

提出書類の記載要領

全 般

- (1) 応募書類を提出する際、各種様式についてはダウンロード時の形式(Word、Excel)及びファイル名で提出するものとし、PDF への形式変更やファイル名変更は行わないこと。但し、推薦書(様式1)についてのみ、推薦者が署名(自筆)した様式をPDF形式(ファイル名『01_推薦書(様式1)』)にて提出すること。
- (2) 各種様式以外の応募書類(主要論文の写し、掲載証明書 等)については、全てPDF形式で提出すること。なお、提出の際、以下の事項に留意すること。
 - ・各書類は別々のファイルで提出すること。
 - ・ファイル名称は簡潔にして提出すること。「主要論文01」「主要論文02」「掲載証明書①」など)
- (3) 応募書類提出の際は、推薦書(様式1)についても、他の応募書類とまとめて応募者自身が提出すること。

推薦書(様式1)について

- (1) 推薦書(様式1)についてのみ、推薦者が署名(自筆)した様式をPDF形式(ファイル名『01_推薦書(様式1)』)にて提出すること。【再掲】
- (2) 推薦書(様式1)について、採用時に原本の提出を求めるものとする。

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年度末年齢を記載すること。
- (2) 「学歴」欄には、高等学校卒業からのすべての学歴について記入すること。なお、医師免許保有者については、「免許関係欄」に必ず登録番号を記載すること。
- (3) 「職歴及び研究歴」欄には、職歴と研究歴の全てを記載し、職名、身分等(非常勤の場合は職名の後に「非常勤」と記載)についても明記すること。
- (4) 「所属学会名及び役職名、その他」欄には、自身の専攻、研究分野等に関連した事項についてのみ記入する。

(例) ○○学会会員、評議員、理事、専門医、認定医、○○学会賞受賞、学会誌編集委員等
- (5) 当該様式については、各記載欄の高さを記載量に合わせて調整しても構わないものとする。

業績目録(様式3)について

- (1) 著書、原著、症例報告、総説及びその他をそれぞれ定められた様式を用い、以下の事項に留意の上、記載すること。なお、各論文には番号を付し、最近の業績から年代順に記載すること。
 - ・主要論文については、「主要論文」欄にチェックを付すこと。
 - ・印刷中のものは掲載証明書を添付した業績のみを記載すること。
 - ・原著、症例報告、総説及びその他の「発表誌名」は一般に用いられている略記名

を用いても構わないものとする。

- ・ 学位論文については、論文表題名の末尾に（学位論文）と明記すること。
- ・ 論文等の業績について記載する際、「著者名」欄には応募者以外を含む全著者の氏名を発表誌の記載順に記載し、応募者の氏名に必ず下線を引くこと。
- ・ 「著者名」欄について、責任著者（corresponding author）の氏名の末尾に「*」を付記すること。
- ・ 業績には、最新のインパクトファクターを付記すること。
- ・ 主要論文には、被引用数（Google Scholar のサイテーションインデックスを使用）を付記すること。

（２）学会発表（筆頭のみ）については、特別講演類（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、一般演題（国際学会のみ、国内学会の一般演題は記載しない）のみとし、国際学会、国内学会別に年代の新しい順に記載すること。なお、国内学会では県単位の学会、研究会については記載しないこと。

業績一覧表（様式４）について

（１）業績目録（様式３）に記載した業績の数について記載すること。

その他留意事項

応募書類の記載内容に虚偽があることが明らかになった場合は、採用を取り消す場合がある。