

## 学校法人立命館 Web 応募システム入力の手引き

立命館大学 総合心理学部

立命館大学大学院 人間科学研究科

### 1. 入力方法について

- ① 募集要項の応募書類の提出先に記載の「本学 WEB 応募システム」のリンクよりアクセスしてください。
- 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ください（中途退学は記載しないでください）。
  - 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 「主な研究業績①～③」欄には履歴・業績書で記載している主要業績から 3 点を記載してください。
- ⑩ 「履歴・業績書」欄は Excel ファイルを提出してください。ファイル名は『①履歴・業績書\_氏名』

としてください。※ファイル名の氏名は Web 応募システムにて入力した「氏名」と同一とします。  
以下応募書類のファイル名等の氏名はすべて同様です。

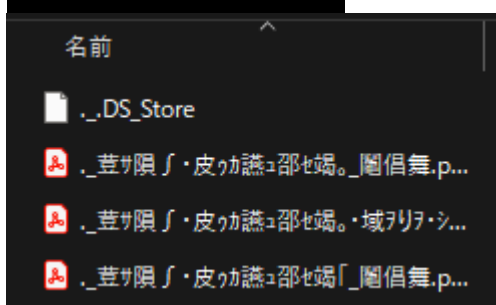
- ⑩ 「学位証明書」欄は学位授与証明書または博士学位取得見込みのものは見込み証明書を PDF ファイルで提出してください。ファイル名は『③学位証明書\_氏名』としてください。
- ⑪ 「その他添付資料」欄は募集要項記載の提出書類（上記⑩⑪を除く）をすべて PDF ファイルで提出してください。なお、一つのフォルダか Zip ファイル等にまとめて提出してください（70MiB（約70MB）まで提出可）。フォルダ名や Zip ファイル名は『応募書類\_氏名』とし、それぞれの提出書類は『番号提出書類名\_氏名』（例：②主要研究業績①\_立命 太郎）としてください。

### ・ZIP ファイル提出に関する注意（macOS を使用する場合）

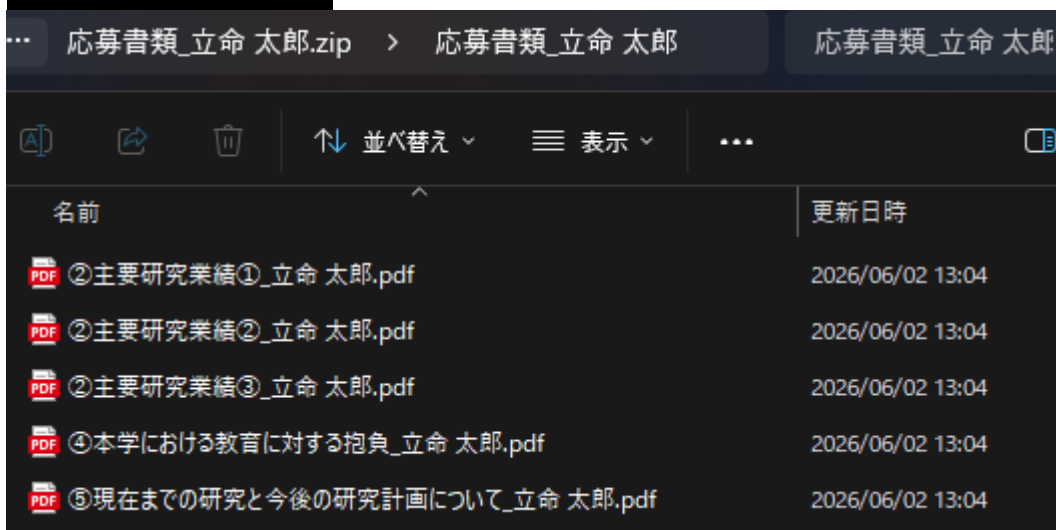
macOS で作成した Zip ファイルには、\_\_MACOSX フォルダや不要ファイルが含まれ、Windows 環境で文字化けや読み取り不具合が必ず発生します。本書類審査は、Windows 環境でファイル閲覧、審議を行いますので、極力、Windows 環境で ZIP 圧縮してください。

macOS を使用する場合は、\_\_MACOSX 等を含めず、ファイル名・フォルダ名は半角英数字のみとし、提出前に Windows 環境で正常に解凍・閲覧できることを必ず確認してください。

例 macOS 作成ファイル



<zip ファイルイメージ>



- 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。

- 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 本応募システムの対応言語は、日本語と英語のみです。
- ③ 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。
- 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。

以上