

提出書類作成の注意点

1. 履歴書 写真付き、市販のもので構わない
2. 学位論文 学位論文題目、学位名称、授与機関、取得年月日を記載
3. 研究業績概要 自由フォーマット (A4 版 2 枚以内)
4. 主要論文 5 編の別刷り (コピー可)
査読校閲の有る学術誌に掲載された原著論文とする
原著論文を他の言語で再発表したものは不可、国際会議などの講演論文集は望ましくない
5. 研究業績一覧 以下を項目ごとに年代の古い順から並べる
 - (1) 学術論文 (全文査読有): ①ジャーナル誌および②国際会議発表論文
(国際会議発表論文でジャーナル誌と類似した内容のものは、参考論文として記載)
 - (2) 参考論文: ①国際会議発表論文(上記以外)および②解説等

学術論文・参考論文の記載方法

 - 題目、学術雑誌 (国際会議名) は省略せず、論文の通り記載する
 - 巻、号、年、ページの順に記載する (巻にはアンダーラインを付す)
 - 著者名は省略せずに、論文の順に記載する
 - (3) 著書
 - (4) 特許 ①登録、②公開、出願中

特許の記載方法

 - 登録されたものは、特許名, 発明者, (国内外), 登録番号, 登録年月日の順に記載
 - 公開、出願中のものは、特許名, 発明者, (国内外), 出願・公開・公告番号等, 出願年月日等の順
6. 獲得外部資金 代表者と分担者に分け、年代の古い順から並べる
 - (1) 代表者 ①科研費 ②その他の研究費
 - (2) 分担者 ①科研費 ②その他の研究費

獲得外部資金の記載方法

研究費毎に、研究種目名 (科研費以外の研究費については資金制度名)、期間 (年度)、研究課題名、研究経費 (直接経費) を記載
7. 受賞 受賞毎に、受賞名、授与機関、受賞年、受賞者 (グループの場合) を記載
8. 招待講演等 講演ごとに、講演タイトル、学会名、場所、講演年月を年代順に記載

9. 教育業績 以下を項目ごとに記載する
- (1) これまで担当した授業科目（期間および機関名等）
 - (2) 学位論文の主査または研究指導教員
 - (3) 研究指導した学生の受賞
 - (4) その他の教育活動
10. 所属学会
11. 学会活動歴
12. 研究活動 以下を項目ごとに記載する
- (1) 国際共同研究
 - (2) 学際的研究等
13. 社会活動 以下を項目ごとに記載する
- (1) 審議会委員等による国・地方公共団体の政策策定への貢献
 - (2) 製品・方式の標準化への貢献
 - (3) 研究成果が社会実装された実績
 - (4) その他
14. 今後の研究計画（フォーマット自由 A4版2枚以内）
15. 教育活動に関する抱負（フォーマット自由 A4版2枚以内）
16. 照会可能な方2名の氏名と連絡先（住所、電話、E-mail）
17. 応募者の連絡先（住所、電話、E-mail）
18. 応募者の研究業績等に関するデータベースのURL（Scopus、KAKEN等）

「マテリアル・開発系教員公募提出書類様式」をご利用頂くことも可能です。
(必須ではありません。)