

日本学生支援機構奨学金

平成 28 年度 特に優れた業績による奨学金返還免除の申請等について

返還免除を希望する方は、下記のとおり申請手続きを行ってください。
本制度の概要等については、2016.11.7 掲載の**お知らせ**を参照してください。

記

1. 対象者

- ① 大学院第一種奨学金採用者で、平成 28 年度中(H28.4 月～H29. 3 月)に奨学金の貸与が終了(予定含む。)する者(満期終了、自己都合・修了・退学・学振採用に伴う辞退等)
- ② 必ずしも課程修了を要件とはしませんが、個々の学生の評価に当たっては貸与終了時に在学している課程において奨学金貸与期間中に「特に優れた業績」をあげたことが必要となります。
*平成 28 年度貸与終了者は、来年度以降に申請することはできません。
*受付期間中に提出した申請書類は返却出来ません、提出前によく確認しておいてください。
また、申請した後に業績(書類)の追加は一切受け付けできません。

2. 提出書類

- ① 平成 28 年度 業績優秀者返還免除申請書(様式 1-1)
 - ② 指導教員等の推薦理由(様式 1-2)
 - ③ 平成 28 年度 推薦理由書(様式 2)
 - ④ 業績優秀者返還免除申請申込用紙
 - ⑤ 資料一覧(目録)
 - ⑥ 特に優れた業績を証明する資料
 - ⑦ 82 円切手(結果通知送付用)
- *①、②、③、④は様式をダウンロードし、作成してください(入力、手書きいずれでも可)

3. 受付期間、時間、場所

申請書類の受付期間、時間及び場所は、次のとおりです。

受付期間	平成29年1月10日(火)～平成29年1月16日(月) ※13日(金)及び土、日を除く
受付時間	8:30～17:00
受付場所	学生支援課奨学支援グループ

直接持参(印鑑持参)してください。離籍、留学中等で持参が困難な場合は事前に照会してください。
受付期間を過ぎると一切受け付けません。

なお、医学、保健学、海事科学研究科の学生は、所属研究科の奨学金担当係の指示に従ってください。

4. 学内選考結果

学内での返還免除候補者としての推薦の可否は、3月下旬に郵送します。
また、推薦された学生全員に6月下旬日本学生支援機構から認定結果通知が郵送されます。

5. その他

- *対象となる業績は、**貸与終了時に在学している課程での貸与期間中の業績**で、本学大学院における教育研究活動等に関する業績及び**専攻分野に関連した学外における教育研究活動等に関するものです。貸与期間以前の業績は対象外ですので、資料一覧(目録)に記載しないでください。**
- *業績の評価基準は各研究科や専攻で異なる場合があります。
- *年度途中の早い時期に貸与が終了した場合(途中満期、退学、辞退、早期修了など)、返還免除の結果が出る前に返還が開始になる場合がありますので、該当者は「奨学金返還期限猶予願」を提出してください。詳細は「返還のてびき」を参照してください。3月貸与終了者は、全額免除にならなかった場合も、免除結果が出てから返還が始まるので提出の必要はありません。

◎申請書類等の作成について

① 平成28年度 業績優秀者返還免除申請書（様式1-1）

- *必ず**両面コピー**で印刷・作成してください。
- *日付は提出日を、現住所は実際に居住の住所(住民票と違っていてもよい)を記載してください。
- *印は、シャチハタやスタンプ印は認めていません。
- *学籍番号は、最後のアルファベット(大文字)まで記載すること(返還免除申請書類すべてに共通)
- *裏面の【記入上の注意】5. に、成績証明書は全員提出が必要とありますが、「授業科目の成績」を**業績としない場合は提出の必要はありません。**(後日各研究科に発行を依頼します。)

② 指導教員等の推薦理由（様式1-2）

- *指導教員に記入・押印を依頼してください。指導教員が長期出張等で不在の場合は、副指導教員、学生委員等に依頼してください。学生委員等が不明、指導教員がいない場合は、所属する研究科の教務担当係に照会してください。
- *印は、シャチハタやスタンプ印は認めていません。
- *別紙を添付する場合はコピーをとってから押印してもらってください。

③ 平成28年度 推薦理由書（様式2）

【記入上の注意】がありますが、課程、研究科名・専攻名、学籍番号、奨学生番号、氏名のみ記入してください。**「◆特に優れた業績の該当項目」**以下は各研究科で記入するので記入しないでください。

④ 資料一覧(目録)

