様式第３号

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、箇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、箇条書きにしてもよい。項目Ｃは箇条書きで「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○○～ｐ○○）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）。その後に、自分の執筆担当部分のページ数を（ｐ○○～ｐ○○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、箇条書きで「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。