

応募書類の作成要領

ア 申込書（様式1）

- ・ 別添「申込書」様式1により、ワープロ、タイプ等、又は手書きで作成してください。
- ・ 「写真」は、たて4 cm×よこ3 cm、上半身脱帽正面向きで6か月以内に撮影したものを貼り付けてください。
- ・ 「連絡先」欄には、メール連絡先及び携帯番号等の連絡先があれば記入してください。
- ・ 「学歴」欄には、高等学校（これと同等以上と認められる学校を含む。）以上のすべての学歴を記入してください。
- ・ 「職歴」欄は、職歴のすべてを記入し、部課、職名等についても記入してください。
- ・ 「受賞歴」欄は、研究に関する受賞歴等を記入してください（受賞した賞名、学会名、受賞テーマ等）。
- ・ 「学会等」欄は、所属学会等の名称と、そこでの活動状況を記入してください。また、学会の役員、編集委員等の経験があればその役職名、在任期間を記入してください。
- ・ 「特殊技能」欄は、特に紹介したい修得技能があれば記入してください。

イ 研究業績リスト（様式2）

- ・ 別添「研究業績リスト」（様式2）を参考に、ワープロ、タイプ等又は手書きで作成してください。複数枚になっても結構です。
- ・ 著書、論文、総説・解説、学会発表、特許、開発技術等について、それぞれ発行・発表年月の古い順に記入してください。
- ・ 著書については、発行所、発行年月、著者及びその概要を、論文については掲載誌の名称、発行年月、巻・号、発表者及びその概要を記入してください。また、総説・解説、学会発表、特許、開発技術等についても、必ずその概要を記入してください。
- ・ 卒業論文、修士論文、博士論文を記載する場合は、その旨を付記してください。
- ・ 特許等については、特許番号、出願番号、公開番号、出願年月等を記入してください。
- ・ 著者、発表者、発明者等が連名の場合は、すべて氏名を著書、論文等に記載された順に記入してください。
- ・ 競争的研究資金の獲得実績については、代表者のものに限り、獲得資金の種類、期間、テーマ、金額を記入してください。

ウ 主要論文の別刷又はコピー

- ・ 研究業績リストに記載したもののの中から、代表的な論文（5編程度）の別刷又はコピーを各3部提出してください。提出していただいた論文の別刷又はコピーは書類選考の合否にかかわらず、返却いたしませんので、あらかじめご承知おきください。
(5編×3部=15)

エ これまでの研究概要（800字程度）

- ・ ワープロ、タイプ等又は手書きで作成してください。
- ・ ワープロ、タイプ等で作成する場合にはA4判縦長（横書き）としてください。
- ・ 手書きの場合には市販の原稿用紙を使用してください。

オ 今後、取り組みたい研究テーマ及び抱負（800字程度）

- ・ ワープロ、タイプ等又は手書きで作成してください。
- ・ ワープロ、タイプ等で作成する場合にはA4判縦長（横書き）としてください。
- ・ 手書きの場合には市販の原稿用紙を使用してください。

カ 英語のコミュニケーション能力を証明するもの

- ・ 英検の級、TOEICのレベル（スコア）など、英語のコミュニケーション能力を証明できるものの写しを提出してください。
- ・ 前記の写しを提出できない場合は、国際的な学会等での英語による発表の実績に関する書類や英語に関する専門学校等の卒業証明書など、英語のコミュニケーション能力に関する資料（原本又は写し）を提出してください。

キ 推薦書2通

- ・ 2名の方からの推薦書（各1通）を提出してください。
- ・ 様式は任意としますが、推薦者の連絡先を明記してください。

ク 返信用封筒（長型3号サイズ(12cm×23.5cm)、返信用切手(84)円を貼ること。）

- ・ 書類選考の合否の通知に使用しますので、申込者本人の住所、氏名を明記してください。