

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です。

提出書類		確認事項	(本人) 確認欄	(大学) 確認欄
1	業績優秀者 返還免除申 請書 [様式1-A] (PC作成)	右上の日付(記入年月日)が記入されている。		
		課程欄の該当するものを■(黒塗り)にしている。		
		研究科名・専攻名を記入している。		
		「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。		
		『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		
		両面印刷 (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、見切れていないかよく確認してください。)		
2	業績を証明 する書類 [根拠資料]	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。		
		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。		
		<u>学位論文・研究論文を業績とする場合</u> 受理(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、概要は1ページ目のみ提出。)		
		<u>学会等における発表を業績とする場合</u> 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。)		
		<u>「研究又は教育に係る補助業務の実績」を業績とする場合</u> 「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。		
		個々の書類毎にホチキス留めをしていない。 (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。)		
3	その他 (確認事項)	リレー口座へ加入している。(又は手続き予定である。)		
		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。		
		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。		
		<u>機関保証の場合</u> 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。		