

「履歴書」・「業績目録」の記入要領

提出する様式は全てA4版とする。

【履歴書（様式2）について】

- (1) 「年齢」欄には、記入年月日における満年齢を記入する。
- (2) 「学歴」欄には、高等学校卒業以降のすべての学歴について記入する。
また、医師免許と登録番号及び学位を免許関係欄に記入する。
- (3) 「職歴及び研究歴」欄には、職歴と研究歴のすべてを記入し、職名、身分等（非常勤の場合はその職名の次に「非常勤」と記入）についても明記する。
- (4) 「所属学会名及び役職名、その他」欄には、応募者の専攻、研究分野等に関連した事項についてのみ記入する。
【例】〇〇学会会員、評議員、理事、専門医、認定医、〇〇学会賞受賞、学会誌編集委員等
- (5) 記入欄不足のときは、同形、同質程度の用紙を用いて適宜補足する。

【業績目録（様式3の1～7）について】

- (1) 著書、原著、総説及びその他をそれぞれ定められた様式を用い、各論文に番号を付し、最新の業績から年代順に記入する。
別に提出する主要論文については、番号に○印を付する。
投稿中の論文については、掲載証明書を添付したもののみを記載する。
原著等の「発表誌名」は一般に用いられている略記名を用いてよい。
学位論文は論文表題名の末尾に（学位取得論文）と明記する。
- (2) 学会発表については、特別講演類（宿題報告、教育講演、基調講演等を含む）、シンポジウム、パネルディスカッション、ワークショップ、ラウンドテーブルのみとし、国際学会、国内学会別に最新の業績から年代順に記入する。
国際学会は一般演題も記入する。国内学会では県単位の学会、研究会のものは記入しない。
- (3) 共著並びに共同発表の場合は、本人の氏名を含め全員の氏名を記載順に記入し、本人名の下に線を引く。
corresponding author の右上に※を付記する。

【業績一覧表（様式4）について】

業績目録（様式3の1～7）に記載した業績の数を記入する。