

書類提出時チェックリスト

※書類作成の際には記入例を参照の上作成ください。

履歴書		チェック
1	全て西暦表記で統一されている(生年月日、学位取得年月日、医師免許取得年月日含む)	
2	性別が選択されている	
3	学歴・職歴は「自:至:」の形式で記載されている	
4	押印されている	
5	本学での職歴記載時、病院職員と教員で所属の書き方が以下になっている 研修医、レジデント、病院助手 ⇒ 例)兵庫医科大学病院 ○○内科 病院助手 助教以上の教員の場合 ⇒ 例)兵庫医科大学 ○○内科学 助教	
業績一覧		チェック
1	合計＝筆頭著者＋共著となっている	
2	業績目録に記載されている各項目の件数と一致している	
3	業績目録に記載されている各項目の筆頭・共著の件数と一致している	
業績目録		チェック
1	押印されている	
2	著書・総説・原著・症例報告・その他・国内学会・国際学会の項目に分けて記載されている	
3	欧文・和文に分けて記載されている	
4	年月日の古い物順に記載されている	
5	業績一覧に記載した件数と一致している	
6	本人氏名には下線が引かれている	
科学研究費等取得状況 ※助教は不要		チェック
1	全て西暦表記で統一されている	
2	代表・分担の別にて、分担の場合には代表者名を記載している	