

提出物について

1. 提出物作成・提出上の注意点

以下の表を参照のうえ、不備がないようにすべて揃えて提出してください。

提出物に不備があった場合は審査の対象外となります。

記入の際は、ボールペンを使用してください。フリクションペン等のこすると消えるペンは使用しないでください。

押印の際は、シャチハタ等のスタンプ印は使用しないでください。

提出物		提出上の注意点
願書 (所定用紙)		出願者署名欄は必ず手書きで記入のうえ、押印してください。 「学部長名」欄は学部事務室で記入しますので、記入不要です。
業績記入票 (所定用紙)		【指導教員・指導者等記入欄】は、該当する方に記入してもらってください。 (出願者本人は記入しないでください。)
業績を証明する資料※	書類	業績記入票に記載した業績を客観的に証明する資料を添付してください。 (コピー可) ・「出願者氏名」「業績内容」「表彰等を受けた日付」が全て記載された資料であること。 ・「3. 業績を証明する資料について」を参照すること。
	動画・音声等の 電子データ 【該当者のみ】	業績を表彰状や新聞記事で証明できない等、紙媒体で資料を提出できない場合のみ、動画／音声等の電子データを CD または DVD で提出してください。(例：表彰式の動画など)

※提出物には学生 ID と氏名を明記してください。

2. 提出先

所属学部事務室に提出してください。(提出期限は所属学部の募集要項を参照すること。)

※提出物は採否にかかわらず返却しません。

3. 業績を証明する資料について

●表彰状がない場合

→公式ウェブサイトなどに掲載されている業績を印刷したものでも結構です。

●団体での入賞等の場合

→出願者が団体の一員であることが確認できる資料を添付してください。

※団体での活動の場合、その活動において中心的な役割を果たした者またはそれに準ずる者とする。

●出願者の名前などが入っている資料(新聞記事など)を添付する場合

→分かりやすいように名前や業績部分にラインペン等でマークしてください。

※「業績記入票」に記載したものに関わる資料のみとし、それ以外の資料は添付しないでください。