

日本学生支援機構大学院第一種奨学金

令和元年度「特に優れた業績による奨学金返還免除採用時内定制度」申請要項

採用時返還免除内定制度の申請を希望する方は、この申請要項を熟読のうえ、申請を行ってください。
本制度の概要等については、2019.11.8 掲載のお知らせを参照してください。

1. 対象者(応募資格)

- 1-1 平成 31・令和元年度に博士後期課程及び博士医学課程（以下、「博士課程」という）1 年次に進学（入学）した者のうち、日本学生支援機構（以下「機構」という）第一種奨学生として採用された者（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）
- 1-2 **【昨年度からの変更点】**
日本学術振興会特別研究員内定者等、令和元年度中に奨学金を辞退予定の者にも、本制度の申請を認めません。
また、日本学術振興会特別研究員の補欠者として内定を受ける可能性がある等、令和元年度中に奨学金を辞退する可能性がある者についても、申請を認めません。
本年度中の辞退予定者及び辞退の可能性がある者は、従来の【特に優れた業績による返還免除制度】にも、必ず同時申請を行ってください。この場合、両制度の提出書類は一部異なりますので、留意してください。

2. 募集人数

全学で 4 名（機構からの通知による）

3. 提出書類

下記 3-1 ～ 3-5 は様式をダウンロードし、作成してください。

- 3-1 採用時返還免除内定候補者申請受付用紙（神戸大学様式①）
3-2 採用時返還免除内定候補者申請チェックシート（神戸大学様式②）
3-3 採用時返還免除内定候補者に係る申請書（様式 2）
3-4 採用時返還免除内定候補者に係る推薦理由書（様式 3）
3-5 資料一覧(目録)（神戸大学様式③）
3-6 特に優れた業績を証明する資料
3-7 長型 3 号封筒（結果通知送付用）
※ 84 円切手を添付してください。
※ 令和 2 年 5 月に居住の申請者の郵便番号・住所・氏名を記入してください。
「5. 選考結果」も、併せて確認してください。

4. 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	令和2年1月7日(火)～1月10日(金)
受付時間	9:00～11:30、13:30～17:00 (当初予定から変更しましたので、注意してください)
受付場所	学生支援課奨学支援グループ

申請書類と印鑑を持参してください。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。

5. 選考結果

- 5-1 返還免除内定者としての選考結果通知は、令和2年5月に郵送します。具体的な発送日は未定ですので、5月に住所変更を予定している学生は、実家等、変更予定のない住所を記入しておいてください。
- 5-2 返還免除内定者の、免除額[全額/半額]については、貸与終了年度に再度、業績を提出する必要があり、学内で審査の結果、推薦順位に基づき決定します。

6. 申請書類等の作成について

6-1 申請書類共通注意事項

- 6-1-1 A4サイズで印刷して作成してください。研究業績等、A4以外のサイズで作成している書類については、A4に拡大・縮小して作成してください。
- 6-1-2 2ページ以上にわたるものは、両面印刷（長辺綴じ）で作成してください。ただし、複数の資料をまとめて両面印刷するのは避けてください。PCの印刷プレビュー上と印刷後の紙面ではページ数がずれる場合がありますので、注意してください。
- 6-1-3 エクセルファイルで作成する書類については、画面上ではセル内に収まっていますが、印刷後の紙面では文字が切れていることがありますので、その場合は、セルのフォントサイズを縮小、又はセル内で改行（Alt + Enter）して提出してください。
- 6-1-4 提出日付は、全て実際の提出日で統一してください。ただし、指導教員、研究科等が作成する書類については、実際の作成日で差し支えありません。
- 6-1-5 手書きで記入する箇所は、鉛筆及び消えるボールペンを使用しないでください。
- 6-1-6 修正が必要な場合は、二重線・訂正印を使用してください。修正液・修正テープは使用しないでください。
- 6-1-7 ®は、シャチハタやスタンプ印を使用しないでください。（指導教員等が作成する書類を含む）
- 6-1-8 学籍番号欄は、全てアルファベット（大文字）を含む8ケタで記入してください。
- 6-1-9 **各申請書類をホチキスで束ねないでください。全ての申請書類を、3. 提出書類の3-1～3-6の順に取りまとめ、ダブルクリップで束ねて提出してください。（昨年度からの変更点）**
- 6-1-10 提出した申請書類は、返却しません。

