

令和7年度 日本学生支援機構奨学金
特に優れた業績による返還免除 申請書類作成ガイド

目次

1. 注意事項	2
2. 提出書類(申請書類及び評価項目)	3
3. 対象となる業績	4
4. 申請書作成方法	5
5. (別表)評価項目作成方法	5
6. 特に優れた業績を証明する書類	6
【業績項目1】学位論文その他の研究論文	6
評価項目:1(1) 学位論文の執筆	6
評価項目:1(2) 学長、学府長又は研究科長から表彰された場合	6
評価項目:1(3) 学術雑誌(国内外)に研究論文を掲載された場合	7
評価項目:1(4) 学会(国内外)での講演発表	8
評価項目:1(5) 学会(国内外)等からの表彰	9
評価項目:1(6) 当該研究に対して、公的機関(財団、学会等)から本人が研究資金を得た場合	9
評価項目:1(7) 学術振興会特別研究員(PD・DC1・DC2)に採用となった場合(内定者を含む)	10
【業績項目2】特定の課題についての研究成果の審査をもって修士論文の審査に代えた場合	10
【業績項目3】試験及び審査の結果をもって修士論文の審査に代えた場合	10
【業績項目4】専攻分野に関連した著書、データベースその他の著作物で高い評価を得た場合	11
【業績項目5】発明	11
【業績項目6】授業科目の成績	12
【業績項目7】研究又は教育に係る補助業務の実績	13
【業績項目8】専攻分野に関連した音楽、演劇、美術その他芸術の発表会における成績	14
【業績項目9】専攻分野に関連したスポーツの競技会における成績	15
【業績項目10】専攻分野に関連したボランティア活動その他の社会貢献活動の実績	15
7. 【教員免除のみ】別途必要な添付書類	16
8. 指導教員への確認依頼	16

1. 注意事項

書類作成前に必ずご確認ください。

<input checked="" type="checkbox"/>	内容
<input type="checkbox"/>	第一種奨学金が貸与されていた課程・期間の業績のみが対象となりますので、休学中や第一種奨学金の辞退後に挙げた業績等は含めないでください。なお、業績が貸与期間に含まれるかどうかは、提出書類に記載のある日付（学会発表日、論文掲載日等）を基準としてください。
<input type="checkbox"/>	申請書類のうち、事情により申請日まで提出できないものがある場合には、事前に学生支援課までご相談ください。事前相談がなく提出期限を過ぎた場合には受け付けません。
<input type="checkbox"/>	申請時点での <u>成績証明書は全員提出が必要です</u> 。該当しない方も、学内発行機から発行し様式6の表紙をつけて提出してください。
<input type="checkbox"/>	自身の Google Workspace の容量が超過している場合や、通信エラーが発生した場合等、アップロードできない場合があります。 書類提出期限以降は受付できませんので、可能な限り事前相談期限までにアップロードを完了させてください。
<input type="checkbox"/>	申請に係る相談は、記録に残す関係で必ずメールにてお送りください。電話、窓口では対応いたしませんのでご注意ください。 書類提出期限の2日前が事前相談期限 となりますので、余裕を持ってご対応ください。
<input type="checkbox"/>	申請受付後、不備の訂正や書類の追加提出を学生支援課からお願いする場合があります。対応いただけない場合には業績から除きますのでご注意ください。
<input type="checkbox"/>	書類提出期限までに申請された方については、業績変更期限まで業績の変更が可能です。ただし、申請時に投稿中等として申請書に記載・証明資料の提出のあったもののみ、その後受理された場合等に業績の変更を受け付けます。 自身の業績の記入・提出漏れがあった等については、業績変更期限であっても業績に追加できません。今後の受理、発表等の見込みも含め、申請前に自身の業績を必ず確認してください。 なお、申請時には投稿中として書類を作成していたが、そのまま業績変更期限までに受理等されなかった場合は、学生支援課への連絡は不要です。また、書類の訂正（「投稿中」を削除するなど）も不要です。 ※書類提出期限後に決まった受賞・表彰等がある場合は、学生支援課にご相談ください。
<input type="checkbox"/>	全ての大学からの連絡は「千葉大学 Gmail」宛にお送りします。メールが受け取れるように、あらかじめ設定や容量等をご確認ください。メールを受け取ることができず、不利益を被ってしまう場合は対応できません。
<input type="checkbox"/>	【教員免除のみ】 課程修了後、4月1日現在で教員として入職していることを確認するため、「在職証明書等」の提出が必要となります。Google フォームにてご入力いただいたメールアドレス宛にお知らせいたしますので、速やかにご対応ください。 期日までに「在職証明書等」を提出しない場合には、教員免除の対象外となり、不採用となりますので、あらかじめご了承ください。

