

## 提出書類について

提出書類は次の5種類の資料等です。

- ① 「業績優秀者返還免除申請書」【※印刷（A4版縦）とデータでの提出が必要！】
- ② 「業績一覧表」【※両面印刷（A4版縦）とデータでの提出が必要！】
- ③ 「業績を証明する資料」
- ④ 「添付様式（添付資料一覧・添付資料＜間紙＞）」  
【※印刷（A4版縦）とデータでの提出が必要！】
- ⑤ 「上記①～④全てのコピー1部」

### 提出物①「業績優秀者返還免除申請書」

- 1 申請書は大学ウェブサイトからダウンロードし、申請者の氏名・所属・現住所等、「大学院における研究課題等」、「返還誓約書の提出について」等、各欄に申請者本人が直接入力してください。なお、申請書下部の【記入上の注意】をよく読んでください。
- 2 申請書は「印刷（A4版縦）」で出力してください（原則として手書き不可）。なお、フリクションや修正液・修正テープなどは使用しないでください。
- 3 他の提出書類とともに事務局に提出する際、データ提出用のメールアドレスをお知らせします。申請期限までに、申請書データを添付のうえ、メールにてデータ提出をしてください。

#### ■ 申請者の所属・現住所等の記入欄について

- ・「令和 年 月 日」は申請年月日を記入すること。
- ・「氏名」のフリガナは、カタカナで記入すること。
- ・「大学院名」は「広島市立大学大学院」と記入すること。
- ・「課程」欄は該当するいずれかの口を■にすること。
- ・「奨学生番号」は必ず提出した返還誓約書の本人控えに記載されている番号を記入すること。
- ・「現住所」は大学へ届け出ている住所を記入すること。貸与終了後に連絡先が変更となる場合、返還のてびき（23頁）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」欄について

- ・大学院における研究課題等の「題目」と「概要」をそれぞれ枠内に記入すること。

#### ■ 「返還誓約書の提出について」「口座振替（リレー口座）加入申込の手続きについて」欄について

- ・提出または手続きが確認できない場合、申請が受け付けられません。必ず済ませておくこと。

### 提出物②「業績一覧表」

- 1 申請書は大学ウェブサイトからダウンロードし、必ず《記入方法》の例を読んだうえで作成して

ください(手書き不可)。

- 2 「両面印刷(A4版縦)」で出力してください。
- 3 「業績優秀者返還免除申請書」と同様に、申請期限までにデータも提出してください。

### 提出物③「業績を証明する資料」

以下2つの条件を満たさなければ、「業績を証明する資料」として添付できません。

#### 条件1. 奨学金貸与期間中のあなたの業績であることが、客観的に分かる

- 年月日と、申請者が分かるように氏名を○印で囲むかアンダーラインを引くなどして、申請者の役割が分かるようにしてください(コピー含む)。
- 修士(博士前期)課程所属の学生は学部の、博士(博士後期)課程所属の学生は学部・修士(博士前期)課程の業績は、それぞれ認められません。

#### 条件2. 専攻分野に関連した、教育研究活動の成果である

- (専攻分野に関連しない) 趣味やサークル活動での業績は、原則認められません。

| 「教育研究活動等の業績」項目                    | それを証明する資料等(例)  |
|-----------------------------------|--|
| 1. 学位論文その他の研究論文                   | <ul style="list-style-type: none"><li>• 学位論文: 表紙、論文内容</li><li>• 学術論文: 表紙、目次、論文内容</li><li>• 学会発表: 表紙、目次、論文内容</li><li>• 学会での表彰: 表彰状等</li></ul> |
| 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 | 本学では該当しません   |
| 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     | 本学では該当しません   |
| 4. 著書、データベースその他の著作物               | <ul style="list-style-type: none"><li>• 表紙、目次、内容</li></ul>   |
| 5. 発明                             | <ul style="list-style-type: none"><li>• 出願資料、登録ナンバー等</li></ul>   |
| 6. 授業科目の成績                        | <ul style="list-style-type: none"><li>• 成績証明書交付申請書(※間紙の提出も必要)</li></ul>  |
| 7. 研究又は教育に係る補助業務の実績               | <ul style="list-style-type: none"><li>• 不要(※間紙の提出は必要)</li></ul>  |
| 8. 音楽、演劇、美術その他芸術の発表会における成績        | <ul style="list-style-type: none"><li>• <u>ポートフォリオ(芸術学研究科の学生は必須)</u></li><li>• 表彰状</li></ul>   |
| 9. スポーツの競技会における成績                 | 本学では該当しません   |
| 10. ボランティア活動その他の社会貢献活動の実績         | <ul style="list-style-type: none"><li>• 新聞記事</li><li>• 表彰状等</li></ul>  |

