

令和2年度 日本学生支援機構 「特に優れた業績による返還免除」申請手続きについて



1) 制度の概要

大学院において第一種奨学金の貸与を受けた学生であって、その課程在学中に特に優れた業績をあげた者として日本学生支援機構が認定したものは、貸与期間終了の時に於いて、その奨学金の全部又は一部の返還が免除されます。特に優れた業績による返還免除の認定は、大学院を置く大学の学長が学内選考委員会の審議に基づき推薦する者について、その専攻分野に関する論文その他の文部科学省令で定める業績を総合的に評価することにより行われます。返還免除の数は各年度において、全国で貸与期間が終了する者の100分の30以下となっています。

2) 対象者

平成16年度以降の大学院第一種奨学金採用者で、令和2年度中に奨学金の貸与期間が終了する(した)方。
※ 令和2年4月～令和3年3月末までに辞退・退学等を予定する方も含みます。

3) 各研究科の評価項目

岡山大学ホームページで、各研究科の評価項目を確認してください。
※ 博士課程・博士後期課程は、「日本学生支援機構 博士課程の業績評価に関するガイドライン」も確認してください。

4) 提出書類

- (1) 原則、パソコン入力で作成してください。手書きする場合は、黒ボールペン(消せるペン不可)で、記入してください。
- (2) 成績証明書は、大学で用意しますので提出不要です。
- (3) 次の①～③の書類を準備してください。別添資料の「提出方法」のとおり準備及び並べた上で、封筒に入れて提出してください。
※ 今年度より「指導教員等の推薦理由書」が不要となりました。また、一部様式が変更になっています。

提出書類	作成上の注意
① 業績優秀者返還免除申請書(様式1-1) <本紙1部・コピー2部>	A4(表)のみ・押印不要
② 業績一覧表(様式1-2) <本紙1部・コピー2部>	(1) A4、両面刷りで作成すること (2) 「資料の具体例及び業績一覧表記載事項」及び「業務一覧表<<記入方法>>」を参考に作成すること
③ 大学院における特に優れた業績を証明する資料 <コピー3部>	(1) 返還免除の対象になる業績は当該課程在籍中のものに限ります。 ・修士(博士前期)課程の学生…修士(博士前期)課程の業績のみ ・博士(博士後期)課程の学生…博士(博士後期)課程の業績のみ (2) 研究科毎に評価項目が異なります。評価の対象となる業績のみ提出すること(学系で評価が異なる研究科があるため注意) (3) 資料の具体例は「資料の具体例及び業績一覧表記載事項」で確認すること

5) 書類の提出

【提出期間】2021年1月18日(月)～1月28日(木) 平日8時30分～17時00分
※ 土日を除く。

【提出先】岡山大学学務部学生支援課奨学金担当窓口(一般教育棟A棟2階⑥番窓口)
〒700-8530 岡山市北区津島中2-1-1
窓口設置の「提出箱」に入れてください。

- ※ 医歯薬学総合研究科(医歯学系)・保健学研究科の方は所属研究科の教務担当で受け付けます。受付日時が異なる場合がありますので、事前に教務担当でご確認ください。
- ※ 郵送でも受け付けます。郵送の場合、上記期限【必着】までに、「簡易書留」等の配達記録が残る方法で送付してください。
- ※ 岡大HPで立入制限を確認して、立入制限がある場合は郵送で提出してください。

<注意事項>

1. 不明点や相談がある場合は、1/14(木)までにお問合わせください。
2. 期限を過ぎた申請は一切受け付けません。
3. 自己都合による資料の追加・差替は認めませんので、期日までに資料を揃えて提出してください。
4. **提出時の内容確認は行いません。誤字・脱字・印刷時に文字が切れていないか、資料に不足がないか等を提出前に十分確認してください。なお、不備があった業績は審査対象とならないことがあります。**
5. 審査の際に、内容の確認を行うことがあります。該当者には、研究科又は学生支援課より、電話又は岡大 Gmail に連絡を行いますので対応してください。

6)選考結果の通知

令和3年6月上旬(予定) 学内選考の結果を、在学中に使用している岡大 Gmail アドレスに、メールで通知します。(卒業後も、在学中の岡大 ID・パスワードでメールを確認できます。)
※日本学生支援機構への推薦可否を通知します。大学から推薦されても、日本学生支援機構で改めて選考されるため、必ず返還免除になるわけではありません。

