

作成例 1

「業績申請書」に記入する資料番号と一致させること

資料番号 1－1

業績資料の題目・その 1 〈〇〇主催 第〇回 〇〇コンクール 〇〇部門 最優秀賞〉

資料名：プログラム（コンクール名を含む開催概要の頁、氏名掲載の頁）

資料名を記入。

ひとつの資料が複数に分かれる場合は

「1/2」など枚数がわかる情報も記入する。

また、同じ業績の資料であれば 1 枚に複数の資料をまとめることも可能。

「業績申請書」に記入する資料番号と一致させること。

一件の業績に複数の資料がある場合は、枝番号を付ける。

（例）プログラム…資料番号 1－1
賞状…資料番号 1－2 等

〈業績資料を掲載〉

各業績に対応した資料を A 4 サイズの普通紙に片面印刷またはコピーすること。
印画紙は不可。ホッチキスやクリップ止めは不可。

作成例 2

業績資料の題目・その1 〈〇〇主催 第〇回 〇〇コンクール 〇〇部門 最優秀賞〉

資料名：賞状

資料番号 1-2

資料名を記入。

ひとつの資料が複数に分かれる場合は「1/2」など枚数がわかるように記入する。

同じ件の資料であれば1枚に複数の資料をまとめることも可能。

「業績申請書」に記入する資料番号と一致させること。

一件の業績に複数の資料がある場合は、枝番号を付ける。

(例) プログラム…資料番号 1-1
賞状…資料番号 1-2 等

天

地

A4判ならヨコ長でも可。

ただし、業績のタイトル・資料名・通し番号は、タテと同じ位置にすること。

〈業績資料を掲載〉

各業績に対応した資料をA4サイズの普通紙に片面印刷またはコピーすること。

印画紙は不可。ホッチキスやクリップ止めは不可。