

日本学生支援機構大学院第一種奨学金

令和6年度「特に優れた業績による採用時返還免除内定候補者」申請要項

採用時返還免除内定候補者の申請を希望する方は、この申請要項をよく読み申請を行ってください。

I. 「評価対象とする業績項目一覧（研究科別）」を公表します。

所属研究科が評価対象としない業績項目を提出しても、加点対象にはなりませんのでご注意ください。
詳しくは、「6. 申請書類等の作成について」を参照ください。

II. 申請受付はレターパックによる郵送のみ（学務部奨学支援グループ宛）。 ※詳しくは「4. 申請受付期間、場所」を参照ください。

1. 対象者(応募資格)

- (1) 令和6年度に博士後期課程及び博士課程医科学専攻（以下、「博士課程」という）1年次に進学（入学）した者のうち、日本学生支援機構（以下「機構」という）第一種奨学生として採用された者（予約採用、在学採用（定期採用、緊急採用）の採用者が対象となります）

対象外

- ①令和6年度貸与終了（予定）者
②「科学技術イノベーション創出に向けた大学フェロシップ創設事業」又は「次世代研究者挑戦的研究プログラム(SPRING)」又は「国家戦略分野の若手研究者及び博士後期課程学生の育成事業 次世代 AI 人材育成プログラム(BOOST)」の支援を受けている者。

2. 募集人数

全学で 2 名（機構からの通知によるもの）

3. 提出書類

下記（1）～（6）は様式をダウンロードし、作成してください。

- (1) 採用時返還免除内定候補者申請受付用紙（神戸大学様式①）
- (2) 返還免除内定制度 申請開始時チェックリスト（神戸大学様式②）・・・必ず初めにご記入ください。
- (3) 返還免除内定制度 書類提出時チェックリスト（神戸大学様式③）
- (4) 採用時返還免除内定候補者に係る申請書（様式1）
- (5) 採用時返還免除内定候補者に係る推薦理由書（様式2）
- (6) 業績一覧表（神戸大学様式④）
- (7) 特に優れた業績を証明する資料
- (8) 長型3号封筒（結果通知送付用）
※ 110円切手を添付してください。
※ 令和7年3月下旬に居住の申請者の郵便番号・住所・氏名を記入してください。
「5. 学内選考結果」も、併せて確認してください。
- (9) その他の提出書類（該当者のみ）

4. 申請受付期間、時間、場所

申請書類の受付期間、時間及び場所は、次のとおりです。 **※申請受付期間を過ぎると一切受け付けません。**

申請受付期間	令和6年12月23日(月)～12月27日(金) 令和7年 1月 6日(月)～ 1月 7日(火)
申請受付場所	郵送のみ (学生支援課奨学支援グループ宛、最終日必着) (医学研究科、保健学研究科、海事科学研究科の学生も、奨学支援グループ宛郵送)

申請受付は**郵送のみ**(奨学支援グループ宛)。窓口受付及び受付時の不備チェックを行うことができませんので、期日までに不備のない申請書類を提出できるよう、早めに書類作成に取り組んでください。
(※郵送には必ず**レターパック**をお使いください)

【郵送先】下記の宛先に郵送してください。

封筒の表に、「日本学生支援機構 採用時返還免除内定候補者申請書類在中」と朱書きしてください。

〒657-8501 神戸市灘区鶴甲 1-2-1

神戸大学 学務部 学生支援課 奨学支援グループ 宛

5. 学内選考結果

- (1) 本学内での採用時返還免除内定候補者としての推薦の可否は、令和7年3月下旬に郵送します。令和7年3月に住所変更を予定している学生は、実家等、変更予定のない住所を長型3号封筒に記入してください。
- (2) 返還免除内定者の免除額[全額/半額]については、貸与終了年度に再度提出された業績に基づき学内で審査を行い決定します。

