

提出書類について

提出書類は次の4種類の資料です。

- | | |
|--------------|---|
| 提出書類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】 |
| 提出書類2 | 業績を証明する資料 |
| 提出書類3 | 業績を証明する資料 一覧 |
| 提出書類4 | 上記1～3全てのコピー1部 |

提出書類1 業績優秀者返還免除申請書（様式1）

- (1) 業績優秀者返還免除申請書（以下「申請書」という。）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、「大学院における研究課題等」、「業績の種類」等について申請者本人が直接入力してください。
- (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）。

■ 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。

■ 「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。

■ 「業績の種類」欄について

- ・(1)～(3)までの注意事項をよく読み記入すること。
- ・「業績優秀者返還免除申請書（記入例）」にあるとおり、資料番号について、【業績項番】—【枝番】の資料番号を付すこと。（必ず記入例を参照の上、申請書を記入すること。）

提出書類 2 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こと

- ・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。）。
- ・博士前期課程所属の学生は学部の業績、博士後期課程所属の学生は学部・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こと

- ・（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。
- ・「提出書類 1 申請書」に記載した資料番号を「業績を証明する資料」の各資料右上に記載すること。

「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"> ・学位論文:表紙、論文内容 ・学術論文:表紙、目次、論文内容 ・学会での発表:表紙、目次、論文内容 ・学会での表彰:表彰状等 ・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:表彰状等 ・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:採用を証明する証明書等
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	<u>本学では該当しません。</u>
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	<u>本学では該当しません。</u>
4. 著書、データベースその他の著作物	・表紙、目次、内容
5. 発明	・出願資料、登録ナンバー等
6. 授業科目の成績	・成績証明書交付申請書
7. 研究又は教育に係る補助業務の実績	<ul style="list-style-type: none"> ・本学でのTAは提出不要※添付書類一覧への記載は必要 ・労働条件通知書
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"> ・ポートフォリオ（<u>芸術学研究科の学生は必須</u>） ・表彰状
9. スポーツの競技会における成績	<u>本学では該当しません。</u>
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"> ・表彰状等 ・社会貢献活動従事証明書交付申請書

「業績を証明する資料」における各注意事項について

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入は必要です。
- 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**事務局学生支援室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、事務局学生支援室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は必要です。
- 私立学校等での補助業務の実績については、労働条件通知書等従事した事実が分かる書類を提出ください。

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。
- 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。事務局学生支援室にご相談ください。

提出書類3 業績を証明する書類 一覧

所属、専攻等を記入し、「提出書類1 申請書」に記載した資料番号、業績の種類（A～J）等について該当するものを記入してください。

提出書類4 提出書類1～3全てのコピー1部

提出する書類全て（提出書類1～3）のコピーを、A4でまとめた上で、事務局学生支援室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。

提出にあたっての注意事項

下図のとおり、申請書、添付資料 一覧、業績を証明する資料（資料番号をそれぞれ記入）の順番で用意し、**提出書類一式をダブルクリップでまとめて提出してください。**

なお、提出書類ごとの個別のホッチキス止めは不要です（提出の際にかさばるため。）。

また、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上、別途メールにてデータ提出をしてください（詳細は提出の際にご案内します。）。

添付順序図解例

