

## 神戸大学応募書類「研究業績目録作成要領」

A4用紙を縦に使用し、16 cm × 25 cm程度の枠を作成し、枠外の上段にI. 学位論文、II. 研究業績（II-1. 著書、II-2. 原著論文、II-3. 総説）、III. その他の学術報告、IV. 特許、V. 外部資金の獲得状況、VI. 学会及び社会における活動、VII. 学会発表（助教応募の場合のみ記載）の種類を左寄せで、中央に氏名を、右寄せでページ番号を通し番号で記入する。

以下の項目について記載し、項目ごとに別葉（1項目が複数のページに渡っても良い）とする。業績は新しいものから番号を付して年代順に記載する。応募者の名前にはアンダーラインを付ける。

### I. 学位論文

タイトルを記載し、300字以内の要約を付ける。

### II. 研究業績

以下の3項目に分類して記載する。これらの中から主要な業績10編以内について、それぞれ200字以内の要約を業績目録中に記載するとともに、業績目録に対応する番号を記載した別刷り（コピー可）2部を別々にまとめて提出する。ページ数の多い著書については、表紙と目次（執筆箇所が分かるようにすること）のコピーに代えても良い。

#### II-1 著書（訳書も含む）

著者名、タイトル、担当箇所のタイトル、出版社名、総ページ数、担当部分のページ、発行年を記載する。

#### II-2 原著論文

著者名、タイトル、掲載雑誌名（フルネーム）、巻、号、掲載ページ、発行年、査読の有無を記載する。ただし、掲載ページの表記から総ページ数が把握できない論文については、括弧書きで総ページ数を追記する。応募者が **corresponding author** であることが明記されている論文には、応募者の氏名の右肩にアスタリスク（\*）を付ける。また、応募者が主に指導した学生の氏名の右肩にハッシュ（#）を付ける。なお、印刷中の論文、あるいは掲載が認められたものには、掲載を証明する書類を添付する。ネット上で先行公開されているものには、URL等を記載する。

#### II-3 総説（学術雑誌またはそれに準ずる雑誌に掲載されたもの）

原著論文と同様の形式で記載する。

### III. その他の学術報告

紀要、研究所等の公式報告、国際会議のプロシーディングス（要旨は除く）、調査報告等について項目ごとにまとめて記載する。

### IV. 特許

発明者名、発明の名称、特許番号（出願番号、公開番号、公告番号、登録番号等）を記載する。

### V. 外部資金の獲得状況（以下に分類する）

1) 科学研究費ならびに公的な大型研究費

2) その他（公的な短期研究費、財団等からの研究費、受託研究、共同研究など）

各外部資金について、代表・分担の別、金額（直接経費）、獲得年度を記載する。

## 神戸大学応募書類「研究業績目録作成要領」

### VI. 学会及び社会における活動

学会活動：所属学会と所属期間，学会での役職と期間など。

社会活動：行政機関の審議委員など。

学術活動：各種機関・団体での講演・論文，報道関係資料など。

その他：選考の参考として自薦できるもの。

### VII. 学会発表（助教応募のみ該当）（以下に分類する）

#### 1) 国際学会

#### 2) 国内学会

各発表について，発表者名（発表者に○），演題，大会名，開催地，開催年月を記載する。

論文になっていないが主要な研究内容と考えられるもの3編以内について，それぞれ200字以内の要約を付けても良い。

注1 提出書類による一次審査，ならびに面接（研究概要の説明と教育研究に対する抱負の説明，質疑応答）による二次審査で候補者を選考する。

注2 面接に要する旅費ならびに宿泊費等の経費は応募者の負担とする。また，応募書類は原則として返却しない。

注3 書類作成上の不備があった場合，審査されないことがある。