

## 記 載 要 項

下記の事項に十分ご留意のうえ、応募書類はマイクロソフトオフィスまたは一太郎を使用して作成してください。

また、その原稿ファイルをCDメディア等電子記録媒体に保存し、使用ソフト名を記載のうえ、応募書類に添付（推薦書（共通様式8）を除く。）してください。

1. 履歴書（共通様式1）

様式に従って記載してください。年号は西暦で記載してください。

2. これまでの業務実績等概要（共通様式2）

様式に従って記載してください。年号は西暦で記載してください。

3. 教育実績概要（共通様式3）

様式に従って記載してください。年号は西暦で記載してください。

4. 研究実績概要（共通様式4）

様式に従って記載してください。年号は西暦で記載してください。

5. 研究業績一覧表（共通様式5）

様式に従って記載してください。年号は西暦で記載してください。

6. 競争的資金（科学研究費等）の取得状況（共通様式6）

文部科学省及び厚生労働省が所管する科学研究費補助金、公私団体の研究助成金、その他競争的奨学助成金を記載してください。交付機関別、年度順に、種目等名、課題名、代表者か分担者の別、取得年度とその期間、交付金額(千円)（代表の場合は間接経費を含む総額、分担者の場合は配分額）を明記してください。

7. 応募動機・業務に対する抱負・提案等（共通様式7）

抱負・提案について記入してください。

8. 推薦書（共通様式8）※学部長や学長など、機関の長からの推薦

所定の様式に記載し、推薦者の署名及び捺印をしてください。

※必須とはしませんが、提出して頂く方が望ましい