

# 日本学生支援機構大学院貸与奨学金

## 令和5年度特に優れた業績による返還免除候補者 申請案内

### 1 制度の概要

- ・ 大学院において日本学生支援機構（以下、「JASSO」という。）第一種奨学金の貸与を受けた学生で、在学中に特に優れた業績を挙げた者を対象に、貸与終了時に奨学金の全額又は一部返還が免除される制度です。
- ・ 学問分野での顕著な成果や発明・発見のほか、ボランティア活動、その他の社会貢献活動の実績等も含めて評価します。

JASSO ホームページ

<https://www.jasso.go.jp/shogakukin/saiyochu/gyosekimenjo/index.html>

### 2 本年度の推薦枠（予定）

【修士課程・博士課程前期】総合学術研究科	募集あり（2枠）
【博士課程後期】総合学術研究科	募集なし（今年度は本制度の推薦枠はありません）
【専門職学位課程】経営管理研究科	募集なし（今年度は本制度の推薦枠はありません）

### 3 対象者

次の(1)及び(2)のいずれも満たす者

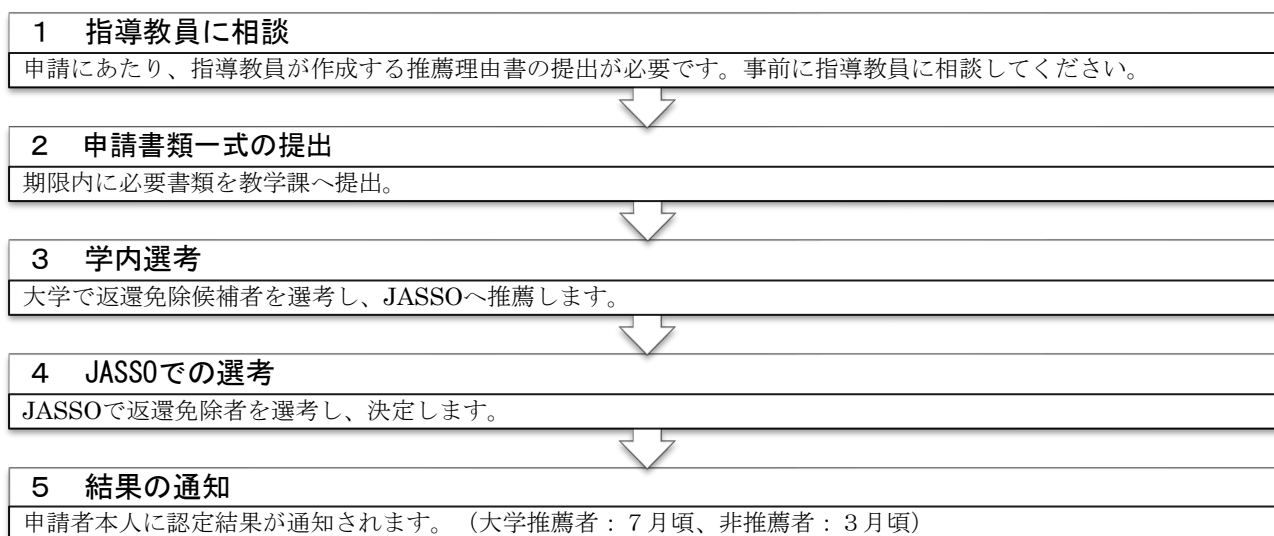
- (1) 令和5年度中に第一種奨学金の貸与が終了（満期や辞退）する者
- (2) 貸与終了時に在学している課程で特に優れた業績を挙げた者

→ 業績の種類と評価基準

<https://www.jasso.go.jp/shogakukin/saiyochu/gyosekimenjo/hyoka.html>

※ 返還免除内定者（前年度までに返還免除の内定を受けている者）についても、第一種奨学金の貸与終了年度に、改めて返還免除の申請を行う必要があります。

### 4 申請の流れ



## 5 申請期間

令和6年1月29日（月）～2月2日（金）17時厳守

## 6 提出書類

提出書類は、印刷し窓口提出が必要なものと一部データの提出が必要なものがあります。

様式があるものは、様式をダウンロードし、作成してください。

書類名	様式	窓口提出※	データ提出
(1) 令和5年度業績優秀者返還免除申請書	様式1	○	○Excelファイル 【ファイル名「氏名」+「申請書」 例：県大太郎申請書.xlsx】
(2) 指導教員等の推薦理由	様式2	○	－（不要）
(3) 提出書類チェックリスト	様式3	○	－（不要）
(4) 特に優れた業績を証明する資料	－	○	○データ形式（pdf、jpeg形式等） 【ファイル名「氏名」+「資料」+ 「(申請書に記載の資料番号)」 例：県大太郎資料1-1.pdf 県大太郎資料6.jpeg】
(5) 修了後の連絡先	様式4	○	－（不要）

