

# 提出書類チェックリスト

氏名：

提出書類	チェック欄	確認項目
(1) 履歴書 No. 1 No. 2		記入要領に沿って漏れなく記入していますか。
		記入日を記入していますか。
		生年月日は記入していますか。
		写真は貼ってありますか。
		学歴欄の「入学・編入学」「卒業・修了・退学・その他」の該当するものを○（まる）で囲んでいますか。
		印刷した本書の署名欄に直筆で署名をしていますか。
(2) 業績書 No. 3～ No. 14  および		業績は5点以内（教授採用を希望する場合は6点）ありますか。
		業績はすべて公刊を確認できるものですか。
(3) 主要研究 業績		原本（掲載雑誌、書籍等）1セットとコピー5セットの合計6セット準備していますか。 ※抜き刷り6セットでも構いません。
		コピー5セットには、その各々に公刊を確認するための表紙・目次・本文・奥付を準備していますか。 ※抜き刷りの場合は表紙・目次・奥付は不要です。
		業績の現物（原本およびコピー）に丸数字をつけてありますか（付箋でも可）。その丸数字は（2）業績書の〔提出確認〕欄に記入したものと一致していますか。
		ExcelファイルシートNo. 3－1～No. 14の右上に氏名を記入していますか。
		ExcelファイルシートNo. 3－1～No. 14について、特に該当するものがない場合は「特になし」と記入していますか。
		ExcelファイルシートNo. 3－1～No. 14のすべての所定様式が揃っていますか。
(4) 主要研究 業績の概要		業績1本につき所定様式1枚を作成していますか。
		共著の場合、担当箇所およびその貢献度合いについて明記していますか。
(5) これまでの 研究・教育 の概要と今 後の計画		所定様式1枚に漏れなく記入していますか。

★最終確認をお願いします		提出書類（1）～（5）をひとまとめにした原本1セットとコピー5セットの合計6セットを準備していますか。
--------------	--	---

月 日

★【中央大学経済学部】専任教員採用応募者 連絡先確認フォーム  
(<https://forms.gle/YsVTnkoZQc4t9foB7>) への入力日を記入してください。

※必ずチェックの上、本リストは応募書類と共に提出してください。