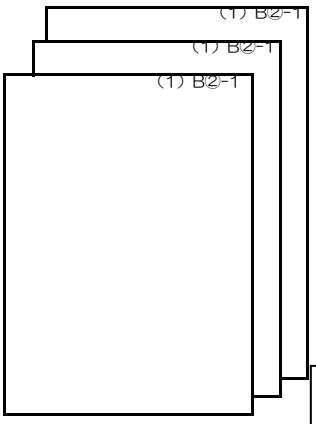
業績を証明する資料の提出方法

（申請者用）

① 業績を証明する資料については，「特に優れた業績の評価項目一覧」の資料番号と各項目ごとの通し番号を右上に付してください。
同一項目に一件しかない場合，通し番号は不要です。

② サイズはA４に統一してください。A4にするために拡大・縮小コピーしても構いません。
枚数は4枚以内になるよう，工夫してください。
事務課で印刷を行いますので、文字は読める大きさになるようにしてください。

③ 論文は，全体の写しではなく，「内容の要旨」や申請者名・掲載年月日及び論文題名，雑誌名が分かる「概要」としてください。博士課程の方は（１）B②には査読付きのものに限ります。

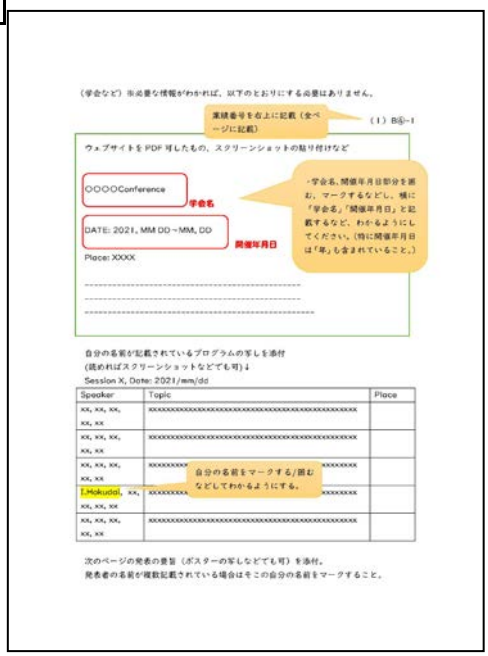


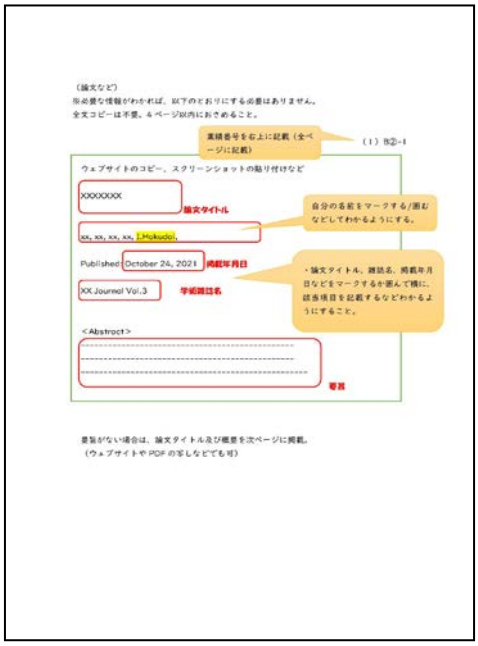
資料**右上に業績項目番号と，項目番号別に通し番号を記入**すること。
最初のページだけでなく、必ずすべてのページに記入すること。

例：（1）B②学会誌又は学術雑誌への論文掲載が複数ある場合，（1）B②-1，（1）B②-2・・・とする。

学会発表，論文等の資料については，自分の名前の他、できるだけ「学会名」「開催年月日」「発表内容の要旨」についてもわかるようにマークや囲みをつけた上で、横に項目をいただけるよう、お願いいたし

例





準備が出来たらPDF化またはスキャンしてPDFにする（ファイル名は業績項目番号と同じにす

ファイル数が制限より多い場合や容量が大きすぎる場合は、Moodleに対応方法が掲載されているので必ず確認