しないので、論文著作等について返却を希望する場合は、その旨を明記してください。

6 採用予定日 平成25年4月1日

7 選 考 書類による審査選考のうえ、書類選考合格者に対しては11月中旬～下旬に秋田市において面接試験を行います（旅費は自己負担）。
面接の日程等は事前に連絡します。

8 応募締切日 平成24年10月12日（金）必着

- 9 応募先 「助手応募書類在中」と朱書きのうえ、下記宛先に書留で送付してください。
〒010-8560 秋田市山王一丁目1-1
秋田市大学設置準備室

10 待遇

- (1) 給与制度 公立大学法人秋田公立美術大学の給与制度によるものとし、給料の他、扶養手当、住居手当、通勤手当、寒冷地手当、期末手当、勤勉手当等諸手当を支給します。

なお、給料月額が204,600円（平成24年8月31日現在。秋田市の給与改定に準じ、今後変動する場合があります。）で、任期期間中の昇給はありません。

- (2) 任期制度 任期3年（人事評価の結果等により1回に限り契約期間を更新できます。）

11 その他

- (1) 公立大学法人秋田公立美術大学（仮称）に関する情報および今回の募集に関する情報、提出書類等については秋田市ホームページをご覧ください。

- (2) 採用後は秋田市やその近郊等、通勤可能な範囲に居住できることを希望します。

12 問い合わせ先 秋田市大学設置準備室

TEL 018-866-2028 FAX 018-866-8960

E-mail ro-pleu@city.akita.akita.jp

写真貼付 (3 cm×4 cm)	専門分野名			
	個人調書 (助 手)			
	履 歴 書			
	フリガナ		性別	生年月日(年齢は H25.4.1現在)
氏 名				
国 籍			現住所	
月額基本給		千円		
学 歴				
年 月	事 項			
年 月				
年 月				
年 月				
職 歴				
年 月	事 項			
年 月				
年 月				
年 月				
学 会 及 び 社 会 に お け る 活 動 等				
現在所属している学会				
年 月	事 項			
年 月				
年 月				
年 月				
賞 罰				
年 月	事 項			
年 月				
年 月				
年 月				
現 在 の 職 務 の 状 況				
勤 務 先	職名	学部等又は所属部局の名称	勤務状況	
開 設 後 の 職 務 の 状 況				
勤 務 先	職名	学部等又は所属部局の名称	勤務状況	
上記のとおり相違ありません。				
年 月 日				
氏名				

個人調書（助手）記載要領

1 「氏名」欄

住民票と同じ氏名を記載してください。

2 「国籍」欄

外国籍である場合に、その国名を記入してください。

3 「月額基本給」欄

記載不要です。

4 「学歴」欄

- (1) 高等学校又はこれらと同等以上と認められる学校の学歴について、すべての学歴（授与された学位及び称号を含む。）を記入してください。（過去から現在まで時系列順に記入して下さい。）

なお、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、「博士課程単位取得後退学」と記入してください。

- (2) 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を併記してください。

ア 学位、称号等は、学位記を確認の上、正確に記入してください。平成3年の大学設置基準の改正（大綱化）の前後で学位の表記が異なりますので、注意してください。（〇〇学博士→博士（〇〇学））

イ 修士及び博士の学位については、授与大学、登録番号も記入してください。

- (3) 医師、歯科医師、薬剤師、看護師、教員等の資格等についても「学歴」欄に記入してください。この場合、登録番号等も付記してください。外国における資格にあつては、正確に記入するとともに、その資格の内容について日本語で併記してください。

- (4) 学生としての外国の大学や研究機関等への留学についても記入してください。（研究者としての留学の場合は「職歴」欄に記入してください。）留学先の国名も併記してください。

- (5) 外国の大学等の経歴を記載する場合は、大学等の名称や学位等はアルファベットとカタカナを併記し、国名を必ず記載してください。職歴についても同様をお願いします。

5 「職歴」欄

- (1) すべての職歴（自営業、主婦、無職等を含む）を記入するとともに、職名、地位等についても明記してください。（非常勤の職歴についても記載してください。）

- (2) 各職歴について、在職期間を明確にし、現職については、「現在に至る」と

記入してください。

ア 年月の欄に始期を記入し、各職歴の末尾に終期を「（昭和〇〇年〇月まで）」又は「（現在に至る）」というように（ ）で記入してください。

(3) 研究者としての外国の大学や研究機関等への留学歴についても記入してください。

(4) 過去における教員組織審査において教員の資格があると認められた場合には、当該審査に係る時期、大学の名称（学部学科名・研究科専攻名を含む）、職位及び担当授業科目の名称（大学院にあっては、判定結果を含む。）を記入してください。また、過去における高等専門学校教員資格の認定を受けた場合には、当該認定に係る時期、高等専門学校の名称、職位及び担当授業科目の名称を記入してください。

