

日本学生支援機構大学院第一種奨学金
「業績優秀者返還免除」申請書類作成上の留意事項について

1. 对象者

2025 年度内に、第一種奨学金の貸与が終了する大学院生

※2026 年 3 月の満期終了者の他、年度内「辞退者」及び「退学者」を含みます。

＜令和元年度以降採用の博士・博士後期課程第一種奨学生採用者の取り扱い＞

日本学生支援機構に関する省令第36条第1号「① 学位論文その他の研究論文」の業績を評価対象とすることが必修となりました。

機構における審査において、業績が①から逸脱すると認められる場合は、認定不可と判断されることがあります。

※「返還免除内定者」又は「音楽、演劇、美術その他芸術の発表会における成績若しくはスポーツの競技会における成績を業績とする者」は除きます。

2. 提出書類

- (1) 業績優秀者返還免除申請書（様式 1-A）※教員免除で申請する場合は様式 1-B
- (2) 特に優れた業績を証明する資料一覧（様式 A）
- (3) 優れた業績を証明する資料（各自準備。貸与期間中の業績に限る）

書類は全て **A4** で統一（最大ページ数に注意）。原本1セットを提出。

提出書類等の様式は学生生活支援情報ホームページ「奨学金」-

「⑭業績優秀者返還免除制度」に掲載。

https://slsi.skr.u-ryukyu.ac.jp/gksien/?page_id=26



様式 1-A (様式 1-B)

[illegible]