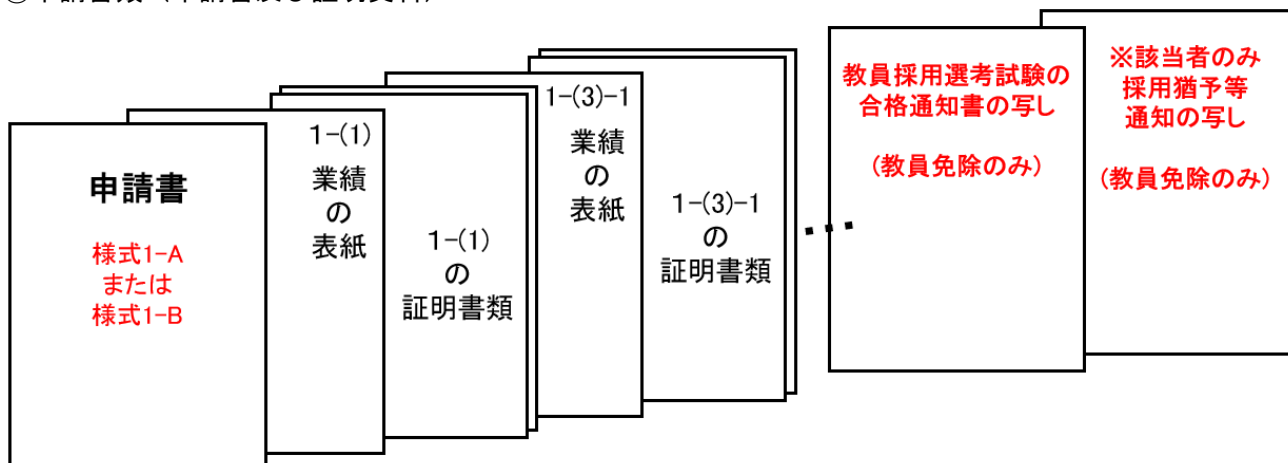
2. 提出書類(申請書類及び評価項目)

3. 対象となる業績～6. 特に優れた業績を証明する書類を参照のうえ、

①申請書および証明資料、②(別表) 評価項目の2つをそれぞれPDF ファイルで提出してください。

※証明資料については、業績ごとに所定のページ数(表紙含む)以内で提出してください。

①申請書類(申請書及び証明資料)



