

記 載 要 領

履歴書について

① 学歴・学位

高等学校卒業から記載し、学位・資格等（免許を含む）についても本欄に記載してください。
大学・大学院については専攻も明記してください。

② 職歴

すべての職歴を記載し、職名・地位等についても明記してください。

③ その他の経歴

学会活動（会員歴、役職名等）、教育活動（担当科目、教育に関する実績・研究発表等）、海外渡航経験とその期間、専攻・研究分野等に関連した特記事項、特許の取得状況等について記載してください。

④ 賞罰（処分歴等含む）

過去に学生等に対するセクシュアルハラスメントを含む性暴力等を原因として懲戒処分若しくは分限処分を受けた場合には、処分の内容及びその具体的な事由を必ず記載してください。

研究業績書について

- ① 著書（様式1）、原著論文（様式2）、症例報告（様式3）総説（様式4）、学会発表（様式5）、について、それぞれ古いものから順番に番号を付し、邦文・英文別に記載してください。別刷を提出した主要論文等については、番号を○印で囲んでください。
- ② 学会発表（様式5）の備考欄に、講演、シンポジウム、ワークショップ、国際学会などの情報を記載してください。
- ③ 著書、原著論文、症例報告、総説については「著者名及び概要」欄に、学会発表については「備考」欄に著者・発表者全員の名前を記載し、本人名にアンダーラインを付すとともに、それらの概要を簡潔に示してください。
- ④ 原著論文、総説には学会発表の抄録及び投稿中のものを含めないでください。印刷中の原著論文、総説を記載する場合、掲載受理証明書のコピーとプレプリント（各2部）を添付してください。
- ⑤ 掲載雑誌の「IF」欄には公募開始時における最新のimpact factor値を記載してください。
- ⑥ 別紙（様式2～4集計）にオーサーシップ情報と「h-index」及び「特許取得実績」を記載してください。

研究費の獲得状況について

項目毎に古いものから、これまでの獲得状況について記載してください。

その他

- 履歴書の様式については、本学ホームページからダウンロードし、記載にあたっては、ワープロ、パソコンを使用してください。なお、署名の箇所は手書きにしてください。
- 日付は全て西暦で記載ください。
- 各様式の枠の幅や高さは記載しやすいように変更していただいて結構です。
- 経歴詐称及び虚偽の記載が判明した場合には、採用の取消や懲戒処分等の対象となり得ることをご承知おきください。