6. 申請書類等の作成について

(1) 申請書類共通注意事項

- ① 各種様式については、記載例に従い作成してください。
- ② A4サイズで印刷して作成してください。研究業績等、A4以外のサイズで作成している書類については、A4に拡大・縮小して作成してください。
- ③ 2ページ以上にわたるものは、極力、両面印刷(長辺綴じ)で作成してください。ただし、複数の資料をまとめて両面印刷するのは避けてください。PCの印刷プレビュー上と印刷後の紙面ではページ数がずれる場合がありますので、留意してください。
- ④ エクセルファイルで作成する書類については、画面上ではセル内に収まっていますが、印刷後の紙面では文字が切れていることがありますので、その場合は、セルのフォントサイズを縮小、又はセル内で改行(Alt + Enter)して提出してください。
- ⑤ 提出日付は、全て実際の提出日で統一してください。ただし、指導教員、研究科等が作成する書類については、実際の作成日で差し支えありません。
- ⑥ 手書きで記入する箇所は、鉛筆及び消えるボールペンを使用しないでください。
- ⑦ 修正が必要な場合は、二重線・訂正印を使用してください。修正液・修正テープは使用しないでください。
- ⑧ ㊦は、シャチハタやスタンプ印を使用しないでください(指導教員等が作成する書類を含む)。
- ⑨ 学籍番号欄は、全てアルファベット(大文字)を含む8ケタで記入してください。
- ⑩ 各申請書類を**ホチキスで束ねないでください**。全ての申請書類を、3. 提出書類の(1)～(9)の順に取りまとめ、**ダブルクリップで束ねて提出してください**。
- ⑪ 提出した申請書類は、返却しません。

(2) 各申請書類(共通部分)注意事項

- ① **採用時返還免除内定候補者申請受付用紙 (神戸大学様式①)**
質問項目に回答してください。
- ② **返還免除内定制度 申請開始時チェックリスト (神戸大学様式②)**
必ず、申請開始時に記入してください。
申請開始時にこの記入を怠ると、作業が二度手間になり、無駄になる場合があります。
- ③ **返還免除内定制度 書類提出時チェックリスト (神戸大学様式③)**
書類提出直前に記入し、不備が見つかった場合は不備を解消してから提出してください。
- ④ **採用時返還免除内定候補者に係る申請書(様式1)**
必ず、申請者本人による手書きまたはパソコンで記入を行ってください。

⑤ 採用時返還免除内定候補者に係る推薦理由書（様式2）

課程、研究科名・専攻名、学籍番号、奨学生番号、氏名のみ記入してください。

「◆返還免除内定候補者の選考評価項目」以下は、空欄で構いません。

⑥ 業績一覧表（神戸大学様式④）

*原則として、2ページ（両面1枚）で収まるように、空白行を削除して作成・印刷してください。業績件数が多く、2ページで収まらない場合は、3ページ以上になっても構いません。

*「評価対象とする業績項目一覧（研究科別）」に「申請者は業績資料提出不要」と明記された業績項目については、業績一覧表に記載しないでください。

*「その他の提出書類」については、業績一覧表に記載しないでください。

(3) 各申請書類（業績部分）注意事項

業績一覧表（神戸大学様式④）で挙げた各業績について、以下の方法に従って資料を提出してください。

① 対象となる業績について

対象となる業績は、**博士前期・修士・専門職学位課程在学中及び博士後期・博士課程入学後の業績**で、これまでの**教育研究活動等に関する業績及び専攻分野に関連した学外における教育研究活動等に関するもの**です。

各自の所属研究科が定める業績項目に従い、申請を行ってください。

研究科が評価対象として定めた業績項目全ての業績を提出する必要はありません。

所属する研究科が評価対象外としている業績項目を提出しても、加点の対象にはなりませんので、留意してください。

② 提出方法について

業績の提出媒体は**紙媒体（A4サイズ）**によるものとします。電子媒体（CD、DVD、USB等）による提出は認めません。

著作物等の業績で、電子媒体以外の提出が困難な場合は、別途その理由書を付けて提出願います。

③ 業績表紙について

すべての業績について、本学指定の業績表紙（神戸大学様式⑤）を付してください。

同様式においては、業績の種類ごとにカテゴリ番号（大カテゴリ、小カテゴリ）を分類しており、業績カテゴリごとにExcelファイルのシートを分けていますので、該当するシートを選択し、記載例に従って業績表紙に記入してください。

