配付書類4

業績を証明する資料の提出方法

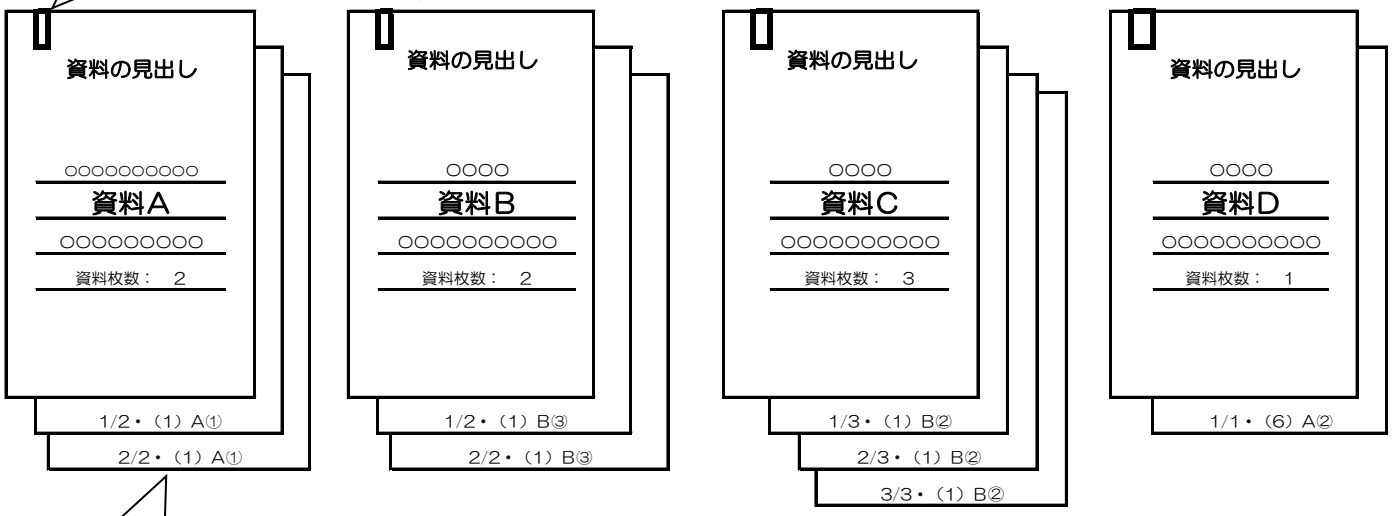
（申請者用・情報科学研究科）

①業績を証明する資料については，「資料の見出し」を各資料毎に添付のうえクリップ止めし，「特に優れた業績の評価項目一覧」の該当評価項目順に揃え，提出してください。

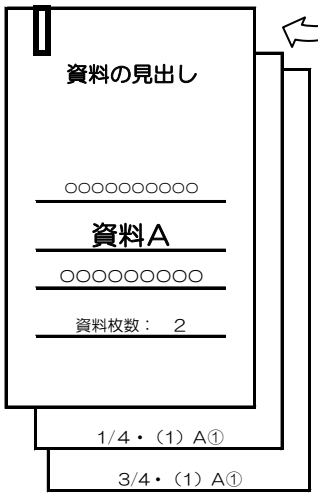
②資料はA4に統一するため拡大・縮小しても構いません。なるべく枚数が多くならないよう，両面印刷・集約印刷等してください。

資料左端をクリップで留める。

資料毎に，「資料の見出し」を添付する。



資料下段には，ページ数／総ページ数 及び業績項目番号を記入すること。
ページ数の記載は
全2ページの資料の場合
1ページ目に1／2，
2ページ目に2／2とし，
資料が両面の場合は**奇数ページ**にのみ記載する。



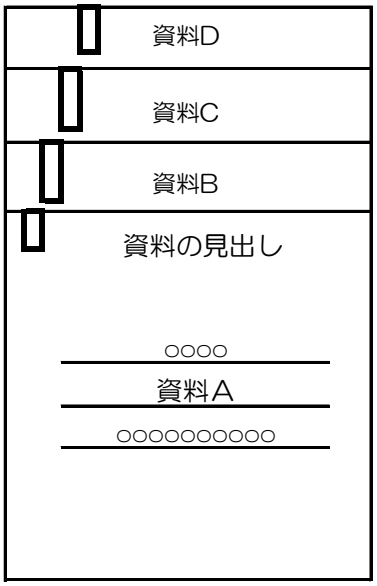
両面の場合の例：
4ページの
業績資料を両面コピーして2枚にした場合

→資料の見出しの資料枚数：2枚

→資料のページ数は左のように記載
（表にのみ記載）

資料の揃え方

複数資料を提出する際は
クリップの位置を少しずつずらし，
重ねた時にクリップ同士が
引っかからないようにする。



資料A，B，C，Dを
「特に優れた業績の評価項目一覧」の項目順に並べる