

書類作成上の注意事項

1. 履歴書

学歴は、高等学校卒業時以降について記載して下さい。

2. 業績目録

(1) 令和6年10月31日までに受理・掲載されたものを記載して下さい。

なお、印刷中の論文については、掲載受理の証明書を添付して下さい。

(2) 著書、原著、総説、その他、学会発表の区分ごとに、新しいものから発表年代順に下記の要領で記載して下さい。

著書…著者名、書名(題目)、初頁～終頁、発行所、西暦年

原著…著者名、題目、発表誌名、巻、初頁～終頁、西暦年

総説…著者名、題目、発表誌名、巻、初頁～終頁、西暦年

その他…著者名、題目、発表誌名、巻、初頁～終頁、西暦年

学会発表…発表者名、演題名、学会名、西暦年

(3) 著者名、発表者名は掲載順に記入し、応募者名にアンダーラインを引いて下さい。

(4) 著書は、単著、共著、編著、訳著、分担執筆に分け記載して下さい。

(5) 原著は、査読制度のある雑誌に掲載された論文に限ります。

(6) その他には、プロシーディングを含めて記載して下さい。

(7) 学会発表(国内)は、全国レベルについて、特別講演、教育講演、シンポジウム、パネルディスカッション、ワークショップに分類し、この順で記載して下さい。

3. Word で作成をお願いします。様式は本学医学部附属病院ホームページから入手できます。

(<http://www.hosp.yamaguchi-u.ac.jp>)

なお、必要項目が記載されていれば、形式を変更されてもかまいません。