

令和7年度 日本学生支援機構【大学院修士・博士前期・専門職学位課程】第一種奨学金 「特に優れた業績による返還免除」の申請について(案内)

大学院修士・博士前期・専門職学位課程で「第一種奨学金」の貸与を受け、その貸与期間中に挙げた専攻分野に関する業績について、日本学生支援機構から「特に優れた業績を挙げた」と認定されると、奨学金の全額または半額の返還が免除される制度です。貸与の終了年度に在籍していた課程において挙げた業績により申請をします。

令和7年4月～令和8年3月の期間内に奨学金の貸与が終了(辞退・退学による終了も含む)する者が申請できます。

本人からの申請に基づき、三重大学「学内選考委員会」において業績を審査して推薦候補者を選考し、日本学生支援機構に推薦します。申請を希望する人は、本案内をよく読み、受付期間内に必要書類を不備なく揃えて提出してください。

「教員になった者に対する奨学金の返還免除制度(教育学研究科学生のみ)」への申請を希望する方は、この用紙ではなく、教員免除制度の案内を確認してください。

1. 申請について

(申請期間) 令和8年3月2日(月)～ 3月13日(金) **期限厳守**

(提出方法) moodle コース上でのデータ提出(アンケート回答も忘れずに)
<https://lms-m41.mie-u.ac.jp/course/view.php?id=3965>

◆提出書類: 下記の2点(工学研究科は3点)

- ①2025年度 業績優秀者返還免除申請書(様式1-A): Excel ファイル
- ②業績を証明する資料: pdf、docx、xlsx、pptx いずれかの拡張子で作成
- ③<工学研究科のみ提出>業績評価項目対応表: Excel ファイル

◆申請書及び業績資料の作成方法は、3ページ以降の資料作成要領を必ず確認してください。

◆作成したデータを1つのフォルダにまとめ、フォルダ名を「学籍番号_氏名」とする。
 ⇒zip 形式へ圧縮⇒上記 moodle からアップロードしてください。

フォルダ名: 「学籍番号+氏名」
 例) 424M999_三重太郎

Zip 形式で提出

例 学籍番号_三重太郎_申請書.xlsx
 学籍番号_三重太郎_資料 1-1.pdf
 学籍番号_三重太郎_資料 1-2.pdf

◆フォルダを提出後、moodle 上のチェックシート(アンケート)へ回答してください。

※学生支援チームで提出データを確認後、申請者(学籍番号@m.mie-u.ac.jp)へ受領メールを送信します。提出から3営業日が経過しても受領メールが届かない場合は、学生支援チームへ問合せしてください。

※提出されたデータに不備がある場合、学生支援チームから修正等の指示をメールで行います。3月13日までに不備対応も完了するよう、余裕をもってデータを提出してください。

2. 各研究科の業績評価基準

どのような業績を評価の対象とするかは研究科によって異なります。三重大学奨学金HPより、所属研究科の業績評価基準を確認してください。

3. 申請上の注意点

- (1) 業績評価基準や業績証明資料等について不明な場合は、所属する研究科の学務事務室へ問い合わせてください。(学生支援チーム奨学金担当はデータを受け取った後、各研究科にデータ一式を送付します。審査・選考は各研究科にて行います。)
- (2) 学会参加等によりやむを得ず受付期間内に申請ができない場合は、事前に奨学金担当に相談してください。事前に相談がない場合は、いかなる理由があっても受付期間後の受付は一切できません。

- (3) 卒業後に「現住所」が変更となった場合は、『返還のてびき』ダイジェスト版の5ページを参照のうえ、スカラネット・パーソナルから令和8年4月中旬以降～6月末までに機構へ住所変更を届け出てください。郵便局に転送依頼をすることも忘れずに。
- (4) 返還免除の認定結果が判明する7月下旬までに、申請者または連帯保証人等から全額又は一部繰上返還を行わないよう注意してください。繰上返還をした場合、免除決定が取り消される場合があります。

4. 審査の結果連絡

機構へ推薦できなかった場合

令和8年7月下旬までに学内選考の結果通知を、moodle アンケート（チェックシート）に入力した「卒業後の連絡先」宛に大学から郵送します。

三重大学から機構へ推薦した場合

大学からは、学内選考の結果は通知しません。

令和8年7月下旬頃に、日本学生支援機構より、令和8年6月末時点でスカラネット・パーソナルに登録されている住所へ審査結果通知（圧着はがき）が郵送されます。宛先不明となり機構へ返送された場合、原則再送付はされませんので、転居の際にはスカラネット・パーソナルで住所変更を行うとともに、郵便局へ転送依頼をしてください。

