

記 載 要 領

1 照会可能な人物：

- (1) 照会可能な人物の連絡先（様式 1 a）には応募者について照会可能な人物を 2 名以上記載する。
- (2) 推薦書の提出は任意とする。提出する場合は推薦書（様式 1 b）を使用する。
- (3) 照会可能な人物には、あらかじめ本選考委員より連絡がある可能性があることを伝える。

2 履歴書：

- (1) 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、卒業年を記載）
- (2) 免許等の資格については、取得年月日・番号を記入する。
- (3) 職歴・研究歴欄には、職歴と研究歴（研究生、留学、外国出張など）を区別しないで年代順にその期間（年・月）を明記する（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、身分を記入する。非常勤講師の場合は「非常勤」と記入する。留学、外国出張の場合の身分は原語で記入する。履歴の空白部分はその理由を明記する。
- (4) 外国留学、外国出張は 2 ヶ月以上のものに限り記入する。
- (5) 賞罰欄には、学会賞などの受賞についても記入する。また、過去に学生に対するセクシュアルハラスメントを含む性暴力等を原因として懲戒処分もしくは分限処分を受けた場合には、処分の内容及びその具体的な事由を必ず記入すること。

3 業績目録等：

- (1) 業績は、和文と英文を分けて記載すること。

業績目録は著書（様式 3 a）、原著（様式 3 b）、総説（様式 3 c）、およびその他（様式 3 d）に分けて、それぞれの用紙に記載する。著書又は編者名は全員を記入し、本人には下線を付ける。主要論文（教授：10 編、准教授・講師：10 編以内、助教：5 編以内）の番号には○印を付ける。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。Google Scholar以外でCIを検索する場合は使用したデータベース名を列記する。

初期のものから年代順に記載する。

- (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 e）は国内学会、国際学会に分けて記載する。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 f）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 g）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) 研究の特色及び経過概要（様式 5）については、業績との関連において、論文番号等を引用して記載する。
- (8) 教育実績の概要（様式 6）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。また、薬学教育セミナー等の参加状況も記載する。
- (9) 今後の抱負（様式 7）は教育研究について記載する。

4 その他の注意：

- (1) 用紙が不足した場合は、コピーまたは同様の用紙を作り追加すること。
- (2) 原則として、ワードプロセッサ等を用いて記載すること。字の大きさ、行間は記載例を参考にし、項目以外の行間は不必要に開けないこと。
- (3) 記載する実績がない様式についても、「該当なし」と記載のうえ提出すること。
- (4) 提出書類には、様式1「推薦書」から様式7「今後の抱負」まで通して右上に番号を付けること。
- (5) 提出書類（様式1～7）についてはステープラー等で留めないようにすること。