

記入上の注意事項

1. 履 歴 書

別紙「履歴書見本と記載方法について」をご確認の上、作成をお願いします。

2. 業 績 目 録

- (1) 著書、原著、総説その他をそれぞれ別葉とし、現在から順に発表年次(西暦)を過去にさかのぼって記載し、通し番号を附して下さい。
- (2) 著書、原著、総説その他については、必ず最初の頁と最終の頁を記入し、学位論文は、○印で明示して下さい。
- (3) 著書は、短著、共著、分担執筆の別に記載して下さい。
- (4) 共著論文については、著者名を全員発表どおり記入し、本人名の下に線を引いて下さい。
- (5) 刊行前の論文については、印刷中のもののみを記入して下さい。
- (6) 主要な学会発表については、特別講演、シンポジウムおよび国際学会発表は筆頭口演者のみ記入とし、一般学会発表は、最近 5 年間の主な全国学会報告を 1 頁以内にまとめて下さい。
- (7) 所定の用紙に、所定の順序により記入、頁を入れて下さい。

3. 教育と研究の実績と抱負

1 頁以内にまとめて下さい。

4. その他

- (1) 提出される書類は、ワープロで作成願います。
- (2) 用紙が不足した場合は、本用紙を複写或いは、この様式に準じて作成願います。