

## 1. 入力方法について

- ① 募集要項の記載の URL にアクセスしてください。なお、コピー&ペーストなどでアクセスした際は、URL が募集要項に記載の通りか、念のためご確認下さい（URL が間違っている場合、正しく応募できない場合があります）。
- ② 各項目に記載の注釈を確認の上、入力してください。
- ③ 年齢欄は生年月日を入力すれば、任用時点の年齢が自動計算されます（西暦の年月日を半角数字で入力してください）。
- ④ 海外に居住する場合、郵便番号、都道府県の入力は不要です。
- ⑤ 「現職」欄の記載方法は以下のとおりです。
  - 1) 現職の組織名称・職位を記載してください。大学であれば大学・学部等名称及び教授等の職位を記載してください。
  - 2) 複数の現職がある場合は、主な現職を記載してください。
  - 3) 任期制教員の場合は職名のあとに、（任期制）と記載してください。
  - 4) 現職がない場合は、空欄のまま構いません。
- ⑥ 「最終学歴」欄の記載方法は以下のとおりです。
  - 1) 大学もしくは高等専門学校又はこれらと同等以上と認められる学校（以下「大学等」とする。）の場合、「卒業」「修了」又は「満期退学」、「単位取得退学」の大学名称等を記載して下さい（中途退学は記載しないで下さい）。
  - 2) 大学の場合は学部・学科までを、大学院の場合は研究科・専攻及び課程名まで記載してください（「卒業」「修了」後に名称等が変更されている場合でも、在籍時の名称で記載してください）。
  - 3) 同等の課程の「修了」等が複数ある場合、本学で専門とする分野の大学を 1 つ記載してください。
  - 4) 大学等以外の教育機関（高等学校、専門学校等）が最終学歴である場合はそれを記載してください。
- ⑦ 「学位名称」欄の記載方法は以下のとおりです。
  - 1) 修士又は博士の学位を取得している場合、最高の学位名、授与大学及び取得年月を記載してください。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 つ記載してください。
  - 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）」と記載してください。
- ⑧ 「博士学位論文名」欄には博士学位論文名を記載してください（修士論文名及び審査中の論文名は記載できません）。
- ⑨ 履歴・業績書は所定の Excel ファイルで作成・提出し、ファイル名は「01\_履歴・業績書\_氏名」としてしてください。
- ⑩ 最終学位の証明書もしくは修了・卒業証明書は PDF ファイルで提出し、ファイル名は「02\_最終学位の証明書（もしくは修了・卒業証明書）\_氏名」としてしてください。

- ⑪ その他添付資料には、「主な研究業績①」、「研究業績①の要旨」、「主な研究業績②」、「研究業績②の要旨」、「主な研究業績③」、「研究業績③の要旨」、「教育・研究上の抱負、特色ある能力・経験を記述した書面」、「その他証明書などのスキャンデータ」※の PDF ファイルを圧縮して zip ファイルで提出してください。添付可能な容量上限は 70MB です。

ファイル名は「03\_主な研究業績①\_氏名」、「03\_研究業績①の要旨\_氏名」、「03\_主な研究業績②\_氏名」、「03\_研究業績②の要旨\_氏名」、「03\_主な研究業績③\_氏名」、「03\_研究業績③の要旨\_氏名」、「04\_教育・研究上の抱負、特色ある能力・経験を記述した書面\_氏名」、「05\_その他証明書などのスキャンデータ\_氏名」※としてください。

※その他証明書などのスキャンデータは必要に応じて提出してください

- ⑫ 「確認事項」欄は内容を確認の上、チェックボックスに誓約のチェックを入れてください。誓約できない場合は応募できません。
- ⑬ データで提出困難な研究業績（例えば書籍など）や応募に必要な資料がある場合は、応募締め切り日を考慮した上でメール：ec-adm@st.ritsumeai.ac.jp にて問い合わせください。郵送いただく場合、応募締め切り日必着とします。
- ⑭ 全ての入力が終われば、「送信 | Send」ボタンをクリックしてください。その後、確認画面に遷移しますので、問題がなければ「送信 | Send」ボタンをクリックしてください（押さなければデータは送信されません（応募が完了いたしません）。修正する場合は「戻る | Back」をクリックして修正し、再度「送信 | Send」をクリックして確認し、確認画面から「送信 | Send」をクリックして応募してください。

## 2. 入力にあたっての注意事項

- ① タイトル下の学部/研究科名称及び学科/専攻名称、任用日付又は任用期間、募集職種が応募したい募集と一致しているか、確認してください。
- ② 受付時間終了時間後にも入力できますが、フォームの送信された時間で応募管理をしています。提出時間を過ぎた場合は受付いたしません。
- ③ 本応募システムの対応言語は、日本語と英語のみです。
- ④ 応募画面の入力時間の制限はありませんが、確認画面は 5 分を過ぎるとタイムアウトになり、入力した情報も消えてしまいます。確認は 5 分以内でお願いいたします。
- ⑤ 応募画面に入力いただく際は、「+」記号を含まないようにしてください（「+」記号を含めると、入力エラーとなるため）。
- ⑥ その他添付資料は Zip ファイルの添付が可能です。Mac で Zip ファイルを作成される場合、Windows と Mac の文字コードの違いから、本学で Zip ファイルを確認する際に、ファイル名が文字化けします。外部サイトになりますが、以下のページをご参照ください。

<https://seek-rise.com/mac/app/zip/zipang/>