様式 A

No. 25

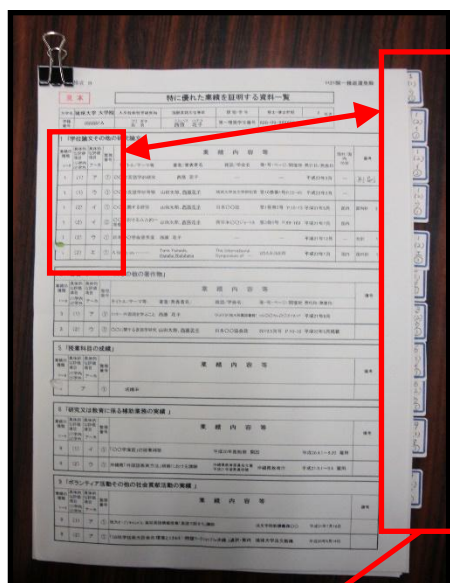
平成16年—第2回—

特に要した事項を証明する資料一覧

No.	申請人(個人)氏名	電話番号	No.
1	佐々木 大輔	03-XXXX-XXXX	

1. 申請書に添付する資料の種類			
No.	提出資料の種類	提出資料の提出時期	No.
1	① 戸籍 / ② 住民登録簿 / ③ 住民票 / ④ 世帯主の印鑑 / ⑤ 世帯主の印鑑 / ⑥ 世帯主の印鑑	提出時期	1
2	⑦ 収入証明 / ⑧ 収入証明 / ⑨ 収入証明 / ⑩ 収入証明 / ⑪ 収入証明 / ⑫ 収入証明	提出時期	2
3	⑬ 収入証明 / ⑭ 収入証明 / ⑮ 収入証明 / ⑯ 収入証明 / ⑰ 収入証明 / ⑱ 収入証明	提出時期	3
4	⑲ 収入証明 / ⑳ 収入証明 / ㉑ 収入証明 / ㉒ 収入証明 / ㉓ 収入証明 / ㉔ 収入証明	提出時期	4
5	㉕ 収入証明 / ㉖ 収入証明 / ㉗ 収入証明 / ㉘ 収入証明 / ㉙ 収入証明 / ㉚ 収入証明	提出時期	5
6	㉛ 収入証明 / ㉜ 収入証明 / ㉝ 収入証明 / ㉞ 収入証明 / ㉟ 収入証明 / ㊱ 収入証明	提出時期	6
7	㊲ 収入証明 / ㊳ 収入証明 / ㊴ 収入証明 / ㊵ 収入証明 / ㊶ 収入証明 / ㊷ 収入証明	提出時期	7
8	㊸ 収入証明 / ㊹ 収入証明 / ㊺ 収入証明 / ㊻ 収入証明 / ㊼ 収入証明 / ㊽ 収入証明	提出時期	8
9	㊾ 収入証明 / ㊿ 収入証明 / ㋀ 収入証明 / ㋁ 収入証明 / ㋂ 収入証明 / ㋃ 収入証明	提出時期	9
10	㋄ 収入証明 / ㋅ 収入証明 / ㋆ 収入証明 / ㋇ 収入証明 / ㋈ 収入証明 / ㋉ 収入証明	提出時期	10
11	㋊ 収入証明 / ㋋ 収入証明 / ㋌ 収入証明 / ㋍ 収入証明 / ㋎ 収入証明 / ㋏ 収入証明	提出時期	11
12	㋐ 収入証明 / ㋑ 収入証明 / ㋒ 収入証明 / ㋓ 収入証明 / ㋔ 収入証明 / ㋕ 収入証明	提出時期	12
13	㋖ 収入証明 / ㋗ 収入証明 / ㋘ 収入証明 / ㋙ 収入証明 / ㋚ 収入証明 / ㋛ 収入証明	提出時期	13
14	㋜ 収入証明 / ㋝ 収入証明 / ㋞ 収入証明 / ㋟ 収入証明 / ㋠ 収入証明 / ㋡ 収入証明	提出時期	14
15	㋢ 収入証明 / ㋣ 収入証明 / ㋤ 収入証明 / ㋥ 収入証明 / ㋦ 収入証明 / ㋧ 収入証明	提出時期	15
16	㋨ 収入証明 / ㋩ 収入証明 / ㋪ 収入証明 / ㋫ 収入証明 / ㋬ 収入証明 / ㋭ 収入証明	提出時期	16
17	㋮ 収入証明 / ㋯ 収入証明 / ㋰ 収入証明 / ㋱ 収入証明 / ㋲ 収入証明 / ㋳ 収入証明	提出時期	17
18	㋴ 収入証明 / ㋵ 収入証明 / ㋶ 収入証明 / ㋷ 収入証明 / ㋸ 収入証明 / ㋹ 収入証明	提出時期	18
19	㋺ 収入証明 / ㋻ 収入証明 / ㋼ 収入証明 / ㋽ 収入証明 / ㋾ 収入証明 / ㋿ 収入証明	提出時期	19
20	㌀ 収入証明 / ㌁ 収入証明 / ㌂ 収入証明 / ㌃ 収入証明 / ㌄ 収入証明 / ㌅ 収入証明	提出時期	20
21	㌆ 収入証明 / ㌇ 収入証明 / ㌈ 収入証明 / ㌉ 収入証明 / ㌊ 収入証明 / ㌋ 収入証明	提出時期	21
