

業績目録 記入要領

◎業績作成要領（様式任意／A4 縦・11 ポイント程度で作成）

1 論文業績

論文は原著、著書、総説、その他に分類し、かつ欧文・和文に群別した上で、それぞれ新しいものから順に番号を付して記載する。著者名は原文の順に共著者名もすべて記載し、本人の名前に下線を付す（責任著者である場合は二重下線を付す）。

① 原著

査読審査を経たもののみを記載する。学会抄録は含めない。著者名、論文の題名、雑誌名、巻：初頁-終頁、発行年（西暦）の順に記載する。

② 著書

著者名、論文名（分担執筆の場合）、書名、編集者・監修者名、発行所名（出版社名）、初頁-終頁、発行年（西暦）の順に記載する。

③ 総説

記載方法は原著に準ずる。

④ その他

上記の分類に該当しないが重要な業績と思われるもの（学会紀要、受賞記念論文集など）について記載する。記載形式は原著・著書に準ずる。

2 学会発表

国際、国内に区分し最近のものから順に番号を付して記載する。演者名は原文の順に共同演者も含めて記載し、本人の名前に下線を付す。

演者名、演題名、シンポジウムなどでは主題名、学会名、発表年（西暦）、開催地の順に記載する。

ただし、国際、国内合わせて 20 編までとし、それ以上ある場合は、他〇編と記載する。

3 研究費獲得実績

最近のものからこれまでに取得した公的機関あるいは民間の研究助成団体からの助成金について、助成年、種別、研究題目名、代表・分担、金額（単位万円）を記載する。文部科学省科学研究費は種目名（基盤 B など）を記載する。金額は全て直接経費の金額のみ記入する。代表の場合は班全体の金額と本人の受領分を、分担の場合は本人の受領分を記載する。数年にわたる場合は総額を記載する。

4 教育実績

担当授業名（または講義・実習等の実時間数）、ゼミ・研究指導学生数（学士、修士、博士の課程別）、教科書の編修・執筆、優れた教育指導方法の実践、学生の学修促進や就職支援のための取組などを記載する。非常勤講師は、大学名・担当授業名（または講義・実習等の実時間数）を記載する。

5 診療実績（医学研究科 臨床系教員のみ）

診療科名、認定医・専門医・指導医など、病棟責任者など診療科での役割などを記載する。特殊診療技術などその他特筆することがあれば記載する。

6 社会貢献

学外組織の委員や一般向けの講演、広報物への執筆等、社会貢献活動を記載する。従事内容、従事時期を記載する。

7 大学（学部）運営等

在籍している（していた）大学・病院等において、学内・院内の委員等、大学・病院運営への貢献について記載する。

在籍している（していた）機関が大学・病院以外の場合は、所属機関において、その運営にどのように貢献してきたかを記載する。

それぞれ従事内容・従事時期を記載する。

8 特許・その他特記事項

特許については、発明の名称、発明者、特許出願人、出願番号（国際特許出願の場合にはその旨を明記。公開前の場合には出願番号のみでも可。）を記載する。

その他特筆すべきことがあれば記載する。