記入上の注意

１．個人調書

1)　年は和暦で記入して下さい。

2)　学歴欄には、①大学（短期大学を含む。）若しくは高等専門学校又はこれらと同等以上と認められる学校(例えば、看護専門学校等）卒業以上の学歴を有する方は、これらの学歴のすべてについて記入して下さい。ただし、入学については記入する必要はありません。②大学の別科、専攻科については学歴欄に、研究生、副手、聴講生等は職歴欄に記入して下さい。③外国留学については、学生としての留学の場合は学歴欄に、研究者としての留学の場合は職歴欄に記入して下さい。

3) 学位・免許・資格欄には、①医師、歯科医師、薬剤師、看護師、教員等の資格についても記入し、その登録番号及び取得年月日を付記して下さい。②外国の資格は正確に記入し、原語を併記して下さい。③学位については学位名・取得大学名・学位番号及び取得年月を記入して下さい。④語学能力に関する記述については本欄最後部に記入して下さい。

4) 職歴欄には、①それらのすべてについて記入し、職名、地位等についても明記して下さい。②自営業、無職等についても省略しないで職歴欄に記入して下さい。③大学の教員の職歴については、主な担当科目を(　)で付記して下さい。

5) 各職歴については、その期間が明確になるように記入して下さい。また、現職については、必ず「現在に至る」と明記して下さい。

6) 学会及び社会における活動等の欄には、①自分の専攻、研究分野等に関連した事項について記入して下さい。②所属学会名は正確に記入し、役職名（理事・評議員・監事等）のほか、③官公庁から委託された委員会名及び役職名、民間団体から委託された職名を記入して下さい。

7) 外部資金獲得状況欄には科学研究費補助金や厚生労働科学研究費補助金、他の公的機関からの研究助成金及び民間助成団体からの助成金について、最近５年間のものを新しいものから、順に番号を付け記載して下さい。「代表・分担」の項目に関しては、代表の場合は「代表」と、分担の場合は「代表者〇〇〇〇（分担）」と記載して下さい。複数年に亘るものは一括して記載して下さい。

２．教育研究業績書

1)　この書類は、担当教授科目等に関連する教育上の業績、職務上の実績及び主要な著書、学術論文等（発行又は発表予定のものは含むが、いわゆる投稿予定のものは含まない。）について作成して下さい。

2)　「事項」の欄には担当授業科目に関連する教育上の業績、職務上の実績を年月日順（過去→現在）に簡潔に記載して下さい。教育上の業績及び職務上の実績欄は、個人調書や著書、学術論文等欄に表せないキャリアをアピールすることを目的としており、各人のキャリア評価の場と考えられますので、自己のキャリアをＰＲして下さい。例えば、市民講座、地域での活動、教育評価の研究グループへの参加、教材の作成・評価、院内研修の講師等も記入して下さい。

3)　著書、学術論文等の名称の欄は、「原著」、「総説」、「公刊図書」、「学会発表（記録のあるもので最近５年間のもの）」及び「その他(報告書・資料等）」の順に区別し、当該小見出しを記入するとともに、その区分ごとに発行又は発表の年月順（過去→現在）に番号を付して記入して下さい。
※原著、総説は査読の有無別に記載して下さい。

4)　共著の場合は、担当部分の章・節等、標題及び掲載ページを明記して下さい。また、自分の氏名を含め著作者全員の氏名を当該著書、学術論文等に記載された順に記入して下さい（自分の氏名にはアンダーラインを付して下さい。）。
　また、概要欄には、研究内容の概要だけでなく応募者がその中で何を分担したのか（例：研究デザイン、試料の採取、分析、考察、論文草稿等）を記入してください。

5)　一冊の本を数人で執筆した場合、当該部分は単著であっても「共」と記入し、概要の欄には上記の 4)の共著の場合と同様の方法で記入して下さい。

6)　学位論文については、その旨明確になるように記入して下さい。

7)　発表学会誌等は、その名称のほか、巻・号まで記入して下さい。