

# 令和5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。

## 2. 対象者

大学院第一種奨学金採用者で、令和5年度中に奨学金の貸与期間が終了する（した）方。

※ 令和5年4月～令和6年3月末までに辞退・退学等を予定する方も含まれます。

**注意** 令和5年度以降に、博士後期課程（博士課程含む）において第一種奨学生として採用された方で、博士後期課程（博士課程含む）在学中にOUフェロシップ（タイプA又はタイプB）の支援を受けた方は申請の対象外です。

なお、令和4年度までに第一種奨学生として採用された方は、OUフェロシップ（タイプA又はタイプB）の支援を受けた場合でも対象となります。

## 3. 申請書等作成にあたって確認する資料

- 1) 「特に優れた業績による返還免除」申請手続きについて（この資料です。）
- 2) 所属研究科の評価項目一覧表（岡山大学Webサイト掲載）
- 3) 申請書記入例（この資料の別紙1）
- 4) 資料の具体例及び申請書の業績記載事項（この資料の別紙2）
- 5) 提出方法の詳細（この資料の別紙3）

## 4. 各研究科の評価項目の確認

岡山大学Webサイトで、所属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。 <https://www.okayama-u.ac.jp/tp/life/abc.html>

## 5. 提出書類について

- 1) 「別紙1 申請書記入例」「別紙2 資料の具体例及び申請書の業績記載事項」を確認の上、原則、パソコン入力で作成してください。
- 2) 次の①～②の書類を準備してください。  
提出にあたっては、印刷物とデータの両方の提出が必要なため、「別紙3 提出する方法の詳細」を確認の上、作成してください。

提出書類		作成上の注意
①	令和5年度業績優秀者返還免除申請書（様式1） <b>&lt;印刷は2部&gt;</b>	1. 印刷は、A4、両面刷り 2. 「別紙1 申請書記入例」「別紙2 資料の具体例及び申請書の業績記載事項」を参考に作成すること
②	大学院における特に優れた業績を証明する資料 <b>&lt;印刷は1部&gt;</b>	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る。 ・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「別紙2 資料の具体例及び申請書の業績記載事項」で確認すること。 4. 業績を証明する資料には、申請者の氏名が必要です。改姓等により、業績を証明する資料と申請書の氏名が異なる場合、新姓と旧姓を併記してください。（例：岡大（旧姓 機構）太郎）

## 6. 提出期間・提出方法

2024年1月22日（月）～1月31日（水）※土日を除く。

平日8時30分～17時00分

「5. 提出書類について」で作成した申請書及び業績を証明する資料を「印刷して提出」及び「データで mail 提出」の2つの方法により提出期間内に「7. の提出先」へ提出してください。  
**印刷物もデータも、どちらも提出することによって申請となります。**

## 7. 提出先「別紙3 提出方法の詳細」を確認してください。

### 「印刷して提出」の提出先

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6B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、提出期限【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。

### 「データで mail 提出」の提出先

shogaku@adm.okayama-u.ac.jp

## 8. 提出にあたっての注意事項

- 1) 不明点や相談がある場合は、1/17（水）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。

## 9. 選考結果の通知

令和6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6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。

※日本学生支援機構からの通知は令和6年6月末時点で機構に登録されている住所に送付されます。宛先不明により機構へ返送された場合、再送付されません。転居の際は、スカラネット・パーソナルで登録住所の変更を行い、郵便局へ転送依頼してください。なお、機構での選考の結果はスカラネット・パーソナルで確認できます。

## 10. その他

- 1) 選考の結果にかかわらず、奨学金の貸与が終了しますので、スカラネット・パーソナルから「口座振替（リレー口座）」の手続きを行ってください。
- 2) 令和6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にありますので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来てください。  
※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。
- 3) 機関保証制度加入者が全額免除になった場合、保証料が一部返戻されます。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が清算されます。

- 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 Web サイトから「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6年3月貸与終了者は、選考結果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 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。)