様式1と全ての業績を証明する資料を、上図のように“様式1を先頭”として業績番号の小さい順に並べて、1つのPDFファイル(10MB以下)に結合してください。

教員免除に申請する場合には、図のように以下の書類が必要となるので忘れずに添付してください。

- ・教員採用選考試験の合格通知書の写し
- ・(該当者のみ)採用猶予等通知の写し

なお、PDFのファイル名は次のようにしてください。

「学生証番号」+「姓名」.pdf → 例: 23AM0001 千葉弥生.pdf

※アルファベットは半角大文字、学生証番号と姓名の間にスペースは入れないでください。

業績番号の付け方や必要項目へのマーカーの引き方は以下を参考にしてください。

各業績には、03_(別表) 評価項目及び証明資料表紙」内のシートを使用し、本学指定の表紙を作成して先頭につけてください。

同番号の業績が1つの場合

同番号の業績が複数の場合

タイムテーブル

発表要旨

図. 評価項目番号の記載例

1(3) 学術雑誌に研究論文を掲載された場合

図. 必要項目へのマーカーの引き方

1(4) 学会(国内外)での講演発表の場合

②（別表）評価項目

本紙単独の PDF ファイルとして提出してください。

必ず指導教員に確認してもらった項目、件数でアップロードしてください。指導教員の確認後に業績を追加する等のないようにしてください。

なお、（別表）評価項目の PDF のファイル名は次のようにしてください。

【評価項目】「学生証番号」＋「姓名」.pdf → 例：【評価項目】23AM0001 千葉弥生.pdf

※アルファベットは大文字、学生証番号と姓名の間にスペースは入れないでください。

3. 対象となる業績

日本学生支援機構の定める以下の業績となりますので、どの業績項目に該当するか確認してください。

証明資料については、6. 特に優れた業績を証明する書類でご確認ください。

業績項目 1：学位論文その他の研究論文	
	学位論文の評価、学長・研究科長等から表彰を受けた場合の他、学術雑誌に研究論文が掲載された場合、学会発表、学会からの受賞や研究資金を獲得した場合、学振に採用となった場合に該当します。
業績項目 2：大学院設置基準（昭和 49 年文部省令第 28 号）第 16 条第 2 項に定める特定の課題についての研究成果（特定の課題についての研究成果の審査をもって修士論文の審査に代えた場合）	
	<u>業績項目 1 の学位論文に代わり</u> 、人文公共学府博士前期課程のリサーチペーパー、看護学研究科修士課程の修士研究等にて修了する学生が該当します。他は業績項目 1 と同様です。
業績項目 3：大学院設置基準第 16 条の 2 に定める試験及び審査の結果	
	<u>業績項目 1 の学位論文に代わり</u> 、先進の Q E にて修了する学生が該当します。他は業績項目 1 と同様です。
業績項目 4：専攻分野に関連した著書、データベースその他の著作物	
	著作物等が高い評価を得た場合に該当します。当該著作物がどのように評価が高いのかを指導教員に作成いただく必要があります。
業績項目 5：発明	
	特許・実用新案等が優れた発明・発見として高い評価を得た場合に該当します。
業績項目 6：授業科目の成績	
	本項目に該当しない場合も、成績証明書は全員の提出が必要です。 ・修士・博士前期課程：申請日時点で学内の証明書発行機から出力できる成績について、秀・優の割合に応じて該当します。 ・博士後期課程：成績評価の割合ではなく指導教員の評価に基づき該当します。 ・専門職学位課程：学業成績を元に委員会で評価を決定します。
業績項目 7：研究又は教育に係る補助業務の実績	
	TA、TF、RA、SA、チューターその他、科学研究費補助金等の研究協力者、非常勤講師として高い実績を挙げた場合に評価の対象となります。
業績項目 8：専攻分野に関連した音楽、演劇、美術その他芸術の発表会における成績	
	学内または国内外の発表等において高い評価を得た場合に該当します。
業績項目 9：専攻分野に関連したスポーツの競技会における成績	
	学内または国内外の競技会等において高い評価を得た場合に該当します。

業績項目 10：専攻分野に関連したボランティア活動その他の社会貢献活動の実績	
	専攻分野に関連したボランティア活動その他の社会貢献活動を行い、学内において高い評価を得た場合、または国内外において公共性の高いメディアに取り上げられたり、表彰されるなど社会的に特に高い評価を得た場合等に該当します。

4. 申請書作成方法

【業績免除】（様式 1-A）2025 年度 業績優秀者返還免除申請書

【教員免除】（様式 1-B）【教員免除用】2025 年度業績優秀者返還免除申請書

- ・記載例を元に記入してください。
- ・学内選考の結果、学校から推薦された場合は、業績項目 1 つにつき申請者が選んだ業績の証明資料 1 点を日本学生支援機構に提出することになります。本申請書を作成する際、提出したい業績を業績項目ごとに 1 点ずつ選んで「機構提出」欄にチェックしてください。
 ※一つの業績項目で 2 点以上にチェックすることのないようにしてください。
 ※日本学生支援機構へ提出するものを選択するだけです。大学への書類提出時の証明資料はその 1 点のみではなく、全ての業績（見込みのもの含む）について提出してください。
 （例：学位論文と国外の筆頭著者での論文が 2 件、国内での筆頭研究者での学会発表が 2 件、RA の実績がある場合、1(1)、1(3)-1、1(3)-2、1(4)-1、1(4)-2、7(1)を申請書の業績に記載するが、業績項目 1 のうち 1 つのみ選択するので、自身が最も評価が高いと判断する 1(3)-2 にチェックを入れる。証明資料については、チェックをいれたものだけでなく全てのものについて提出する。）
- ・今後受理状況等が変更となり、業績変更期限までに業績が変更となる見込みの場合は、投稿中の論文や未定の学会発表等も全て記載してください。記載の上で、業績変更期限までに受理等された場合は、業績の変更を受け付けますので、学生支援課に受理されたことのわかるメール文面等をご提出ください。
 ※申請時に申請書に記載のなかった投稿中の論文等については、その後業績変更期限までに受理等された場合も業績に含めません。申請時には分からなかったが、業績変更期限までに表彰等ありましたら学生支援課までお知らせください。
 ※申請時には投稿中として書類を作成していたが、そのまま業績変更期限までに受理等されなかった場合は、学生支援課への連絡は不要です。また、書類の訂正等も不要です。

5. (別表)評価項目作成方法

業績項目に該当する業績について、件数を記入もしくはチェックを入れてください。前項のように投稿中の論文や未定の学会発表等は申請書に記載いただいておりますが、本評価項目には集計しないでください。後日、業績変更期限までに受理された場合等は、学生支援課に受理されたことのわかるメール文面等をご提出ください。その際、指導教員にも確認を受けたうえで、(別表)評価項目も差し替えてください。

申請書の記載及び証明資料の件数・項目と一致していることを必ずご確認ください。申請書に記載はあるが証明資料がついていないもの、申請書に記載はないが証明資料だけついているものは業績から除きます。

投稿中の論文等については、業績変更期限までに学生支援課への連絡が無かった場合はそのまま業績から除きますので、連絡は不要です。申請書の業績の修正も不要です。

6. 特に優れた業績を証明する書類

【業績項目1】学位論文その他の研究論文

評価項目:1(1) 学位論文の執筆

【本学指定の表紙】

◆様式1(1): 学位論文の執筆

【証明資料】(本学指定の表紙含めて5ページ以内)

- ・学位論文の表紙及び冒頭(書き出し)のページ
○申請者の姓名 ○論文タイトル ○論文内容の概要(本文の書き出しの部分)が分かるページ
※一冊全てではなく、表紙含めて上記のページのみ抜粋してください。

