

書類作成上の注意事項

1 履歴書

- (1) 氏名は自筆で記入してください。
性別、生年月日、年齢、現住所（電話）、連絡先（電話）を漏れなく記入してください。
- (2) 学歴の欄には、高校卒業以降の学歴を記入し、学位については学位名、授与された年月および大学名を記入してください。
- (3) 職歴欄には、職名、地位等についても明記し、在職期間を記入してください。
なお、研究生および専攻生などの研究歴、非常勤講師などの教育歴、大学教員の場合には所属教室・担当授業科目等も記入してください。また、海外留学についても、期間、留学先、費用負担等を記入してください。

2 研究業績目録

次の区分および順序で、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てください。また、著者名およびタイトル名について、欧文論文は欧文で、和文論文は和文で記載し、欧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、番号に○を付けてください。なお、可能であれば、各論文に最新のインパクトファクター（IF）を記載してください。

- (1) 原著
投稿中のものは記載しないでください。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、記載してください。
- (2) 総説
投稿中のものは記載しないでください。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、記載してください。
- (3) 著書
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してください。また、翻訳の場合は、その旨を記載してください。
- (4) 報告書等
題目、報告書名、初頁～終頁、発行所、年を記載してください。
- (5) 学会発表等
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してください。
- (6) 学位論文の主題名と取得大学名

3 研究助成金等の採択状況

最近5年間に文部科学省、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、代表・分担の区分（分担の場合は代表者氏名）、および金額を記載してください。

4 学会等における活動状況

加入学会、役職名、学会等における活動（学会誌、専門雑誌等の編集等）、学会賞などの受賞、国際会議での活動、特許、その他特記すべき事項を記載してください。