ア 教員組織審査とは、大学設置・学校法人審議会（旧大学設置審議会を含む。）による審査であり、学内審査や届出申請は対象になりません。

(5) 大学教員の職歴については、授業科目を併記してください。

ア すべての授業科目を一つずつ「」で付記してください。

イ 所属学部学科、専任・兼担・兼任（非常勤）の別に記述してください。

ウ 大学院における担当科目、研究指導があれば必ず記載してください。（研究科専攻名、修士課程または博士後期課程の別も併せて必ず記載してください。）

エ 非常勤講師としての職歴についても、担当科目を付記してください。

6 「学会及び社会における活動等」欄

(1) 「現在所属している学会」には、申込み時において所属する学会の名称を記入してください。

(2) 学会及び社会における活動のうち、専攻、研究分野等に関連する事項について記入してください。

(3) 教育研究上の業績を有する場合は、その内容を具体的に記述してください。

(4) 「事項」欄は適宜「学会活動」「社会活動」「研究活動」等に小見出しを付け、読みやすく整理してください。

ア 講演や学会発表等を記入する必要はありません。（講演や学会発表は「教育研究業績書」に記載します。）

イ 「社会活動」には、社会における活動として、例えば、国・自治体等の審議会、委員会等について記入してください。

ウ 「研究活動」には、科研費等の研究助成について記載してください。その際、研究題名、研究代表者又は研究分担者の別、助成金額を明記してください。

7 「賞罰」欄

学会や出版社からの表彰や職務上の表彰や懲戒処分、研究費の不正受給に係る処分等を記入してください。

8 「職務の状況」欄

(1) 「現在の職務の状況」

ア 申込み時現在における職務の状況について記入してください。

イ 「職名」については、大学等の教員の場合は、「助教」「助手」等の職位を記入してください。それ以外の職に従事している場合は、会社や事業所等における職名を記入してください。職名が無い場合は「－」を記入してください。

ウ 勤務状況については、大学等の教員の場合は、担当授業科目を記入してください。それ以外の職に従事している場合は、職務の内容を簡潔に記入してください。

(2) 「開設後の職務の状況」

ア 本大学に助手としての就任以降に、本大学以外の職に従事する予定がある場合に記入してください。

イ 常勤、非常勤を問わず、定期的に従事する職についてはすべて記入してください。

ウ 他大学等の兼任教員の場合は、「勤務先」に大学名、「職名」に兼任、「学部等又は所属部局の名称」に学部学科名（全学共通の場合などは適宜わかるような表記）、「勤務状況」は週当たりの勤務日数を記入してください。

エ 大学以外の業務の場合は、従事する職に応じて実態がわかるように適宜記入してください。

オ 勤務実態のある業務については記入漏れの無いように注意してください。

カ 記載内容は、以下の例を参照し、実態が明確になるように記載してください。

（例）	〔勤務先〕	〔職名〕	〔所属部局の名称〕	〔勤務状況〕
	株式会社△△	常勤	〇〇サブチーフ	4日／週
	〇〇弁護士事務所	常勤	所長	3日／週
	財団法人◇◇	非常勤	理事	1日／週

9 「氏名」欄

自署のうえ、押印してください。

教 育 研 究 業 績 書 (助 手)

年 月 日

氏名 印

研 究 分 野		研 究 内 容 の キ ー ワ ー ド		
教 育 上 の 能 力 に 関 する 事 項				
事 項	年 月 日	概 要		
1 教育方法の実践例				
2 作成した教科書, 教材				
3 教育上の能力に関する大学等の評価				
4 実務の経験を有する者についての特記事項				
5 その他				
職 務 上 の 実 績 に 関 する 事 項				
事 項	年 月 日	概 要		
1 資格, 免許				
2 特許等				
3 実務の経験を有する者についての特記事項				
4 その他				
研 究 業 績 等 に 関 する 事 項				
著書, 学術論文等の名称	単著・共著の別	発行又は発表の年月	発行所, 発表雑誌等又は発表学会等の名称	概 要
(著書)				
1				
2				
3				
:				
(学術論文)				
1				
2				
3				
:				
(その他)				
1				
2				
3				
:				

