学校法人立命館 Web 応募システム入力の手引き（情報理工学部）

立命館大学 情報理工学部
メール：johokobo@st.ritsumei.ac.jp

1．入力方法について

① 各項目に記載の注釈を確認の上、入力してください。

② 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）。

③ 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。

④ 「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、空欄のままで構いません。

⑤ 「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、応募する情報理工学等の分野の大学を 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。

⑥ 「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。

⑦ 「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）。

⑧ 「主な研究業績①②③」欄には、タイトルだけではなく、履歴業績書「V 研究業績　主要研究業績 3 点」欄に記載したものと同じ内容にしてください。（下記参照）

<入力イメージ>

主な研究業績①（タイトルを記入）
Main research achievements (titles) 1
著者『書名』△△出版、2022年、250p

主な研究業績②（タイトルを記入）
Main research achievements (titles) 2
執筆者「論文名」『掲載誌名』○巻○号、2020年7月、pp. **-**

主な研究業績③（タイトルを記入）
Main research achievements (titles) 3
執筆者「論文名」（編者『書名』□□出版、2018年）、pp.**-**

<入力エラーの可能性について　例>

主な研究業績①（タイトルを記入）
Main research achievements (titles) 1
[redacted]
入力された値をご確認ください
Please confirm your entry

主な研究業績②（タイトルを記入）
Main research achievements (titles) 2
[redacted]
入力された値をご確認ください
Please confirm your entry

☝☝**「入力された値をご確認ください。」**と表示された場合、入力文字数の上限（MAX128byte／全角 64 文字）を超えている可能性があります。その場合は、履歴業績書に記載した順番で、入力可能な範囲までご入力ください。

⑨ ファイル名は以下の通りにしてください。（「履歴・業績書」欄～「その他添付資料」欄まで共通）

- 履歴・業績書__氏名
- 学位証明書__氏名
- その他添付資料__氏名

□研究業績書（様式 A）__氏名

□主要研究業績（著書または論文）①②③④⑤（要約）__氏名

□現在までの研究内容と今後の研究計画の概要__氏名　等

※その他添付資料欄には、その他の提出資料を 1 つの Zip ファイルにまとめて提出してください。
詳細は応募コースの募集要項をご確認ください。

⑩ 各項目にアップロードできる最大ファイルサイズは、10MiB までです。
「その他添付資料提出」項目のみ、最大ファイルサイズは 70MiB です。ファイルを圧縮して 1 つの zip にまとめて提出してください。提出するファイルにパスワードをかけないでください。

⑪ 「履歴・業績書」欄は、Excel で提出してください。

⑫ 「学位証明書」欄は、PDF ファイルで提出してください(スキャンしたものを PDF に変換すること)。

⑬ 「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。

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 タイトル下の学部名称及びコース名称、任用職種、任用日付又は任用期間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 電話番号記入欄において、国番号からご記載いただく際は、「+」記号を含まない形で入力してください（例：81-72-665-2075)。

以上