

## 履歴書、医療安全管理業務・教育研究等業績書記入要領

### 1. 履歴書（様式第1号）について

- (1) 「学歴」は、大学若しくは高等専門学校又はこれらと同等以上と認められる学校卒業以上の学歴を有する者は、これらの学歴の全てについて記入し、その他の者は、最終学歴について記入してください。
- (2) 博士課程を修了して学位（博士）を取得していない場合の学歴は、「博士課程単位取得満期退学」と記入してください。
- (3) 大学の別科、専攻科については「学歴」欄に、研究生、聴講生等は「職歴」欄に記入してください。
- (4) 学位、称号の他、医師、歯科医師等の資格についても「学歴」欄に記入してください。この場合、登録番号も付記してください。
- (5) 外国における資格については正確に記入するとともに、その資格の内容について併記してください。
- (6) 外国留学については、学生としての留学の場合は「学歴」欄に、研究者としての留学の場合は「職歴」欄に記入してください。
- (7) 「職歴」は、現在もその職にあるものについては「現在に至る」、任期が終了しているものについては「（～〇年×月）」と事項の最後に記入してください。
- (8) 「職歴」は、職歴の全てについて記入し、職名、地位等についても記入してください。なお、過去における大学設置・学校法人審査会（旧大学設置審議会を含む。）の教員組織審査において教員の資格があると認められた者は、同欄に当該教員組織審査に係る大学名、審査の年月、専任・兼任・兼任、職名及び担当授業科目名（大学院にあっては、判定結果（☒合・合・可））を記入してください。
- (9) 「学会及び社会における活動等」は、本人の専攻、研究分野等に関連した事項について記入してください。現在もその職にあるものについては「現在に至る」、任期が終了しているものについては「（～〇年×月）」と事項の最後に記入してください。なお、所属学会名は正確に記載してください。
- (10) 「賞罰」欄には、刑事罰のみでなく、学生に対するセクハラ・性暴力等を原因とする過去の懲戒処分歴や、その原因となった具体的な事由について記入してください。万が一、経歴に虚偽の申告や申告漏れがあった場合は、採用取消や懲戒処分となる場合があります。
- (11) 「職務の状況」欄の担当授業科目名は、本年度に学部及び大学院で担当した授業科目名を記入してください。

### 2. 医療安全管理業務・教育研究等業績書（様式第2号）について

- (1) 「1. 医療安全管理業務上の実績に関する事項」から「3. 職務上（医療安全管理業務

は除く。)の実績に関する事項」までの各項目における「概要」欄については、概要を200字程度で記入してください。

- (2) 「1. 医療安全管理業務上の実績に関する事項」については積極的に記入してください。各事項に記入する内容は、次のとおりです。

① 「(1) 最近5年間の医療の質・安全に関する活動について」

最近5年間の医療の質・安全に関する活動を記入してください。特に中心的な役割を担って従事していた場合は、専任又は兼任のいずれで従事していたか、また、中心的な役割を担う役職に就いていたときはその役職名(〇〇部門長等)を記入してください。

② 「(2) 最近5年間の作成に関わった医療事故調査報告書について」

最近5年間の作成に関わった医療事故調査報告書について記入してください。また、代表的な医療事故調査報告書3編のコピー等を提出してください(患者情報等に関わる部分については黒塗り可)。

③ 「(3) その他」

①及び②以外の医療安全管理業務上の実績について、幅広く記入してください。

- (3) 「2. 教育上の能力に関する事項」の各事項に記入する項目の例は次のとおりです。

① 「(1) 教育方法の実践例」

イ 優れた教育方法の実践例(英語による授業、少人数教育、小テスト、レポートによる持続的教育、問題発見、課題解決型授業の実施)

ロ マルチメディア機器を活用した授業方法(コンピュータ、ビデオ、スライド等の視聴覚教材を活用し、理解を深める等の取り組み)

ハ 学生の授業外における学習促進のための取り組み(授業に関するアンケートの利用、講義、実習評価結果の活用、シラバス等の工夫)

② 「(2) 作成した教科書、教材」

作成した教科書、教材、講義で教科書として使用している著書等の概要や利用方法

③ 「(3) その他」

大学教育改善に関する団体等での活動(他大学における教育研究実績、企業等での研修協力、学内外における大学教育改善等に関する委員の実績)等

- (4) 「3. 職務上(医療安全管理業務は除く。)の実績に関する事項」の「(3) その他」欄には「(1) 資格、免許」及び「(2) 特許等」以外の職務上の実績について幅広く記入してください(例:学外の委員会委員の就任、学内外で講演を行ったなどの特筆すべきものの等)。

- (5) 「4. 著書・学術論文等一覧」の各事項に記入する内容は、次のとおりです。

① (著書)、(学術論文及びプロシーディング)、(学会発表)、(その他(商業誌など))の順に分類し、それぞれ発表の古い順(過去から現在までの順)に番号を付して記入してください。なお、学位論文は限定の有無にかかわらず必ず最初に挙げ、その旨を明確に記入してください。

② 著書を数人で執筆した場合は、当該部分は単著であっても共著として記入し、「備考」欄の文末に(分担:「・・・」、pp. 〇ー×)のように担当した部分のタイトルを記入し

てください。

- ③「発行又は発表の年月」については、西暦で記入してください。
  - ④「発行所、発表雑誌等又は発表学会等の名称」については、「発行所名」、「発表雑誌等又は発表学会等の名称」、「巻」、「号」及び「頁数（英文で発表したもので著書については（P. 〇〇）、論文については（pp. 〇〇）と、また邦文で発表したものは著書については（〇〇頁）、論文については（〇〇頁～××頁））」のように記入してください。
  - ⑤「備考」欄には、主要論文として提出した3編の論文についてはその概要（200字程度）を記入してください。また、Web of Science Core Collectionの論文の場合は、JCR（Journal Citation Reports）のインパクトファクターと四分位数（Q1-Q4）を、共著の場合は、本人の氏名を含め著作者全員の氏名を当該著書、学術論文等に記載された順に記入してください。
  - ⑥学術論文のうち「in press」のものや学会誌等において発表予定のものについては、その旨を明記してください。投稿予定のものは含めないでください。
- (6) 「5. 外部資金の獲得状況」欄は、科学研究費補助金、各種研究助成金等について獲得年度順に記入してください。