

令和8年1月

令和7年度 日本学生支援機構第一種奨学生 「教員になった者に対する奨学生の返還免除制度」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「第一種奨学生」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」と認定をされると、奨学生の全額または半額の返還が免除される制度が、「(通常の)特に優れた業績による返還免除制度」です。

この「特に優れた業績を挙げた」者のうち、教職大学院を修了し、令和8年度より正規教員として採用予定の者に対して奨学生を全額免除とする制度が、「教員になった者に対する返還免除制度(教員免除)」です。

三重大学の場合、教育学研究科(専門職学位課程)に在籍する学生のみが対象となります。

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。

1. 申請対象者（以下すべてを満たす者）

- ① 大学院第一種奨学生であって令和7年度に貸与が終了する者。
- ② 当該奨学生の貸与期間中に特に優れた業績を挙げたと認められる者。
- ③ 教職大学院を修了のうえで教員採用選考試験（※1）に合格し、令和8年4月1日より正規教員として採用になる予定（※2）の者。

※1 以下の学校種であれば、国立・公立・私立は問いません。また、株式会社等立も含みます。

【対象となる学校の種類】

小学校、中学校、義務教育学校、高等学校、中等教育学校、特別支援学校、幼稚園（注）、幼保連携認定こども園（注）

（注）保育士・幼稚園教諭として一括で採用試験が行われ、合格後異動により将来的に幼稚園や幼保連携型認定こども園に在職する可能性がある場合は対象となります（前提として当該合格者が幼稚園教諭の免許状を保有している必要があり、保育士として採用された場合は、保育士・幼稚園共有が一括で募集したことがわかる書類（募集要項等）の提出が必要です）。

※2 臨時の任用の者や非常勤講師は対象者に含まれません。任期の定めのない、常勤の教員が対象となります。

2. 「教員免除」の留意事項

- （1）「通常の特に優れた業績による返還免除」の申請を希望する場合は、「教員免除」への申請はできません。
- （2）大学から「教員免除」として機構へ推薦した後は、「通常の返還免除」の候補者へ変更することができません。
- （3）機構へ推薦後に4月1日現在の在職証明書の写しが提出されない場合や教員免除の推薦要件を満たさないことが分かった場合は、教員免除の認定を受けることができず、通常の返還免除候補者として推薦し直すこともできません。

3. 研究科の業績評価基準

通常の返還免除と同様に「特に優れた業績を挙げた」ことを証明する必要があります。教育学研究科の業績評価基準を参照し、該当する業績があるか確認してください。

「教員免除」の申請要件や留意事項を十分確認のうえ申請を行ってください。

4. 申請受付

(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4点

- ①2025年度 業績優秀者返還免除申請書(様式1-B): 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教員採用選考試験の合格通知書の写し: PDF ファイル
- ④採用猶予等通知の写し(該当者のみ): PDF ファイル

各都道府県の教育委員会等が発行する採用の猶予を認める通知です。大学院修了まで採用延期制度の適用を受けている場合のみ提出してください。

◆申請書及び業績資料の作成方法は、4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_合格通知書.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。

◆重要 4月以降に提出が必要な書類: 在職証明書の写し

令和8年4月10日(金)までに、以下の必要項目がすべて記載された在職証明書を PDF データにして、学生支援チーム (menjyosyogaku@ab.mie-u.ac.jp) へメールで提出してください。

【必要項目】

- ①本人氏名
- ②生年月日
- ③2026年4月1日現在、任期(雇用期限)の定めのない正規教員として在職していること
- ④発行者名(組織名、役職名、個人名のいずれも可)

①「2026年4月1日現在、任期(雇用期限)の定めのない正規教員として在職していること」を、文章、表、箇条書きなど、何らかの形で明記してください。必要項目を満たす在職証明書を提出できない場合は、免除認定されません。