また、業績カテゴリごとに、業績表紙に提出が必要な資料を説明していますので、それぞれ準備してください。

④ ページ数の表記について

業績資料ごとの「資料枚数」「ページ番号」「ページ数」の表記は不要とします。

ただし、ページ番号を表記して業績資料を作成している場合は、消す必要はありません。

⑤ 発表（発刊）予定の業績について

学会誌や学術誌等掲載による発表（発刊又はインターネット公開による発表を含む。）予定の研究論文や著作物等が、3月末までに発表（発刊等）されなかった場合においても業績として申請することができます。

ただし、発表（発刊等）予定で業績として申請できる研究論文等は査読の結果、学会誌等掲載による発表（発刊等）が確定したものに限り、申請時において査読の結果、採択が決定されたことが客観的に判る採用決定通知や、Eメール等の送受信履歴等を添付して提出してください。

また、通知文書やEメール等には発信者（学会等）、受信者（投稿者本人、但し、共著の場合の筆頭著者でない場合を除く。）が論文題目等と共に明記されていることが必要です。それらの文書類を提出できない場合、及び単に投稿中で採用決定の通知がないものは、業績として申請できません。

また、申請期間終了後、掲載決定通知があった場合でも追加できません。

⑥ 研究又は教育に係る補助業務の実績について

このカテゴリの業績を提出する場合は、**補助業務実績レポート（神戸大学様式⑥）**を作成し、提出してください。同様式においては、業績カテゴリ（7-1～7-4）ごとにExcelファイルのシートを分けていますので、該当するシートを選択し、記載例に従って作成してください。

同様式においては、指導教員の証明（署名・印鑑等）は必要ありません。

また、業績表紙（神戸大学様式⑤）も併せて作成し、同様に記載されている他の提出資料が提出できる場合は、全て提出してください。なお、同一小カテゴリの業績は、複数回実施していても1つの業績（資料通し番号1件）として提出してください。

⑦ 申請後の業績の追加について

申請後に業績の追加は、一切受付しません。

(4) 「その他の提出書類」の提出について

「その他の提出書類」を提出する学生（該当者のみ）については、以下の方法に従って資料を提出してください。

① 提出対象となる該当者について

「評価対象とする業績項目一覧（研究科別）」に「その他の提出書類」の欄に○が付いている項目がある研究科の学生のみ。（医学研究科の申請者全員）

② 「その他の提出書類」表紙について

本学指定の「その他の提出書類」表紙（神戸大学様式⑦）を付してください。

③ 業績一覧表（神戸大学様式④）への記載について

「その他の提出書類」については、業績一覧表に記載しないでください。

④ 医学研究科の指定様式について

医学研究科が指定する提出書類については、指定様式（神戸大学大学院医学研究科様式①・②）を使用して作成してください。

同様式の記載方法等について不明点がある場合は、医学部学務課大学院教務学生係へ照会してください。

7. その他

*業績の評価基準は、全学の基準に基づき、各研究科や専攻ごとに設定しています。

*内定候補者の対象者及びその順位は学内規程により決定しています。なお、採否に係る照会には一切応じられません。

◎問合せ先

神戸大学学務部学生支援課奨学支援グループ（鶴甲第1キャンパスB棟1階）
〒657-8501 神戸市灘区鶴甲1-2-1 TEL : 078-803-5430.5433
メール : stdnt-shogakushien@office.kobe-u.ac.jp

※12/28（土）～1/5（日）

学生センターは閉鎖していますのでご注意ください。