【留意事項】

- ・当該課程の学位論文として提出する(した)論文について、上記の書類をご提出ください。
- ・完成していない場合でも、3月末で当該課程を修了予定であれば作成中のもので提出してください。修了予定でない場合は提出不要です。
- ・専門職学位課程は提出不要です。
- ・人文公共学府博士前期課程のリサーチペーパー、看護学研究科修士課程の修士研究等は業績項目2、先進科学プログラムのQEは業績項目3をご確認ください。

【よくある不備】

- ・論文の概要が添付されていない
- ・本学指定の表紙がついていない
- ・ページ数が超過している

【よくあるお問い合わせ】

Q.3月で大学院を修了予定だが、申請日時点ではまだ論文が完成していないので提出しなくてよいのか。

A.今年度大学院を修了見込みの場合は全員提出が必要です。作成中の物で結構ですのご提出ください。提出がない場合は学位論文を作成していない者(今年度に大学院を修了しない者)として取り扱います。

評価項目:1(2) 学長、学府長又は研究科長から表彰された場合

【本学指定の表紙】

◆様式1(2): 当該研究に対して本人が学長又は研究科長から表彰された場合

【証明資料】(本学指定の表紙を含めて5ページ以内)

- ・修了式や所属大学院の学位記伝達式で表彰される学長表彰、研究科長等表彰については、申請時点では不要です。

【留意事項】

- ・まだ決定してはいないが推薦予定である旨指導教員等から通知された方は、「(別表) 評価項目」の該当箇所にチェックをいれてください。証明資料について、修了式や所属大学院の学位記伝達式で表彰される学長表彰、研究科長等表彰については、学生支援課で表彰予定を一括で確認しますので

申請時の根拠書類の提出は不要です。それ以外で既に表彰されているもの等ある場合は、そちらのわかる書類を提出してください。

- ・コース長や専攻長からの表彰は対象外です。学長、研究科長等のみ含めてください。

【よくあるお問い合わせ】

Q.学長表彰に推薦されたが、申請時点では最終的に採用されるのか分からない。業績に含めてよいのか。また、証明資料は何を提出すればよいのか。

A.業績に含めてください。最終的に実際に表彰されているかは後日学生支援課で確認いたしますので、証明資料は不要です。後日、日本学生支援機構への提出用として学長表彰の賞状等の画像の提出を求める場合がありますので、その際にご対応ください。

評価項目：1 (3) 学術雑誌（国内外）に研究論文を掲載された場合

【本学指定の表紙】

◆様式 1 (3)：学術雑誌（国内外）に研究論文(※)を掲載された場合

※査読付き原著論文を指します。

【証明資料】（本学指定の表紙を含めて 5 ページ以内）

- ・学術雑誌の表紙・目次及び論文の書き出しのページ
※未掲載 → 掲載決定通知（メール等）及び掲載予定の原稿の写し。
- ・査読のうえ掲載等されたことの証明
(accept 等された日付及びその文言等が確認できるもの。)

※以下の該当箇所にマーカーを引いてください。

- 申請者の姓名
- 論文タイトル
- 学術雑誌等名
- 学術雑誌等発行年月日
- 当該学術雑誌の ISSN 等の識別情報
- 査読のうえ掲載等されたことのわかる部分

【留意事項】

- ・指導教員とも相談の上、「国内・国外」「筆頭・筆頭以外」で分類し、（別表）評価項目に件数を記入してください。
- ・論文の最初のページに上記項目が全て含まれており、学術雑誌の表紙や目次がない場合、提出書類は論文の最初の 1 ページのみで構いません。
- ・電子版のみの場合には、Web 等からスクリーンショットなどで画像をご準備ください。
- ・国内学会等で発行される国際誌は「国外」としてください。
- ・「学会発表後、査読のある学術雑誌や講演論文集等に掲載された場合」等は、本項目および 1 (4) でそれぞれ独立した業績として申請することができます。
- ・投稿中の場合は、以下のよくあるお問い合わせをご確認ください。申請時に投稿中として記載があったもののみ、業績変更期限までに受理等された場合に業績に含めます。

【よくある不備】

- ・学術雑誌等名、発行年月日が確認できない
- ・査読を受けたことのわかる資料がない
- ・投稿中のものを申請時に申告していない
- ・本学指定の表紙がついていない
- ・ページ数が超過している

【よくあるお問い合わせ】

Q.現時点で論文投稿中だが、何を証明資料として提出すればよいか。また、投稿中の論文が受理されたら、追加で提出できるか。

A.申請時点での業績に投稿中の論文を記載いただいている方で、今後査読中の論文が受理された場合、業績変更期限までに学生支援課への申し出があれば業績の変更が可能です。

「申請書」と「様式1(3)の表紙」に「投稿中」と記載の上、「投稿中であること分かるメール文」と「投稿中の論文要旨」を提出してください。その後、業績変更期限までに受理された場合には学生支援課までご連絡ください。申請書、(別表)評価項目、証明資料を再提出していただきます。