令和3年7月下旬(予定) 正式な選考結果が日本学生支援機構から直接通知されます。

※大規模な自然災害や感染症などの影響により決定時期や通知等が遅れる場合があります。その場合は、日本学生支援機構の HP でお知らせがあります。

7)その他

- ①「特に優れた業績による返還免除候補者」の申請手続きは、「口座振替(リレー口座)加入申込書(控)」のコピーを提出していないと認められません。まだ提出していない場合は、金融機関で手続きの上、本人控えのコピー(A4用紙・白黒可)を令和2年12月25日(金)までに必ず大学へ提出してください。
- ②令和3年3月末までに辞退・退学する方で「特に優れた業績による返還免除候補者」の申請を希望する場合は、「異動願(届)」を大学に提出する必要があります。「異動願(届)」の様式は学務部学生支援課(一般教育棟A棟2階⑥番窓口)にありますので印鑑と奨学生番号を控えたものを持参の上、提出期間より前に手続きにお越しください。
※医歯薬学総合研究科(医歯学系)・保健学研究科の方は所属研究科の教務担当で受け付けます。
※申請書に【口座振替(リレー口座)加入申込の手続きについて】記入する必要がありますので、次のとおり記入してください。 → ■手続き予定(令和3年5月)
- ③機関保証制度加入者が全額免除になった場合、保証料の返金があります。対象者へは全額免除確定後に公益財団法人日本国際教育支援協会から直接返金についての通知が届きます。
※一部免除は返還完了ではありませんので、半額免除確定時点では保証料の返金はありません。残額が返還完了となった際に保証料の返金額の清算がなされます。
- ④返還免除の申請をする方は、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。
- ⑤年度途中で貸与が終了した場合で、返還免除の結果がでるまでに返還が開始となる方は、日本学生支援機構 HP から「奨学金返還期限猶予願」を印刷・記入の上で、申請受付時に提出してください。
<注意点>
 - ・事由欄は、その他を選択し、()内に、「優れた業績免除申請中」と記載すること。
 - ・大学から、「業績優秀者返還免除申請の写し」と併せて日本学生支援機構貸与・給付部返還免除課へ提出します。(マイナンバー関係書類の提出は不要です。)

※令和3年3月貸与終了者は、結果がでた後に返還が始まりますので、提出の必要はありません。

【担当窓口】学務部学生支援課 奨学金担当 (一般教育棟A棟2階⑥番窓口)
Tel.086-251-7178
【窓口時間】 平日 8:30~17:00
(土日祝日・年末年始・大学入学試験当日及び前日は窓口業務を行っていません。)

～特に優れた業績を証明する資料～

資料の具体例 及び 業績一覧表記載事項



～ 全資料共通注意事項 ～

1. 返還免除の対象になる業績は**あなたの当該課程在籍中のもの**に限ります。
2. 資料として認められるのは**あなたの氏名と年月(年度)**がわかるものだけです。
3. 研究科毎に評価項目が異なります。評価の対象となる業績のみ提出すること。
4. 別紙「提出方法」も確認の上で作成すること。

業績の種類	資料の具体例	業績一覧表記載事項	
①学位論文その他の研究論文	修士論文 博士論文 要旨 ※論文タイトル、氏名、学位論文の提出(予定)年月が記載されたもの ※今年度末で修了予定の方は、業績とすることができます。研究科にまだ提出していない場合も、今回申請用に要旨を作成して提出すること。	※資料番号欄のみ記載し、要旨を資料として提出する。	
	修士論文発表 博士論文発表 発表日、自身が発表することがわかるもの(発表順の記載されたタイムテーブル等) ※受取っていない場合は、今回の申請で必要な旨を指導教員や所属の教務担当でご相談ください。(提出期限までに作成できないため、添付せずに申請するよう指示があった場合は、大きめの付箋に、その旨が分かるように記入(誰に確認したかも記入)して、本紙・コピー2部の1枚目にそれぞれ貼付すること。)	※資料番号欄のみ記載し、タイムテーブル等を資料として提出する。	
	研究論文 ①右記の記載事項及び自身の論文が掲載されていることがわかるもの(学会誌の表紙や目次等。複数枚になってよいので、全ての記載事項が分かる資料を提出すること。) ②掲載された論文の内容がわかるもの(掲載論文の写し又は要旨等) ※投稿・審査中の場合はそのことがわかるもの(受理証明、ウェブの投稿完了画面、メールの投稿完了通知等)も提出すること ※インパクトファクターがある場合はそのことがわかるもの(JCRのウェブ画面等)も提出すること	①著者名 ②論文名 ③学術雑誌名、巻・号数、論文掲載ページ ④発行年月日 ⑤その他 ※「投稿・審査中」「掲載決定(予定)」 ※インパクトファクター、ファーストオーサー	
	学会での発表 (表彰・受賞を含む) ①右記の記載事項及び自身が発表者となっていることがわかるもの(学会プログラムの表紙や氏名が掲載されている箇所等。複数枚になってよいので、全ての記載事項が分かる資料を提出すること。) ※発表予定の場合はそのことがわかるもの(学会プログラム、演題登録受付メール、公演番号通知メール等)も提出すること ②発表の内容がわかるもの(概要、アブストラクト、パワーポイントのスライド等) ③表彰・受賞の場合…表彰状	①発表者名(筆頭に*印) ②題目 ③会議名 ④主催者名 ⑤発表年月日 ※発表予定の場合はその旨記すること ⑥表彰・受賞等	
	岡山大学、国内外の他大学及び公的研究機関への就職内定	就職内定したことがわかるもの(合格通知書、採用証明書、日本学術振興会特別研究員採用内定通知等)	就職先を記載すること
	岡山大学大学院博士後期課程への進学内定	合格通知	進学先の研究科名を記載すること
教員採用試験に合格	教員採用候補者登録通知書等	どこの教員採用試験に合格したのか記載すること	

