

応募書類の記載方法および提出方法

1. 応募書類（指定様式）の記載方法について

<研究業績書>

(1) A～Fの各項目について記入し、目録は1枚目から順にページ番号を付してください。

A：原著	著者の研究成果をまとめたもので、referee journal に掲載された original article を指します。
B：症例報告	
C：総説	展望・講座・解説等が含まれます。
D：著書	翻訳も含まれますが、その場合は（翻訳）と記入してください。
E：学会発表	国際学会と国内学会に分けて記入してください。 国際学会の発表種別は、「特別企画」「一般口頭発表」「一般ポスター発表」から該当するものを記入してください。 国内学会については、特別企画（特別講演、招待講演、教育講演、シンポジウム、ワークショップ等）に限定して記入してください。
F：その他	受賞、発明、特許、地域社会への貢献業績等について記載してください。

(2) A～Cには刊行済のものおよび受理され公刊予定（印刷中）のもののみを記入してください。

- ・和文、欧文に分け、それぞれ通し番号を付し、年代の古い順から記入してください。
- ・著者名のうち、応募者の氏名には下線を引いてください。また、著書名の最後に自身の記載が何人中何番目か（例：8人の共著者のうち3番目に記載があれば3/8）を記入してください。
- ・応募者自身が Corresponding Author の場合は、番号の前に☆印を付してください。
- ・学位論文には、番号の前に◎印を付してください。
- ・主要論文には、番号の前に○印を付してください。公募要項内「応募書類」にも記載のとおり、主たる研究論文（10編以内）を別途提出してください。
- ・欧文雑誌掲載論文については、公募要項内「応募書類」にも記載のとおり、論文1ページ目（題名、氏名、要約等が記載されたページ）を別途提出してください。
※提出が困難な場合は PubMed の書誌データでも可としますが、原則は論文1ページ目とします。
- ・「IF」欄には Impact Factor（最新版）を記載してください。
- ・研究論文は、編集者より受理（accept）の連絡を受け、印刷中（printing）の場合は、出版元が発行する出版証明書等の提出があるもののみ業績として認めますので、証明書を提出してください。

<業績一覧Ⅰ> PDF 化せず、Excel 形式のまま提出してください。

研究業績（論文・IF 等）、学会発表について記入してください。

<業績一覧Ⅱ> PDF 化せず、Excel 形式のまま提出してください。

主たる研究論文についてのみ被引用回数を記入してください。被引用回数は、Web of Science の「Times Cited」の数値を基に記入するものとします。

なお、Web of Science を利用できない場合は Scopus や Google Scholar を使用しても構いませんが、その際は使用したデータベース名を欄外に明記してください。

<科学研究費・各種研究補助金の取得状況> PDF 化せず、Excel 形式のまま提出してください。

これまでに獲得した科学研究費および各種研究補助金の取得状況を記入してください。

金額については、研究課題全体の額と候補者分担額の双方を記入してください。

なお、自身が研究代表者で全額が自身に配分されている場合は、両者を同額として記入してください。

2. 提出方法

エントリー後にご連絡する指定のフォルダへアップロードしてください。

※提出されたデータは返却いたしませんので、あらかじめご了承ください。