Q.bioRxivのようなプレプリントサーバーへの投稿は、本業績に入るか。

A.まずは指導教員の方にご相談ください。一般的な査読付きの学術雑誌と比較して、同等の査読がある場合には本業績として提出いただいて構いません。

Q.書類提出期限までには論文の投稿をしておらず執筆中だが、業績変更期限までに投稿すれば、業績に追加することができるか。

A.追加できません。申請時に「投稿中」であるものも業績に記載いただくのは、業績変更期限までに受理された場合に業績を変更するためです。ただし、書類提出期限後に投稿し、業績変更期限までに受理された場合等は、学生支援課にご相談ください。

評価項目:1(4) 学会(国内外)での講演発表

【本学指定の表紙】

◆様式1(4):学会(国内外)での講演発表

【証明資料】(本学指定の表紙を含めて5ページ以内)

- ・学会のプログラムの表紙及びタイムテーブル
- ・発表内容要旨の頁の写し

※以下の該当箇所にマーカーを引いてください。

○申請者の姓名 ○題目 ○会議名 ○発表年月日

※未発表の場合

- ・発表許可通知(メール等)及び発表予定の内容の要旨

【留意事項】

- ・指導教員とも相談の上、「国内・国外」「筆頭・筆頭以外」で分類して、(別表)評価項目に件数をご記入ください。
- ・国内で開催された国際学会(司会進行含めて英語のみで開催されたもの)は「国外」としてご

い。

- ・筆頭発表者であったが書類からはその事実が判別できない場合は、指導教員に筆頭発表者であったことの証明書の作成を依頼してください（様式任意、要署名）。
- ・対象者を限った発表会（研究室、学内、特定の大学所属学生のみが参加等）は業績として評価されない場合がありますのでご注意ください。
- ・登録したのみで発表許可がまだ下りていない場合等には、業績の表紙のみをつけて「発表予定だが発表許可待ち」の旨をご記載ください。業績変更期限までに発表許可が下りた場合には、学生支援課までお知らせください。（1(3)と同様の取り扱いです）

【よくある不備】

- ・本学指定の表紙がついていない
- ・ページ数が超過している
- ・発表者の氏名がない
- ・発表日はわかるが、発表年がわからない
- ・発表許可は下りていないが今後発表予定のものについて、申請時に申告していない

【よくあるお問い合わせ】

Q.共著でかつ発表者でない場合には業績に入るか。

A. 業績の対象となる場合があります。申請後、研究科や日本学生支援機構によって審査されますので、提出書類に含めてください。

評価項目：1(5) 学会（国内外）等からの表彰

【本学指定の表紙】

◆様式1（5）：学会（国内外）等からの表彰

【証明資料】（本学指定の表紙含めて5ページ以内）

- ・賞状の写しや表彰されたことの分かる書類
※以下の該当箇所にマーカーを引いてください。
○表彰・受賞等（下記のいずれかを含む）
賞の名称（優秀賞等）、順位、その他優秀であった旨 等

【補足事項】

- ・該当がある場合は、申請書の該当する業績の「受賞・表彰」欄に○をつけてください。
- ・賞状の写し等がない場合には、学会のホームページ等から受賞した事実が分かる箇所を印刷してご用意ください。
- ・表彰に際し、研究資金等を得た場合は1（6）についても申請してください。

評価項目：1(6) 当該研究に対して、公的機関（財団、学会等）から本人が研究資金を得た場合

【本学指定の表紙】

◆様式1（6）：当該研究（※）に対して、公的機関（財団、学会等）から本人が研究資金を得た場合 ※論文又は学会での発表を指します。

【証明資料】（本学指定の表紙含めて5ページ以内）

- ・当該公的機関から発行された証明資料 等

【補足事項】

- ・「学位論文その他の研究論文」に対しての評価となりますので、経済困窮者に対する生活支援を目的とした奨学金や研究計画に対する奨学金等は対象外となります。
- ・当該公的機関から発行された証明資料にて、姓名や業績が確認できない場合には、指導教員の方に意見書をご依頼ください。(A4 用紙 1 枚程度、研究内容・申請者の貢献内容などをご記載ください)

【よくあるお問い合わせ】

Q.学会の開催は貸与期間中だが、助成金決定は貸与終了後である場合に業績に該当するか。

A.該当しません。学会の開催は貸与前であっても、助成金決定が貸与期間中であれば業績に含まれます。

評価項目:1(7) 学術振興会特別研究員(PD・DC1・DC2)に採用となった場合(内定者を含む)

【本学指定の表紙】

◆様式 1 (7): 学術振興会特別研究員(PD・DC1・DC2)に採用となった場合(内定者を含む)

【証明資料】(本学指定の表紙含めて 5 ページ以内)