22	㌌ 収入証明 / ㌍ 収入証明 / ㌎ 収入証明 / ㌏ 収入証明 / ㌐ 収入証明 / ㌑ 収入証明	提出時期	22
23	㌒ 収入証明 / ㌓ 収入証明 / ㌔ 収入証明 / ㌕ 収入証明 / ㌖ 収入証明 / ㌗ 収入証明	提出時期	23
24	㌘ 収入証明 / ㌙ 収入証明 / ㌚ 収入証明 / ㌛ 収入証明 / ㌜ 収入証明 / ㌝ 収入証明	提出時期	24
25	㌞ 収入証明 / ㌟ 収入証明 / ㌠ 収入証明 / ㌡ 収入証明 / ㌢ 収入証明 / ㌣ 収入証明	提出時期	25
26	㌤ 収入証明 / ㌦ 収入証明 / ㌧ 収入証明 / ㌨ 収入証明 / ㌩ 収入証明 / ㌪ 収入証明	提出時期	26
27	㌫ 収入証明 / ㌭ 収入証明 / ㌮ 収入証明 / ㌯ 収入証明 / ㌰ 収入証明 / ㌱ 収入証明	提出時期	27
28	㌲ 収入証明 / ㌳ 収入証明 / ㌴ 収入証明 / ㌵ 収入証明 / ㌶ 収入証明 / ㌷ 収入証明	提出時期	28
29	㌸ 収入証明 / ㌹ 収入証明 / ㌺ 収入証明 / ㌻ 収入証明 / ㌼ 収入証明 / ㌽ 収入証明	提出時期	29
30	㌾ 収入証明 / ㌿ 収入証明 / ㍀ 収入証明 / ㍁ 収入証明 / ㍂ 収入証明 / ㍃ 収入証明	提出時期	30
31	㍄ 収入証明 / ㍅ 収入証明 / ㍆ 収入証明 / ㍇ 収入証明 / ㍈ 収入証明 / ㍉ 収入証明	提出時期	31
32	㍊ 収入証明 / ㍋ 収入証明 / ㍌ 収入証明 / ㍍ 収入証明 / ㍎ 収入証明 / ㍏ 収入証明	提出時期	32
33	㍐ 収入証明 / ㍑ 収入証明 / ㍒ 収入証明 / ㍓ 収入証明 / ㍔ 収入証明 / ㍕ 収入証明	提出時期	33
34	㍖ 収入証明 / ㍗ 収入証明 / ㍘ 収入証明 / ㍙ 収入証明 / ㍚ 収入証明 / ㍛ 収入証明	提出時期	34
35	㍜ 収入証明 / ㍝ 収入証明 / ㍞ 収入証明 / ㍟ 収入証明 / ㍠ 収入証明 / ㍡ 収入証明	提出時期	35
36	㍢ 収入証明 / ㍣ 収入証明 / ㍤ 収入証明 / ㍥ 収入証明 / ㍦ 収入証明 / ㍧ 収入証明	提出時期	36
37	㍨ 収入証明 / ㍩ 収入証明 / ㍪ 収入証明 / ㍫ 収入証明 / ㍬ 収入証明 / ㍭ 収入証明	提出時期	37
38	㍮ 収入証明 / ㍯ 収入証明 / ㍰ 収入証明 / ㍱ 収入証明 / ㍲ 収入証明 / ㍳ 収入証明	提出時期	38
39	㍴ 収入証明 / ㍵ 収入証明 / ㍶ 収入証明 / ㍷ 収入証明 / ㍸ 収入証明 / ㍹ 収入証明	提出時期	39
40	㍺ 収入証明 / ㍻ 収入証明 / ㍼ 収入証明 / ㍽ 収入証明 / ㍾ 収入証明 / ㍿ 収入証明	提出時期	40
41	㏀ 収入証明 / ㏁ 収入証明 / ㏂ 収入証明 / ㏃ 収入証明 / ㏄ 収入証明 / ㏅ 収入証明	提出時期	41
42	㏆ 収入証明 / ㏇ 収入証明 / ㏈ 収入証明 / ㏉ 収入証明 / ㏊ 収入証明 / ㏋ 収入証明	提出時期	42
43	㏌ 収入証明 / ㏍ 収入証明 / ㏎ 収入証明 / ㏏ 収入証明 / ㏐ 収入証明 / ㏑ 収入証明	提出時期	43
44	㏒ 収入証明 / ㏓ 収入証明 / ㏔ 収入証明 / ㏕ 収入証明 / ㏖ 収入証明 / ㏗ 収入証明	提出時期	44
45	㏘ 収入証明 / ㏙ 収入証明 / ㏚ 収入証明 / ㏛ 収入証明 / ㏜ 収入証明 /		