令和5年度 業績優秀者返還免除申請書 【記入例：補足】

別紙1

独立行政法人日本学生支援機構理事長殿

- ・本申請書記載内容に相違ありません。
- ・特に優れた業績による返還免除を申請します。
- ・日本学生支援機構が、免除認定者の職業や業績等を含めた特に優れた業績による返還免除に関する調査を行うときには、その調査への協力を求められることを承知しています。
- ・(令和5年度以降に博士(後期)課程及び博士医・歯・薬・獣医学課程において第一種奨学生として採用された者のみ) 国立研究開発法人科学技術振興機構(JST)が実施する「科学技術イノベーション創出に向けた大学フェローシップ創設事業」又は「次世代研究者挑戦的研究プログラム」の支援を受けた場合は、免除が取り消されることを承知しています。

フリガナ  
氏 名

大 学 院 名			
課 該 当 の 課 程 の □ を ■ に し て く だ さ い	<input type="checkbox"/> 修士(博士前期)課程	<input type="checkbox"/> 専門職学位課程	<input type="checkbox"/> 博士(博士後期)課程
研究科名・専攻名			学 籍 番 号
奨 学 生 番 号	6	0 6	生 年 月 日 昭 和 年 月 日 平 成

大学院における研究課題等

概 要	空欄は認められないので、具体的に記載してください。
-----	---------------------------

オレンジ色の紫色の文字  
が補足箇所です。  
2024.01.09 更新

業績の種類

(1) 業績を証明する資料(申請者の氏名が確認できるもの)を添付し、申請書に書かれた資料番号を付記してください。資料番号は【業績項番】-【枝番】の形式で記入してください。記入により、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

(3) 返還免除申請者の方は「1.学位論文その他の研究論文」を記載してください。

業績の種類		資料番号	学 位 確 認
1 学 位 論 文 そ の 他 研 究 論 文	学位論文 当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。 ※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に記入していただくようお願いいたします。 【所属研究科の評価項目一覧表の業績の種類番号】-【所属研究科の評価項目一覧表の評価項目番号】 複数の評価項目に該当する場合は併記すること。	資料1-1 ①-2 ①-4	
	研究論文 査読付き原稿論文 受賞・表彰 ※査読付き原稿論文の有無、論文・学会で受賞・表彰は左欄に○を記載してください。 【学外】 1.学会誌への論文掲載 ①本人氏名、②「論文名」、③「学術雑誌名」第○巻○号p.○-○、④○年○月○日、⑤インパクトファクター○.○○ 2.学会誌への論文掲載 ①本人氏名、②「論文名」、③「学術雑誌名」第○巻○号p.○-○、④○年○月○日、⑤インパクトファクター○.○○	資料1-2 ①-4 資料1-3 ①-4	
	学会での発表 【学外】 1.学会賞・国内学会での研究発表 ①本人氏名、②「題目」、③「会議名」、④○○学会主催、⑤発表日：○年○月○日、⑥○○賞受賞 2.学会賞・国内学会での研究発表 ①本人氏名、②「題目」、③「会議名」、④○○学会主催、⑤発表日：○年○月○日、⑥○○賞受賞 【学内】 1.学会賞・国内学会での研究発表 ①本人氏名、②「題目」、③「会議名」、④○○学会主催、⑤発表日：○年○月○日、⑥○○賞受賞	資料1-4 ①-1 ①-5 資料1-5 ①-1 ①-5 資料1-6 ①-1 ①-5	
	上記以外の実績 <学外> 1.他大学・公的研究機関への就職内定	資料1-7 ①-8	
	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 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 日本学術振興会の特別研究員DC2に採用され、奨学金を辞退した。 (資料は「特別研究員 証明書」など)	資料1-8 ①-9	

資料番号は  
【業績項番】-【枝番】

1. 【学内】【学外】を記入する。  
2. 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に該当する場合は⑤へ記入する。

