

書類作成上の注意事項

1 履歴書

JREC-INの本公募情報のページより指定のwordファイルをダウンロードし、フォーマットに従ってワープロなどで記載すること。A4用紙に片面刷りで印刷し、写真を添付した原本を提出すること。

- (1) 年号は西暦で記入すること。
- (2) 研究業績等において通称名等を使用している場合の氏名については、戸籍名のほか、通称名等を併記してもよい。(例：静岡(清水)花子、又は清水(戸籍名：静岡)花子 等)
- (3) 学歴の欄には、高校卒業以降の学歴を記入すること。中途退学した場合は、「退学」と記入すること。博士課程を単位取得の上退学した場合は、「単位取得退学」と記入すること。研究生、専攻生等の経歴がある場合は、所属研究室名とともにこの欄に記入すること。
- (4) 学位については学位名、学位論文題名、授与された年月および大学名を記入すること。
- (5) 職歴欄には、職名、地位等についても明記し、在職期間を西暦で(現在も就いている職は、その旨がわかるよう)記入すること。海外留学についても、期間、留学先、費用負担等を記入すること。
- (6) 学会等における活動状況等の欄には、本人の専攻、研究分野等に関連した学会活動、社会活動、受賞歴等の事項について、主なもの10件以内を記入すること。
- (7) 特記事項欄には、複数の職位での公募の場合、希望職位を記載すること。どちらの職位でも構わない場合も、その旨記載すること。
- (8) 末尾に署名(黒インク又は黒ボールペンを使用し、楷書体で記入)および捺印をすること。

2 研究業績目録

JREC-INの本公募情報のページより指定のExcelファイルをダウンロードし、フォーマットに従って研究業績目録(a：原著論文、b：総説、c：著書、d：その他(学会発表、特許、研究助成金等の採択状況))を記入の上、Excelファイルのまま提出すること。

研究業績は、それぞれ現在から順に発表年次を過去に遡って記入し、自分の名前にアンダーラインを付けること。また、著者名およびタイトル名について、英文論文は英文で、和文論文は和文で記載し、英文と和文と区分して記載すること。主要論文別刷として提出したものは、◎を付けること。

- (1) 原著論文について
投稿中のものは記載しない。ただし、受理されて印刷中のものは、その証明となる書類等の写しを添付の上(提出書類(4)主要原著論文の別刷りのフォルダー内に、検索可能なPDFファイルで保存)、記載すること。
- (2) 総説について
投稿中のものは記載しない。ただし、受理されて印刷中のものは、その証明となる書類等の写しを添付の上(提出書類(4)主要原著論文の別刷りのフォルダー内に、検索可能なPDFファイルで保存)、記載すること。
- (3) 著書について
共著の場合は、著者全員の氏名を、分担執筆の場合は、どの項を分担したのかを記載すること。また、翻訳の場合は、その旨を記載すること。
- (4) 学会発表
最近5年以内の発表について、特別講演、シンポジウム、一般講演の順序で記載すること。
- (5) 特許
様式内の指示に従って記載すること。
- (6) 研究助成金等の採択状況
文部科学省、あるいは日本学術振興会の科学研究費、その他の省庁、自治体、財団、企業等からの助成金受領実績について、助成金の名称、課題名、研究期間、代表・分担の区分(分担の場合は代表者氏名)、および金額を記載すること。

3 主要業績一覧

次の項目別に、応募者の主要な業績を記載する。①原著論文 ②著書 ③その他の研究業績 業績は、直近5年間のものを含めること。研究業績目録に記載する内容と重複可。A4縦向き2ページ以内、文字サイズは11ポイント以上とすること。

4 主要原著論文、総説の別刷

過去10年間に発表した原著論文のうち、代表的なものを提出すること（講師、助教の公募の場合は3編以内。教授、准教授の公募の場合は5編以内。）。最近の総説（英文、和文）がある場合には、原著論文とともに提出すること。いずれも検索可能なPDFファイルで、「主要原著論文の別刷り」と名付けたフォルダー内に保存すること。

5 これまでの教育業績及び研究業績あるいは実務経験の概要

1,400字程度で記載し、検索可能なPDFファイルを作成すること。

6 今後の教育・研究に関する抱負と展望

1,400字程度で記載し、検索可能なPDFファイルを作成すること。

7 応募者に所見をいただける方2名とその方の連絡先

所見をいただける方2名のお名前、所属先、所属先住所、電話番号、E-mailアドレス、応募者との関係等について記載し、検索可能なPDFファイルを作成すること。