

# 記 載 要 領

## 1 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。

## 2 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3a)、原著(様式3b)、総説(様式3c)、およびその他(様式3d)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・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。全論文のレスポンス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。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3e)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3f)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3g)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。

## 3 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」と記載の上提出すること。
- (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。