※窓口提出書類は、すべて「A4両面印刷」としてください。

## 7 作成時の注意事項

### (1) 業績優秀者返還免除申請書（様式1）

- ・ 記入例を参考に記入してください。
- ・ 研究論文や学会名の名称は、証明する資料の記載と一致するか確認してください。
- ・ 業績の種類や資料番号は、次頁の【業績項番】－【枝番】としてください。
- ・ 業績は現課程のうち、提出期限までのものを選考対象とします。なお、申請以降に予定の雑誌掲載、学会発表が決定している場合は、受領証明書やエントリー通知（団体発行）を提出してください。

### (2) 指導教員等の推薦理由（様式2）

- ・ 上欄の奨学生番号、学籍番号、氏名、研究科名・専攻名を学生本人で記入してください。
- ・ 推薦理由を指導教員に記入していただきください。「指導教員名」は教員本人が自署で記入してください。

### (3) 特に優れた業績を証明する資料

- ・ 業績を証明する資料の一覧表（様式なし）を作成し、表紙にしてください。
- ・ 証明する資料はコピーや写真等とし、評価されたことが分かるもの（本人が確認できる雑誌の掲載部分や賞状写し等）としてください。
- ・ 証明する資料の右肩に資料番号（【業績項番】－【枝番】）を記入してください。（複数枚の場合は

一枚目だけ記入)

- ・ 証明する資料が複数枚の場合はクリップ等で資料毎にまとめてください。※ホッチキス不可
- ・ 共同発表、共著の場合は資料の自分の氏名にラインマーカー等を引いてください。
- ・ 特許やボランティア活動に係る業績を証明する書類は、本人が参加したことが分かるものとしてください。参加したことの確認が取れない書類（写真や新聞記事など）は不備となります。

