

参考資料1 - 業績リスト作成要領

A4判用紙に作成すること。以下の項目で分類し、業績ごとに枝番号を付すこと。

1. 著書・論文（単著、共著、査読の有無を明示すること）
著者名（全員を記載）、論文タイトル、掲載誌名、号、刊行年、ページ（pp.）
2. 修復報告書等（共同の場合、代表者ならびに本件応募者の役割を明示すること）
著者名（全員を記載）、論文タイトル、掲載誌名、号、刊行年、ページ（pp.）
3. 講演・発表等
講演者・発表者名（全員を記載）、タイトル、主催者、年、場所
4. 共同プロジェクト等の運営実績（代表者ならびに本件応募者の役割を明示すること）
主催者、プロジェクト名、年、場所、プロジェクトの概要
5. 展覧会等（作品には、主たる制作代表者ならびに本件応募者の役割を明示すること）
出品作品名（タイトル、サイズ等）、展覧会名、年、場所
6. その他の業績

参考資料2 - 業績資料の作成要領

資料は写しでも可。業績資料には、それぞれ業績リストに記載した業績番号の順番に対応するように資料を作成すること。

（例）

業績リスト

1. 著書・論文

1. 藝大太郎、藝大花子：論文タイトル、雑誌名 平成30(2018)年 pp. 1-pp. 2

