

提出書類記載上の注意

1 履歴書について（様式1）

- (1) 学歴は、高等学校卒業以降について記入すること。
- (2) 学位・免許・資格は、取得年月日及び登録番号を記入すること。
- (3) 職歴は、期間、所属及び職名を記入すること。

2 病院内・学会・社会的活動及び研修等について（様式2）

- (1) 主たる役割、活動、研修内容、期間等について具体的に記入すること。

3 業績目録について（様式3）

- (1) 著書、学術論文、学会発表及びその他の業績の4分野を記入すること。
- (2) 著書、単著、共著の順に記入すること。
なお、共著の場合は担当部分のページを記入すること。
- (3) 学術論文は、原著、総説、プロシーディング及びその他（公表された報告書を含む。）に区分すること。一般講演の抄録はこれに含めない。
学術論文の著者名は、論文と同じ順に全員を記入し、候補者名にアンダーラインを付し、担当部分の初ページと終ページを記入すること。
それぞれの区分ごとに欧文、和文に分けて記入すること。
プロシーディングは、原著から除いて別途記入すること。
- (4) 学会発表は、国内及び国際学会について特別講演、一般講演、シンポジウム、ワークショップの順に全て記入すること。
- (5) その他の業績は、著述、講演等（学会発表を除く）について主なものを記入すること。
- (6) 投稿中のものについては、掲載証明書を添付すること。

4 その他

用紙が不足する場合は、適宜用紙を補足すること。
また、履歴書等全ての様式は、パソコンソフト等で自作も可とする。