

業績調書作成要領

- 1 学歴欄は、中学校以後から最終学歴までを記載してください。なお、書ききれないときは、最終学歴を一番下の段に書き、新しいものから順に上に向けて記載してください。
- 2 職歴欄は、古い順に記載してください。勤務先が同一でも、職務内容が研究業務とそれ以外の業務とを経験している場合には、段を変えて記載してください。また、今までの職歴をすべて記載し、書ききれないときは、別紙で添付してください。
- 3 主な研究歴欄は、主な研究歴について古いものから順に記載してください。
- 4 業績リスト欄には、論文（卒業論文、修士論文、博士論文も含む）、著書、開発技術等自らの業績のうち主なものについて、年代順に区切ってまとめてください。
なお、そのうち募集している研究分野に関連した論文があるときは、代表的なものについてその要約を添付して提出してください。なお、外国語による論文については、なるべく日本語訳を添付してください。
また、論文は共同執筆でもかまいませんが、その場合には必ずその旨、及び分担した分野を記載してください。
- 5 備考欄には、所属する学会、特殊技能、保有する学位、資格、特許等がある場合には必ず記載してください。
- 6 なるべく業績調書内におさまるように記載してください。どうしても書ききれないときは、別紙に記載し、それを添付してください。