

記入上の注意事項

1. 履歴書（様式1）

- (1) 本籍地の欄には、都道府県名のみ記入して下さい。
- (2) 学歴の欄には、高等学校卒業以降、大学卒業、大学院修了まで記入して下さい。
- (3) 学位の欄には、取得年月日及び授与された大学名も記入して下さい。
- (4) 職歴の欄には、所属研究室、研究部門等とともに、外国出張（6ヶ月以上）、科研費審査員歴等も記入して下さい。
- (5) 履歴に空白期間がある場合、説明を付けて下さい。

2. 業績一覧及び業績目録（様式2）

次の区分、次の順序で、欧文と和文に分けて、過去から現在の順に記入して下さい。

I. 業績一覧（様式2-1）

業績のまとめを記入して下さい。

II. 学術論文（様式2-2）

- (1) 学術論文は主要な3編について、番号の左側に◎印を付けて下さい。
- (2) 著書・原著・総説・その他(研究報告書、プロシーディングス等を含む)に区分し、この順序で記入して下さい。
- (3) 著者全員の氏名を当該論文に記載されている順に記入し、本人の部分にアンダーラインを付して下さい。
- (4) 査読の有無を記入して下さい。
- (5) 引き続き二つ以上の論文が同一誌に掲載されている場合でも同誌、*ibid.*などとせずに誌名を記入して下さい。
- (6) 投稿中の論文については、掲載受理の承諾書のあるものだけを記入して下さい。
- (7) サイエンスサイテーションインデックス(SCI)に採用されている雑誌は論文番号の右側に○印を付け、インパクトファクター(2013年版)を記入して下さい。

III. 学会発表（様式2-3）

次の条件に合致する本人発表分に限り記入して下さい。

- (1) 国内学会については、特別講演、シンポジウム、パネルディスカッション等
- (2) 国際学会については、一般演題を含め、全ての発表分

3. 学術論文別刷

- (1) ◎印を付けた主要論文について別刷を提出して下さい。ただし、著書については、表紙と分担部分のコピーでも差し支えありません。
- (2) 未印刷の論文については、その原稿又はそのコピーに掲載受理の承諾書を添付して下さい。
- (3) 別刷は、業績目録(様式2)の番号を別刷に記入のうえ、順番に並べて提出して下さい。

4. 科研費及び加入学会等（様式3）

- (1) 研究代表者及び研究分担者としての科研費、その他の助成金(種類、課題名)の受給状況を記入して下さい。なお、研究分担者の場合は、分担金が配分されているものに限りです。
- (2) 特許の取得状況、学会等での受賞状況(課題名を含む)及び加入学会(会名、役職名)を記入して下さい。
- (3) その他のアピールできる点、特筆すべき活動等があれば記入して下さい。

5. 志望動機書（様式4）

A4判用紙3枚以内により作成して下さい。

6. その他

提出書類は全てワープロにより作成することとし、様式については添付している様式自体を使用せず、同様の様式としても使用しても差し支えありません。ただし、大きさはA4判として下さい。

なお、様式中の各項目の幅は、記載内容の多少により適宜変更しても差し支えありません。