

◇応募書類の記載方法◇

【履歴書について】

- (ア) 年月日は日付が不明なものは年月まででも可ですが、できるだけ日付まで記入してください。休職や留学についても記載頂き、**空白の期間が無いようご注意下さい。**
(イ) 履歴書を電子媒体で提出する必要はありません。

【教育研究業績書について】

- (ア) A～Gの各項について記載してください。(目録の1枚目から順に頁を付してください。

- (イ) 目録A～Cには既に刊行されたものと、受理されて公刊予定となったもの(印刷中)のみを記入してください。

(注1) 和文、欧文に分けそれぞれに通し番号を付けてください。記載は年代の古い順にしてください。

(注2) 著者の中で応募者の氏名には下線を引いてください。

(注3) 共著者名は、業績に記載してある順に全員記入してください。

(注4) 論文の業績リストの著書名の最後に自身の記載が何人中何番目か(例: 8人の共著者のうち3番目に記載があれば3／8)記載してください。

(注5) 応募者自身が Corresponding Author の場合は☆印をつけてください。

(注6) 学位論文は番号の前に○印をつけてください。学位論文が主要論文にあたる場合は○印と◎印を両方つけてください。

A 原著とは、著者の研究成果をまとめたもので、referee journal に記載された論文を指します。

B 総説には、展望・講座・解説等が含まれます。

C 著書には、翻訳も含まれますが、その場合は(翻訳)と記載してください。

D 症例報告

E 学会発表は国際学会についてはすべて、国内学会についてはシンポジウム、ワークショップ、特別講演、招待講演、教育講演などに限定してください。

(注1) 学会発表の種類にはシンポジウム、ワークショップ、特別講演、招待講演、教育講演などの別を記載してください。

F 研究費取得実績は研究費の種別、課題名、代表・分担研究者の別、研究費の額、年を記入してください。

G その他、以下の項目についても記載してください。

- ・ 受賞、発明、特許 等
- ・ 地域社会への貢献業績 等
- ・ その他

主な注意点

※教育研究業績書は指定様式によりA4判横書きで作成してください。

(同様の書式であればパソコン等で独自に作成されても構いません。)

※白紙の提出にならないよう、発表実績等は必ず記載してください。