任用候補者情報報告シート作成の手引き（更新版）

2024 年 10 月　立命館大学　研究部

「任用候補者情報報告シート」の作成にあたっては、以下の内容および『記入例』（別紙 Excel）に従ってご記入ください。なお、2024 年度下半期から、任用候補者情報報告シートが一部更新されており、それに伴い本手引きも更新されております。また今後も更新される場合がございますので、応募書類作成時には最新版を参照いただくよう、ご留意ください。

＜任用候補者情報報告シートの作成にあたって＞

- 各項目をそれぞれページに収め、1 ページを超過しない。
- 年月の表記は西暦を使用する。
- 原則として日本語で記入する。論文名や氏名、大学名等固有名詞は英語での表記も可とする。
- 様式内の書体は統一させる。
  フォントは 9pt 以上で作成しているか（セルの「縮小して全体を表示する」設定は使用しないこと）
- 任用候補者情報報告シートと履歴書・業績書の同一項目（氏名・年齢・学位等）で齟齬がないように記入すること。

＜0-1　任用候補者名・任用職名等＞

【日付】（1）**※事務局記入欄**
1）承認日を入力し、「招聘研究教員人事委員会」または「研究教員人事委員会」を選択する。
2）大学協議会へ上程する日程を記入すること。

【ﾌﾘｶﾞﾅ・氏名】（2）
1）氏名の表記は、漢字かな（カナ）およびアルファベットのみ用いることとする。
2）外国人の氏名は、応募者の記入の通りとする。
3）ふりがなは、「カタカナ」を原則とする。
（※氏名に含まれる「ひらがな」および「カタカナ」には、ふりがなを記入しない。）
※中央揃えで記入すること

【アルファベット表記】（3）**＊漢字圏の国の出身者のみ記入項目**
漢字圏の国の出身者については、アルファベット表記欄に「姓+名（姓は半角・大文字、名は 1 文字目のみ半角大文字、2 文字目から半角小文字）」で英字氏名を記入する。（氏名が英字の場合は不要）
※中央揃えで記入すること／大小文字に注意（記入例参照）

【年齢】（4）
着任時の満年齢を記入すること。

【現職】（英語記入可）（5）
1）現職の組織名称・職位を記入する。大学であれば学部および教授等の職位を記入する。
2）複数の現職がある場合は、主な現職を記入する。
3）任期制教員の場合は、（任期制）と記入する。
4）非常勤講師や兼務職は記入しない。
5）現職がない場合は、記入しない。現在無職である場合、前職であることを明らかにして記入することができる。
※別紙『履歴・業績書』の“現職”の表記および入力内容を一致させること。

【学位】（英語記入可）(6)

1）修士または博士の学位を取得している場合、最高の学位名、分野、授与大学を記入すること。
複数の学位を取得している場合は、本学で専門とする分野の学位を 1 つ記入すること。

2）日本において 1991 年 7 月以前に博士（修士の場合も同様）学位を取得した場合は、「＊＊学博士（☆☆大学）」、1991 年 8 月以降に博士学位を取得した場合は、「博士（＊＊学、☆☆大学）」と記入すること。

※別紙『履歴・業績書』の“学位”の表記内容と一致させること。（但し、取得年月は記入しないこと）

【所属研究機構】(7)

所属する研究機構を選択する。

【任用職名】(8)

任用する職位「教授、准教授、助教」を記入すること。（なお、兼務教員（招聘研究教員・客員研究教員）の場合は、「客員教授、客員准教授、客員助教」と記入すること）

なお、カッコ内には、雇用種別【特別招聘研究教員、招聘研究教員、研究教員、客員研究教員】を記入すること。

【任用日付】(9)

記入不要です。次の【任用期間】(11)のみ記入すること。

（※任用日付欄は、任期の定めのない雇用の場合のみ記入が必要なため、使用しません。）

【任用理由】(10)

「その他」を選択し、カッコ内は記入例のとおり、“所属研究機構における研究遂行のため”とする。

【任用期間】(11)

始期および終期の予定年月日を記入すること。→例）「20**年 4 月 1 日～20**年 3 月 31 日」

【研究テーマ】(12)

研究テーマを記入する。また、所属するプロジェクトがある場合は、その名称を記入すること。

【（本学雇用履歴のある場合）教職員番号】(13)

新規任用者であっても、かつて本学と雇用関係にあった者は、その時の教職員番号を記入する（引き続きその番号を使用するため）。本学との雇用関係のなかった者は記入せず、空欄とする。

【最終学歴の学位証明書確認】(14)

候補者の最終学歴の学位証明書を大学協議会審議に先立って確認の上、「済」とする。

【外為法にもとづく事前確認】(15)

外国籍教員の任用を行う際は、任用候補者の研究計画及び学習背景について事前確認の上、「事前確認シート」の作成が必要な場合は「要」としたうえで、カッコ内を「済」とする。「事前確認シート」の作成が不要な場合は「不要」とする。

※資料掲載場所

「事前確認シート」：http://www.ritsumei.ac.jp/research/member/study_ethic/se15.html/

【専門分野分類】(16)

専門分野は、任用された者の担当科目とは関係なく、当該候補者の専門とする分野を 1 つ記入する。どの分野にも該当しない場合は、「その他・その他」とする。

また、CD 欄には、別シート『教員専門分野コード一覧』から選択し、分野コードを記入すること。

【無期労働契約に転換する可能性の確認】(17)

2013 年 4 月 1 日を起算日として非常勤講師等、本法人と雇用関係があり、任期制教員、研究系教員が本法人との有期労働契約を反復更新して通算 10 年を超える場合、または有期雇用教員、嘱託講師が本

法人との有期労働契約を反復更新して通算 5 年を超える場合は、無期労働契約に転換する可能性があるため、「無期労働契約に転換する可能性の確認欄」を「可能性有」とする。そうでない場合は「可能性無」とする。なお、任期のない定めのない教員については「任期の定めなし」にチェックすること。

【確認事項】(18)
この項目は事務局作業欄のため、記入しないこと。

【教学推進課記入欄】(19)
この項目は教学推進課作業欄のため、記入しないこと。

＜0-2　任用候補者の教育力、研究力、国際貢献・社会貢献、組織運営等に関する期待＞
①1～5 までの全項目
『記入例』（別紙 Excel）の項目ごとに記載内容例を記載しています。
こちらを参照のうえ、記入すること。但し、記入する内容が無い場合は“なし”と記入すること。
②面接実施日：記入不要です。
③模擬授業の有無：“無”を選択すること。

以上