

業績を証明する資料の提出方法

- ① 業績を証明する資料には、右上に資料番号（業績項目番号）を記入してください。
同一項目に複数の資料がある場合は、通し番号も記入してください。
 - ② 業績ごとにデータファイルを作成、ファイル名は資料番号で登録して保存してください。
 - ③ 1部印刷して、資料番号ごとにクリップ等で留めてください。
 - ④ クリップで留めた資料を「特に優れた業績の評価項目一覧」の該当評価項目順に並べて印刷した1部を窓口に提出、窓口で内容を確認後、追加する資料等がある場合は追加するものも含めた最終版のデータをメール添付で送信してください。
- ※ サイズはA4に統一して提出してください。拡大・縮小コピー等をして構いません。
また、資料の枚数は各業績1～2枚程度になるよう工夫してください。
- ※ 論文は、全体の写しではなく「内容の要旨」や、申請者名、掲載年月日、論文題名及び雑誌名等が確認できる「概要」を資料として提出してください。なお、博士課程の方は、(1)B②には査読付きの論文のみが該当します。

