

## 書類作成上の注意事項

### 1. 履歴書

(1) 学歴は、高等学校卒業時以降について記載してください。

### 2. 業績目録

(1) 令和6年11月30日までに掲載または受理されたものを記載してください。  
なお印刷中の論文については、掲載受理の証明書を添付してください。

(2) 業績区分は、著書、原著（和文）、原著（英文）、症例報告（和文）、症例報告（英文）、総説（和文）、総説（英文）、学会発表（国内）、学会発表（国際）、知的財産（特許等）の順に別葉とし、新しいものから発表年代順に下記の要領で記載してください。

著書…著者名、書名（題目）、発行所、西暦年。  
原著…著者名、題目、発表誌名、巻、初頁～終頁、西暦年。  
総説…著者名、題目、発表誌名、巻、初頁～終頁、西暦年。  
その他…著者名、題目、発表誌名、巻、初頁～終頁、西暦年。  
学会発表(訥)…発表者名、演題名、学会名、開催地、西暦年。  
学会発表(臨)…発表者名、演題名、学会名、開催国、西暦年。  
知的財産（特許等）

(3) 著者名、発表者名は掲載順に記入し、応募者名にアンダーラインを引いてください。

(4) 著書は、単著、共著、編著、訳著、分担執筆に分け記載してください。

(5) 原著は、査読制度のある雑誌に掲載された論文に限ります。

(6) その他には、プロシーディングを含めて記載してください。

(7) インパクトファクター（IF）がある論文については、記載例にならって2023年のインパクトファクターをもとに末尾に記載してください。

（参照 <https://jcr.clarivate.com/jcr/home>）

また、応募者が corresponding author または equal contributor と記載されている場合は、その旨を明記してください。

(8) 学会発表（国内）は、全国レベルについて、特別講演、教育講演、シンポジウム・パネルディスカッション・ワークショップに分類し、この順で記載してください。

(9) 学会発表（国際）は、特別講演、教育講演、シンポジウム・パネルディスカッション・ワークショップ、一般演題に分類し、この順で記載してください。

(10) 原著、症例報告、総説、その他の中から、主要論文10編について、Excelの記載を赤字にして、PDFファイルを提出してください。

### 3. 研究費の獲得状況（文部科学省科学研究費等）

文部科学省、その他の省庁及び民間財団ごとに新しいものから年代順に記載してください。代表もしくは分担研究者として受けたものに限りません。

### 4. 作成にあたって、様式は本学医学部ホームページ等から入手してください。

なお、紙媒体で提出するものについては、全ての内容が表示されるように注意して印刷してください。また、履歴書の押印は紙媒体だけで結構です。

※提出書類（1）、（2）、（5）、（6）、（7）については、紙媒体とともに電子ファイル（（1）・（5）・（6）・（7）はWord、（2）はWordとExcel）を「USBメモリ」で提出してください。（2）については、紙媒体で提出いただくのは業績目録一覧表（Word）のみで結構です。

※提出書類（3）、（4）については、Excelを「USBメモリ」で提出してください。

※提出書類（8）については、紙媒体のみを提出してください。

※提出書類（9）については、PDFを「USBメモリ」で提出してください。