

記 載 要 領

1. 履歴書：

- (1) 連絡先欄には、選考に関する連絡が可能な住所、電話番号及びメールアドレスを記入する。
- (2) 学歴欄には、高校卒業以降のすべての学歴について記入する。(入学年、卒業年は西暦で記載)
- (3) 免許・資格欄には、免許等の資格について取得年(西暦)月日・番号を記入する。
- (4) 職歴・研究歴欄には年代順にその期間(年・月)を明記し、職歴と研究歴を区別しない(職歴の始期と終期を明示)。所属の大学講座名、研究所又は施設名と共に職名、ポジションなどを記入する。非常勤講師の場合は「非常勤」と記入する。留学、外国出張の場合のポジションは原語で記入する。履歴の空白部分はその理由を明記する。
- (5) 外国留学、外国出張は2ヶ月以上のものに限り記入する。
- (6) 賞罰欄には、学会賞などの受賞についても記入する。

2. 業績目録等：

- (1) 業績は、英文と和文を分けて記載すること。
初期のものから年代順に記載し、著者又は編者名は全員を記入する。
本人には下線を付け、全論文のコレスポンディングオーサーの氏名の後に*印を付ける。
主要論文(10編)の番号には○印を付ける。受賞論文、学位論文にはその旨を記載する。
最新版(2021年)のIF(Journal Citation ReportsのImpact Factor)、CIを英文原著・総説・その他の論文毎に記入する。
IFは小数点第3位まで記入する。
- (2) 著書は単著、共著、編者、分担執筆に分けて記載する。それぞれ著者又は編者名、書名、総頁、発行所、発行地、発行年を記載する。分担執筆の場合は、著者名、分担題目、書名、編者名、頁、発行所、発行地、発行年を記入する。
- (3) 原著は、審査機関を有する学術誌に掲載の論文に限り、学会抄録などは含めない。
研究報告書・講演集などは「その他」に記載する。
未印刷の論文については、必ず掲載証明書を添付する。
- (4) 学会発表(様式3e)は国際学会、国内学会に分けて記載する。国内学会は特別講演(宿題報告、教育講演、基調講演などを含む)、シンポジウム、ワークショップ(パネルディスカッション、ラウンドテーブルを含む)のみ。国際学会は一般演題を含む。国内学会の一般演題、府県単位の学会および研究会は除く。各項目は別々に分けて記入する。
- (5) 科学研究費などの取得状況(様式3f)は、科学研究費、その他の助成金、外部資金などについて種類・課題名・代表・分担・金額を区分して年度順に記載する。
特許については、特許名称、発明者、出願人、出願日、出願番号、公開番号、取得した場合は公告・特許番号を記載し、国外の特許を取得した場合はその国名も記載する。
- (6) 加入学会および社会における活動(様式3g)は、所属する主な学会名(10学会以内)のほか、役職名(幹事、評議員等)および学術雑誌の編集委員等を記入する。その他、各種の公的委員会、審議会委員なども記入する。併せて、加入期間及び活動期間等も記入する。
- (7) 業績集計表(様式3h-1)及び(様式3h-2)は、業績目録(様式3a~3f)に記載した業績について様式に従って記載する。
- (8) 研究の特色及び経過概要(様式5)については、業績との関連において、論文番号等を引用して記載する。
- (9) 教育実績の概要(様式6)は、最近5年間の講義、実習、セミナーなどを行っている大学名、担当科目および年間の時間数を年度順に記入する。また、医学教育セミナー等の参加状況も記載する。
- (10) 今後の抱負(様式7)は、教育及び研究について記載すること。

3. その他の注意：

- (1) 各様式に記載する年は、西暦で統一すること。
- (2) 提出書類様式右上の通し番号は**様式毎にはなく**、推薦書(様式1)をNo.1とし今後の抱負(様式7)まで提出書類全体を通して付けること。(ページ数になるように)
- (3) 提出書類(様式1~7)についてはステープラー等で留めないようにすること。
- (4) 主要論文別刷(10編)は、主要論文の概要(様式4)の記載順に並べ、5部に分けて提出すること。
- (5) 全英文論文(著書・原著・総説・その他)のデータについては業績目録の記載順に並べて保存し、別刷又はコピー等の元データを入手できない場合は、任意の様式でその旨を記載し提出すること。