

◇応募書類の記載方法◇

【履歴書について】

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。

【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。

（注7）欧文雑誌掲載論文については、1頁目（題、氏名、要約等が記載された頁）のコピーを添付してください。

（注8）「IF」欄に impact factor を記載してください。

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

(ア) 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。）

(イ) eメールでの提出は受け付けません。