複数の業績がある場合は、論文毎に資料を添付してください。  
資料は、発表毎に最大4ページです。

【学内】【学外】を記入する。

複数の業績がある場合は、発表毎に資料を添付してください。  
資料は、発表毎に最大4ページです。

業績の種類		資料番号	学校 確認欄
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成果		
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		
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)		
5	発明	資料5 ⑤-1	
6	授業科目の成績	資料6 ⑥-1	
7	研究又は教育に係る補助業務の実績	資料7 ⑦-2	
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		
9	(専攻分野に関連した)スポーツの競技会における成績		
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)		

※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。

※大学院設置基準第16条の2は博士課程の前期の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。

<特許出願中>  
1.①「名称」、②「番号」、③出願〇年〇月〇日、④発明者

成績証明書

評価項目に該当する場合は、右記の資料番号を記入する。  
成績証明書は、今年度末時点の成績証明書を大学で準備するので、申請する皆さんは準備不要です。

<学内>  
1.ティーチングアシスタントによる補助業務  
業務期間：〇年〇月～〇年〇月

※発表会等の名称、開催日、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。

※競技会等の名称、開催日、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。

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する。



～特に優れた業績を証明する資料～

## 資料の具体例 及び 申請書の業績記載事項

### ～ 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せん。
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. **最大ページ数内で必要項目の内容が含まれるよう資料を作成すること。**
5. 別紙3「提出する方法の詳細」も確認の上で作成すること。

業績の種類	資料の具体例	申請書の業績記載事項	最大ページ数
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せん。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。	4
	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、印刷して提出する申請書の1枚目に、大きめの付箋で、その旨が分かるように記入（誰に確認したかも記入）して貼付すること。）	※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。	4
	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。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。要旨が複数ページに渡る場合は1ページ目のみ提出） ※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	4

業績の種類		資料の具体例	申請書の業績記載事項	最大ページ数
① 学位論文その他の研究論文	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。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	4
	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	4
	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	4
	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	4
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成果	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。 ※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。)		3	
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	本学では評価項目として採用している研究科はありません。		3	
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。)	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。最大ページ以内で提出。)	①著作物のタイトル ②発行年月日  ※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	3	



業績の種類	資料の具体例	申請書の業績記載事項	最大ページ数
⑤発明	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	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	3
⑥授業科目の成績	成績証明書は大学が準備します。	成績証明書	2
⑦研究又は教育に係る補助業務の実績	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。	①補助業務の名称 ②業務期間	3
⑧音楽、演劇、美術その他芸術の発表会における成績	発表会等に入賞・受賞したことがわかるもの ※専攻分野に関連した業績であること	①発表会等の名称 ②成績 ③入賞・受賞年月日	3
⑨スポーツの競技会における成績	競技会等で入賞・受賞したことがわかるもの ※専攻分野に関連した業績であること	①競技会等の名称 ②成績 ③入賞・受賞年月日	3
⑩ボランティア活動その他の社会貢献活動の実績	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。	①活動内容 ②活動期間	3

## データで mail 提出する方法の詳細

### STEP 1 提出書類①申請書様式 1 を作成

1. 大学 Web サイトから申請書様式 1 をダウンロードし作成する。
2. ファイル名：氏名 + 申請書 （例：岡大太郎申請書）



### STEP 2 提出書類②大学院における特に優れた業績を証明する資料を作成

1. 資料番号ごとに 1 ファイルを作成する。（資料 1-1 で 1 ファイル、資料 1-2 で 1 ファイル）
2. 提出するファイルの拡張子は、pdf、docx、xlsx、pptx。
3. ファイル名：氏名 + 資料番号（例：岡大太郎資料 1-1，岡大太郎資料 1-2，岡大太郎資料 3）

#### 参考

「印刷して提出する方法の詳細」STEP1 の作業は、提出データでは不要です。  
 （データ上は資料番号もマーカーも不要。）そのため、データを作成後、印刷したものに手書きで資料番号を書いたり、マーカーを引いても良いです。データ上に資料番号やマーカーがあっても問題ありません。