- ・特別研究員審査結果通知書
※以下の該当箇所にマーカーを引いてください。
○申請者の姓名(姓のみは不可)
○年月日
○日本学術振興会特別研究員採用の旨

【留意事項】

- ・特別研究員に採用されても、採用を辞退した場合には業績には含みません。

【業績項目2】特定の課題についての研究成果の審査をもって修士論文の審査に代えた場合

※修士論文を作成せずに修了した方が対象です。

人文公共学府博士前期課程のリサーチペーパー、看護学研究科修士課程の修士研究等が該当します。

【本学指定の表紙】

◆様式 2 (1): 特定の研究課題の成果

【証明資料】(本学指定の表紙含めて 4 ページ以内)

- ・論文等、審査の際に使用したもの。

【補足事項】

- ・一冊全てではなく、表紙・要旨・本文の書き出し等のみ抜粋してください。
- ・完成していない場合でも、3月末で卒業予定であれば作成中のもので提出してください。
- ・2(2)～(7)については、1(2)～(7)の証明資料同様にご対応ください。

【業績項目3】試験及び審査の結果をもって修士論文の審査に代えた場合

※修士論文を作成せずに修了した方が対象です。

先進科学プログラムの QE が該当します。

【本学指定の表紙】

◆様式3（1）：博士論文研究基礎力審査の結果

【証明資料】（本学指定の表紙含めて4ページ以内）

- ・論文等、審査の際に使用したもの。

【補足事項】

- ・一冊全てではなく、表紙・要旨・本文の書き出し等のみ抜粋してください。
- ・完成していない場合でも、3月末で卒業予定であれば作成中のもので提出してください。
- ・3（2）～（7）については、1（2）～（7）の証明資料同様にご対応ください。

【業績項目4】専攻分野に関連した著書、データベースその他の著作物で高い評価を得た場合

【業績項目及び表紙】

- ◆様式4（1）：（学内）単著の著作物が高い評価を得た場合
- ◆様式4（2）：（学内）共著の著作物が高い評価を得た場合
- ◆様式4（3）：（学内）翻訳の著作物が高い評価を得た場合
- ◆様式4（4）：（学外）単著の著作物が高い評価を得た場合
- ◆様式4（5）：（学外）共著の著作物が高い評価を得た場合
- ◆様式4（6）：（学外）翻訳の著作物が高い評価を得た場合
- ◆様式4（7）：（学外）学会誌・学術雑誌等へ総説が掲載された場合

【証明資料】（上記（1）～（7）共通）（本学指定の表紙含めて4ページ以内）

- ・当該著作物がどのように評価が高いのかを指導教員が証明したもの（様式4補足資料）
- ・著書の表紙と奥付及び申請者が執筆した本文のページもしくはデータ集及びデータ集が掲載されているサイトの画面

※該当箇所にマーカーを引いてください。

- 申請者の姓名
- 著書のタイトル
- 申請者が執筆、作成した文章の要約の書き出し
- 発行年月日

【よくある不備】

- ・専攻分野との関連が確認できない
- ・発行年が確認できない
- ・組織名・団体名しか記載がなく、申請者本人の姓名が確認できない
- ・著書の表紙等と指導教員の証明のいずれか一方のみしか提出されていない

【業績項目5】発明

【本学指定の表紙】

- ◆様式5（1）：（出願中）特許・実用新案等が優れた発明・発見として高い評価を得た場合
- ◆様式5（2）：（登録済）特許・実用新案等が優れた発明・発見として高い評価を得た場合

【証明資料】（本学指定の表紙含めて4ページ以内）

(上記(1)～(2)共通)

・特許願

※該当箇所にマーカーを引いてください。

○申請者の姓名

○特許等の出願番号

○特許等の出願日あるいは登録日

○特許等の出願時に付与される番号

【留意事項】

- ・特許庁に出願していることが必要です。本学の担当部署に申請しているだけでは業績として含めません。ただし、業績変更期限までに特許庁に出願した場合等は、学生支援課にご連絡ください。
- ・貸与期間前に特許を出願したが、現在でも出願中のまま変更がない場合等、貸与期間中に変更がない場合は評価の対象に含めません。

【よくある不備】

- ・資料の添付がない
- ・組織名・団体名しか記載がなく、申請者本人の姓名が確認できない
- ・指導教員が研究主担当となっている特許について学生に特許願を配布する際、当該特許と出願番号が一致していない

【業績項目6】授業科目の成績

※業績に該当がない場合も、成績証明書は以下(1)～(3)の表紙のみ付けて全員が提出してください。

【本学指定の表紙】

- ◆様式6(1): 修士・博士前期課程在学者の学業成績評価
- ◆様式6(2): 博士後期・後期3年博士課程・4年博士課程在学者の学業成績評価
- ◆様式6(3): 専門職学位課程在学者の学業成績評価
- ◆様式6(4): 優秀な成績をおさめ、修業年限を待たずに早期修了する場合

【証明資料】(本学指定の表紙含めて3ページ以内)

(上記(1)～(3)共通)

