提出書類作成上の注意事項（No.004 用）

提出書類はパソコンで作成すること。

様式１

1. 記入する事項がない場合は「なし」と記入してください。
2. 「年齢」は作成年月日現在の満年齢を記入してください。
3. 「写真貼付」欄に証明用顔写真を貼付してください。
   背景無地、白黒可。画像データの使用も可。
4. 「学歴」は大学学部またはこれに相当する学士の学位取得以降についてもれなく記載してください。学生として留学した場合は学歴欄に記入してください。研究生、科目等履修生等も学歴欄に記入してください。
5. 「職歴」は各職歴について終了（退職）年月がわかるように記載してください。また、現職については「現在に至る」と記載してください。研究者として留学した場合は職歴欄に記入してください。

様式２

1. 西暦で記入してください。
2. 「１．著書」から「12.招待講演」の各項目について、最新のものから順に必要事項を記入してください。
3. 「１．著書」から「12.招待講演」のうち「概要（著者名）」の記入欄があるものについては、実績多数の場合、それぞれ重要な業績 5 件以内（「主要著書または論文の写し」と重複してよい）について概要を 200 字以内で記載し、また、概要記載の有無に関わらず著者名を記載してください。

様式３

1. 「１．教育歴」については、HPC/AI に関係する講習会、ハンズオン、サマースクールなど、また大学ならびに国内外の一般向けの教育に関係して開発したオープンソースやツールなどがあれば、それらの内容を簡潔に記載してください。
2. 「３．学会活動」、「４．社会における活動」は、研究分野等に関連した事項についてのみ記入してください。

推薦状

1. 応募者について所見を述べることができる方が作成したものに限ります。
2. 推薦者の氏名及び連絡先（住所、電話番号、メールアドレス）を必ず記載してください。