

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(1~3)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1-1]	右上の日付(記入年月日)が記入されている。		
		氏名・フリガナが記入されている。印字不可、 <u>必ず自署すること</u> 。		
		課程欄の該当するものを■(黒)にしている。		
		現住所欄は、大学へ届け出ている住所を記入している。 ※貸与終了後に連絡先が変更となる場合、返還のてびきを参照のうえ、必ず5月末までに機構に届け出ること。		
		「大学院における研究課題等」へ概要をしっかりと記入している。		
		返還誓約書を提出しており、■(黒)にしている。		
		リレー口座へ加入(又は手続き予定)しており、■(黒)にしている。(手続き予定者は予定年月も記入する。)		
		修正液等使用していないか。(訂正する際は、二重線を引き訂正する。訂正印不要。)		
		フリクション等、消えるペンは使用していない。		
		最下部の【記入上の注意】を確認の上、全ての項目に漏れなく記入している。		
2	業績一覧表 [様式1-2]	«記入方法»にならって必要事項を漏れなく記入している。 例)「研究論文」…著書名・論文名・雑誌名・発行日など 「学会発表」…発表者名・題目・会議名・主催者名・発表日・表彰・受賞など 「発明」…発明者・出願番号・出願日・特許番号・実用新案番号・登録日など		
		[様式1-2表]と[様式1-2裏]両面印刷している。(3ページ以上にわたる場合はホチキス留めをする。また、印字等、見切れていないかよく確認してください。)		
3	業績を証明 する書類 [根拠資料]	業績一覧表[様式1-2]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。		
		業績一覧表[様式1-2]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)された年月が記載されており、「論文要旨」がついている。		
		<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を添付している。(学会案内等が手元がない場合は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> TA・RA等の採用通知(委嘱状)があり、採用期間が記載されている。		
		根拠資料において、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。)		