

提出書類記載上の注意

1 履歴書について（様式Ⅰ）

- 1) 学歴は、高等学校卒業以降について記入すること。
- 2) 学位・免許・資格は取得年月日及び登録番号を記入すること。
- 3) 職歴は、期間・所属及び職名を記入すること。
- 4) 学会・社会的活動は、所属する学会名及び役職名を記入すること。

2 業績目録について（様式Ⅱ）

- 1) 著書、学術論文、学位論文、学会発表及びその他の業績の5分野を記入すること。
- 2) 以下のように記載すること。

著書

単著、共著の順

書名・分担項目名・初頁～終頁・発行所・年と表記。

学術論文

原著、総説、その他（公表された報告書を含む）に区分（一般講演の抄録はこれに含まない）。

題目・誌名・初頁～終頁・年と表記。

学位論文

著書名は、論文と同じ順に全員を記入し、候補者名にアンダーラインを付し、担当部分の初ページと終ページを記入。それぞれの区分ごとに欧文、和文に分けて記入。

題目・誌名・初頁～終頁・年と表記。

学会発表

国内及び国際学会について特別講演、一般講演、シンポジウム、ワークショップの順に全て記入。

題目・学会名・年と表記。

その他

著述、講演（学会発表を除く）、プロシーディング等について主なものを記入。

3 その他

- 1) 用紙が不足する場合は、適宜用紙を補足すること。
また、履歴書等全ての様式は、ワープロソフト等で自作も可とする。