2025 年 6 月　立命館大学大学院テクノロジー・マネジメント研究科

学校法人立命館 Web 応募システム入力の手引き

１. 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が、応募する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。

２. 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 年齢欄は西暦で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、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。
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①～③」欄には履歴・業績書の研究業績欄に記載したものを 3 点記載してください。
⑨ 「履歴・業績書」には、所定様式の「履歴・業績書」を PDF でアップロードしてください。
⑩ 「学位証明書」には、「最終学位の証明書および修了証明書」を PDF でアップロードしてください。
⑪ 「その他添付書類①」には、「教育・研究・学事に関する抱負、特色ある能力・経験を記述した書面」を PDF でアップロードしてください。

⑫ 「その他添付書類②」および「その他添付書類③」から、「過去 5 年以内の著書または論文 3 編程度、もしくは 10 年以内の著書または論文 5 編程度（抜刷可）」を PDF でアップロードしてください。データの大きさに応じて、アップロードするファイルを分けたり、zip ファイルに圧縮してください。

⑬ PDF のアップロードが難しい場合は、募集要項の問い合わせ先へ応募締切日までに余裕をもって事前にご相談ください。別途の方法をお知らせします。

⑭ 応募及び応募書類の提出は、応募締切日必着とします。

⑮ 「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。

⑯ 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。

⑰ 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。

以上