

記 載 要 領

1. 履歴書：

- (1) 連絡先欄には、選考に関する連絡が可能な住所、電話番号及びメールアドレスを記入する。
- (2) 学歴欄には、高校卒業以降のすべての学歴について記入する。(入学年、卒業年は西暦で記載)
- (3) 免許・資格欄には、免許等の資格について取得年(西暦)月日・番号を記入する。
- (4) 職歴・研究歴欄には年代順にその期間(年・月)を明記し、職歴と研究歴を区別しない(職歴の始期と終期を明示)。所属の大学講座名、研究所又は施設名と共に職名、ポジションなどを記入する。非常勤講師の場合は「非常勤」と記入する。留学、外国出張の場合のポジションは原語で記入する。履歴の空白部分はその理由を明記する。
- (5) 外国留学、外国出張は2ヶ月以上のものに限り記入する。
- (6) 賞罰欄には、学会賞などの受賞についても記入する。

2. 業績目録等：

- (1) 業績は、英文と和文を分けて記載すること。
初期のものから年代順に記載し、著者又は編者名は全員を記入する。
本人には下線を付け、全論文のコレスポンディングオーサーの氏名の後に*印を付ける。
受賞論文、学位論文にはその旨を記載する。
最新のIF、CIを英文原著・総説・その他の論文毎に記入する。
IFは小数点第3位まで記入する。
- (2) 著書は単著、共著、編者、分担執筆に分けて記載する。それぞれ著者又は編者名、書名、総頁、発行所、発行地、発行年を記載する。分担執筆の場合は、著者名、分担題目、書名、編者名、頁、発行所、発行地、発行年を記入する。
- (3) 原著は、審査機関を有する学術誌に掲載の論文に限り、学会抄録などは含めない。
研究報告書・講演集などは「その他」に記載する。
未印刷の論文については、必ず掲載証明書を添付する。
- (4) 学会発表(様式3 f)は国際学会、国内学会に分けて記載する。国内学会は特別講演(宿題報告、教育講演、基調講演などを含む)、シンポジウム、ワークショップ(パネルディスカッション、ラウンドテーブルを含む)のみ。国際学会は一般演題を含む。国内学会の一般演題、府県単位の学会および研究会は除く。各項目は別々に分けて記入する。
- (5) 科学研究費などの取得状況(様式3 g)は、科学研究費、その他の助成金、外部資金などについて種類・課題名・代表・分担・金額を区分して年度順に記載する。
特許については、特許名称、発明者、出願人、出願日、出願番号、公開番号、取得した場合は公告・特許番号を記載し、国外の特許を取得した場合はその国名も記載する。
- (6) 加入学会および社会における活動(様式3 h)は、所属する主な学会名(10学会以内)のほか、役職名(幹事、評議員等)および学術雑誌の編集委員等を記入する。その他、各種の公的委員会、審議会委員なども記入する。併せて、加入期間及び活動期間等も記入する。
- (7) 業績集計表(様式3 i-1)及び(様式3 i-2)は、業績目録(様式3 a~3 h)に記載した業績について様式に従って記載する。
- (8) 医療情報に関連する教育実績の概要(様式4)は、最近5年間の講義、実習、セミナーなどを行っている大学名、担当科目および年間の時間数を年度順に記入する。
- (9) 医療情報に関連する業務実績の概要(様式5)については、これまでの経歴にそって具体的な診療内容を様式に従って記入する。
- (10) 今後の抱負(様式6)は、教育及び研究について記載すること。

3. その他の注意：

- (1) 各様式に記載する年は、西暦で統一すること。
- (2) 提出書類様式右上の通し番号は様式毎にではなく、推薦書(様式1)をNo.1とし今後の抱負(様式6)まで提出書類全体を通して付けること。
- (3) 提出種類(様式1~6)についてはステープラー等で留めないようにすること。