作成例を参考に作成してください。**申請した後に業績の追加は一切受け付けできません。**

⑤ 特に優れた業績を証明する資料

資料一覧(目録)であげた各業績について、次の方法に従って資料を提出してください。

*提出数について

業績(資料)の提出数に制限はありません。業績を何点提出しても構いませんが、同一種別の業績は分割せずにひとつに纏めてください。(例えばTAの業績を年度期ごとに分割する等、また、学会発表等の場合は、発表年月日等の客観的に証明する資料がない業績は挙げられません。)

可能な場合には、指導教員(または副指導教員、学生委員)等とよく相談してください。

奨学支援グループへの業績の提出部数は各1部としますが、必要に応じて業績の追加部数を求める場合がありますので、業績の保存・管理等に注意してください。各研究科・専攻によっては、独自に業績の提出を求める場合がありますので、掲示板等でよく確認してください。

*提出サイズ等について

業績(資料)は、A4サイズで作成またはコピーして提出してください。

可能な限り両面印刷(コピー)して提出してください。

A4サイズ以外(A3、B5等)の提出は、受け付けません。

但し、出版物や著作物等の場合や、A4サイズで提出できない理由がある場合には、A4サイズ以外でも構いません。

*提出方法について

業績の提出媒体は**紙媒体**によるものとします。電子媒体(CD、DVD、USB等)による提出は認めません。

著作物等の業績で、電子媒体以外の提出が困難な場合は、別途その理由書を付けて提出願います。

資料一覧(目録)で挙げた業績には、すべて本学が指定した様式の表紙を付け、証明する資料と共に左上1箇所をホッチキスで綴じてください。(厚みで綴じられない場合はWクリップで綴じて提出してください。)共同発表、共著、共同制作等の場合は、業績の該当部分に、黄色または赤色の蛍光ペン等で誰のものであるか分かりやすくマーカーをしてください。業績の年月がわかる部分も必要です。受賞についても、受賞年月日が分かるもの(年月日の表示)が必要となります。業績の作成年月日が第三者に客観的に分かることが基本となります。

*表紙について

表紙は、資料一覧(目録)に記載の業績名及び資料枚数を記入し、右上部に研究科名、専攻名、業績通し番号、学籍番号、氏名を記載してください。ジャーナルや大会プログラムの表紙とは別に作成してください。英語等の外国語表記による論文、学術誌への掲載等の業績についても、研究科名、学籍番号、氏名等を日本語で記載してください。

学会発表、学会誌等を業績として提出する場合にも、必ず本学指定の表紙を付けてください。
学位論文の要旨、研究論文及び学会発表等についても、論文内容や発表内容の他に必ず本学指定の表紙が必要です。

*** 頁数の表記について**

学位論文(要旨)、研究論文、学会発表等は必ず頁を付けてください。
各資料(業績)ごとにページ(通し番号)を付けてください。ただし、学会発表、学術誌、著書等の頁が付いているもので、ページ数(枚数)が容易に判断できるものは付けなくても構いません。また、本学指定の表紙にはページは付けなくてください。

*** 学位論文(要旨)の提出について**

学位論文(修士論文または博士論文)を業績の対象として提出する場合は、学位論文本体ではなく、「**要旨**」のみの提出となるので注意してください。

学位論文「要旨」の提出日は、原則、学位論文の提出(予定)日としてください。

早期修了等で既に学位論文を作成済みの場合でも、学位論文の「要旨」を提出してください。

必ず**各研究科に提出する論文の表紙**を付け、修士論文(要旨)または博士論文(要旨)と明記し、大学院名、研究科名、課程、専攻名、提出(予定)日、論文題目、学籍番号及び氏名等も記載のうえ、提出してください。

海外の学術誌に掲載(発表)された研究論文等と学位論文が同一内容の場合でも、学位論文としての表紙を付け、修士論文(要旨)または博士論文(要旨)と明記して提出してください。

なお、これらの表紙とは別に、本学指定の表紙も必ず付けてください。

*** 第16条に定める特定の課題の成果について**

大学院設置基準第16条に定める特定の課題についての研究の成果(以下、「特定の課題の成果」という。)についても、学位論文の場合に準じてください。

特定の課題の成果を業績の対象として提出する場合は、返還免除申請の提出時は、特定の課題の成果の要旨のみを提出してください。

校内選考の結果、返還免除候補者として推薦された場合は、特定の課題の成果の本体の提出が必要となります。いずれも、必ず表紙を付け、特定の課題の成果(要旨)、または大学院設置基準第16条に定める特定の課題についての研究の成果と明記して提出してください。

