

応募書類作成要領

0. 全般

- 1) 提出書類の様式は、次の Web ページからダウンロードできます。
奈良県立医科大学ホームページ (<http://www.naramed-u.ac.jp/>)
研究者人材データベース JREC-IN (<http://jrecin.jst.go.jp/>)
大学病院医療情報ネットワーク UMIN (<http://www.umin.ac.jp/>)
- 2) 書類はすべて **2021年9月1日時点**における内容を記入してください。
- 3) 様式 1 及び様式 2 の氏名記入欄は自署と押印が必要ですが、その他の様式の氏名欄は印字入力可。
- 4) フォント等の書式は以下を原則としてください。
日本語は MS 明朝、英数字は Century。色は黒 (カラー不可)。文字サイズは 10.5 ポイント、行間は任意です。特段の指定がない限り Bold、太字、下線、ゴシックは避けてください。適宜、改行や空白行を挿入して見やすく作成してください。
- 5) 必要書類は、紙媒体と電子媒体 (USB メモリや CD-ROM 等) で提出してください。電子媒体には、Word 形式、Excel 形式または PDF 形式で保存してください。ただし、Excel 形式の様式は PDF にせず、そのまま保存・提出してください。電子媒体に保存する際には署名 (自署) 及び押印は必要ありません。
- 6) 提出書類はすべて A4 判としますが、履歴書及び業績等は 1 枚に記入しきれない場合は、複数枚に渡っても差し支えありません (ただし埋め込んでいる改頁は守ってください)。また、必要に応じて枠を上下方向に縮小・拡張してください。
- 7) 主要論文等 5 編の別刷については、5 編を 1 組としてクリップ等で留め、10 部を提出してください。
- 8) ご送付いただいた書類はお返し致しませんので予めご了承ください。当方で処分します。

1. 誓約書及び提出書類目録 (様式 1)

- 1) 応募書類の提出にあたって事実の正確性及び個人情報等の取扱いに関する適正性について誓約いただく書面です。
- 2) 日付、現所属、現職名、氏名を必ず記載してください。氏名については自署ください。

2. 履歴書 (様式 2)

- 1) 右下の氏名は自署、押印が必要です。
- 2) 年号は西暦で記入してください。学歴は年月を、職歴は年月日を記入してください。
- 3) [学歴] には、高等学校卒業以降すべての学歴について記入してください。なお、大学、大学院については学部、専攻等も明記してください。
- 4) [研究歴・職歴] には、期間に空白が生じないように、もれなく全ての勤務機関名、講座・部門名、職名等を正確に記入してください。学会活動・役職等については様式 3-5 に記入してください。
- 5) [免許] には、医師や看護師などの職務に関する免許について記載してください。専門医や指導医等については「その他の資格」欄に記載してください。
- 6) [学位] には、授与大学名と学位の名称を記入してください。平成 3 年 (1991 年) 7 月以降の授与は [〇〇大学博士 (医学)]、それ以前は [〇〇大学医学博士] などと表記されます。
- 7) [その他の資格] には、専門医・指導医などについて記載してください。

3. 教育・研究・診療の内容と実績等 (様式 3-1 から 3-6)

それぞれの項目に沿って、具体的にご記入ください。見出しをつけていただいても結構です。

- 1) 様式 3-1 : 教育の内容と実績、将来の抱負
- 2) 様式 3-2 : 研究の内容と実績、将来の抱負
- 3) 様式 3-3 : 診療の内容と実績、将来の抱負
- 4) 様式 3-4 : 講座運営に対する抱負
- 5) 様式 3-5 : 学会活動の実績
- 6) 様式 3-6 : 各種研修受講歴 (2016 年 1 月 1 日から現在) 受講証明の提出を求める場合があります。

4. 業績一覧表・業績目録（様式4-1 から 4-9）

- 0) Word と Excel の 2 種類の様式があります。様式4-3 及び 様式4-4 が Excel の指定様式で、それ以外は Word の指定様式で作成してください。
- 1) 投稿中の原稿は記入しないでください。掲載予定及び印刷中の著書・論文等については、出版社の掲載決定通知書を添付してください。
- 2) 著書・論文・学会発表については、新しい年次から西暦で順に列挙してください。
- 3) 著書は欧文と和文の区分毎に 1 から通し番号を付けて記入してください。
- 4) 欧文原著及び欧文総説その他は、Excel 様式に合わせて入力してください。INDEX シートに所属機関と氏名の入力欄があります。他のシートにも反映しますので、忘れず入力してください。「様式4-3 欧文原著」と「様式4-4 欧文総説その他」のシートのみ印刷してください。Authorship 欄には First Author、Equally Contributing Author (1st Author に関わるもの) またはその他を選択してください。Corresponding Author となる論文については CA 欄に 1 を選択してください。欧文原著については主要論文と学位論文を各欄により示してください。「欧文原著 入力例」についてもご確認ください。
- 5) 和文原著、和文総説その他は各々1 から通し番号を付けて記入してください。
- 6) Word 様式における論文リストのスタイルは、NLM (MEDLINE) スタイル (PubMed のスタイル) を原則とします。
- 7) 国際学会は、特別講演等、シンポジウム、パネル・ワークショップ・ラウンドテーブル・その他の特別プログラムの区分毎に 1 から通し番号を付けて、発表年の降順に記入してください。ない場合は、そのことを明記してください。一般演題は筆頭発表、共同発表別に件数のみ記入してください。
- 8) 国内学会は、特別講演等、シンポジウム、パネル・ワークショップ・ラウンドテーブル・その他の特別プログラムの区分毎に 1 から通し番号を付けて、発表年の降順に記入してください。ない場合は、そのことを明記してください。一般演題については記入不要です。また、営利企業の主催する研究会等は除外してください。
- 9) Impact Factor のある論文については、Clarivate Analytics 社の最新版の Journal Citation Reports (JCR) に基づき、Impact Factor 欄 [IF] に数値を記入してください。小数点第 4 位を四捨五入して小数点第 3 位まで 5.761 などと記入してください。
- 10) 特許については登録された特許等（実用新案含む）のみ新しい年度から順に記入してください。

5. 科学研究費等研究助成取得一覧（様式5-1 から 5-3）

- 1) 代表者である助成研究は様式5-1 に、分担者は様式5-2 に入力してください。
- 2) 新しい年度から順に記入してください。交付金額の単位は千円です。
- 3) 補助金種別はプルダウンメニューより項目を選択してください。
- 4) 様式5-3 は様式5-1 及び5-2 の内容を集計するものです。特に編集の必要はありません。

6. 著書、学術論文、印刷物等の別刷（主要5編）

- 1) 主要論文等 5 編の別刷については、5 編を 1 組としてクリップ等で留め、10 部を提出してください。

7. 上記6により提出する学術論文等（主要5編）の要約（様式6）

主要論文等 5 編を和文 200 字程度で要約を紹介するとともに、Web of Science による Citation Index を記入してください。（記入例：CI=22）。

8. その他

ご不明な点は、下記までお問い合わせください。

〒634-8521 奈良県橿原市四条町 840 公立大学法人奈良県立医科大学人事課（担当：長谷川）

TEL：0744-22-3051（内線 2394） E-mail：jijin@naramed-u.ac.jp

（件名に「感染症センター教授選考」と入力してください。）