

昇任申請提出書類及び履歴書・業績目録等記入要領

【1】提出書類

- 1 推薦書
- 2 履歴書（公募採用手続きと同様式）
- 3 業績目録（公募採用手続きと同様式）
- 4 任期制同意書
- 5 任期制再任審査目標書（提出は様式2のみ）

【2】履歴書作成要領（別記様式）

- ① 写真の裏に氏名を記入したうえで貼付
- ② 氏名欄：住民票に記載されている字を記入
- ③④⑤

現住所：住民票上の住所を記入。省略不可。正確な住所を記入

連絡先：現住所と同じ場合は「現住所に同じ」と記入

就職後の住所：現時点で分かっている場合は、その住所を記入。

そうでない場合は「未定」と記入

現住所と同じ場合は、「現住所に同じ」と記入

⑥学歴欄：

1. 学校教育法に基づくものを記入
2. 高校から記入
3. 転校、転学の場合、前後の期間を記入→欄外に「転校」「転学」と記入
4. 正式名称（私立、〇〇県立など）を記入
5. 入学年月日、卒業年月日がわからない場合には4/1、3/31としてよい
6. 今年度末に退学予定の場合には「退学見込」と欄外に記入
7. 「制度」欄は正規の修学年数を記入

⑦学位欄：学位（修士及び博士）、学位記番号、授与大学、授与年月日を記入 取得見込の場合は、授与年月日に「見込」と記載

⑧職歴欄：

1. 留学、予備校は職歴欄に記入
2. 現在まで継続している場合には、「現在まで」と記入
3. 「所在地」欄は、勤務地の住所を記入
4. 在宅期間は、「勤務先」欄に「在宅」と記入
(職歴が多く、欄に入りきらない場合は、在宅期間は省略してよい)

*⑥学歴欄・⑧職歴欄 共通事項

1. 和暦（平成〇年、昭和〇年）で記入
2. 年次順に上から記入
3. 学歴欄、職歴欄をあわせ空白期間がないように記入

- ⑨資格・免許欄：国家資格（登録番号も記載）、学会認定資格、その他免許等を記入（取得見込含む）ただし、英検は、2級以上とする
- ⑩所属学会欄：学会名と役職があれば（ ）内に記入
- ⑪賞罰欄：賞の名称、受賞題名及び授与機関名等を記入
- ⑫研究テーマ欄：研究テーマを記入
- ⑬欠格条項欄：該当・非該当いずれかに○をつける
- ⑭日付、氏名（住民票の字を記入）、押印（忘れないように）

【3】業績作成要領（様式任意/A4縦・11ポイント程度で作成）

①論業績

論文は原著、著書、総説、その他に分類し、かつ欧文・和文に群別した上で、それぞれ新しいものから順に番号を付して記載する。著者名は原文の順に共著者名もすべて記載し、本人の名前に下線を付す。

1. 原著

査読審査を経たもののみを記載する。学会抄録は含めない。著者名、論文の題名、雑誌名、巻：初頁-終頁、発行年（西暦）の順に記載する。

2. 著書

著者名、論文名（分担執筆の場合）、書名、編集者・監修者名、発行所名（出版社名）、初頁-終頁、発行年（西暦）の順に記載する。

3. 総説

記載方法は原著に準ずる。

4. その他

上記の分類に該当しないが重要な業績と思われるもの（学会紀要、受賞記念論文集など）について記載する。記載形式は原著・著書に準ずる。

②学会発表

国際、国内に区分し最近のものから順に番号を付して記載する。演者名は原文の順に共同演者も含めて記載し、本人の名前に下線を付す。演者名、演題名、シンポジウムなどでは主題名、学会名、発表年（西暦）、開催地の順に記載する。ただし、国際、国内合わせて20編までとし、それ以上ある場合は、他○編と記載する。

③研究費獲得実績

最近のものからこれまでに取得した公的機関あるいは民間の研究助成団体からの助成金について、助成年、種別、研究題目名、代表・分担、金額（単位万円）を記載する。文部科学省科学研究費は種目名（基盤Bなど）を記載する。代表の場合は班全体の金額と本人の受領分を、分担の場合は本人の受領分を記載する。数年にわたる場合は総額を記載する。

④教育実績

担当授業名（または講義・実習等の実時間数）、ゼミ・研究指導学生数（学士、修士、博士の課程別）、教科書の編修・執筆、優れた教育指導方法の実践、学生の学修促進や就職支援のための取組などを記載する。非常勤講師は、大学名・担当授業名（または講義・実習等の実時間数）を記載する。

⑤診療実績（医学研究科 臨床系教員のみ）

診療科名、認定医・専門医・指導医など、病棟責任者など診療科での役割などを記載する。特殊診療技術などその他特筆することがあれば記載する。

⑥社会貢献

学外組織の委員や一般向けの講演、広報物への執筆等、社会貢献活動を記載する。従事内容、従事時期を記載する。

⑦大学（学部）運営等

在籍している（していた）大学・病院等において、学内・院内の委員等、大学・病院運営への貢献について記載する。在籍している（していた）機関が大学・病院以外の場合は、所属機関において、その運営にどのように貢献してきたかを記載する。それぞれ従事内容・従事時期を記載する。

⑧特許・その他特記事項

特許については、発明の名称、発明者、特許出願人、出願番号（国際特許出願の場合にはその旨を明記。公開前の場合には出願番号のみでも可。）を記載する。その他特筆すべきことがあれば記載する。

【4】任期制同意書（別紙様式）

- ①准教授（講師級）から准教授（准教授級）、講師（助教級）から講師（講師級）、講師が病院准教授、助経が病院講師又は学内講師になる場合は、新たな同意書は不要。
- ② ①以外の場合の昇任の場合は同意書を提出すること。任期は、昇任日から5年間で記載すること。

【5】任期制再任審査目標書（別紙様式）

- ①准教授（講師級）から准教授（准教授級）、講師（助教級）から講師（講師級）、講師が病院准教授、助経が病院講師又は学内講師になる場合は不要。
- ②昇任日からの任期（准教授以下5年間）における、（1）研究（2）教育（3）診療（4）学内運営・社会貢献の各項目についての目標を記載すること。
- ③提出時は任期制再任審査目標（様式2）のみ提出すること。