|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| 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 | |

**※**資料番号の**「業績の種類」「評価項目」**欄には、**別紙「『特に優れた業績による返還免除』候補者 業績の種類および評価項目」の項番号**を記載してください。**「枝番」**欄は、**同一の項番号の業績の中で、何番目の資料になるか**をもとに付番ください。　**（例）項番号「1-2」に該当する業績の中で、3番目の資料の表紙の場合、「1-2-3」と記入**

**※本表紙と提出書類①「業績優秀者返還免除申請書（様式１）」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。**

※本人氏名、会議名・著書名・論文名・研究活動名、発表場所・発表年月日、受けた評価等が明記された資料を提出ください。

[**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。（本人氏名に蛍光ペンを引くこと）
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（発表題目、本人氏名、会議名、主催者名、発表日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（発表題目、本人氏名、会議名、主催者名、発表日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：

内容や本人氏名（本人氏名に蛍光ペンを引くこと）が分かる資料を提出してください。

1. 発明、特許等：発明、特許等と本人（氏名に蛍光ペンを引くこと）との関係が証明されている資料を提出してください。
2. 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。
3. 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）、2023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](mailto:yg-sm@adst.keio.ac.jp) )へ相談してください。

◆2023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. 社会貢献活動等：本人氏名（蛍光ペンを引くこと）と活動が客観的に分かる資料等、もしくは主催者等が発行した証明（要押印）をPDF化してください。
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。**