＜記入上の注意＞

１　応募書類の様式

・項目が様式に従って網羅してあれば，枠の広さは様式が崩れない範囲で調節いただいて構いません。
・提出書類における年表記は，西暦にて記載願います。

２　履歴書

・「学歴」及び「職歴」の欄は，各経歴の始期及び終期を記載してください。現職等は，その旨を終期に記載してください。なお，様式にある「20××年×月」の表記は記入例です。提出時に削除してください。
・「学位・免許・資格」の欄には，「取得学位，医師免許証，学会の認定医・専門医・指導医等」についてご記入ください。
・「学位記番号，医籍登録番号等」についても，併せてご記入ください。
・「賞罰」の欄には，受賞または罰則（懲戒処分等）の経歴をご記入ください。
・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を受けた場合には，「賞罰」の欄に処分の内容及びその具体的な事由を必ず記入してください。
・罰則を記載しない等，履歴書の内容に虚偽の記載があった場合は，採用取消や懲戒処分等の対象となる場合がありますので，どうぞご留意願います。

３　業績目録

【共通事項】

・別記様式のとおり「著書」，「学術論文」，「学会発表」の３分類とし，それぞれ古いものから年代順に列挙し，別葉としてください。
・共著又は共同発表の場合は，本人の氏名を含め全員の氏名を原典に記載された順に記し，本人名の下に線を引いてください。

【著書】

・分担執筆の場合は，担当部分の題名及び始めと終りの頁を記入してください。
（プロシーディングは除きます。）

【学術論文】

1）「原著」，「症例報告」，「総説」，「その他の報告」に区分し，それぞれ古いものから年代順に論文を列挙してください。（学会抄録は除きます。）
2）各論文の始めと終りの頁を記入してください。
3）「レター，報告書，プロシーディング，サプリメントなど」は，その他の報告に記入してください。
4）学位論文は，番号に〇印を付してください。
5）「原著」，「症例報告」，「総説」の欧文については，「巻・頁・発行年月」欄に下記の例に従って記入してください。なお，「Accepted」の論文については，巻・頁の箇所にその旨を記載し，掲載証明書を添付してください。

・貴殿が Corresponding Author の場合は，「Corresponding Author 」と記入

〔例〕　　（ 巻・頁・発行年月 ）
26，321-326，2023.4
（Accepted）2025.12，Corresponding Author

【学会発表】

・「特別講演，招待講演，教育講演，シンポジウム，ワークショップ等（一般演題を除く）」を記入してください。
・国際学会については一般演題を含みますので，学会の開催地，口演，ポスターの別を記入してください。