優れた業績を証明する資料（各自準備）



＜優れた業績を証明する資料のセット方法＞

- ① 記入済の「様式 1-A（様式 1-B）」を表紙とする
- ② 分類（項目）毎に資料を整理
- ③ ②で整理した資料間に合紙（白紙）を挿入、合紙にインデックスを貼付（左図）
- ④ 資料をダブルクリップ留め
- ⑤ 原本 1 セットを提出

※ 「様式 1-A（様式 1-B）」及び「様式 A」は
エクセルデータも提出してください。

「インデックス番号」は、「様式 1-A（様式 1-B）の分類番号」、「様式 A に記載した番号」と一致させる（各番号は資料「参考 1：特に優れた業績を証明する資料一覧」の番号参照）

＜大 分 類＞ 1

＜小 分 類＞ (1)

ア

＜整理番号＞ ① ※「①」は「1 件目」の意味。複数ある場合は連番で記入

3. 提出期限

2026年2月5日（木）期限厳守

※ 紙媒体での提出の他、「様式 1-A（様式 1-B）」及び「様式 A」は Excel データも提出してください。

※ データ提出に当たっては USB で提出する等、所属研究科担当者の指示に従って個人情報の取り扱いに留意してください。

4. 提出先

所属研究科 学務担当事務室

※ 採用結果は、機構又は学生部から令和 8 年 7 月下旬頃に本人宛に文書で通知します。

5. 提出書類毎の留意事項

(1) 業績優秀者返還免除申請書（様式 1-A、様式 1-B）「概要」欄

- ① 改姓により証明書類と氏名が一致しない場合は、旧姓を括弧書きしてください。
(例) 宮城 (旧姓 大城) 花子
- ② 各項目はパソコン等の端末から入力可能です。
- ③ 「大学院における研究課題等」欄は、研究課題の「題目」と「概要」を記入してください。

＜特定の研究課題のない学生の「研究課題等」欄の記入内容について＞

当該課程の目的を達成しうる重要な教育について学生本人が特に力を入れて取り組んでいるもの、例えば、実践的な教育にあつては「事例研究」や「現地調査」等の具体的な内容を記入してください。

※ 法務研究科は、専門とする法分野等の概要を記入してください。

(2) 業績優秀者返還免除申請書（様式 1-A、様式 1-B）「業績の種類」・「資料番号」欄

- ① 項目毎に業績を入力し、「様式 A」の業績内容と一致させてください。

※ 業績一覧表のどの項目にも該当しないが、どうしても認めてもらいたい業績がある場合は指導教員に相談してください。研究科において「研究科が認める業績」に該当すると判断された場合は資料を提出してください（研究科が認めた場合であっても、大学全体の会議で認められない場合もあります）。

- ② 「様式 1-A（様式 1-B）」、「様式 A」及び「優れた業績を証明する資料（各自準備）」のインデックスに記載する資料番号は一致させてください。

(3) 特に優れた業績を証明する資料一覧（様式 A）

＜基本的な考え方＞

- ① 令和 7 年度内（2025. 4～2026. 3）に貸与を終了した者が今回の申請対象となります。
2026 年 3 月までに奨学金を辞退（予定を含む）する者や早期修了者も対象です。

＜修士課程 1 年次で採用され、採用年度中にこれを辞退するが在学は継続する場合、評価はどの時点で行うのか＞

修士課程 1 年次の貸与終了時点において評価することになります（貸与を受けた期間が業績評価の対象。辞退後の業績は評価の対象外）。

- ② 「優れた業績」は、当該課程における貸与期間中の実績が対象です。

（例）博士（後期）課程に在籍している者が申請する場合、博士（後期）課程在学中の貸与期間における業績が対象。入学前（博士前期課程等）の業績は対象外。

※ 個々の業績がいつのものか、日付等が確認できる資料を必ず添付してください。

＜修士課程 1 年次では貸与を受けず 2 年次で採用された場合、1 年次も含めて業績の評価を行うことは可能か＞

奨学金の貸与を受けた期間が業績評価の対象となりますので、1 年次の業績は対象外になります。

- ③ 業績の内容は全て申請者本人の専攻分野と関連している必要があります(趣味やサークル活動の実績等は対象外)。
- ④ 業績を証明する資料は「いつ」、「誰が」、「どこで」、「何をしたか」が分かるものを必ず添付してください。
証明する資料がない又は証明できない場合は業績として認められません。

