

申請業績の題目・その1 <博士論文 及び 研究作品>

資料名：論文要旨 1/2

資料名を記入する。
一つの資料が複数ページに渡る場合は、枚数がわかるように記入する。

「業績優秀者返還免除申請書」と「業績評価書」に記入する資料番号と一致させること。
一つの業績に複数の資料がある場合は、枝番を付ける。

「業績評価書」に記入した「申請業績の題目」と一致させる

作成例は、重要度の高い順に、

- ・博士論文及び研究作品【第5条（1）イ】
 - ・コンペで入賞【第5条（4）イ】
 - ・個展を開催【第5条（4）ロ】
 - ・授業科目の成績【第5条（3）ロ】
 - ・ティーチングアシスタント【第5条（6）イ】
- の5つの業績を申請するケースです。

業績資料を掲載

（論文要旨、作品の写真、図録やプログラムの表紙および氏名記載のページ等、各業績に対応した資料を、A4判の普通紙に印刷またはコピーすること。印画紙は不可。ホッチキス止め、クリップ止めは不可。）

資料全体に通し番号（ページ数）を振る

申請業績の題目・その1 <博士論文 及び 研究作品>

資料名：論文要旨 2 / 2

一つの資料が複数ページに渡る場合は、枚数がわかるように記入する

業績資料を掲載

（論文要旨、作品の写真、図録やプログラムの表紙および氏名記載のページ等、各業績に対応した資料を、A4 判の普通紙に印刷またはコピーすること。印画紙は不可。ホッチキス止め、クリップ止めは不可。）

申請業績の題目・その1 <博士論文 及び 研究作品>

資料名：研究作品の写真、図録の表紙、氏名掲載ページ、賞状のコピー

ヨコ長の場合でも、資料番号、業績のタイトル、資料名は、タテ長の場合と同じ位置に記載すること。

ヨコ長の場合の天↑

A4判ならヨコ長でも可。ただし、業績のタイトル・資料名・資料の通し番号は、タテ長と同じ位置にすること。

業績資料を掲載

(論文要旨、作品の写真、図録やプログラムの表紙および氏名記載のページ等、各業績に対応した資料を、A4判の普通紙に印刷またはコピーすること。印画紙は不可。ホッチキス止め、クリップ止めは不可。)

ヨコ長の場合の地↓

ヨコ長の場合でも、資料の通し番号(ページ数)はタテ長の場合と同じ位置に記載する

申請業績の題目・その2 <2019年〇〇〇〇コンクール>にて優秀賞に入賞>

資料名：プログラム（表紙、氏名記載ページ）、入賞者一覧表、作品の写真

一つの業績についての資料が複数ある場合は、1枚にまとめても、複数ページ作成しても可。
複数ページにする場合は、ページ数があまり多くならないように注意すること。

業績資料を掲載

（論文要旨、作品の写真、図録やプログラムの表紙および氏名記載のページ等、各業績に対応した資料をA4判の大きさにして印刷またはコピーすること。／印画紙は不可）

申請業績の題目・その2 <個展/展覧会タイトル:「〇〇〇〇〇〇」>

資料名: 展覧会のダイレクトメール、作品と会場の写真

業績資料を掲載

(論文要旨、作品の写真、図録やプログラムの表紙および氏名記載のページ等、各業績に対応した資料を、A4判の普通紙に印刷またはコピーすること。印画紙は不可。ホッチキス止め、クリップ止めは不可。)

申請業績の題目・その3 <個展/展覧会タイトル:「〇〇〇〇〇〇」>

資料名: 展覧会の批評記事『月刊〇〇』(〇年〇月号)の抜粋

業績資料を掲載

(論文要旨、作品の写真、図録やプログラムの表紙および氏名記載のページ等、各業績に対応した資料を、A4判の普通紙に印刷またはコピーすること。印画紙は不可。ホッチキス止め、クリップ止めは不可。)

申請業績の題目・その4 <授業科目の成績>

資料名：「〇〇賞」の受賞決定通知

業績資料を掲載

（論文要旨、作品の写真、図録やプログラムの表紙および氏名記載のページ等、各業績に対応した資料を、A4 判の普通紙に印刷またはコピーすること。印画紙は不可。ホッチキス止め、クリップ止めは不可。）

申請業績の題目・その5 <ティーチングアシスタント>

資料名：在職証明書

業績資料を掲載

（論文要旨、作品の写真、図録やプログラムの表紙および氏名記載のページ等、各業績に対応した資料を、A4 判の普通紙に印刷またはコピーすること。印画紙は不可。ホッチキス止め、クリップ止めは不可。）