# 提出書類作成要領

## 1 「研究歴等調書」について

① 「主な研究歴・技術経歴」欄には、『研究業績リスト』に記載したものの中から主要なものをピックアップして、年代順に記載してください。また、各記載事項の文末に『研究業績リスト』の整理に際して付した番号を括弧書きしてください。

② 「学会等」欄には、所属学会、協会等の名称とその活動状況を記載してください。

③ 「特殊技能」欄には、資格以外で紹介したい修得技能を具体的に記載してください。

④ 各欄とも、所定のスペースで足りない場合は、適宜用紙（A4 版）を追加してください。

## 2 「研究業績リスト」について

論文、著書、開発技術等自らの業績（論文については、卒論、修士論文、博士論文を含む。）について、それらを網羅して各々年代順にまとめてください。ただし、公表を禁止されているものは除きます。

① 「番号」欄には、リストの整理順に従い、１件毎に番号を付してください。

② 「テーマ（論文名、著書名、開発技術名等）」欄には、これまでの論文、著書、開発技術、記事等自らの業績に関するテーマを記載してください。卒論、修士論文、博士論文の各論文名を記載する場合は、括弧書きで記載してください。

③ 「掲載誌名」欄には、学会誌、商業誌、専門誌、講演録、社内報等の名称を記載してください。
なお、著書の場合は、発行所名を記載してください。

④ 「巻・号・年（技術開発時期）」欄には、掲載誌の巻・号ナンバー、発行年及び著書の発行年を記載してください。また、記事として掲載のなかった技術開発については、その開発時期を記載してください。

⑤ 「発表者名（開発者名）」欄には、発表が連名の場合は、原本記載順に従ってすべてを記載してください。また、記事として掲載のなかった技術開発について、複数の者が携わった場合は、中心的立場の者の氏名を記載のうえ、「ほか〇名」と記載してください。

⑥ 研究業績リストの様式は、必要に応じて、適宜追加（Ａ４版）してください。

⑦ 研究業績リストに記載したものの中から、自信のあるものをＰＤＦファイルにして提出してください。複数を提出する場合は、多くとも３件までとします。

## 3 様式の入手及び提出方法について

① 様式の入手方法

「研究歴等調書」及び「研究業績リスト」の指定様式（Excel ファイル）は、秋田県公式ウェブサイト「美の国あきたネット」の募集ページよりダウンロードしてください。

（URL：https://www.pref.akita.lg.jp/pages/archive/98843）

② 提出（添付）方法

作成した「研究歴等調書」及び「研究業績リスト」のデータファイル（Excel 又は PDF 形式）、並びに主要論文等の PDF ファイル（上記 2-⑦）は、秋田県電子申請サービス（受験申込画面）の添付ファイル欄にそれぞれ添付のうえ送信してください。

③ 添付ファイルの容量制限

添付できるファイルサイズは、1 件につき 10MB までです。論文 PDF 等の容量が 10MB を超える場合は、PDF 圧縮等で容量を調整するか、添付が困難な場合は問合せ先へご相談ください。