(裏面につづく)

業績の種類	資料の具体例	業績一覧表記載事項
②大学院設置基準(昭和49年文部省令28号)第16条に定める特定の課題についての研究の成果	<p>該当者は事前に学生支援課に申し出てください。おって提出していただく資料を指示します。</p> <p>※ここでいう研究の成果とは修士課程の修了要件となっている修士論文の審査に代わる研究成果のことです。(一般的な研究報告書のことではありませんので注意してください。)</p>	
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	<p>本学では評価項目として採用している研究科はありません。</p>	
④著書、データベースその他の著作物(省令第36条第1号及び第2号に掲げるものを除く。)	<p>①表紙 ②自身の著作であることがわかるもの(目次等) ③発行年月日がわかるもの ④著書の内容がわかるもの(要旨。ページ数が少ない場合は該当ページの写しでも可)</p>	<p>①著作物のタイトル ②発行年月日</p> <p>※一部のみ執筆している場合は自身が執筆した章等のタイトル及びページも記入すること</p>
⑤発明	<p>①発明の名称がわかるもの ②番号(出願番号、公開番号、登録番号)がわかるもの ③年月日(出願年月日、公開年月日、登録年月日)がわかるもの ④自身が発明者となっていることがわかるもの</p>	<p>①発明の名称 ②番号(出願番号、公開番号、登録番号) ③年月日(出願年月日、公開年月日、登録年月日) ④発明者</p>
⑥授業科目の成績	<p>提出不要 ※成績証明書は大学が用意します。</p>	<p>成績証明書</p> <p>※評価項目になっている場合、全員、資料番号欄へ「資料50(⑥-1)」 評価項目一覧番号と記入すること。</p> <p>(成績証明書への資料番号は、大学で記載します。)</p>
⑦研究又は教育に係る補助業務の実績	<p>TA・RAの発令通知、人事異動通知書、雇用証明書等 ※「源泉徴収票」では何の業務を行ったのか確認できませんので証明書として認められません。</p>	<p>①補助業務の名称 ②業務期間</p>
⑧音楽、演劇、美術その他芸術の発表会における成績	<p>発表会等に入賞・受賞したことがわかるもの</p>	<p>①発表会等の名称 ②成績 ③入賞・受賞年月日</p>
⑨スポーツの競技会における成績	<p>競技会等で入賞・受賞したことがわかるもの</p>	<p>①競技会等の名称 ②成績 ③入賞・受賞年月日</p>
⑩ボランティア活動その他の社会貢献活動の実績	<p>自身がボランティア活動等を行っていたことを第三者が証明または評価しているもの(公的機関からの委嘱状、団体の発行する活動証明書、新聞記事、表彰状等) ※顔写真だけではあなたの業績であることが客観的に判断できませんので必ず氏名の記載されたものを提出してください。</p>	<p>①活動内容 ②活動期間</p>

A4・両面印刷

■業績一覧表(表) 《記入方法》 (様式1-2)

※各添付資料の右上に資料番号を記載し、本表の該当する資料番号欄へ記載してください。添付資料及び業績一覧表の両方に資料番号が記載のない資料は業績として認められません。
 ※必要に応じて行を挿入してください。行の挿入により、表の形式及び記入項目に変更がなければ、頁数が3頁以上になっても構いません。