6-2 各申請書類注意事項

6-2-1 採用時返還免除内定候補者申請受付用紙（神戸大学様式①）

アンケートに協力してください。

6-2-2 採用時返還免除内定候補者申請チェックシート（神戸大学様式②）

全て手書きで記入してください。

全ての項目を確認のうえ、チェックを付してください。

チェックシートで申請書類の不備が見つかった場合は、当該書類の不備を解消してから提出してください。

6-2-3 採用時返還免除内定候補者に係る申請書（様式2）

必ず、全て手書きで、記入・押印を行ってください。

6-2-4 採用時返還免除内定候補者に係る推薦理由書（様式3）

指導教員に推薦理由の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。

6-2-5 資料一覧(目録)（神戸大学様式③）

*記載例を参考に作成してください。

*資料番号は、6-2-6 業績を証明する資料と同一番号を記載してください。

6-2-6 特に優れた業績を証明する資料

6-2-5 資料一覧(目録)であげた各業績について、以下の方法に従って資料を提出してください。

6-2-6-1 業績共通注意事項

6-2-6-1-1 対象となる業績について

対象となる業績は、博士前期・修士・専門職学位課程在学中及び博士課程入学後の業績で、これまでの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。

6-2-6-1-2 提出件数について

業績（資料）の提出件数に制限はありません。業績を何件提出しても構いませんが、同一種別の業績

(TAの業績等)は分割せずにひとつにまとめてください。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。

可能な限り、指導教員等とよく相談してください。

6-2-6-1-3 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。

6-2-6-1-4 提出サイズ等について

6-1-1 で記載したとおり、業績(資料)は、A4サイズで印刷して提出してください。

6-2-6-1-5 表紙について

すべての業績について、本学指定の表紙(神戸大学様式④)を付してください。

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。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。

表紙に記入する「資料枚数」とは、下記のとおりです。

- ① 6-2-6-1-6に記載する「ページ数」とは異なります。
- ② 本学指定の表紙を含まずに、カウントしてください。
- ③ 両面印刷した資料については、2ページで1枚とカウントしてください。
- ④ 6-2-6-2-1に記載する研究論文・学会発表等、業績そのものの表紙や、学術誌・学会プログラムの表紙がある場合は、「資料枚数」にカウントしてください。

6-2-6-1-6 ページ数の表記について

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。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、ページ数及び資料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。

6-2-6-1-7 申請後の業績の追加について

申請後に業績の追加は、一切受付しません。

6-2-6-2 各業績注意事項

6-2-6-2-1 「学位論文その他の研究論文」「第16条に定める特定の課題についての研究の成果」「著書、データベースその他の著作物」の提出について

6-2-6-2-1-1 学位論文(要旨)の提出について

学位論文(修士論文又は専門職学位論文)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)又は専門職学位論文(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、学籍番号及び氏名も記載のうえ、提出してください。

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)又は専門職学位論文(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。**

6-2-6-2-1-2 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の提出について

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、「特定の課題についての研究の成果」という。)についても、学位論文の場合に準じ、要旨のみを提出してください。

原則として、研究科指定の様式で提出してください。

研究科指定の様式に表紙がある場合は、表紙も提出してください。この場合も、**本学指定の表紙も必ず付けてください。**

6-2-6-2-1-3 学位論文以外の研究論文のうち「主な業績」の提出について

3点まで、「主な業績」として全文を提出することができます。

学位論文は、「主な業績」に含むことはできません。

「主な業績」については、下記のとおり提出してください。

	発表済み	発表前
表紙（本学指定）	○	○
論文全文 ※ 学術誌の中の1点として掲載されている場合は、学術誌本体を提出せず、コピーを提出してください。	○	○
学術誌の表紙、又はウェブサイトのトップページ	○	—
学術誌又はウェブサイトの目次（申請者名が明記されたページ）	○	—
学術誌又はウェブサイトの発行日（掲載日）が明記されたページ	○	—
掲載決定通知の写し（6-2-6-2-1-8 参照）	—	○