<分類の方法>

- ① 「優れた業績を証明する資料」は、定められた区分毎に整理する必要があります。
「参考1 特に優れた業績を証明する資料」の区分「大・中・小分類」どおりに整理してください。

「大分類（最も上位）」＞「中分類（大分類の次に上位）」＞「小分類（最も下位）」

※「個々の業績がどの分類に入るか」を判断するに当たっては「下位の分類は、より上位の分類の範囲内であること」が条件となります。
業績は、3つの分類全てを満たすものでなければなりません。「小分類」に該当するものが「中分類」及び「大分類」に合致するか、必ず確認してください。

- ② 業績を分類する際は、大・中・小分類の範囲内で可能な限り業績の種類が多岐にわたるよう考慮してください。
研究業績だけでなく「奨学生としてバランスのよい大学院生活を送ったか」、「その中で優れた業績があるか」が重要ですので、種類の業績を数多く挙げるよりも、多様な幅広い種類の業績を挙げるのが望まれます。
- ③ 同一の業績を複数の項目に挙げないでください。
「同一テーマ」、「同一の日付」又は「同一の内容」等について、下記のように重複して挙げることはできません。

ア. 同一の学会における同一のテーマの内容を「学会発表」と「学会誌への掲載」の両方に挙げてはならない。

（例）〇月〇日開催の学会で発表した内容が、学会誌にも掲載された場合
→「学会発表」又は「学会誌掲載」のいずれかの項目に挙げる。

イ. 同一学会における同一の内容を「学会発表」と「その他の著作物等（データベース）」の両方に挙げてはならない。

ウ. 同一の活動内容を「学外でのRA等採用」と「専攻分野の特殊性を生かした社会貢献・国際貢献」の両方に挙げてはならない。

- ④ 論文、学会発表等の業績で、複数の項目に該当すると判断される場合は、以下の優先順位で分類してください。

(例) 学会発表後に同一内容(同じテーマ、同じ日付、同じ発表者)の原稿が学会誌で掲載され、その発表が学会賞も受賞した場合

【1 (2) ㉔】「学会賞」>【1 (2) ㉓】「学会誌掲載」>【1 (2) ㉒】「学会発表」

この場合、左から順に評価点数が高いので、「学会賞」の項目にのみに挙げる。

- ⑤ 別々の学会で異なる発表が複数あり、「学会賞」を複数受賞、「学会誌掲載」も複数ある場合は、同じ項目に偏らないように、優先順位を考慮して分類してください。

【参考】学内選考の際に、他者と総合得点が同点となった場合は下記のとおり優先される。

- ① 学会賞の数が多い者が上位

↓

- ② (学会賞の数と同じ場合) リー制のある学会誌掲載に国外実績があるものが上位、次に件数の多い者が上位

↓

- ③ (学会誌掲載件数も同じ場合) 学会発表で国外実績がある者が上位、次に件数の多い者が上位

(例1) 業績がA、B、Cの3件の場合

(優先する分類)

業績A(国内学会発表、学会賞、学会誌掲載) → 「学会賞」

業績B(国外学会発表、学会賞、学会誌掲載) → 「学会誌掲載」(国外)

業績C(国内学会発表) → 「学会発表」

※ 業績Aと業績Bは得点の高い「学会賞」を受賞しているが、同じ項目を複数挙げても点数は加算されないで、一方を「学会賞」、他方を「学会誌掲載」に挙げて、それぞれの分類で得点を得る。

大学における選考の際に、総合得点が他者と同点になった場合は「学会誌掲載」は「国内」よりも「国外」を優先するため、Bを「学会誌掲載」に挙げるのが望ましい。

(例2) 業績が各項目に複数ある場合は、5 ページ④の得点の高い順にそれぞれの項目に分類する。

業績A(国内学会発表、学会賞、学会誌掲載) → 「学会賞」

業績B(国内学会発表、学会賞、学会誌掲載) → 「学会賞」

業績C(国外学会発表、学会誌掲載) → 「学会誌掲載」(国外)

