

日本学生支援機構奨学金

平成30年度進学・入学の大学院博士(後期)課程及び博士医学課程日本学生支援機構大学院第一種奨学金貸与中の方へ

採用時返還免除内定制度で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。

1. 対象者

- ①平成30年度に博士(後期)課程及び博士課程医学課程1年次に進学(入学)者のうち第一種奨学生として採用者された者

(予約採用、在学採用(定期採用、緊急採用、秋入学採用)の採用者が対象となります)

*** 受付期間中に提出した申請書類は返却出来ません。**

また、申請後に業績(書類)の追加は一切受付しません。

2. 提出書類

- ① 採用時返還免除内定候補者に係る申請書(様式2)
- ② 採用時返還免除内定候補者に係る推薦理由書(様式3)
- ③ 採用時返還免除内定候補者に係る申請申込用紙
- ④ 業績を証明する資料
- ⑤ 82円切手(結果通知送付用)(医学、保健学及び海事科学研究科学生は郵便番号、住所、氏名を記入した長型3号封筒に貼付してください)

*** ①～③は様式をダウンロードし、作成してください。**

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31年1月7日(月)～1月10日(木)
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(印鑑を持参)してください。留學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、保健学及び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

候補者としての推薦の可否は、5月頃大学から郵送します。

5. 内定取り消し

内定者が貸与期間中に奨学金の交付に係る「停止」または「廃止」の処置を受けた場合は、内定者の身分を取消します。また、貸与期間終了年度の免除候補者として推薦を行うまでの間に修業年限内で課程を修了できなくなった場合は内定者の身分を取り消します。

ただし、以下は内定取り消し対象ではありません。

- ①休学(留学)に伴って修了期が延期した場合
- ②日本学術振興会の特別研究員に採用され、修業年限の途中で貸与終了した場合であっても、修業年限内で課程を修了する見込みであると認定した場合

6. その他

*** 対象となる業績は、修士(前期)博士課程に在学した期間及び博士(後期)課程に在籍している期間の業績で、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。**

*** 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。**

◎申請書類等の作成について

- ①採用時返還免除内定候補者に係る申請書(様式2)

*** 日付は提出日を記載してください。**

*** ㊤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)まで記載してください(申請書類すべてに共通)**

②採用時返還免除内定候補者に係る推薦理由書（様式3）

＊指導教員に記入を依頼してください。依頼・受取方法については事前に確認し教員の指示に従ってください。

③業績を証明する資料

以下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T A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。）

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。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。

可能な限り片面印刷（コピー）して提出してください。A4サイズ以外の提出は、受け付けしません。ただし、出版物や著作物等の場合や、A4サイズで提出できない場合は、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。

全ての業績は、各資料ごとに左上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。

＊頁数の表記について

学位論文（要旨）、研究論文、学会発表等は必ずページを付してください。各資料（業績）ごとにページ（通し番号）を付してください。ただし、学会発表、学術誌、著書等のページ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。

＊学位論文（要旨）の提出について

学位論文（修士論文）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」のみの提出となります。

学位論文「要旨」の提出日は、学位論文の提出日としてください。

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、研究科名、課程、専攻名、提出日、論文題目、学籍番号及び氏名も記載のうえ、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）と明記して提出してください。

＊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する場合は、返還免除内定制度の提出時は、特定の課題の成果の要旨のみを提出してください。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（発刊また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、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。そ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

発明を業績とする場合も、他の業績と同様に表紙を付してください。

＊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、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

RA（リサーチアシスタント）及びTA（ティーチングアシスタント）等を業績とする場合は、TA・RA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。

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A4用紙1枚にまとめ作成してください。複数回（前期・後期等）のTA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。

TA等の委嘱状（または通知書（公印押印）、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、スタンプ印不可）が必要です。また、TAの実績報告書（実施報告書）等があれば添付してください。

「RA」、「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。TA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、美術その他芸術の発表会における成績について

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

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。

＊ボランティア活動その他の社会貢献活動の実績について

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必要になります。

活動の期間や実績内容（業務内容）等を簡潔、明瞭に作成してください。複数の活動がある場合でもA4用紙1枚に纏めてください。

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）が必要です。

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（鶴甲第1キャンパスB棟1階）
〒657-8501 神戸市灘区鶴甲 1-2-1
メール：stdnt-shogakushien@office.kobe-u.ac.jp