記載要領

1．履歴書

1	履歴書内の年号は全て和暦で記入すること。
2	「生年月日」には記入日時点の満年齢を記入すること。
3	「学歴」には、高等学校卒業以降の学歴及び実地修練等の全てについて記入すること。
4	「職歴」には、職歴及び研究生、専修生等のすべて（外国留学等を含む）を記入し、職名、地位、所属講座等（非常勤の場合は職名の次に（非常勤）を記入）についても明記すること。
5	学会及び社会貢献活動は、「職歴」に通常の職歴と分けて記載すること。
6	「免許・資格」には、看護師免許等の取得年月日及び登録番号を記入すること。
7	「賞罰・処分歴等」には、研究活動に関する表彰等を記入すること。また、過去にセクシャルハラスメントを含む性暴力等を原因とする懲戒処分等を受けた場合には処分内容及びその具体的な事由を必ず記入すること。

2．業務内容調書

1	業務内容及び実績等について、職歴に応じて具体的に記載すること。

3．研究業績書

1	著書、原著、総説、症例報告、その他について、和文・欧文に分けて発行年月日順に記入し番号を付すこと。
2	著者名（共著者がある場合は記載順に列記し、本人に下線を引く）、題名、誌名、巻・号、始頁～終頁、発行年（西暦）を記載すること。
3	原著については、いわゆる論文形式を備えたもので、レフェリー制度のある学術雑誌に掲載された業績のみを記載すること。
4	その他は、著書、学術論文に当たらないもの（letter等）を記載すること。
5	誌名は省略せず、正式名称を記載すること。
6	学位論文については、末尾に「（学位論文）」と記載すること。
7	学会発表は、国際学会、あるいは地区規模の学会、研究会について、発表者（共同発表者を含む。本人に下線を引く）、題名、学会名、発表年（西暦）を記載すること。
8	最後に、この調書に記載したものを含めて全部の数を記載すること（その他は記載不要）。

4．その他

1	提出書類は直接複写するので、パソコンで入力するか黒色のインクやボールペンを用い楷書で丁寧に記入すること。