業績D(国内学会発表、学会誌掲載) → 「学会誌掲載」(国内)

業績E(国内学会発表) → 「学会発表」(国内)

- ⑥ 美術専攻の者が、自作の絵画等を展覧会で発表し受賞した場合

「8. 音楽演劇・美術、その他芸術の発表会の成績」又は「4. 著書、データベース、その他の著作物」

※ この場合は「8. 芸術の発表会の成績」に分類可（賞状のコピー添付）。

- ⑦ 「1 (1) オ 学問的達成による学長賞等学内の賞の受賞」は「学長賞」等の全学で表彰された賞が該当します。

※ 「研究科長賞」等の研究科で表彰された賞は該当しません。

- ⑧ 「著書、データベース、その他の著作物」

「1 学位論文その他の研究論文」で挙げた業績以外で、インターネット上の著作物、芸術作品等も対象となります。

また、その業績が公表された結果、社会的に高い評価を受けていることや著作物としての完成度(完結性)、優越性が認められるものであることが原則となります（未だ公表されていないものは対象外）。なお、著作物の定義等は下記のとおりです。

【参考】著作権法（抜粋）

著作物とは、思想又は感情を創作的に表現（工夫）したものであって、文芸、学術、美術又は音楽の範囲に属するもの。

データベースとは、論文、数値、図形その他の情報の集合体であって、それらの情報を、電子計算機を用いて検索できるように体系的に構成したもの。

（著作物の例）

- ア. 小説、脚本、論文、講演その他の言語の著作物
- イ. 音楽の著作物
- ウ. 舞踊又は無言劇の著作物
- エ. 絵画、版画、彫刻その他の美術の著作物
- オ. 建築の著作物
- カ. 地図又は学術的な性質を有する図面、図表、模型その他の図形の著作物
- キ. 映画の著作物
- ク. 写真の著作物
- ケ. プログラムの著作物

（データベースの著作物）

データベースでその情報の選択又は体系的な構成によって創作性を有するものは、著作物として保護する。

（作品の著作権）※文化庁 WEB サイトより

小説、脚本、論文、作文、講演、音楽、絵画、彫刻、デザイン、漫画、芸術性のある建築物、地図、図形、映画、写真、プログラム・ソフト、それに新聞・雑誌・辞書・辞典のような編集物、データベース等の創作性のある表現物は、おおむね著作物です。

<作成要領>

- ① 様式のレイアウト調整は、各自のパソコン、プリンタにより行ってください。**様式 A は A4 縦とし、確認しやすいように区切りや改ページ等により工夫してください。**
複数ページになる場合は、両面印刷してください。
- ② 該当する**業績がない項目はその部分を削除**してください。
(例 1) 博士課程の学生で、「1 (1) ア 修士論文」の業績はないので、当該行を削除。
(例 2) 「10 ボランティア活動その他の社会貢献活動の実績」がないので、項目ごと削除。
- ③ 「1 学位論文その他の研究論文」について、「学内」又は「学外」の功績かを区別してから記入してください。
- ④ 「1 (2) イ: 学術誌等への掲載論文」、「1 (2) エ: 学会等での発表」は、「国内」又は「国外」毎の件数を記入してください。「1 (2) ウ: 学会賞等受賞」は受賞した件数を記入してください。
また、「**第 1 著者**」、「**第 2 著者以降**」を明記してください(第 1 著者の場合は○を付し、**第 2 著者以降の場合は第 1 著者を含む共著者数の人数を記入**)。
- ⑤ 「6 授業科目の成績」は、研究科事務担当者が記入し、成績証明書(最終)を添付するので空欄で提出してください(項目を削除しないこと)。
- ⑥ 「7 研究又は教育に係る補助業務の実績」は「研究プロジェクトの名称」、「授業科目名称」、及び「発令(雇用)期間」を記載してください。
小分類に該当するものが複数ある場合は、**小分類毎に主なものを 1 件記入**してください。
本項目は実績の有無のみが評価され、件数は考慮されません。
- ⑦ 「8 音楽・演劇・美術その他芸術」、「9 スポーツ競技」及び「10 ボランティア活動その他社会貢献活動」の各項目は、**専攻分野との関連性が認められる内容のみを記入**してください。
(例) 保健体育専攻の者がスポーツ競技大会で受賞した場合は該当。
- ⑧ 作成が終わりましたら、もう一度「参考 1 特に優れた業績を証明する資料」の番号を元に「**業績優秀者返還免除申請書(様式 1-A、様式 1-B)**」、「**特に優れた業績を証明する資料一覧(様式 A)**」の資料番号と「**優れた業績を証明する資料(各自準備)**」のインデックス番号に誤りがないか確認してください。
また、これら書類に記載した業績の「タイトル」、「著者(発表者)」及び「雑誌(学会)名、号・ページ、発行日」も確認してください(誤字、脱字、転記ミス、内容に間違い、貸与期間外の功績を掲載していないか、レイアウト等を十分に確認)。