特定の課題の成果の内容により表紙が適切でない場合は、表紙に準じた形で、成果(物)の内容を示す概略、説明文書等を付けてください。

*** 学会発表等について**

学会発表については、発表内容(要約等)の他に発表学会名、発表年月日(年月)等が分る、パンフレット、報告書等の表紙が必要となります。表紙がない場合は、学会のホームページを印刷する等により入手してください。

学術誌の掲載等についても学術誌の表紙を付けて、掲載学術誌名及び掲載年月日等が分るようにして、掲載部分(掲載内容)と一緒に提出してください。

*** 著作物等について**

著書、データベースその他の著作物についても、学会発表等と同様に表紙を付けて、提出してください。

*** 発表(発刊)予定の業績について**

学会誌や学術誌等掲載による発表(発刊又はインターネット公開による発表を含む。)予定の研究論文や著作物等が、3月末までに発表(発刊等)されなかった場合においても業績として申請することができます。ただし、発表(発刊等)予定で業績として申請できる研究論文等は査読の結果、学会誌等掲載による発表(発刊等)が確定したものに限り、まして、申請時において査読の結果、採択が決定されたことが客観的に判る採用決定通知や、Eメール等の送受信履歴等を添付して提出してください。また、通知文書やEメール等には発信者(学会等)、受信者(投稿者本人、但し、共著の場合の筆頭著者でない場合を除く。)が論文題目等と共に明記されていることが必要です。これらの文書類を提出できない場合、及び単に投稿中で採用決定の通知がないものは、業績として申請できません。また、申請期間終了後、掲載決定通知があった場合でも追加できません。

*** 発明について**

発明を業績として提出する場合も、他の業績と同様に表紙を付けて、提出してください。

*** 授業科目の成績について**

「授業科目の成績」を業績の対象として提出する場合は、返還免除申請時には、申請時現在の成績証明書または学業成績表を提出してください。公印は特に必要としません。

＊研究または教育に係る補助業務の実績について

研究または教育に係る補助業務の実績として、R A（リサーチアシスタント）及びT A（ティーチングアシスタント）等を業績とする場合は、T A・R A等の実績を提出してください。

特に決められた様式はありません。「**TA・RA等の実績を業績として提出する場合の作成例**」を参照してください。

実績内容及び従事（業務）期間等が、客観的に判断できる必要があります。業務の名称、従事（業務）期間、従事回数（時間）、担当科目名、担当教員名及び具体的な実績内容（業務内容）等を簡潔、明瞭にA 4用紙1枚にまとめ、パソコン等により作成してください。

複数回（前期・後期等）のT Aの実績がある場合でも、従事（業務）期間を明確に記載してください。

T A等の委嘱状（または通知書（学校印押印）、採用決定通知書）等があれば添付してください。

なお、指導教員等（指導教員がいない場合は、副指導教員、学生委員、授業担当教員等）の確認印（シャチハタやスタンプ印不可）をもらってください。

また、T Aの実績報告書（実施報告書）等があれば添付してください。

「R A」、「その他の補助業務の実績」についても、当該補助業務の種類等により別々に作成してください。T Aの業績は年度期ごとに分割せずに纏めてひとつの業績としてください。

＊音楽、演劇等の発表会における成績について

音楽、演劇、美術その他芸術の発表会における成績については、専攻分野に関連した国内外での発表会等で高い評価を得て、表彰される等の実績が必要となります。

＊スポーツの競技会における成績について

スポーツの競技会における成績については、専攻分野に関連した国内外での主要な競技会で優れた結果を修め、表彰される等の実績が必要となります。

＊ボランティア活動等について

ボランティア活動その他の社会貢献活動の実績については、専攻分野に関連した国内外でのボランティア活動またはその他の社会貢献活動が、社会的に高い評価を得て、表彰される等の実績が必要となります。

単にボランティア活動をしただけでなく、社会的に高い評価を受ける等、公益の増進に寄与したと評価されたことが基本となります。

活動の期間や実績内容（業務内容）等を簡潔、明瞭にパソコン等により作成してください。複数の活動がある場合でもA 4用紙1枚にまとめてください。

なお、その実績を示す主催者等の証明書を提出してください。証明書等の提出が困難な場合は、当該活動を把握していて、十分に評価できると認めた指導教員等に推薦書（推薦所見）を書いてもらってください。また必要に応じて、感謝状、表彰状、新聞報道記事等があれば添付してください。

◎問合せ先

神戸大学学務部学生支援課奨学支援グループ（国際文化学部B棟1階）

〒657-8501 神戸市灘区鶴甲1-2-1

Eメール：stdnt-shogakushien@office.kobe-u.ac.jp