**「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】○○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）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、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。