なお、免除認定された方のみ、スカラネット・パーソナルでも認定結果の確認が可能です。

5. 推薦予定人数

修士・博士前期課程 47 名
専門職学位課程 2 名

（参考）対象者数

M課程 147 名 P 課程 7 名

6. Q & A

Q 1 返還免除制度へ申請する者は、口座振替（リレー口座）への加入手きはしなくて良いでしょうか。

A 1 いいえ。貸与終了手続きとして、必ず口座振替（リレー口座）へ加入してください。

Q 2 申請期間終了後、資料の差し替えや追加書類の提出は認められますか？

A 1 申請期間後は学生支援チームでの対応ができませんので、所属研究科事務室へ相談してください。

Q 3 返還免除制度の内定者となっている者は今回の申請は不要でしょうか。

A 3 いいえ。返還免除内定者も貸与終了時に返還免除制度へ申請する必要があります。大学からの推薦順位によって、全額免除となるか半額免除となるかが決定します。

Q 4 TA・RAの業績証明資料は研究科へ発行依頼をすればよいでしょうか。

A 4 所属の研究科で一括して用意し、後日資料へ追加するため、学生からの発行依頼は不要です。ただし、申請書へ業績の記載がない場合は研究科で用意できませんので、必要項目及び資料番号を申請書へ記載してください。なお、「1ヶ月分の勤務実績報告書（指導教員押印済み）のコピー」が手元にある方は、資料として提出してください。

→ 次ページからの資料作成要領をよく確認してください！

資料作成要領

①業績優秀者返還免除申請書（様式 1-A Excel ファイルで作成）

- どれほど優秀な業績でも、〔専攻分野〕と関連のない業績は評価対象となりません。
- あなたが所属する研究科の業績評価基準と、申請書記入例を確認しながら作成してください。
- 申請書の「記入例」シートに記載されている、業績ごとの「必要項目」がすべて含まれるよう入力してください。
- 業績を入力する行が不足している場合、適宜、行を追加（挿入）してください。
- 「1. 学位論文その他の研究論文」の【学位論文】は、業績評価基準で学位論文を評価対象としていない（評価点数のない）研究科は記入できません。「学位論文」と「その他の研究論文」とを混同する間違いが多いので、注意してください。
- 学術雑誌名は、巻・号・該当頁まで記入し、会議名は年度・開催回等を含め正式な名称で入力してください。
- ファイル名は「学籍番号_氏名_申請書.xlsx」としてください。（例：学籍番号_三重太郎_申請書.xlsx）

②業績を証明する資料（必要項目・最大ページ数は次ページ以降）

- 申請書に記載した業績ごとに、資料の提出が必要です。証明資料が用意できない業績は申請できません。
- 資料は、資料 1-1、資料 1-2、資料 5-1 のように、資料番号ごとに 1 つのファイル（拡張子は pdf、docx、xlsx、pptx いずれか）で作成してください。
- 業績 1 点につき、指定された「最大ページ数」を超えないようにしてください。「1 ページ」は A4 サイズを想定し、印刷した際に文字が読み取れる状態のファイルとしてください。
- 業績の種類ごとに、「必要項目」が指定されています。あなたが申請する業績ごとに、必ず本案内 4 ページ目以降の必要項目がすべて含まれるよう資料を作成してください。

例) 研究論文を資料とする場合

4 ページ以内のファイルで、①申請者の姓名②論文タイトル③発表年④論文内容の概要が資料内で全て確認できるものを作成する。

- ファイル名は「学籍番号_氏名_資料番号.拡張子」としてください。
例) 学籍番号_三重太郎_資料 1-1.pdf、学籍番号_三重太郎_資料 1-2.docx、
学籍番号_三重太郎_資料 5-1.pdf、・・・