教育研究業績書（助手）記載要領

- 1 「氏名」欄は、自署のうえ、押印してください。
- 2 「研究分野」及び「研究内容のキーワード」欄
「研究分野」の欄には、科学研究費補助金の「系・分野・分科・細目表」（文部科学省のホームページ http://www.mext.go.jp/b_menu/shingi/gijyutu/gijyutu4/toushin/011220/011220a.htm を参照してください。）の分科レベルの名称を用いて、研究分野の主なものを3つ以内で記入してください。「研究内容のキーワード」の欄には同表の細目を参考に、研究内容を表すキーワードを5つ以内で記入してください。なお、分科レベルに該当がない場合は、適宜記入してください。
- 3 「教育上の能力に関する事項」及び「職務上の実績に関する事項」欄
 - (1) 「事項」の欄には、各区分に該当する専門分野に関連する教育上の能力及び職務上の実績に関する事項を過去から現在まで簡潔に記入してください。
 - (2) 「年月日」の欄には、当該事項に係る実施時期、発表時期、従事期間等を和暦で記入してください。以下、年月日の欄は和暦で記入してください。
 - (3) 「概要」の欄には、当該事項に係る内容の概要のほか、当該活動における地位や役割、成果も記入してください。
 - (4) 「教育上の能力に関する事項」の例
 - ア 「1 教育方法の実践例」について
 - ① 授業外における学習促進のための取り組み、授業内容のインターネット上での公開等
 - ② 司法研修所等の教育機関における教育経験
 - イ 「2 作成した教科書、教材」の例について
 - ① 授業や研修指導等で使用する著書、教材等
 - ウ 「3 教育上の能力に関する大学等の評価」の例について
 - ① 各大学における自己点検・評価での評価結果
 - ② 学生による授業評価、教員同士の相互評価等の結果
 - エ 「4 実務の経験を有する者についての特記事項」について
 - ① 大学から受け入れた実習生等に対する指導（看護・福祉実習、企業実習等）
 - ② 日本薬剤師センター等の職能団体の依頼による研修指導等
 - ③ 訴訟・審判・監査・与信・企業提携・研究開発等の専門的な実務に関する教育・研修
 - ④ 大学の公開講座や社会教育講座における講師、シンポジウムにおける講演等
 - ⑤ その他、企業内教育、所属機関や関係機関等において行った講義、講習、講演、職員・関係者等に対する指導等
 - オ 「5 その他」の例について

- ① 大学教育に関する団体等での活動、教育実績に対する表彰等
- ② 国家試験問題の作成等
- (5) 「職務上の実績に関する事項」の例
 - ア 「1 資格、免許」
 - ① 専門分野に関連するもの
 - イ 「2 特許等」
 - ① 特許、実用新案等で専門分野に関連するもの
 - ウ 「3 実務の経験を有する者についての特記事項」の例
 - ① 大学との共同研究
 - ② 訴訟・審判・監査・与信・企業提携・研究開発等の担当実績
 - ③ 各種審議会・行政委員会、各種ADR（裁判外紛争解決）等の委員
 - ④ 行政機関における調査官等
 - ⑤ 研究会・ワークショップ等での報告や発表
 - ⑥ 調査研究、留学、海外事情調査等
 - ⑦ 上記を裏付ける報告書、手引き書、マニュアル、雑誌等
 - エ 「4 その他」
 - ① 職能団体等からの実務家としての卓越性に関する評価・推薦等
 - ② 論文の引用実績等

4 「研究業績等に関する事項」の欄

- (1) 「研究業績等に関する事項」には、書類の作成時において未発表のものは記入できません。
- (2) 「著書、学術論文等の名称」の項について
 - ア 研究等に関連する主要な業績を「(著書)」、「(学術論文)」、「(その他)」の項目に適切に区分し、各業績を発表順に、通し番号を付して記入してください。
 - イ 著書については、書名を記入してください。
 - ウ 学術論文については国際学術雑誌、学会機関誌、研究報告等に学術論文として発表したものの題名を記入してください。学位論文については、その旨明記してください。
 - エ その他については、総説、学会抄録、依頼原稿等にあつては当該記事のタイトルを、報告発表、座談会、討論等にあつては当該テーマを記入してください。
 - オ 査読付きの論文については、題名の後に「(査読付)」と記載してください。
- (3) 「単著、共著の別」の項には、当該著書等に記載された著作者が単独である場合には「単著」、著作者が複数いる場合には、監修、編集、編著、共著、部分執筆等の関わり方によらず「共著」と記入してください。
- (4) 「発行又は発表の年月」の項には、当該著書等の発行又は発表の年月を記入してください。

(5) 「発行所、発表雑誌等又は発表学会等の名称」の項について

ア 著書については、発行所を記入してください。

イ 学術論文等については、発表雑誌等の名称、巻・号、掲載ページ等を明記してください。

ウ 報告発表等の場合には、学会大会名、開催場所等を明記してください。

(6) 「概要」の項について

ア 当該著書等の概要を200字程度で記入してください。

イ 当該著書等が共著の場合には、自身の担当部分の章、節、題名、掲載ページ等を明記するとともに、自身の氏名（下線を付すこと。）を含め著作者全員の氏名（共著者が多数にわたる場合は主要な共著者の氏名）を当該著書等に記載された順に記入してください。また、自身の担当部分の抽出に困難があるときは、その理由を記入してください。（例：共同研究につき本人担当部分抽出不可能）