**【資料の必要項目及びページ数】**

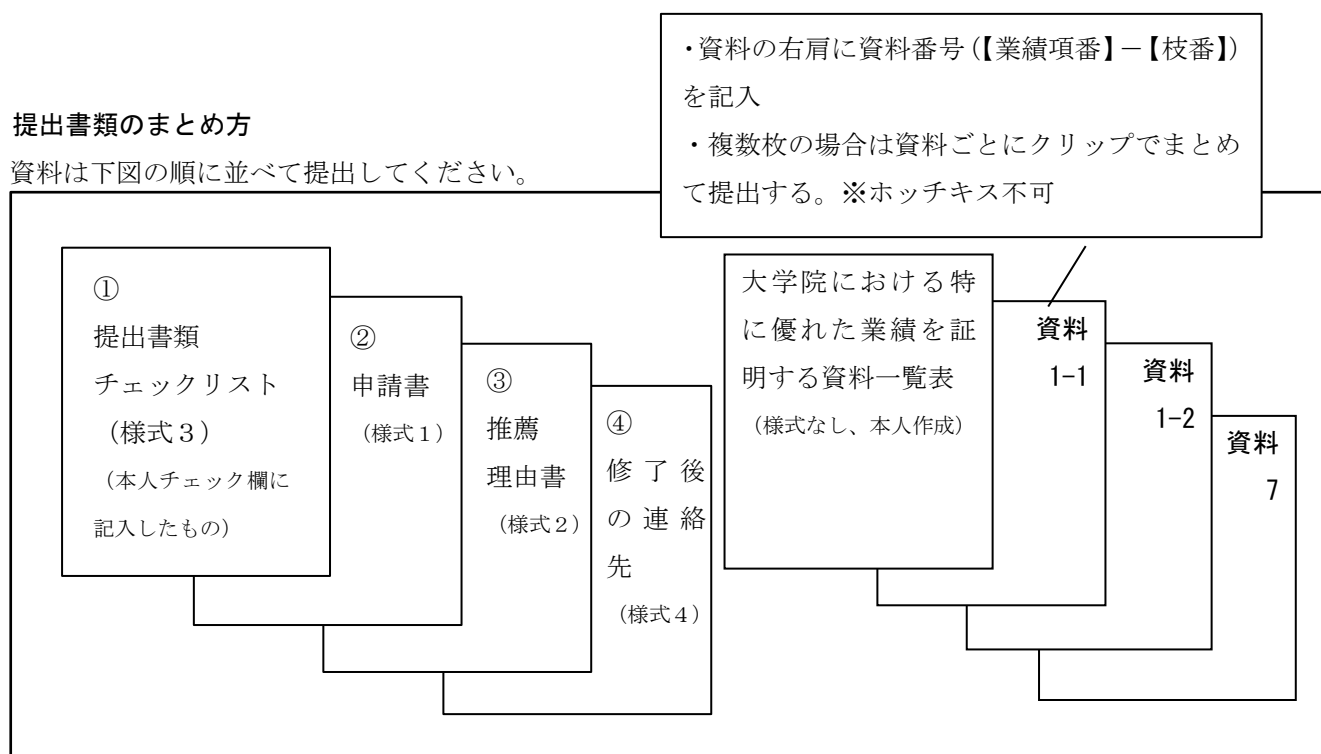
最大ページ数内で、必要項目の内容が含まれるように資料を準備してください。

項番	業績の種類	証明する資料例及び必要項目と提出上の注意	最大ページ数
1	学位論文その他の研究論文	<p>○学位論文 【必要項目】・申請者名 ・論文タイトル・論文内容の概要</p> <p>○研究論文 レフェリーの有無、申請者本人が筆頭かどうかに関わらず、申請期間中に学術雑誌等で発表した論文、発表が受理された論文。 【必要項目】・申請者名（著者名） ・論文タイトル ・論文内容の概要 ・学術雑誌等名及び発行日</p> <p>○学会での発表 申請者本人が筆頭となった学会発表。 【必要項目】・申請者名（発表者名） ・題目 ・会議名 ・主催者名 ・発表日 ・表彰、受賞等</p> <p>※研究論文の概要が複数ページに渡る場合には、1ページ目のみ提出してください。</p> <p>○受賞・表彰 申請者本人が筆頭となった論文または学会発表による受賞。 以下の項目の入った表彰状等（写し）。 【必要項目】・申請者名 ・受賞、表彰内容及び日付</p> <p>○論文及び学会での発表により受賞または表彰による機構以外の給付奨学金の獲得や外部資金の獲得 【必要項目】・申請者名 ・受賞、表彰内容及び日付 ・奨学金や外部資金の獲得情報</p> <p>○日本学術振興会の特別研究員に採用、または、民間財団等が公募している競争的資金を獲得することにより奨学金を辞退 【必要項目】・申請者名 ・日付 ・特別研究員採用または競争的資金獲得情報 ※特別研究員証明書または民間財団等が公募している競争的資金に係る証明書等</p>	4
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	本学では該当なし	-
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	本学では該当なし	-

項番	業績の種類	証明する資料例及び必要項目と提出上の注意	最大ページ数
4	著書、データベースその他の著作物(1及び2に掲げるものを除く。)	<p>【必要項目】</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>・申請者名(著者名)</li> <li>・著書、データベース等タイトル</li> <li>・著書、データベースの概要</li> <li>・発行日</li> </ul> <p>※分担で執筆した場合は、著者名は分担した全著者名を記入し、担当した章等の題目・執筆頁も記入する。</p> <p>※雑誌や新聞のコラム等は対象外。</p>	3
5	発明	<p>特許権、実用新案登録権、意匠登録取得又は出願中のもの。</p> <p>【必要項目】</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>・申請者名(発明(考案)者名)</li> <li>・特許に関する項目</li> </ul> <p>※特許登録済、特許出願中、実用新案登録済及び実用新案出願中の区分がわかるもの。出願番号、出願日、特許番号、実用新案番号、登録日等の記載があるもの。団体での出願の場合は、申請者名が確認できるもの。</p>	3
6	授業科目の成績	※大学事務局で発行するため、成績証明書の提出は不要。	-
7	研究又は教育に係る補助業務の実績	<p>TA、RA、学修支援アドバイザーの実績は、実績報告書又は報告書のコピー(教学課から入手してください。)、科学研究費補助金等の研究協力者としての実績は報酬報告書のコピー(総務課から入手してください。)</p> <p>【必要項目】</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>・申請者名</li> <li>・業務内容及び実績</li> <li>・日付</li> </ul> <p>※期間は提出期限までのものを対象とする。</p>	3
8	音楽、演劇、美術その他芸術の発表会における成績	本学では該当なし	-
9	スポーツの競技会における成績	本学では該当なし	-
10	ボランティア活動その他の社会貢献活動実績	<p>専攻分野に関連したボランティア活動等において、継続的に長期(1年以上)に渡る活動。</p> <p>【必要項目】</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>・申請者名</li> <li>・活動内容及び実績</li> <li>・日付</li> </ul> <p>※申請者本人が参加したことが分かるもの(参加者名簿など)。</p> <p>※公共団体等から表彰を受けた場合は表彰状を添付する。</p>	3

## 8 提出書類のまとめ方

資料は下図の順に並べて提出してください。



## 9 その他

- 一度提出した書類は返却できません。コピーが必要な場合は、事前に取りるようにしてください。
- 教学課から追加で書類の提出を求めたり、申請内容について確認をすることがありますので、電話やメール等には速やかに対応してください。
- 申請をする方は、審査結果が分かるまで、繰上返還をしないようにしてください。

## 10 提出先・問い合わせ先

所属キャンパス教学課窓口へ提出してください。

データの提出が必要な提出物は所属キャンパスのメールアドレスに提出してください。

キャンパス	専攻等	担当部署	TEL	メールアドレス
広島	人間文化学専攻、 情報マネジメント専攻 経営管理研究科	本部 教学課 学生支援係	082-251-9720	s-service@pu-hiroshima.ac.jp
庄原	生命システム科学専攻	教学課	0824-74-1701	skyougaku@pu-hiroshima.ac.jp
三原	保健福祉学専攻	教学課	0848-60-1126	kyogaku@pu-hiroshima.ac.jp