

教 育 研 究 業 績 書

年 月 日現在  
氏 名 印

I. 教育活動

- A. 担当授業科目
- B. 主な授業科目についての教育上の工夫
- C. 指導した卒業研究の題目
- D. FD授業改善活動
- E. 正規課程以外の教育活動、学生支援
- F. 大学以外での教育活動

II. 研究活動

- A. 最近の研究テーマ
- B. 研究業績

著書・学術論文の 名称	単著、 共著の 別	発行又は発表 の年月	発行所・発表 雑誌等又は発表 学会等の名称	概 要
(1) 著書及び編著				
(2) 学術論文				
(3) その他				

- C. 研究費などの助成（申請中を含む）

III. 大学運営における活動

IV. 職務上の実績

V. 学界・社会における活動

- A. 所属学会及び学会における役職等
- B. 学会・研究会等における口頭報告
- C. 市民講座、公開講座、講演会等
- D. 各種審議委員等
- E. その他の社会活動

## 【記載のしかた】

用紙はA4判(タテ)とする。氏名の欄に記名捺印をすること。実際に書類を作成する場合には、以下の注意書きは除くこと。

### I. 教育活動

1. 原則として過去3年分について記載する。項目Aは科目名を、項目Cは年度ごとに卒業研究の題目を列挙する。項目B、D、E、Fはそれぞれ400字程度とし、簡条書きにしてもよい。

### II. 研究活動

1. 項目A、Cは原則として過去3年分について記載する。項目Aは400字程度とし、簡条書きにしてもよい。項目Cは簡条書きで「題名(助成費名、助成期間)」のように記載し、最も古いものから年月順に並べる。
2. 項目Bは、「(1)著書及び編著」、「(2)学術論文」、「(3)その他」に分けて記載する。項目ごとに研究業績に番号を振り、最も古いものから年月順に並べる。
3. 項目Bには、採用、昇任にかかわらず、全ての研究業績を記載する。ただし昇任の場合は、審査対象になる研究業績と、それ以前のものとの間に点線を引いて区別する。なお、記載できる研究業績は、既刊のもの、および未発表であっても刊行が確実になったものに限る。
4. 自分が編者等である場合は、「単著、共著の別」の欄に「共」と記載する。
5. 発行年等は、和暦でも西暦でもよい。ただし、いずれかで全体を統一する。また、発表雑誌等の巻号は「発行所・発表雑誌等又は発表学会の名称」の欄に記載する。
6. 「(1)著書及び編著」と「(2)学術論文」の概要は、1業績ごとに200字程度とする。「(3)その他」の概要は適宜記載することとし、編・共著者名やページ数は省略してもよい。
7. 著書および学術論文が単著である場合は、概要欄の末尾に(p〇〇～p〇〇)のようにページ数を記載する。
8. 著書および学術論文が、編著もしくは共著である場合は、概要欄の末尾に編者および共著者全員の氏名を、自分を含め、公表された通りの順に記載し、自分の名前にアンダーラインを引く(共著者が多い場合には適宜省略し、総人数を記載する)。その後、自分の執筆担当部分のページ数を(p〇〇～p〇〇を担当)のように記す。担当部分の抽出が困難である場合は、その理由を明記する。
9. 「(3)その他」には、研究ノート等、報告書、作品、翻訳・翻刻・図録、書評・新刊紹介・学界展望、教科書用図書・指導書解説等、辞典等の項目、その他、の出版物を記載する。その際、「1.研究ノート」などのように項目を立て、項目ごとに研究業績に番号を振り、最も古いものから年月順に並べる。該当する項目がなければ適宜追加してもよい。逆に、該当する項目の研究業績がなければ、その項目は立てなくてもよい。
10. 審査にあたっては、研究業績の実物を提出することを原則とする。やむを得ない場合はコピーでもかまわないが、奥付を添付する。発表予定のものには、原稿または校正刷りに、学会や出版社などによる出版または掲載予定の証明書か、それに類する文書を添付する。

### III. 大学運営における活動

1. 原則として過去3年分の学務分掌について、年度ごとに分けて簡潔に列挙する。

### IV. 職務上の実績

1. 担当学科目と関連のある資格、免許、実務経験(勤務先と主な職務内容等)、その他特記事項(教育課程の研究開発、研修等の講師、委員等の経験等)等の実績がある場合、最も古いものから年月順に並べる。適宜項目を立てて記入してもよい。

### V. 学界・社会における活動

1. 原則として過去3年分について記載する。
2. 項目Bについては、簡条書きで「題名(学会・研究会名、発表年月)」のように記載し、最も古いものから年月順に並べる。

3. 項目Cについては、箇条書きで「題名（講座・講演会名、開催年月）」のように記載し、最も古いものから年月順に並べる。
4. 項目A、D、Eについては、役職名等を年度ごとに分けてそれぞれ簡潔に列挙する。