

研究業績一覧表記載要領

A. 一般的な注意

1. 本業績一覧表は、准教授、講師、講師（准）、助教、助教（准）、非常勤講師の教授会への上申に適応されるが、非常勤講師の上申の場合は、学会（研究会）発表並びにその他の項目の記入は省略可である。
2. 必ず「様式 教-6」を用い、A4 版3頁に入るように記入すること。
3. 用紙内に記入しきれない場合は、その他何篇（冊、回、項など）とその総計を明示すること。
4. 記入は欧文・和文を分けずに新しいものから順に記入し、区分ごとに一連番号を付す。
5. 記入の項目順については、欧文はAmerican Medical Association(AMA)形式にならい、Times New Roman 体で記入。
和文は明朝体（英数字は半角、句読点は「，」「。」（全角））で記入。
フォントの大きさは欧文和文ともに10ポイントを使用すること。
（AMA形式の並び順：著者名（，で区切り）. 論文題名. 書（誌）名. 発行年；巻（号）：開始頁～終了頁）ただし、（号）は省略可
6. 著者（演者）名は基本すべて論文に記載されている順に記入し本人の氏名には一重下線を引くこと。
ただし、著者多数の場合、欧文はet al. 和文は他〇名を使用し最後に本人の順番を（〇人中△番目）という記入でもよい。
【参考】AMA形式に変換方法
(1) <https://mickschroeder.com/citation/> のPubMedに掲載されている論文の「PMID」を入力するとAMA形式に変換できる。
ただし、著者多数の場合はet al. で表示される。
(2) 人事課HPのマニュアルの「AMA形式の並び替え」からPubMedに掲載されている論文の「PMID」及び「氏名」を入力すると、AMA形式すべての著者が表示されるように変換でき、氏名に一重下線が引かれて表示される。
7. オンラインジャーナルの場合でページがないものは、ジャーナル（雑誌）から与えられた論文番号の前に「e」を付す。
8. 論文は基本的に査読のあるものを記入。

B. 項目別の注意

1. 著書の項には、単著・共著・編著・分担執筆など必要項目を記入し、著者名・タイトル名・書籍名（編集者名）・発行社名（出版所）・発行年；発行地・年：頁などを記入。
【参考】
(1) 単著は、著書を一人で執筆したもの

- (2) 共著は、著書を複数の者で執筆したもの
- (3) 編著は、著書を編集執筆したもの
- (4) 分担執筆は、著書について編者が他にいて分担執筆したもの
2. 総説・原著の項には、著者名・タイトル名・雑誌名・年；巻（号）：頁などを記入。
3. 原著の項には、最近数年のものに重点をおき、優れていると思われるものを選択し、必要に応じて最後に括弧内にその他の情報を記入する。
- ・原著論文が印刷中で、掲載証明のあるものは、最後に（印刷中）と記入。
 - ・学位論文は、古い場合も記入し、その終わりに（学位論文）と記入。
（雑誌に掲載されてない場合は誌名、巻、号は不要）
 - ・症例報告は、それを原著区分にあげても良い、最後に（症例報告）と明示し、抄録は省く。
 - ・Corresponding authorの場合は最後に（Corresponding author）と記入。
 - ・学会・研究会等で表彰された論文に、その旨を記入することは差し支えない。
（ポスター賞受賞）等。（履歴書の賞罰等の欄に記入要）
4. 学会（研究会）発表（特別講演、教育講演、シンポジウム、パネル、一般演題等）など基本的には筆頭の主なものを、発表者・演題・学会名（場所：年月）の順に記入。
- 国際学会を優先させることが望ましい。総会、地方会を問わないが、シンポジウム座長やオーガナイザー等を務めた場合に、その旨が分かるようにする。
5. 特許及びその他の項には、特許申請及び取得があれば、発明者、発明の名称、出願番号・公開番号・登録番号のいずれか、対象国の順に記入。
- 教育講演、学術記事、ニュース記事、エッセイ、ビデオ発表、実験供覧、コンピューター・プログラム発表、TV、ラジオなどの出演項目等を記入しても差し支えない。
6. 過去5年間の外部資金採択の頁には、科学研究費助成金及びその他の助成金の申請の有無を記入し、区分の欄に採択若しくは不採択を記入、氏名（代表・分担の別）・研究種目・研究題目・期間・金額（間接経費含む）の順に記入。
- ・不採択の場合、申請外部資金の金額は記入不要とし、評価結果が「A」の場合は最後に（評価結果A）と記入。
 - ・分担者の場合の金額は、代表者の採択金額を記載。
 - ・6年以上前の申請については記載しないこと。
 - ・6年以上前の申請しかない場合は「なし」と記載した上で、括弧書きで参考として記載することは構わない。