奨学生番号	6	0	6	学籍番号	
氏名				研究科名・専攻名	〇〇研究科〇〇専攻
1. 学位論文その他研究論文					
【学位論文】 ※博士課程について学位論文のみの業績の場合は平均水準以上の評価であることを大学の推薦理由書に記入していただくようにお返しください。					資料番号
※この欄に記入する内容はあります。該当する場合は、資料番号欄のみ記入すること。					資料1(①-3)
※査読付き原稿論文の有無、論文・学会で受賞・表彰は右欄に○を記載してください。					資料番号
【研究論文】 ※①著者名、②論文名、③学術雑誌名(該当頁)、④発行年月日、⑤その他「掲載決定(予定)」等を記載してください。					
<学内>					
1. 学内発行学術雑誌への掲載					資料2(①-6)
①本人氏名、共著者名、②「論文名」、					
③「学術雑誌名」第38巻2号p. 24-30、④令和元年10月1日					
<学外>					
2. 学会誌への論文掲載					資料3(①-4)
①本人氏名、共著者名、②「論文名」					
③「学術雑誌名」第14巻、④令和2年10月23日、					
⑤ファーストオーサー インパクトファクター3.534					
【学会での発表】 ※①発表者名(筆頭に*印)、②題目、③会議名、④主催者名、⑤発表年月日、					
⑥表彰・受賞等を記載してください。					
<学外>					
1. 学会賞・国内学会での研究発表					資料4-1(①-1)
①*本人氏名、共同発表者名、②「題目」					資料4-2(①-5)
③「会議名」、④〇〇学会主催					
⑤発表日：令和2年7月12日					
⑥●●ポスター賞受賞					
2. 国内学会での研究発表(発表予定)					資料5(①-5)
①本人氏名、*共同発表者名、②「題目」					
③「会議名」、④〇〇学会主催					
⑤発表日：令和3年3月2日					
【上記以外の業績】					
<学外>					
1. 他大学・公的研究機関への就職内定					資料6(①-8)
令和3年度 日本学術振興会特別研究員(DC2)に採用内定					
※1 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することとなった場合には、その旨を記載してください。 ※2 機構以外の給付奨学金の獲得や外部資金の獲得等があれば記載してください。					
令和3年4月より、日本学術振興会の特別研究員(DC2)に採用されたために奨学金を辞退。					

- ← 提出する資料に資料番号を振る。
- ← ホームページで確認のこと
- ・資料番号の後に、括弧書きで各研究科の評価項目一覧番号を記入する。(業績の種類-評価項目番号)
- ・学位論文発表が評価項目になっていて、該当する場合は、例のとおり記入すること。
 例: 資料1-1(①-3)、資料1-2(①-5) ※要旨とタイムテーブル等のそれぞれに資料番号を付番する。
- ・早期終了が評価項目になっていて、該当する場合は、評価項目一覧番号を併記すること。例: 資料1(①-1)(①-3)
- ・各添付資料の右上には括弧書きは不要。(例の場合、添付資料へは、「資料1」と記載する。)
- ← ・<学内>または<学外>を記入する。学内・学外の順にまとめて記入すること。
- ・番号(1.)の後、「各研究科の評価項目の名称」を記入する。
- ⑤その他へ、次に該当する場合は、その旨を記載する。
 「掲載決定(予定)」「投稿・審査中」
- ← 「ファーストオーサー」「インパクトファクター」
- ← ・複数の評価項目に該当する場合は、「各研究科の評価項目の名称」と「評価項目一覧番号」を併記すること。
- ← 発表予定の場合は、その旨を記載する。

■ 業績一覧表

(様式1-2)

2ページ以降、ページの先頭に印刷されるように設定しています。

全てのページに氏名が印刷されていることを確認すること。

(手書きの場合は、全てのページへ記入すること)

