

業績調書作成要領

- 1 学歴欄は、中学校以後から最終学歴までを記載してください。なお、書ききれないときは、最終学歴を一番下の段に書き、新しいものから順に上に向けて記載してください。
- 2 職歴欄は、古い順に記載してください。勤務先が同一でも、職務内容が研究業務とそれ以外の業務とを経験している場合には、段を変えて記載してください。また、今までの職歴を全部記載していただき、書ききれない場合には、別紙で添付してください。
- 3 主な研究欄は、あなたの主な研究歴について古いものから順に記載してください。書ききれない場合には、別紙で添付してください。
- 4 志望動機欄は、なるべく業績調書内におさまるように記載してください。書ききれない場合には、別紙で添付してください。
- 5 業績調書とは別に、業績リストを、著書、総説、原著、開発技術等に分けて、新しいものから順に別紙（様式任意）に記載し、添付してください。形式は問いません。