

日本学生支援機構大学院第一種奨学金「特に優れた業績による返還免除制度」Q&A

1. 書類提出全般	提出前に、募集要項・対象業績等を再度確認のうえ、提出してください。 書類不備があれば、選考に不利となります。
	公平性の観点より、書類不備のチェックは事務所では行いません。 (審査時に審査委員によってチェックが行われます)
	提出業績が対象業績にあたるかどうかのチェックについても、公平性の観点より、事務所では行いません。 (審査時に審査委員によってチェックが行われます)
	Q. 締切期日を過ぎた後で、業績の対象となる証明書等が取得できます。 追加書類として提出することはできますか？
	A. 選考を公正に行うため、いかなる理由であっても、締切期日を過ぎての書類の一部または全部の提出は認めることができません。
	Q. 提出期日を過ぎた後で、学内業績の修士論文(または博士論文)の審査が行われます。 追加書類として提出することはできますか？
	A. 選考を公正に行うため、いかなる理由であっても、締切期日を過ぎての書類の一部または全部の提出は認めることができません。
	Q. 提出期日までに推薦人のサインが用意できません。
	A. 選考を公正に行うため、いかなる理由であっても、締切期日を過ぎての書類の一部または全部の提出は認めることができません。
	Q. 持参提出の提出可能日に都合がつかません。
	A. 郵送での提出(～1/20消印有効)をご検討ください。なお、締切後の提出は一切認めません。
	Q. 第二種奨学金受給者は、対象になりますか？
	A. 対象になりません。
	Q. 大学院を修了せずに、第一種奨学金受給を「辞退」しました。本制度に応募できますか？
	A. はい。大学院を修了していなくても対象になります。本制度の対象者は以下の通りです。 ・3月に貸与を満期終了する者(年度途中の満期を含む) ・年度中の貸与終了者(9月修了者や、短縮修了者を含む) ・年度途中で第一種奨学金を辞退した者(貸与辞退、退学等)
	Q. 書類提出の際に、ホッチキスやクリップでまとめて良いでしょうか？
	A. ダブルクリップ(バインダークリップ)で書類ごとにまとめてください。ホッチキス・ゼムクリップは使用しないでください。
	Q. 書類にマーカーをひいたり、付箋をつけたりして良いでしょうか？
	A. かまいません。
	Q. 返還免除内定者とはなんですか。
	A. 修士課程、博士後期課程で第一種奨学金の貸与を受けている方が対象です。対象者には、別途ご案内しています。
	Q. 一貫制博士課程に在籍している場合、課程欄はどのように記入すればよいですか。
	A. 一貫制博士課程の欄がない場合は、1～2年生は修正課程、3～5年生は博士後期課程にチェックを付けてください。
2. 申請用紙入力全般	書式の変更は一切不可です。 故意でなくても、行数を増減させたり、枠の大きさを変更してしまった場合、選考対象外となります。 【例外1】 「研究又は教育にかかる補助業務の推薦書」の「1. 補助業務に従事した機関・資格名」記入に際し、罫線内に収まらない長い名称の場合、罫線の延長・増加をすることは可能です。 【例外2】 「特に優れた業績による返還免除制度」業績リスト【学位論文その他の研究論文(学外)業績者のみ】の2. 対象業績記入に際し、適宜、表の罫線を変更してもかまいませんが、A4用紙1枚(両面印刷可)で作成してください。 【例外3】 「業績優秀者返還免除申請書(様式1-A)」 行の挿入により、表の形式及び記入項目に変更がなければ、頁数が3頁以上になっても構いません。
	以下は直筆でないと不備扱いとなり、選考対象外となります。 ・業績優秀者返還免除申請書(様式1-A)「氏名・フリガナ」欄
	Q. 入力欄のフォントやサイズ、文字数に指定はありますか？任意のものでよいですか？
	A. 任意のもので問題ありません。枠内に収まれば、文字数の指定もありません。
	Q. それぞれの提出書類の印刷方法等の指定はありますか？
	A. 以下の通りです。サイズは全てA4で印刷してください。 ※各書類の数字は別紙「提出手順」内の一覧と同じ。 ①提出用ラベル【郵送の場合のみ】→片面。 ①業績優秀者返還免除申請書(様式1)→行の挿入により、表の形式及び記入項目に変更がなければ、頁数が3頁以上になっても構わない。 ②業績リスト【全員】→片面1ページ以内。 ③業績リスト【論文業績】→両面2ページ(1枚)以内(片面で収まれば片面でよい)。適宜表の罫線等は変更して構わない。 ④業績を証明する書類 表紙→片面。 ※A4サイズで、「特に優れた業績による返還免除制度」申込要項の「9. 資料の必要項目及びページ数」に記載の最大ページ数以内になるようにしてください。 既定のページ数では審査に必要な情報を網羅しきれないと考える場合は、別途すべての資料を含んだ業績を証明する書類を、表紙を分けて作成してください。 ただし、研究又は教育にかかる補助業績の実績のみ、所定の推薦書を使用してください(片面1ページ以内)。 「研究又は教育にかかる補助業績の実績」については後述の6. も参照してください。