★各資料の右上に資料番号を記載し、「業績一覧表」の該当する資料番号欄へ記載してください。

## 1. 学術論文その他の研究論文

- 論文全体の写しでなく、申請者名（著者名）・論文タイトル・学術雑誌名及び発行日等が分かる部分の写し等と論文内容の概要（1、2枚程度）をお願いします。
- 学位論文の場合は、表紙と論文内容のコピーを提出してください。（制作段階の場合は、表紙のみを提出資料としても可。）学術論文の場合も、表紙（雑誌名、発行巻数等の分かるもの）、目次、論文内容等のコピーを提出してください。
- 学会発表の場合は、プログラムの表紙（ネット登録の場合も、日時、学会名、場所の分かるもの）、目次、論文内容（概要、アブストラクト等プログラムに掲載されている部分）等のコピーを提出してください。
- 学会発表等で表彰された場合は、年月日の分かる表彰状等のコピーを提出してください。

## 4. 著書、データベースその他の著作物

- 「著書」に該当するかどうか（学術論文との違い）については、指導教員に相談してください。

## 5. 発明

- 特許・実用新案特許・発明の場合、登録日や登録番号等の分かるものを提出してください。

## 6. 授業科目の成績

- 成績証明書は提出不要（成績証明書交付申請書の提出は必須）ですが、添付資料一覧への記載と添付資料の間紙は必要です。
- 申請期限までに成績証明書交付申請書（大学ウェブサイトからダウンロードしてください）を学生支援グループに提出してください（成績証明書の発行は、成績確定後、事務局が行います）。

## 7. 研究又は教育に係る補助業務の実績

- TAの場合、学生支援グループで名簿を確認できますので実績の提出は不要ですが、添付資料一覧への記載と、添付資料の表紙となる間紙は必要です。
- 私立学校等での補助業務の実績については学生支援グループにご相談ください。

## 8. 音楽、演劇、美術その他芸術の発表会における成績

- 専攻分野に関連した教育研究活動の成果しか認められません。
- 芸術学研究科の学生は必ずポートフォリオを提出してください。

## 10. ボランティア活動その他の社会貢献活動の実績

- 上記8. と同様、専攻分野に関連した教育研究活動の成果しか認められません。
- 新聞記事等とあなたの名前が分かるものを提出してください。
- 顔写真だけでは、あなたの業績であるかどうかは客観的に判断できません。学生支援グループにご相談ください。

### 提出物④「添付様式（添付資料一覧・添付資料〈間紙〉）」

1 下図のとおり、添付資料一覧（手書き不可）に記入した資料番号ごとに、書類をダブルクリップ等（機構提出時は1つにまとめるため、各書類がかさ張る個別のホッチキス止めは不可）でまとめてください。

※情報科学研究科と国際学研究科・芸術学研究科・平和学研究科では様式が異なります。

※情報科学研究科については指導教員の署名（新型コロナウイルス感染症の影響により署名が難しい場合は、指導教員からのメールなど確認したことが分かるものを併せて提出してください。）

※学位論文やTA（実績ごと）にも間紙の提出が必要です。

2 提出する書類すべてをA4コピーし、同時に提出してください。

### 提出物⑤「上記①～④全てのコピー1部」

提出する書類すべてのコピーを、A4コピー等でまとめて同時に提出してください。機構から大学へ照会があった際、回答するために使用する大切なものです。不足のないように注意してください。

#### 添付順序図解例