③業績評価項目対応表（工学研究科学生のみ提出）

- 工学研究科での審査時の参考資料とします。
- ファイル名は「学籍番号_氏名_対応表.xlsx」としてください。例) 学籍番号_三重太郎_対応表.xlsx

【資料の必要項目及び最大ページ数】

下表のほか、所属する研究科の業績評価基準も確認し、各研究科が求める資料を揃えてください。

業績の種類		必要項目（資料内でこれらの項目を確認できる必要があります）	資料の例・留意点	最大ページ数
1. 学位論文 その他研究論文	学位論文	○申請者の姓名（姓のみは不可） ○論文タイトル ○論文内容の概要（下記のいずれかを含む） ・本文の書き出しの部分 ・要約	・ 学位論文の表紙及び冒頭（書き出し）のページ	4
	研究論文	○申請者の姓名（姓のみは不可） ○論文タイトル ○発表年（月日は無くても可） ○論文内容の概要（下記のいずれかを含む） ・本文の書き出しの部分 ・要約 【査読付きの場合のみ以下も必要】 ○学術雑誌等名 ○学術雑誌等発行年（月日は無くても可）	・ 論文の最初のページ及び学術雑誌の表紙・目次 ※手持ちの論文に日付が掲載されていない場合、メールなど受理日・掲載予定日等が証明できるものを添付する。 ※筆頭著者・責任著者か否かで評価点が変わる研究科があるため、筆頭著者・責任著者かどうかを確認できる資料とすること。	4
1. 学位論文 その他研究論文	学会での発表	○申請者の姓名（姓のみは不可） ○題目 ○会議名 ○発表年（月日は無くても可） 【表彰・受賞がある場合のみ以下も必要】 ○表彰・受賞等（下記のいずれかを含む） ・賞の名前（優秀賞等） ・順位 ・その他優秀であった旨 ・奨学金・外部資金を獲得した旨	・ 学会のプログラムの表紙とタイムテーブル及び表彰状 ※筆頭著者・責任著者か否かで評価点が変わる研究科があるため、筆頭著者・責任著者かどうかを確認できる資料とすること。	4
	日本学術振興会特別研究員に採用、又は、民間財団等が公募している競争的資金を獲得	○申請者の姓名（姓のみは不可） ○年度（月日は無くても可） ○下記のいずれか ・日本学術振興会特別研究員採用の旨 ・獲得した競争的資金の名称	・ 特別研究員審査結果通知書	4

業績の種類	必要項目（資料内でこれらの項目を確認できる必要があります）	資料の例・留意点	最大 ページ 数
2. 大学院設置基準 16 条第 1 項に定める特定の課題についての研究の成果			
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			
4. 著書、データベースその他の著作物	○申請者の姓名（姓のみは不可） ○著書、データベース等のタイトル ○下記のいずれか ・申請者が執筆、作成した文章・データベースの一部 ・申請者が執筆、作成した文章・データベースの要約 ○発行年（月日は無くても可）	・著書の表紙と奥付及び申請者が執筆した本文のページ ・データ集及びデータ集が掲載されているサイトの画面	3
5.（専攻分野に関連した） 発明	○申請者の姓名（姓のみは不可） ○特許等の出願日あるいは認定日 ○特許等の出願番号あるいは登録番号	・出願中の場合、特許願 ・登録済の場合、特許証	3
6.（専攻分野に関連した） 授業科目の成績	○申請者の姓名（姓のみは不可） ○成績の詳細（下記のいずれかを含む。ただし、学内成績に関する資料は上記 1 点目あるいは 2 点目のみ提出可能） ・各授業の評価（A～F、優など） ・授業成績が全体の上位 X% であること ・外部試験に合格したことが分かるもの ・外部試験の得点が分かるもの ○年度（月日は無くても可）	・所属する大学の成績証明書 ※成績証明書は、後期分の成績が反映されたものを総合研究棟 II 1 階ロビーの自動発行機で発行してデータ化すること。ただし、GPA 付き成績証明書が必要な研究科は研究科学務担当へ発行依頼をしてください。	2
7.（専攻分野に関連した） 研究又は教育に係る補助業務の実績	○申請者の姓名（姓のみは不可） ○研究プロジェクト名あるいは授業名（専攻分野との関連が確認できる程度） ○年度（月日は無くても可）	・勤務状況報告書 ※1ヶ月分の勤務実績報告書（指導教員押印済み）のコピーが手元にある場合は資料として提出してください。手元に勤務実績報告書がない場合や、TA 在職証明書は研究科で後日添付しますので、学生から研究科への発行依頼は不要です。	3

業績の種類	必要項目（資料内でこれらの項目を確認できる必要があります）	資料の例・留意点	最大 ページ 数
8.（専攻分野に関連した）音楽、演劇、美術その他芸術の発表会における成績	○申請者の姓名（姓のみは不可） ○発表会名 ○年度（月日は無くても可） ○成績（下記のいずれかを含む） <ul style="list-style-type: none"> ・ 賞の名称 ・ 順位 ・ 優秀であった旨 	・ 発表会のプログラム及び表彰状	3
9.（専攻分野に関連した）スポーツの競技会における成績	○申請者の姓名（姓のみは不可） ○競技会名 ○年度（月日は無くても可） ○成績（下記のいずれかを含む） <ul style="list-style-type: none"> ・ 賞の名称 ・ 順位 ・ 優秀であった旨 	・ 競技会のプログラム及び表彰状	3
10.（専攻分野に関連した）ボランティア活動その他の社会貢献活動の実績（公益の増進に寄与した研究業績）	○申請者の姓名（姓のみは不可） ○イベント等の名称（専攻分野との関連が確認できる程度） ○年度（月日は無くても可）	・ イベントのプログラム及び参加を依頼されたことが分かるメールの文面 ・ 参加した活動の名称が記載された参加者名簿 ※新聞記事のみは不可。	3