

応募書類作成要領

一般的事項

- ① 応募書類様式の電子ファイルは次の Web ページからダウンロードできます。
奈良県立医科大学Webサイト
<https://www.naramed-u.ac.jp/university/shokuinsaiyojoho/kyouin.html>
- ② 書類は別途指定のある場合を除き2024年9月1日時点における内容を記載してください。年月日の記載にはすべて西暦を使用してください。記載方法や記載例を示す○×などの記号は削除して作成してください。
- ③ 様式 1 と様式 2 の氏名欄は署名と捺印をしてください。その他の様式は印字でも可能です。
- ④ 書式は以下を原則としてください。
日本語はMS 明朝、英数字はCentury、色は黒（カラーは不可）、文字サイズは 10.5 ポイント、行間は任意です。Bold、太字、ゴシックは避けてください。適宜、空白行、改行、改頁を挿入し見やすく作成してください。
- ⑤ 応募書類は、紙媒体及び電子媒体（USB メモリ等）で提出してください。電子媒体には Word 形式と PDF 形式との両者を保存してください。電子媒体に保存する際には署名捺印は不要ですが、署名欄にはご自身の氏名等を入力してください。
- ⑥ 様式は 1 から 6 まであります。提出書類目録とともにすべてを提出してください。
- ⑦ 提出書類は A4 判としますが、各様式とも 1 枚に記載しきれない場合は複数頁に渡っても結構です。また、必要に応じて枠を上下方向に縮小・拡張してください。天地左右の余白幅は変更しないでください。
- ⑧ ご送付いただいた書類は返却しませんので予めご了承ください。

様式 1 誓約書及び提出書類目録

- 誓約内容をご確認の上、署名捺印ください。

様式 2 履歴書

1. 学歴欄

- ① 高等学校卒業時点以降のすべての学歴（大学、大学院等の学科、課程、専攻等まで詳しく）について記載してください。中途退学についても記載してください。
- ② 博士課程の卒業に必要な単位は取得したが博士号未取得の場合は「博士課程単位取得満期退学」と記載してください。
- ③ 大学の別科や専攻科の在学については「学歴」欄に、研究生や聴講生等は「職歴」欄に記載してください。

2. 職歴欄（それぞれ開始日から終了日を記載）

- ① 【常勤職歴】と【非常勤職歴】に分けて記載してください。ここでの常勤とは正規雇用職員を指します。
- ② 空白期間がないように職歴のすべてを開始日順に記載し、職名・地位等、担当授業科目についても明記してください。研究者としての海外留学歴があれば同様に記載してください。自営業、無職等の期間についても省略しないでください。
- ③ 作成時点で現職のものについては「（現在に至る）」と明記してください。

3. 学位欄

- 学位の種類と授与大学及びその番号、取得年月日を記載してください。

4. 看護師免許欄

- 看護師免許の免許番号、免許取得年月日を記載してください。

5. その他の資格欄

○ 資格の名称及び登録番号、取得年月日を記載してください。

6. 賞罰欄

○ もれなく正確に記載してください。

7. 署名捺印欄

○ 履歴の記載誤りがないことを確認の上、署名捺印してください。

様式3 教育の実績と抱負ほか

1. 教育の実績と抱負

① 教育実績について、これまでの看護学教育における取組実績を具体的に記載してください。

② 抱負について、着任後からの計画を具体的に記載してください。

2. 研究の実績と抱負

① 一覧表には教育研究実績書（様式4）と一致するよう数値を記載してください。

② 翻訳出版は「総説・その他」の和文に1件として数え上げてください。国内学会の一般演題数は記載不要です。

③ 【専門領域】については50～100字程度で簡潔に記載してください。

④ 【実績と抱負】については複数頁にわたっても結構です。

3. 領域運営に関する抱負

○ 領域の運営に関する抱負と、本学の看護学科の他の専門領域、医学科との連携なども含めた将来構想について記載してください。

4. 学会及び社会における活動等

○ 学会活動や社会における活動等の実績を年月日順（過去→現在）に記載してください。

5. 研修等の受講歴

○ 2019年度から現在までの研修等受講歴を年月日順（過去→現在）に記載してください。（受講証明の提出を求める場合があります。）

様式4 教育研究業績書

① 担当授業科目等に関連する教育上の能力に関する事項、職務上の実績に関する事項及び主要な著書、学術論文等について作成してください。

② 様式4内に記載の記載方法や記載例を参考の上作成してください。記載方法や記載例は書類提出時には削除してください。

③ 「教育上の能力に関する事項」、「職務上の実績に関する事項」では、担当授業科目に関連する業績を年月日順（過去→現在）に簡潔に記入してください。

④ 「研究業績等に関する事項」に記入する著書、学術論文等については、【著書】、【学術論文】及び【その他】の順に、それぞれ年月日順（過去→現在）に番号を付して記入してください。

【学術論文】学術雑誌、紀要等に原著論文、研究報告など学術論文として掲載されたものを記載し、査読の有無を明記してください。外国語論文は、原題の下に（ ）で和訳を記載してください。

【その他】総説・研究報告書・学会抄録・依頼原稿・報告発表・シンポジウム・辞典・白書・年鑑等を区分毎に年月日順（過去→現在）に記載してください。区分毎に通し番号を記入してください。

⑤ 【著書】、【学術論文】及び【その他】については、各事項、各論文等の概要を200字程度で具体的に記入してください。

⑥ 著書、学術論文等が共著の場合は、担当部分及び頁数を明記し、また、本人の氏名を含め著作者

全員の氏名を当該著書、論文等に記載された順に記入してください。本人のところに下線を引いてください。

- ⑦ 学位論文については、その旨明確になるように記入してください。
- ⑧ 発表学会誌等は、その名称のほか、巻・号等まで明記してください。
- ⑨ 掲載予定及び印刷中の著書・論文等については、出版社の掲載決定通知書を添付してください。
なお、投稿中、投稿予定のものは含めないでください。
- ⑩ 学会発表については、発表者全員の氏名を記載し、本人のところに下線を引いてください。

様式5 主要論文 5 編の要約・別刷

- ① 教育研究業績書（様式 4）から選んだ主要論文（査読付き原著論文・総説など） 5 編について、1 編につき 200～300 字程度で研究成果などを記載してください。（教育研究業績書（様式 4）の「著書、学術論文等の名称」欄では、該当する論文の番号に○を付してください。）
- ② 主要論文 5 編の別刷は、5 編 1 組としてクリップ等で留め、15 組を提出してください。

様式6 科学研究費等外部研究助成取得実績

- 代表と分担にわけて年月日順（過去→現在）に番号をつけて記載してください。

以上