6-2-6-2-1-4 学位論文以外の研究論文のうち「主な業績」以外の提出について

6-2-6-2-1-3 「主な業績」以外の研究論文については、下記のとおり提出してください。

	発表済み	発表前
表紙（本学指定）	○	○
論文の表紙又は1ページ目など、申請者名（著者名）、論文題目が明記されたページ	○	○
学術誌の表紙、又はウェブサイトのトップページ	○	—
学術誌又はウェブサイトの目次（申請者名が明記されたページ）	○	—
学術誌又はウェブサイトの発行日（掲載日）が明記されたページ	○	—
掲載決定通知の写し（6-2-6-2-1-8 参照）	—	○

6-2-6-2-1-5 学会発表の提出について

学会発表を業績とする場合は、下記のとおり提出してください。

	ポスター発表	口頭発表
表紙（本学指定）	○	○
ポスター（A4サイズに縮小印刷）	○	—
プレゼン資料1～4ページ目 （2UP・A4サイズ1枚で両面印刷）	—	○
学会プログラムの表紙、又はウェブサイトのトップページ	○	○
学会プログラムの開催日・発表日が明記されたページ	○	○
学会プログラムの会場見取図（申請者名が明記されたページ）	○	—
学会プログラムのタイムテーブル（申請者名が明記されたページ）	—	○
賞状・受賞通知のコピー（学会賞を受賞した場合） ※ 学会賞は独立した業績としては扱いません。	該当者のみ	該当者のみ

6-2-6-2-1-6 著書、データベースその他の著作物の提出について

専攻分野に関連した著書、データベースその他の著作物（以下「著書」という）を発表している場合は、下記のページを抜粋して提出してください。著書本体を提出しないでください。

- ① 表紙（本学指定）
- ② 著書の表紙など、書名（タイトル）、著者名が記載されたページ
- ③ 著書の発刊日が記載されたページ

6-2-6-2-1-7 該当箇所のマーキングについて

各業績の下記該当部分に、蛍光ペンでマーキングをしてください。

6-2-6-2-1-7-1 「学位論文その他の研究論文」「特定の課題についての研究の成果」「著書」の場合

- ① 申請者（著者）氏名が記載された箇所（共著の場合は申請者氏名のみマーク）
- ② 論文題目が記載された箇所
- ③ 発行日（掲載日）が記載された箇所（学位論文については不要）

6-2-6-2-1-7-2 学会発表の場合

- ① 申請者（著者）氏名が記載された箇所（共同発表の場合は申請者氏名のみマーク）
- ② 発表日が記載された箇所

6-2-6-2-1-8 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、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。

6-2-6-2-2 発明について

発明を業績として提出する場合は、特許・実用新案等の権利が認められたこと、又は申請中であり、認められる可能性が高いことの証明書類に、本学指定の表紙を付して提出してください。

6-2-6-2-3 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又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。

6-2-6-2-4 研究又は教育に係る補助業務の実績について

TA（ティーチングアシスタント）及びRA（リサーチアシスタント）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が「**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（又は通知書（公印押印）、採用決定通知書）等があればコピーを添付してください。

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）の確認印が必要です。また、TAの実績報告書（実施報告書）等があればコピーを添付してください。

「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まとめてひとつの業績としてください。

6-2-6-2-5 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。

6-2-6-2-6 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。

6-2-6-2-7 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又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）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コピーを添付してください。

7. その他

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。

◎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 TEL：078-803-5433
メール：stdnt-shogakushien@office.kobe-u.ac.jp