

業 績 書

No. 2

氏 名 _____

項目別	西暦 年 月	論 文 ・ 著 述 ・ そ の 他

業 績 書

No. 3

氏 名 _____

項目別	西暦 年 月	論 文 ・ 著 述 ・ そ の 他

業 績 書

No. 4

氏 名 _____

項目別	西暦 年 月	論 文 ・ 著 述 ・ そ の 他

業 績 書

氏 名 今出川 太郎

項目別	西暦 年 月	論 文 ・ 著 述 ・ そ の 他
口頭発表	2016 8	<p>題名、発表者名、発表学会大会名、開催地等</p> <p>例：「 題名」、発表者名（〇〇学会第〇〇回大会（於〇〇大学））</p> <p>例：“ 題名”，発表者名， ，〇〇学会，第〇〇回大会，於〇〇大学 ※英語表記の場合 共同発表の場合は、原則として共同発表者名をすべて記載してください。 共同発表者多数の場合は、主な発表者と本人を記載し、他〇名△番目とすることも可。</p>
その他		<p>（業績上参考になるもの）</p> <p>適宜区分を設けて（翻訳、研究ノート、書評、教材、特許等）記載してください。 辞典の項目執筆等はこの項目になります。</p> <p>「総説」、「学会抄録」、「依頼原稿」等にあつては当該記事のタイトルを 「報告発表」、「座談会」、「討論」等にあつては当該テーマを記入してください。 なお、英語表記の場合“タイトル”等の表記にしてください。</p>
		<div style="border: 1px solid blue; padding: 5px; display: inline-block; margin-bottom: 10px;">翻訳等の場合</div> <p>書名、発行所名、訳者名、総ページ数、原著者名、原著名等</p> <p>例：『訳書名』（発行所名）、訳者名、総ページ数〔原著者名、原著タイトルなど〕 共訳の場合は、共著の場合に準じて、共訳者や本人担当部分がわかるように記載してください。なお、英語表記の場合“訳書名”等の表記にしてください。</p>
		<div style="border: 1px solid black; padding: 10px; margin: 10px auto; width: 80%;"> <p>業績書記入時点において、刊行されていないもの（近刊、印刷中）は、 本業績書には記載できませんので、ご注意ください。</p> </div>

提出前チェックシート

履歴書・業績書作成後の確認用として適宜、ご利用ください。なお、このシートの提出は不要です。

【履歴書】

- 1 氏名は自署していますか？
- 2 ふりがなの記載漏れはありませんか？
- 3 年齢は、採用予定の日付に対応していますか？
- 4 学歴は、満15歳以降で記載されていますか？
- 5 卒業・修了・退学に記載漏れはありませんか？
- 6 休学期間がある場合、その期間が記載されていますか？

【業績書】

～学位～

- 7 学位名が修士(〇〇学)や△△学修士など正しく記載されていますか？
- 8 学位取得年月日と履歴書の学歴に記載した課程修了の日付が合致していますか？(但し、異なる場合もあります。)

～論文・著述・その他～

- 9 修士論文から記載されていますか？
- 10 項目別に時系列に記載されていますか？
- 11 論文等のページ数を「p」で記載する場合、1ページの場合は、「p.〇」、複数ページの場合「pp.1～10」のように記載されていますか？
- 12 英語表記の場合、論文名や書名を『』で記載していませんか？
- 13 出力した際に文字が正しく表示されていない箇所はありませんか？