3. 対象業績の範囲	Q. 学部4年生の3月に発表したものは、修士の業績になりますか？
	A. いいえ。修士課程に入学する以前に発表したものは、修士の業績になりません。
	Q. 現在、博士後期課程に在籍していますが、修士課程時代に取得した業績は、業績の対象となりますか？
	A. 対象となる業績は、現在在籍している課程で取得したものに限ります。対象業績となりません。 同様に修士課程に在籍している学生の場合は、学部時代に取得した業績は、対象業績となりません。
	Q. 業績自体は、対象業績にはあてはまるのですが、連名のものも対象となりますか？
	A. はい。対象となります。
	Q. 「対象業績一覧」を見ても、業績にあてはまるかどうか、自分では判断できません。
	A. 悩んだ場合には提出してください。審査委員が判断します。
	Q. 一つの業績について、例えば論文と表彰の業績の双方に当てはまる場合は、それぞれ別の業績として記入してもいいですか？
	A. はい。各々申請していただいてかまいません。ただし、必ず2部用意してください。

4. 業績の種類 「学位論文その他の研究論文」	Q. 締切期日までに投稿できない論文を、予定として申請できますか？
	A. 締切期日までに実現していないものは、業績として申請できません。業績リストにも記入しないでください。
	Q. 「投稿中を含む」と書いてある評価項目を業績としたいと思いますが、「投稿中」をどのように証明すればよいですか？
	A. 通常、投稿すれば、すぐに、それを受領したとの連絡があります。 投稿した論文の原稿に加えて、投稿後に届いた「受領の旨のメール」を添付してください。 「受領の旨のメール」等、投稿中であることが分かる書類がなければ業績にはできません。
	Q. 評価項目「講演・研究発表等を行った(論文掲載を伴わないもの)」に、高校生向け講演依頼は含まれますか？
	A. いいえ。高校生向けの講演は「研究の発表」とは言えず、優れた業績には含まれません。
	Q. 評価項目「講演・研究発表等を行った(論文掲載を伴わないもの)」に、他大学での論文に関する講演会は含まれますか？
	A. はい。含まれます。
	Q. 評価項目「講演・研究発表等を行った(論文掲載を伴わないもの)」に、3月講演予定の講演会は含まれますか？
	A. はい。今年度中に開催する講演会であれば、発表予定でも業績に含むことができます。 その際には、講演会に関するプログラムや資料を添付し、業績リストには「〇月発表予定」と記載してください。
	Q. 申請できる論文の数に上限はありますか？
	A. はい。学内①と学外①～⑥については、合計で11件以上の業績がある場合でも、主なもの10件を選んで提出してください。 一つの業績が論文と表彰の業績の双方に当てはまる場合は、それぞれ別の業績として申請可能ですが、合計が上限の10編以内となるようにしてください。
	Q. 概要書の提出は必要ですか？
	A. 既定のページ数で作成した業績を証明する書類に加えて、論文全文を含んだ業績を証明する書類を別途提出する場合は不要です。 ただし、根拠書類の一部として添付してもかまいません。
	Q. 「修士課程の早期修了が認定されている(修士のみ)」に必要な証明書類は何ですか？
	A. すでに修了している方は、修了証明書を提出してください。修了予定の方は、申請書類提出時には「業績を証明する書類 表紙」のみを提出し、 後日合格証明書を提出してください。
	Q. 「在学中に博士の学位を取得した、もしくは、年度内に取得予定(早期修了を含む)」に必要な証明書類は何ですか？
	A. 学位を取得済みの場合は、学位取得証明書を発行し、提出してください。 在学生で博士論文の審査に合格し、年度内に学位を取得予定(早期修了を含む)の場合は、修了見込証明書を発行し、提出してください。
	Q. 研究内容に関する取材を受けました。取材記事は、業績の研究論文や著書に含まれますか？
	A. 取材記事は、業績として申請できません。業績リストにも記入しないでください。
5. 業績リスト 【学位論文その他の研究論文(学外)業績者のみ】の記入	Q. 業績を記入する際に、その順序に指定はありますか？
	A. 項目番号順に記入してください。
	Q. 適宜、表の罫線を変更して良いということですが、それでも書ききれない場合はどうすれば良いですか？
	A. 表の余白設定を変更することは問題ありません。 それでも収まらない場合は、裏面に記入して両面印刷でご提出ください。用紙サイズはA4を厳守してください。
6. 業績の種類 【授業科目の成績】	Q. 添付書類は「成績証明書」でも良いですか？
