

# 日本学生支援機構大学院貸与奨学金

## 令和4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（4枠）
【博士課程後期】総合学術研究科	募集あり（1枠）

### 3 対象者

次の(1)及び(2)のいずれも満たす者

- (1) 令和4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>

### 4 申請の流れ



### 5 申請期間

令和5年2月6日（月）～2月13日（月）17時厳守

## 6 提出書類

- (1) 令和4年度業績優秀者返還免除申請書（様式1）…A4両面印刷 原本1部
- (2) 指導教員等の推薦理由（様式2）…A4両面印刷 原本1部
- (3) 特に優れた業績を証明する資料一式…A4両面印刷 写し1部
- (4) 提出書類チェックリスト（様式3）…本人チェック欄に記入したもの

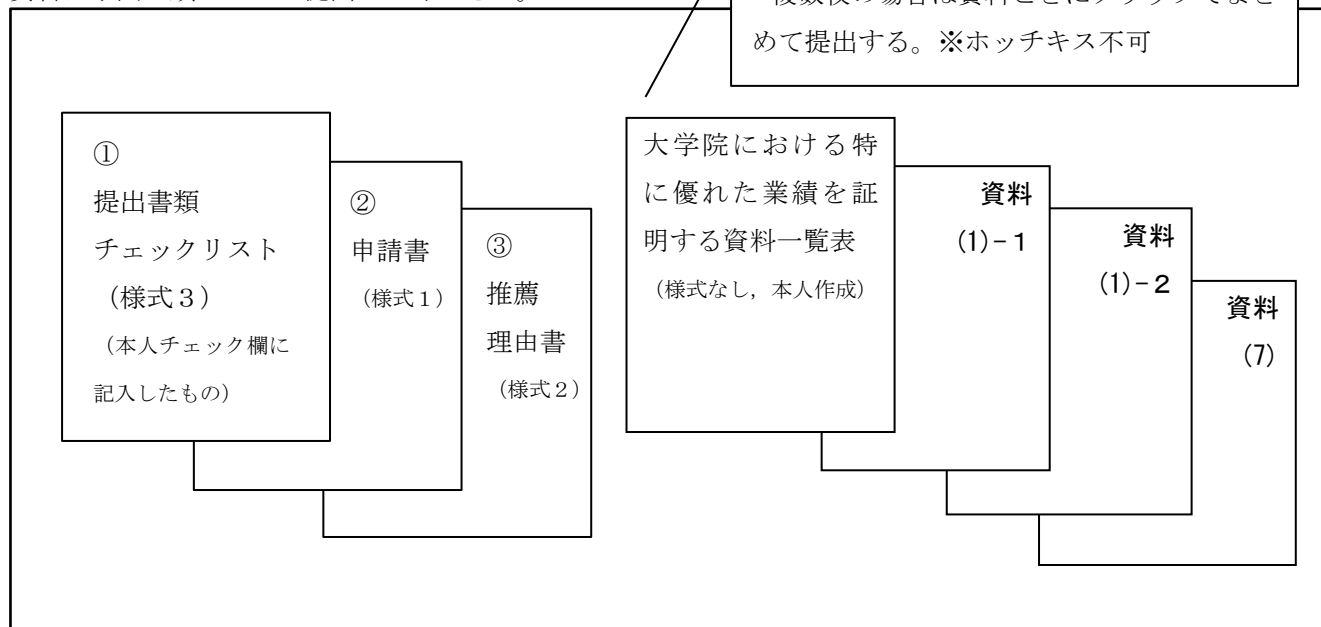
## 7 書類作成時の注意事項

- (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。
  - ・ 業績は現課程のうち申請書類の提出期限までのものを選考対象とします。
  - ・ 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。
  - ・ 業績の種類は資料番号は、次頁の【業績項番】－【枝番】としてください。
- (2) 指導教員等の推薦理由書（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いでください。「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一式
  - ・ 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，共著の場合は添付書類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。

項番	業績の種類	証明する資料の具体例と提出上の注意
1	学位論文その他の研究論文	<p>○学位論文 論文全体の写しでなく、申請者名（著者名）・論文タイトル・学術雑誌名及び発行日等が分かる部分の写し等と論文内容の概要（1，2枚程度）を添付する。</p> <p>○学術論文 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。論文（写し）を添付する。</p> <p>○学会発表（筆頭のみ） 申請者本人が筆頭となった学会発表。プログラムの表紙（学会名（大会名），開催日の分かるもの），目次（発表日を示す箇所），内容（概要が分かるもの）の写しを添付する。</p> <p>○受賞（筆頭のみ） 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（研究に関係した表彰，学会賞等を記入する。）表彰状等（写し）を添付する。</p> <p>※申請以降に予定の雑誌掲載，学会発表の場合，受領証明書やエントリー通知（団体発行）を添付する。</p>
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
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>著書，データベース等（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。） ※雑誌や新聞のコラム等は対象外。</p>
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を記入する。証明するものを添付する。）</p>
6	授業科目の成績	※成績証明書等の提出は不要。
7	研究又は教育に係る補助業務の実績	TA，RA，学修支援アドバイザー等の発令通知書または相当する証明書を添付する。
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，公共団体等から表彰を受けた場合は 表彰状を添付する。 専攻分野に関連した活動内容を証明するものを添付する。 ※継続的に長期（1年以上）に渡る活動が対象。</p>

## 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。

キャンパス	専攻等	担当部署	TEL
広島	人間文化学専攻, 情報マネジメント専攻	本部教学課学生支援係	082-251-9720
庄原	生命システム科学専攻	教学課	0824-74-1701
三原	保健福祉学専攻	教学課	0848-60-1126