

## 提出書類チェックリスト

学籍番号		氏名	
------	--	----	--

下表で提出書類を確認し、「(本人)確認欄」にチェック□をしてください。  
書類を表の順(1~2)に並べ、本紙を添えて提出してください。

**※ 提出する業績については、奨学金貸与期間中のものに限ります。**

提出書類	確認事項	(本人) 確認欄	(大学) 確認欄
1 <b>業績優秀者返還免除申請書</b> [様式1-A] (PC作成)	<p>右上の日付（記入年月日）が記入されている。</p> <p>課程欄の該当するものを ■（黒塗り）にしている。</p> <p>研究科名・専攻名を記入している。</p> <p>「大学院における研究課題等」へ概要をしっかり入力している。</p> <p>『記入例』にならって「業績の種類」及び「資料番号」を漏れなく記入している。            例）「研究論文」…申請者姓名・論文タイトル・雑誌等名・発行年など            「学会発表」…申請者姓名(発表者名)・題目・会議名・発表年・表彰、受賞など            「発明」…申請者姓名・出願日・認定日・特許番号、出願番号、登録番号など</p> <p><b>両面印刷</b>（3ページ以上にわたっていても問題ありません。また、印字等、見切れないかよく確認してください。）</p>		
2 <b>業績を証明する書類</b> [根拠資料]	<p>業績優秀者返還免除申請書 [様式1-A] に記入の資料番号をそれぞれの資料の『右上』に記入している。</p> <p>業績優秀者返還免除申請書 [様式1-A] に記入の業績全ての根拠資料があり、発行（受理、発表）年月・本人氏名・タイトル等が分かるように蛍光ペン等でマーカーをつけている。</p> <p><b>学位論文・研究論文を業績とする場合</b>  <u>受理</u>（又は作成）された年が記載されており、「論文要旨」がついている。            (論文全体の写しではなく、概要是1ページ目のみ提出。)</p> <p><b>学会等における発表を業績とする場合</b>            学会の詳細等が記載された資料（本人が参加したことが分かるもの）を添付している。            (学会案内等が手元にない場合はWEB等から検索の上、印刷してください。)</p> <p><b>「研究又は教育に係る補助業務の実績」を業績とする場合</b>            「勤務状況報告書」を作成していない場合、採用期間が記載されているTA・RA等の採用通知（委嘱状）を提出してください。</p> <p><b>個々の書類毎にホチキス留めをしていない。</b>            (ホチキスで留めている場合は、全て取った上で提出してください。)</p>		
3 <b>その他</b> (確認事項)	<p>リレー口座へ加入している。（又は手続き予定である。）</p> <p>2026年4月中旬に大学内選考が行われ、それを経て日本学生支援機構での選考があり、7月下旬に本人宛てに通知されます。選考結果が出るまでは全額または一部繰上返還を行わない。</p> <p>奨学金情報登録内容（現住所等）に変更がある場合には、スカラネット・パーソナルから速やかに手続きが必要です。結果通知は本人届出住所への郵送となります。</p> <p><b>機関保証の場合</b>            免除の結果次第で保証料が返戻されることがあります。その場合には日本学生支援機構から通知があります。</p>		