	A. いいえ。「GPA証明書」のみ受付けます(原本・コピー不可)。
7. 業績の種類 「研究又は教育にかかる補助業務の実績」	Q. 学外での非常勤講師業務、および学内での助手としての業務は対象業務となりますか？
	A. 学生身分としての活動ではなく、教員としての活動に含まれますので、対象業務とはなりません。
	Q. 「関連する分野において、学内での共同研究やプロジェクト研究等に参画し、中心的役割を果たした」および「産学連携等の学外連携プロジェクトに参加した」には、どのような業績が該当しますか？
	A. 補助業務は公的なものに限り、個人的な関係に基づくもの以外は、補助業務として提出可能です。 ただし、提出してもプロジェクト内容によっては、補助業務とみなされない場合もあります。 補助業務となりうるかどうか不明な場合は、提出してください。
	Q. 「産学連携等の学外連携プロジェクト」は、どのような証明書類が必要ですか？
	A. 指定フォーマットの「補助業績の推薦書」をご提出いただければ結構です。
	Q. 共同研究プロジェクトに参画し、成果を研究論文として発表しました。研究論文と補助業務、両方の業績として申請してもよいでしょうか。
	A. どちらか一方の業績として申請してください。
	Q. 「ティーチングアシスタントとして学部実験・講義のアドバイス及び教育についての補助業務を積極的に行った」には、高等学校でスーパーハイスクール行事の一環としてのTAは該当しますか？
	A. いいえ。「学内の業績」にあてはまりませんので、該当しません。
	Q. オープンキャンパスの手伝いや学会等の懇親会の幹事は該当しますか？
	A. いいえ。「研究又は教育にかかる補助業務」にあてはまりませんので、該当しません。ご自身の契約身分をよく確認してください。
	Q. 「ティーチングアシスタントとして学部実験・講義のアドバイス及び教育についての補助業務を積極的に行った」で申請する場合、推薦書の「3. 補助業務の実績」の主務者(担当教員等)と推薦人は、職員の方でもよいでしょうか？
	A. 職員の記入でも問題ありませんが、科目によって異なるため担当の教職員にご確認ください。
	Q. 推薦書の「1. 補助業務に従事した機関・資格名」はなにを記入すればよいですか？
	A. 機関 : ご自身が補助業務を行った機関名を記載してください。 例) 早稲田大学理工学術院、早稲田大学メディアネットワークセンター 資格名: ティーチングアシスタント、リサーチアシスタント等の補助業務の資格名
	Q. 推薦書の「2. 補助業務の具体的な内容および推薦理由」欄における注意点はありますか？
	A. TAの場合、本業績の対象はあくまで教育にかかる「補助」業務となるため、「授業を行った」、「採点した」等の表現がなされている場合は補助業務として認められません。 そのような表現が入っていないか、提出前にご自身でもよくご確認ください。
	Q. 推薦書の「3. 補助業務の実績」の主務者(担当教員等)と推薦人は同じでなければなりませんか？
	A. 「推薦人」欄は「3. 主務者(担当教員等)」に含まれている方としてください。
	Q. 「産学連携等の学外連携プロジェクト」の「補助業績の推薦書」の主務者(担当教員等)と推薦人の欄は連携先の外部の方に記載いただいてもよいですか？
	A. はい。ただし、「推薦人」欄は「3. 主務者(担当教員等)」に含まれている方としてください。
	Q. 遠方にいるため、対面で推薦人のサインあるいは押印をもらうことが難しいのですが、どうすればいいですか？
	A. 郵送等でやり取りしていただいて原本のご提出をいただく方が望ましいですが、やむを得ない場合はサイン済みあるいは押印済みのスキャンデータ等を出し、それを提出することも可とします。この場合は、以下の点に留意してください。 ※内容が判別できない場合は業績として認められない場合があります。 ※必要に応じて推薦人に記載内容の確認を行う場合があります。 ※原本のご提出でもスキャンのご提出でも、そのこと自体が評価に影響することはありません。
	Q. 推薦書の記入は英語でも可能ですか？
	A. はい。英語での提出も可能です。ただし、和訳(書式自由)を添付して一緒に提出してください。
	Q. 複数の業績がある場合、「補助業績の推薦書」はそれぞれのプロジェクト毎に作成すればよいでしょうか。
	A. はい。プロジェクト毎に作成してください。
	Q. 高度授業TA、リサーチアシスタントを、研究又は教育にかかる補助業務の実績として提出しようと考えていますが、担当教員がすでに退職をしている場合はどうすればよいか。
	A. 「研究又は教育にかかる補助業務の実績」は、主務者が定年退職されたり外部の方になられたりした場合でも、その方にご記入いただく必要があります。あるいは、当時、その科目の担当教員が複数人いらっしゃった場合は、そのうちの先生にご記入いただくことも可能です。