

「業績目録」の記入要領

提出する様式は全てA4版とする。

業績目録（様式2の1～7）

- (1) 著書、原著、総説及びその他をそれぞれ定められた様式を用い、各論文に番号を付し、最近の業績から年代順に記入する。
 - ・主要論文の番号には○印を付する。
 - ・印刷中のものは掲載証明書を添付したもののみを記載する。
 - ・原著、症例報告、総説及びその他の「発表誌名」は一般に用いられている略記名を用いてよい。
 - ・学位論文は論文表題名の末尾に（学位取得論文）と明記する。
 - ・論文リストにはインパクトファクター（最新のものを）を付記する。
 - ・コレスポンディングオーサーの右上に※付記する。
 - ・主要論文にはサイテーションインデックスを付記する。
 - ・共著の場合は、本人の氏名を含め全員の氏名を記載順に記入し、本人名の下に線を引く。

- (2) 学会発表（筆頭のみ）については、特別講演類（教育講演、基調講演等を含む）、シンポジウム、パネルディスカッション、ワークショップ、ラウンドテーブルのみとし、国際学会、国内学会別に年代順に記入する。

国際学会は一般演題も記入する。国内学会では県単位の学会、研究会のものは記入しない。