### STEP 3 提出書類①②のデータをフォルダに整理

岡大太郎資料 1-1.docx

岡大太郎資料 1-2.docx

岡大太郎資料 1-3.pdf

岡大太郎資料 1-4.pptx

岡大太郎資料 7.pdf

岡大太郎資料 10.pdf

岡大太郎申請書.xlsx

➔

フォルダ名：学生番号\_氏名

43M22999\_岡大太郎

フォルダ上で右クリックし「圧縮」→「.ZIP」を押下し、フォルダを ZIP 形式に圧縮してください。

パスワードはかけないでください

名前

43M22999\_岡大太郎

更新日時 2023/12/17 12:59

種類 ファイル フォルダ

- 開く(O)
- 新しいウィンドウで開く(E)
- クイック アクセスにピン留めする
- Apex Oneでの検索
- 以前のバージョンの復元(V)
- 解凍(X) >
- 圧縮(U) >
- スタートメニューにピン留めする
- 送る(N) >
- 切り取り(T)
- コピー(C)
- ショートカットの作成(S)
- 削除(D)
- 名前の変更(M)
- プロパティ(R)

.zip

.zip (pass)

.cab

.exe

➔

43M22999\_岡大太郎.zip

### STEP 4 「データで mail 提出」の提出先へ期間内に提出

STEP3 で作成した ZIP 形式のファイルを以下のアドレスへ mail 提出。

提出先アドレス shogaku@adm.okayama-u.ac.jp  
 提出時の mail タイトル 「業績優秀者返還免除申請\_学生番号」

印刷した申請書等の提出も必要です！

## 印刷して提出する方法の詳細

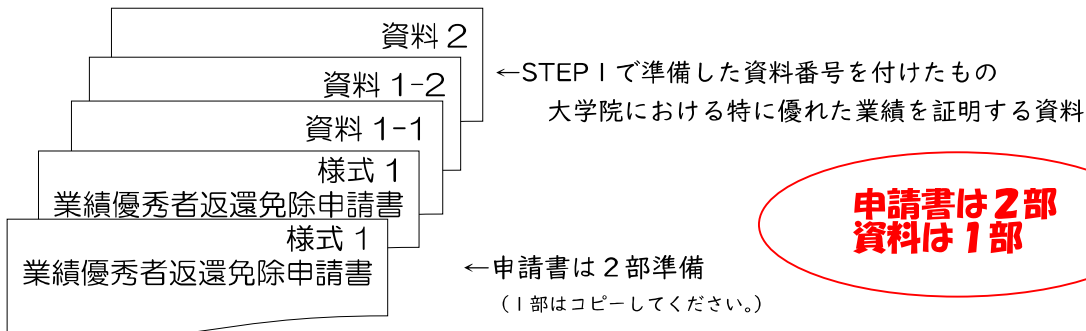
### STEP 1 提出書類②大学院における特に優れた業績を証明する資料の準備



- ・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）  
※資料番号 = 「資料 1-1」「資料 1-2」「資料 2」等
- ・「本人氏名」と「業績記載事項（名称・日付等）」が分かる箇所にラインマーカーを引くこと。
- ・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）

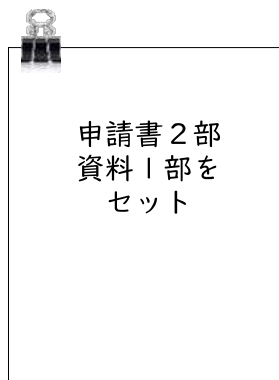
### STEP 2 書類を順番に並べる

次の順番に並べて、左上をクリップで留めること。



### STEP 3 「印刷して提出」の提出先へ期間内に提出

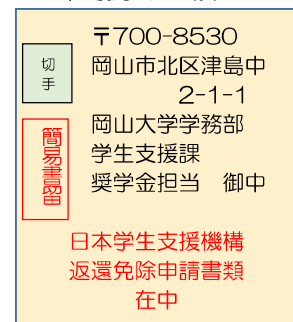
<窓口提出の場合>



学務部学生支援課  
奨学金担当窓口に  
設置の「提出箱」  
に入れる。

データでの申請書等の提出も必要です！

<郵送提出の場合>



・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。)