奨学生番号	6	0 6	学籍番号	
氏名			研究科名・専攻名	
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				資料番号
※大学院設置基準第16条は修士課程の修了要件に関する規定であるため、本項目に博士(後期)課程は該当しません。				
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				資料番号
※大学院設置基準第16条の2は博士課程(前期)課程の修了要件に関する規定であるため、本項目に博士(後期)課程は該当しません。				
4. (専攻分野に関連した)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)				資料番号
5. 発明				資料番号
※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を記載し、発明(考案)者名、出願番号、出願日、特許番号、実用新案番号、登録日等を記載してください。				
6. 授業科目の成績				資料番号
成績証明書				資料50(⑥-1)
7. 研究又は教育に係る補助業務の実績				資料番号
<学内>				
1. ティーチングアシスタントによる補助業務				資料7(⑦-2)
業務期間：平成31年4月～令和2年3月、令和2年9月～令和3年3月				
8. (専攻分野に関連した)音楽、演劇、美術その他芸術の発表会における成績				資料番号
※発表会等の名称、入賞・受賞年月日、開催場所、順位(●●人中●位)などを記載してください。				
※発表会等がどのような内容であるか、国際的レベル・国内的レベルであるか、どのような人を対象とするか、などについて記載してください。				
9. (専攻分野に関連した)スポーツの競技会における成績				資料番号
※競技会等の名称、開催日、開催場所、順位(●●人中●位)などを記載してください。				
※競技会等がどのような内容であるか、国際的レベル・国内的レベルであるか、どのような人を対象とするか、などについて記載してください。				
10. (専攻分野に関連した)ボランティア活動その他の社会貢献活動の実績(公益の増進に寄与した研究業績)				資料番号

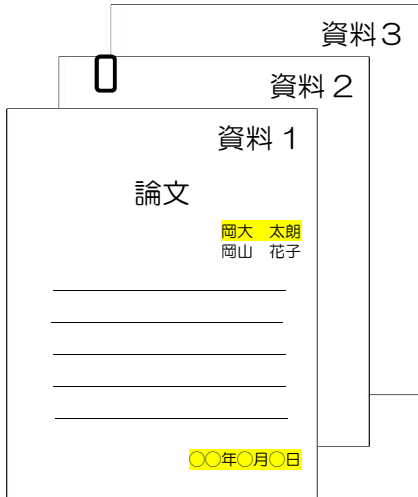
← 評価項目になっている場合、全員「資料50」と記入すること。

今年度末時点の成績証明書を大学で用意し、大学で「資料50」と成績証明書に記載します。

← 複数の期間にわたって同様の補助業務を行っている場合は、一つにまとめて記入してください。

提出方法

STEP 1 提出書類③大学院における特に優れた業績を証明する資料の準備

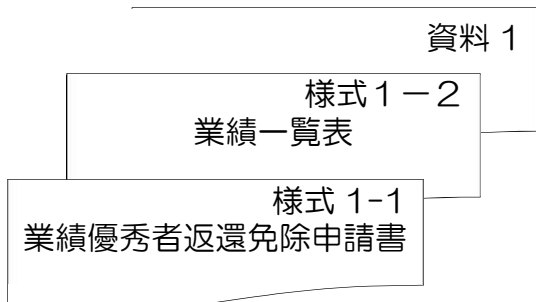


- 資料番号を「右上」に記入すること（複数枚の場合は、一枚目のみへ記入）
- 「本人氏名」と「業績一覧表の記載事項（名称・日付等）」が分かる箇所にラインマーカーを引くこと。
（3部全てに必要です。）
- 複数枚の場合はクリップで資料毎にまとめること
（ホッチキス不可）

コピー3部
準備

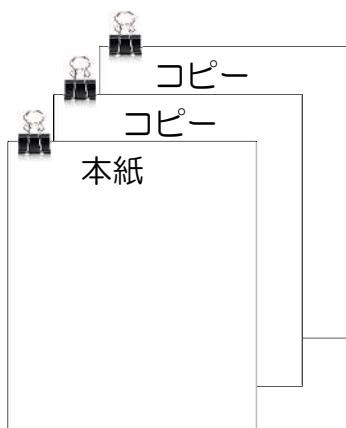
STEP 2 書類を順番に並べる

次の順番に並べて、左上をクリップで留めること。



本紙1部・コピー2部
計3部準備

STEP 3 封筒に入れる



＜窓口提出の場合＞

研究科名 〇〇研究科
学生番号 00000000
氏名 〇〇 〇〇

日本学生支援機構
返還免除申請書類
在中

- 「角2封筒」に上記を記入の上で書類を入れてください。（古封筒に紙を貼り記入しても構いません。）
- セロハンテープで封緘してください。

＜郵送提出の場合＞

切手 〒700-8530
岡山市北区津島中
2-1-1
岡山大学学務部
学生支援課
奨学金担当 御中

日本学生支援機構
返還免除申請書類
在中

- 簡易書留等の記録が残る方法で送付してください。
（大学から受領連絡はしませんので、書類到着は日本郵便等の配達状況をご自身で確認してください。）