|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| 学籍番号 | ﾌﾘｶﾞﾅ |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  | 氏名 |  |
| 資料番号 | 業績の対象（○を付けてください） |
| 業績の種類 | － | 評価項目 | － | 枝番 | 学内　・　学外 |

**※本表紙と提出書類①「業績優秀者返還免除申請書」の「資料番号」欄の番号は必ず一致させてください。**

**※上記「業績の対象」欄は、学内・学外のいずれか一方に必ず○を付けてください。**

※業績が複数ある場合は、この用紙を**業績の数の分だけ**使用してください。

**※専攻分野に関連しないものを業績として申請することはできません。**

[**作成上の注意]**

1. 論文掲載日（学会発表日）が決定しているが未だ掲載（実施）されていない or 掲載（実施）日は未定だが掲載（実施）自体は決定している場合は、採択決定された事がわかるメール等を一緒にPDF結合してください。
2. 学位論文：本表紙と大学に提出した**「論文要旨」のみ**を提出してください。（本人氏名と論文タイトルに蛍光ペンを引くこと）論文要旨に氏名がない場合は、氏名が入った論文の表紙も添付ください。
3. 公刊学術論文：論文のフルコピーおよびレジュメ（A4版・2,000字以内）を提出してください。（本人氏名と論文タイトル、発表年、学術雑誌等名、学術雑誌等発行年に蛍光ペンを引くこと）

※ページが「表紙⇒レジュメ⇒論文」の順になるようにしてください。

※ただし、論文中にabstractが記載されている場合は、レジュメは不要です。

1. 国内外の学会等での発表：プログラム（本人氏名、題目、会議名、発表年、主催学会名に蛍光ペンを引くこと）および発表内容が分かる資料（レジュメ・論文等）を提出してください。

※ページが「表紙⇒プログラム（本人氏名、題目、会議名、発表年、主催学会名が記載されている箇所のみで良い)⇒レジュメ・論文等」の順になるようにPDF化してください。

※ただし、論文中にabstractが記載されている場合は、レジュメの作成は不要です。

1. 著書、データベース、その他の著作物等：

本人氏名、著書・データベース等のタイトル、発行年に蛍光ペンを引き（提出時、これらの項目が記載されている必要があります。）、概要（申請者が執筆・作成した文章、データの要約）を添付すること。

1. 発明、特許等：申請者の氏名、特許等の出願番号、特許等の出願日あるいは登録日、特許等の出願時あるいは登録時に付与される番号に蛍光ペンを引くこと。（提出時、これらの項目が記載されている必要があります。）
2. 学業成績を業績として申請する場合には、業績の種類=「６」評価項目=「１」学内学外別=「学内」となります。成績証明書申込用紙と一緒にこの表紙を**窓口提出**してください。**この書類はホチキス留め不可です。**
3. 資格試験合格等：合格証書・成績通知書等のコピーをPDF化してください。
4. 補助業務の実績等：源泉徴収票は職名等が記載されないため**不可**です。下記書類をご準備ください。

◆ＴＡ：→**別紙『ＴＡ申告書』**に必要事項を記入してPDF化してください。

◆助教（有期・研究奨励）、リーディングRA、特任教員（研究員を含む）、2024年6月までに契約開始した臨時職員：

→**「雇用契約書」**のコピーをPDF化してください。

※紛失した場合には、理工学部総務課( yg-sm@adst.keio.ac.jp )へ相談してください。

◆2024年6月以降に雇用を開始、あるいは労働条件が変更となった臨時職員：

→**「労働条件通知書」**のコピーをPDF化してください。

◆その他：→「雇用契約書」「労働条件通知書」のコピーなど証明できる書類をPDF化してください。

1. ボランティア活動その他の社会貢献活動等：本人氏名、イベント等の名称（専攻分野との関連が確認できる程度）、実施年度に蛍光ペンを引くこと。（提出時、これらの項目が記載されている必要があります。）