成績証明書

※業績に該当がない場合も、成績証明書は全員が提出してください。

(4) 修了・成績証明書

※2026年3月で早期卒業となる予定の方は、「修了『見込』・成績証明書」を提出してください。

【留意事項】

- ・(1)については、成績証明書の成績評価で、「秀」「優」「良」「可」の合計単位数のうち、「秀」「優」の単位数が合わせて8割以上の場合に該当します。申請時の成績で判定します。後期分の成績等が反映されていない場合も、証明書に記載された成績に基づいて申請してください。
- ・(2)については、成績ではなく学生支援課より指導教員に評価を照会しますので、記入不要です。
- ・(3)については、記入不要です。

- ・(4) については、早期卒業した(する)場合のみチェックを入れてください。

【業績項目7】研究又は教育に係る補助業務の実績

【本学指定の表紙】

- ◆様式7(1): (学内) リサーチアシスタントとして高い実績を挙げた場合
- ◆様式7(2): (学内) ティーチングフェローとして高い実績を挙げた場合
- ◆様式7(3): (学内) ティーチングアシスタントとして高い実績を挙げた場合
- ◆様式7(4): (学内) スチューデントアシスタントとして高い実績を挙げた場合
- ◆様式7(5): (学内) チューターとして高い実績を挙げた場合
- ◆様式7(6): (学内) 科学研究費補助金等の研究協力者として高い実績を挙げた場合
- ◆様式7(7): (学外) 非常勤講師として高い実績を挙げた場合
- ◆様式7(8): (学外) リサーチアシスタントとして高い実績を挙げた場合
- ◆様式7(9): (学外) ティーチングフェローとして高い実績を挙げた場合
- ◆様式7(10): (学外) ティーチングアシスタントとして高い実績を挙げた場合
- ◆様式7(11): (学外) スチューデントアシスタントとして高い実績を挙げた場合
- ◆様式7(12): (学外) チューターとして高い実績を挙げた場合

【証明資料】(本学指定の表紙含めて4ページ以内)

学内(1)～(5)及び学外(8)～(12)(RA・TF・TA・SA)共通

- ・大学または研究科等から受領した委嘱状の写し(主にRA)
※委嘱状の写しが提出できない場合、以下の2点(主にTA、TF、SA、チューター)
- ・研究又は教育に係る補助業務の実績に係る証明書(様式7補足資料)
- ・当該教育補助業務について謝金が振り込まれたことがわかる給与明細もしくは出勤票の写し

(6) 科学研究費補助金等の研究協力者として高い実績を挙げた場合

- ・日本学術振興会等評価機関から発行された証明等実績が確認できるもの
※研究協力者であるが提出書類では確認できない場合は、研究代表者に、科学研究費補助金等の名称及びどのような実績をあげたかがわかる書類の作成を依頼してください(様式任意、要署名)。

(7) 非常勤講師として高い実績を挙げた場合

- ・実施が確認できるもの(非常勤講師の委嘱状等)

【留意事項】

- ・7(1)～7(12)の各評価項目については、実施の有無のみ評価します。該当がある場合、(別表)評価項目にはチェックのみ入れてください。複数回実施していた場合も、証明資料については各評価項目別に1件分のみ提出してください。

(例:複数年、複数科目で学内のTA、RAを行った場合も、そのうち1件分のみTA、RAの根拠書類を提出。)

※指導教員の作成する「様式7補足資料」については、1枚で全ての評価項目について証明いただいて結構です。証明資料提出時は、該当する評価項目の表紙の下にそれぞれ添付してください。

- ・学内のTA、RA等については、大学に登録されていないもの(給与明細でTA経費、RA経費として支給されていないもの)は対象外です。

(例:所属の大学院から委嘱されたものではなく、指導教員の研究費で補助業務をおこなったもの)

等。所属の研究科において TA、RA であることが証明できないもの。)

【よくある不備】

- ・専攻分野との関連が確認できない
- ・補足資料のみ提出されている
- ・RA として申請があるが、技術補佐員としての雇用であり RA 経費で支弁されていないもの

【よくあるお問い合わせ】

Q.大学に登録されている TA、RA ではないが、他の TA、RA と一緒に業務を行ったり、指導教員のサポートを行ったりした。実質的には TA、RA と変わらないが、業績に含めることができるか。

A.業績に含めません。大学に登録のある TA、RA のみ認定します。謝金等の支払いの際「TA 経費」「RA 経費」として支給がある方が対象ですのでご確認ください。研究室の予算等で実施した RA 等は対象外です。

【業績項目8】専攻分野に関連した音楽、演劇、美術その他芸術の発表会における成績

【本学指定の表紙】

- ◆様式8 (1): (学内) 専攻分野に関連した音楽、演劇、その他芸術の発表会における成績としてい
評価を得た場合
- ◆様式8 (2): (学外・国内) 専攻分野に関連した音楽、演劇、その他芸術の発表会における成績で
高い評価を得た場合
- ◆様式8 (3): (学外・国外) 専攻分野に関連した音楽、演劇、その他芸術の発表会における成績で
高い評価を得た場合