(4) 優れた業績を証明する資料（各自準備）

詳細は「参考 1 特に優れた業績を証明する資料」を確認してください。

貸与期間中の業績が対象です。全ての資料を A4 縦に統一し最大ページ数を遵守してください。

- ① 論文は全文をコピーするのではなく「作者名」、「作成年」及び「論文タイトル」が分かる表紙と論文内容の概要やアブストラクト（文献等の要約）をコピーして提出してください。論文が共著の場合は、本人の名前に黄色の蛍光ペンで印をつけてください。
- ② 学会発表は、「学会開催年」、「開催場所」、「学会名」、「プログラム又は目次（発表のタイトルや発表者の氏名、ページ等が記載）」及び「発表内容の概要」を提出してください。プログラム等が手元がない場合は、当該学会のホームページ等に掲載されているものを印刷して提出してください。
- ③ 学会誌掲載は、「学会誌のタイトル」、「発行年」、「目次（タイトル、著者名、ページ等）」及び「掲載論文の概要」を提出してください。
- ④ 「電子ジャーナル」等への掲載の場合は、オンライン登録された日付、登録番号等が分かるもの（ホームページ等の画面コピー可）と掲載論文の概要の写しを提出してください。
- ⑤ 学会賞や学長賞は、賞状の写しを提出してください（氏名・日付・賞の名称が記載されている箇所）。
- ⑥ RA・TA・科研費等の補助業務については、氏名、研究プロジェクトの名称、授業科目名称、発令（雇用）期間が分かる辞令通知、依頼文書等のコピーを提出してください。
RA・TA が複数ある場合は、それぞれ主なもの 1 件（様式 A に記入したもの）で結構です。
（例）TA を 2024 年度前期と 2024 年度の後期に採用された場合、どちらか一方を提出。
※ 辞令通知等を紛失した場合は、所属研究科の事務担当者に相談してください。
- ⑦ 留学生のチューターは「教育・研究に係る補助業務」には該当しません（提出できない）。
- ⑧ 特許・実用新案特許・発明の場合は、氏名、登録日及び登録番号の分かるものを提出してください。登録された発明者が指導教員等の場合は、あなたが関わったことが分かる証明が必要です。
- ⑨ ボランティアや社会貢献活動は、専攻分野に関連した活動でなければなりません。参加・修了証明書、表彰状、新聞切抜き等を提出してください（氏名、日付、活動内容が記載されたもの）。学会運営等のボランティアは、受付や設営等の誰でもできる活動内容は対象外です。専門知識が必要であることが証明できる資料を提出してください。
ボランティア活動は「専攻分野と関連性があり、原則として主体的（自主的）に参加する無報酬の活動」と定義します。学内外から依頼を受け、報酬を得て従事する場合は原則「研究・教育に係る補助業務」に分類してください。
- ⑩ 日本学術振興会特別研究員に来年度採択される方は「1(1)エ 競争的資金の獲得」に該当するので、採択の通知書を提出してください。なお、来年度も在学している場合は、奨学金は辞退しなければなりません。異動願（辞退）を提出してください。

