

提出書類作成の注意点

- (1) 履歴書 市販のものを使用してください
- (2) 学位論文 学位論文題目 **博士 or 博士(**) **年**月**日
- (3) 研究業績概要 自由フォーマット(A4版2枚以内)
主要論文5編 査読校閲の有る学術誌に掲載された原著論文とする。原著論文を他の言語で再発表したものは不可。国際会議などの講演論文集は望ましくない。
- (4) 研究業績リスト 以下を項目ごとに年代順に並べる。
- ① 学術論文(全文査読有): ジャーナル誌および国際会議発表論文(国際会議発表論文でジャーナル誌と類似した内容のものは、参考論文として記載)
 - ② 参考論文: 国際会議発表論文(上記以外)および解説等
 - ③ 著書
 - ④ 特許 (a)登録、(b)公開、出願中

学術論文の記載方法

- (1) 学術論文の題目は原著論文のとおり記載する。
- (2) 学術雑誌名は省略せずに正式名を記載する。
- (3) 巻, 号, (年), ページの順に記載する。巻にはアンダーラインをつける。号は、必要なもののみ記載する。年は西暦とし括弧で囲む。ページは始ページと終ページをハイフンで結ぶ。
- (4) 著者名は当該論文に記載された全著者名を、そのままの順で記載する。

特許の記載方法

- (1) 登録されたものは、特許名, 発明者, (国内外), 登録番号, 登録年月日の順に記載
- (2) 公開、出願中のものは、特許名, 発明者, (国内外), 出願・公開・公告番号等, 出願年月日等の順

- (5) 獲得外部資金 代表者と分担者に分け、年代順に並べる。

- ① 代表者 (a)科研費 (b)その他の研究費
- ② 分担者 (a)科研費 (b)その他の研究費

獲得外部資金の記載方法

研究費毎に、研究種目名(科研費以外の研究費については資金制度名)、期間(年度)、研究課題名、研究経費(直接経費)を記載

- (6) 受賞 受賞毎に、受賞名、授与機関、受賞年、受賞者(グループの場合)を記載

- (7) 招待講演等 講演ごとに、講演タイトル、学会名、場所、講演年月を年代順に記載

- (8) 教育業績 以下を項目ごとに記載する。
① これまで担当した授業科目（期間および機関名等）
② 学位論文の主査または研究指導教員
③ 研究指導した学生の受賞
④ その他の教育活動
- (9) 所属学会
- (10) 学会活動歴
- (11) 研究活動 以下を項目ごとに記載する。
① 国際共同研究 ② 学術的研究等
- (12) 社会活動 以下を項目ごとに記載する。
① 審議会委員等による国・地方公共団体の政策策定への貢献
② 製品・方式の標準化への貢献
③ 研究成果が社会実装された実績
④ その他
- (13) 今後の研究計画（フォーマット自由 A4版2枚以内）
- (14) 教育活動に関する抱負（フォーマット自由 A4版2枚以内）
- (15) 照会可能な方2名の氏名と連絡先（住所、電話、E-mail）
- (16) 応募者の連絡先（住所、電話、E-mail）

※ 封筒に「教員公募（-----専攻 -----分野 -----公募）」と朱書きし、郵送の場合は書留とすること

※ 応募書類は返却致しませんので、ご了承下さい