【証明資料（上記（1）～（3）共通）】（本学指定の表紙含めて 4 ページ以内）

- ・発表会のプログラム及び発表会の表彰状

※証明資料について、該当箇所にマーカーを引いてください。

- 申請者の姓名（姓のみは不可）
- 発表会名
- 年月日
- 成績（賞の名称、順位、優秀であった旨 等）

【留意事項】

- ・専攻分野に関連したものが評価の対象となります。また、サークル・研究科内の発表会等は評価の対象となりません。
- ・提出書類で業績内容の全てを確認できない場合は、指導教員に「いつ」「どのようなことで業績をあげて」「どのように専攻分野と関連して」「どう評価されたか」がわかる書類の作成を依頼してください（様式任意、要署名）。

【よくある不備】

- ・成績が確認できない
- ・専攻分野との関連が確認できない
- ・チーム名しか記載されておらず、申請者の姓名が確認できない

【業績項目9】専攻分野に関連したスポーツの競技会における成績

【本学指定の表紙】

- ◆様式9（1）：（学内）専攻分野に関連したスポーツの競技会における成績で高い評価を得た場合
- ◆様式9（2）：（学外・国内）専攻分野に関連したスポーツの競技会における成績で高い評価を得た場合
- ◆様式9（3）：（学外・国外）専攻分野に関連したスポーツの競技会における成績で高い評価を得た場合

【証明資料（上記（1）～（3）共通）】（本学指定の表紙含めて4ページ以内）

- ・ 競技会のプログラム及び競技会の表彰状

※証明資料について、該当箇所にマーカーを引いてください。

- 申請者の姓名（姓のみは不可）
- 競技会名
- 年月日
- 成績（下記のいずれかを含む）
 - ・ 賞の名称
 - ・ 順位
 - ・ 優秀であった旨

【留意事項】

- ・ 専攻分野に関連したものが評価の対象となります。また、サークル・研究科内の競技大会等は評価の対象となりません。
- ・ 提出書類で業績内容の全てを確認できない場合は、指導教員に「いつ」「どのようなことで業績をあげて」「どのように選考分野と関連して」「どう評価されたか」がわかる書類の作成を依頼してください（様式任意、要署名）。

【よくある不備】

- ・ 成績が確認できない
- ・ 専攻分野との関連が確認できない
- ・ チーム名しか記載されておらず、申請者の姓名が確認できない

【業績項目10】専攻分野に関連したボランティア活動その他の社会貢献活動の実績

【本学指定の表紙】

- ◆様式10（1）：学内において高い評価を得た場合
- ◆様式10（2）：国内外において公共性の高いメディアに採り上げられたり、表彰される等社会的に特に高い評価を得た場合
- ◆様式10（3）：その他専攻分野に関連した社会的に大きな貢献をしたと認められる場合

【証明資料】（本学指定の表紙含めて4ページ以内）

- ・ 活動先の機関等から発行されたボランティア活動その他の社会貢献活動の事実が証明できるもの（例：記事の写し（公共性の高いメディアに採り上げられた場合）、表彰状の写し（表彰された場合））
- ・ 当該事実を確認できるもの

※証明資料について、該当箇所にマーカーを引いてください。

- 申請者の姓名（姓のみは不可）
- イベント等の名称（専攻分野との関連が確認できること）
- 実施年月日

【留意事項】

- ・専攻分野に関連したものが評価の対象となります。人命救助で表彰を受けた等は評価の対象となりません。
- ・提出書類で業績内容の全てを確認できない場合は、指導教員に「いつ」「どのようなことに貢献または業績をあげて」「どのように選考分野と関連していて」「どう評価されたか」がわかる書類の作成を依頼してください（様式任意、要署名）。
- ・実施等時期については、新聞記事の日付等で奨学金貸与中であることが確認できれば評価の対象となります。

【よくある不備】

- ・申請者が活動において実際に行った内容が読み取れない
- ・組織名・団体名しか記載がなく、申請者本人の姓名が確認できない
- ・写真や新聞記事など、本人が参加したことの確認が取れない書類が提出された

7. 【教員免除のみ】別途必要な添付書類

- ・教員採用選考試験の合格通知書の写し
- ・【該当者のみ】採用猶予等通知の写し

※4月1日以降、「在職証明書」が必要となります。改めて大学から照会いたしますので、ご対応ください。そちらの提出が無かった場合は採用されません。

8. 指導教員への確認依頼

申請前に、申請書、証明資料及び（別表）評価項目を元に、指導教員に以下をご依頼ください。

- ・返還免除への申請にあたり、自身の業績に漏れが無いかの確認。
- ・2月中旬頃に、学生支援課から学位論文等の評価依頼のメールが送付されるので、そちらへの対応。

※昨年度は所定の様式を申請時にご提出いただいておりましたが、今年は学生支援課から評価依頼を送る形に変更しております。