- ⑪ 全ての証明資料は「貸与期間中の業績が対象」です。また、提出前に、各資料に「実績年月日」が記載されているか、業績毎の最大ページ数を超過していないかをもう一度確認してください。

6. 教員になった者に対する返還免除制度（教員免除）について

業績優秀者返還免除制度において、教職大学院を修了又は教職課程認定の大学院を一定の条件のもと修了したうえで教員採用選考試験に合格し、正規教員として採用になる予定の者については、「教員枠」として大学から推薦します（大学に割り振られた一般の推薦枠（一般枠）とは別の枠組で推薦）。

次年度4月1日時点で教員として在職していること及び業績優秀者返還免除候補者として要件を満たしていることが確認できれば、当該推薦者は、貸与を受けていた第一種奨学金が全額免除となります。

(1) 推薦要件

- ① 本留意事項において、これまでに説明した業績優秀者返還免除の対象者であり、提出書類を準備できること。
- ② 次のいずれかに該当すること。
 - ・教職大学院に在籍し、教員採用選考試験※¹に合格、教職大学院修了の翌年度から正規教員※²として採用される予定の者
 - ・教職大学院以外の大学院※³に在籍し、次の（ア）又は（イ）の双方を満たす者で、教員採用選考試験※¹に合格、大学院修了の翌年度から正規教員※²として採用される予定の者
 - （ア）教職課程を履修し、専修免許状を取得していること（採用選考に当たり特別免許状の授与を受ける場合を含む。）。
 - （イ）実習を必須とする科目（教職課程認定を受けているものに限る。）を少なくとも1単位以上取得し、学校等での実習の実時間を概ね30時間以上確保していること。

※1 対象となる学校種

幼稚園（要件あり）、小学校、中学校、義務教育学校、高等学校、中等教育学校、特別支援学校、幼保連携型認定こども園（要件あり）

※2 臨時的任用や非常勤講師は除く。

※3 修士課程、博士前期課程、専門職学位課程が対象（博士課程、博士後期課程は対象外）。

(2) 申請方法（推薦の流れ）

一般枠の申請方法とは異なりますので、下記の流れにより対応してください。

- ① 推薦要件の確認（大学に相談）

教員枠の候補者として推薦要件を満たしていることを事前に確認する必要があります。

2026年1月9日までに、学生支援課学生援護係（奨学金担当）に電話又はメールで相談してください。期限までに相談がない場合は教員枠で推薦することができない可能性があります。この場合は一般枠で申請してください。

- ② 提出書類の作成・提出

下記の書類を準備し、指定する期限までに奨学金担当へ提出してください。

その後、奨学金担当から所属研究科へ提出書類の確認を依頼します。

＜提出書類＞

- ・【教員免除用】業績優秀者返還免除申請書（様式 1-B）

※ ホームページ等には公表していません。奨学金担当から収受してください。

- ・教員採用選考の合格通知書等の写し
- ・4月1日現在の在籍証明書の写し（入職後に準備して大学に提出）
- ・特に優れた業績を証明する資料一覧（様式 A）

※ 一般枠と共通の提出書類です。

- ・優れた業績を証明する資料（各自準備。貸与期間中の業績に限る）

※ 一般枠と共通の提出書類です。

- ③ 学内委員会で推薦要件を確認したうえで日本学生支援機構へ推薦します。

(3) 留意事項

- ① 教員枠として推薦した者は、一般枠の候補者として変更することはできません。
- ② 4月1日現在の在職証明書の写しを提出できない場合は、日本学生支援機構へ推薦の取消を報告します。この場合も一般枠の候補者として変更することはできません。

以上