

提出書類作成要領

1 「履歴書・身上調書」について

- ① 「生年月日」欄の年齢は、令和4年4月1日現在で記載してください。
- ② 「性別」欄は、○印を付してください。
- ③ 「専攻分野及び学位」欄の記入にあたって、大学学部・大学院に係る事項を記載する場合は、指導教官名を文末に括弧書きしてください。
- ④ 「主な研究歴・技術経歴」欄は、『研究業績リスト』に記載したものの中から主要なものをピックアップして、年代順に記載してください。また、各記載事項の文末に『研究業績リスト』の整理に際して付した番号を括弧書きしてください。
- ⑤ 「資格」欄は、危険物取扱責任者、放射線取扱主任者等、試験、検定、免許等に係る取得資格を記載してください。
- ⑥ 「学会等」欄は、所属学会、協会等の名称とその活動状況を記載してください。
- ⑦ 「賞罰」欄は、受賞歴等を記載してください。
- ⑧ 「特殊技能」欄は、資格以外で紹介したい修得技能を具体的に記載してください。
- ⑨ 各欄とも、所定のスペースで足りない場合は、適宜用紙（A4判）を追加してください。
- ⑩ 本様式（「履歴書・身上調書」）は、自筆で記入してください。

2 「研究業績リスト」について

論文、著書、開発技術等自らの業績（論文については、卒論、修士論文、博士論文を含む。）について、それらを網羅して各々年代順にまとめてください。ただし、公表を禁止されているものは除きます。

- ① 「番号」欄には、リストの整理順に従い、1件毎に番号を付してください。
- ② 「テーマ（論文名、著書名、開発技術名等）」欄に、卒論、修士論文、博士論文の各論文名を記載する場合は、文末にその旨を括弧書きしてください。
- ③ 「掲載誌名」欄は、学会誌、商業誌、専門誌、講演録、社内報等の名称を記載してください。なお、著書の場合は、発行所名を記載してください。
- ④ 「巻・号；年（技術開発時期）」欄は、掲載誌の巻・号ナンバー、発行年及び著書の発行年を記載してください。また、記事として掲載のなかった技術開発については、その開発時期を記入してください。
- ⑤ 「発表者名（開発者名）」欄は、発表が連名の場合は、原本記載順に従ってすべてを記載してください。また、記事として掲載のなかった技術開発について、複数の者が携わった場合は、中心的立場の者の氏名を記載のうえ、「ほか○名」と記載してください。
- ⑥ 研究業績リストの様式は、必要に応じて、適宜コピーして使用してください。なお、本様式に準拠してワープロ（パソコン）打ちする場合は、A4判としてください。
- ⑦ 研究業績リストに記載したものの中から、自信のあるものをコピーして1部提出してください。提出件数は、多くとも3件までとします。なお、コピーのサイズは、A4判としてください。

（裏面へ続く）

3 「特許リスト」について

応募者が発明者となっている特許（出願中のものを含む。）について、それらを網羅し年代順にまとめてください。

- ① 「番号」欄には、リストの整理順に従い、1件毎に番号を付してください。
- ② 「特許番号（出願年月）」欄は、公告後特許料を支払い、特許となったものの番号を記載し、出願年月を括弧書してください。
- ③ 「出願番号・公開番号」欄は、出願中のものの番号を記載してください。
- ④ 「発明者名」欄は、連名の場合は、原本記載順に従って、すべてを記載してください。
- ⑤ 特許リストの様式は、必要に応じて、適宜コピーして使用してください。なお、本様式に準拠してワープロ(パソコン)打ちする場合は、A4判としてください。
- ⑥ 特許リストに記載したものの中から、自信のあるものをコピーして1部提出してください。提出件数は、多くとも3件までとします。なお、コピーのサイズは、A4判としてください。

4 「自己紹介カード」について

- ① 各欄とも、所定のスペースで足りない場合は、適宜用紙を追加してください。
- ② 自筆で記入してください。
- ③ 黒又は青のインクもしくはボールペンを用いてください。

(以上)