<p style="text-align: center;">(公立学校の場合)</p> <p style="text-align: center;">在 職 証 明 書</p> <table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse; text-align: center;"> <tr> <td>氏 名</td> <td>姓 様 太郎</td> <td>①</td> </tr> <tr> <td>生 年 月 日</td> <td>平成13年 4月 5日</td> <td>②</td> </tr> </table> <p style="text-align: center;">上記の者は、令和8年4月1日時点において、本校に、任期の定めのない正規教員として在職している(現所属は学校以外の学習支援センター等で任期の定めのない教員として在職しているが、今後任期の定めのない正規教員として在職する予定の場合も含む)ことを証明します。</p> <p style="text-align: center;">令和8年4月15日</p> <p style="text-align: center;">③</p> <p style="text-align: center;">④</p> <p style="text-align: center;">○○県教育委員会</p>	氏 名	姓 様 太郎	①	生 年 月 日	平成13年 4月 5日	②	<p style="text-align: center;">(私立学校の場合)</p> <p style="text-align: center;">在 職 証 明 書</p> <table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse; text-align: center;"> <tr> <td>氏 名</td> <td>姓 様 太郎</td> <td>①</td> </tr> <tr> <td>生 年 月 日</td> <td>平成13年 4月 5日</td> <td>②</td> </tr> </table> <p style="text-align: center;">上記の者は、令和8年4月1日時点において、本校に、任期の定めのない正規教員として在職している(現所属は学校以外の学習支援センター等で任期の定めのない教員として在職しているが、今後任期の定めのない正規教員として在職する予定の場合も含む)ことを証明します。</p> <p style="text-align: center;">令和8年4月15日</p> <p style="text-align: center;">③</p> <p style="text-align: center;">④</p> <p style="text-align: center;">学校法人△△学園 代表 代表 一郎</p>	氏 名	姓 様 太郎	①	生 年 月 日	平成13年 4月 5日	②
氏 名	姓 様 太郎	①											
生 年 月 日	平成13年 4月 5日	②											
氏 名	姓 様 太郎	①											
生 年 月 日	平成13年 4月 5日	②											

※公立学校に入職する場合は、辞令の写し(在職している機関が発行する書類で、対象者が任期の定めのない正規教員として在職していることを証明できるもの)を在職証明書として提出することができます。辞令等の写しを提出する場合で、任期の記載がない場合は、任期の定めがない雇用とみなします。

5. 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、教育学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でください。郵便局に転送依頼も忘れずに。
- (4) 返還免除の認定結果が判明する令和8年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。

6. 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月末時点でのスカラネット・パーソナルに登録されている住所へ審査結果通知（印着はがき）が郵送されます。宛先不明となり機関へ返送された場合は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。

7. Q & A

Q 1 返還免除制度へ申請する者は、口座振替（リレーポジ）への加入手続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（リレーポジ）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 大学から日本学生支援機構へ教員免除として推薦できる人数の上限はありますか？

A 3 通常の業績免除と異なり、教員免除に推薦人数の上限はありません。ただし、特に優れた業績を挙げたかについて選考を行いますので、教員となる者が必ず推薦・認定されるわけではありません。

→ 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-B 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る（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 5 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教員採用選考試験の合格通知書の写し：PDF ファイル

- 必要項目①～③が記載されたものが必要です。
①本人氏名 ②次のいずれか：a)採用候補者名簿の登載期間 b)令和〇年度の教員採用候補者選考試験に合格したこと c)令和〇年度の教員採用を内定すること ③発行者名（組織名、役職名、個人名のいずれも可）
- ファイル名は「学籍番号_氏名_合格通知書.pdf」としてください。
例）学籍番号_三重太郎_合格通知書.pdf

④採用猶予等通知の写し（該当者のみ）：PDF ファイル

- 各都道府県の教育委員会等が発行する採用の猶予を認める通知です。大学院修了まで採用延期制度の適用を受けている場合のみ提出してください。
- ファイル名は「学籍番号_氏名_採用猶予通知_氏名.pdf」としてください。
例）学籍番号_三重太郎_採用猶予通知.pdf

【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	<ul style="list-style-type: none"> ○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） <ul style="list-style-type: none"> ・本文の書き出しの部分 ・要約 	<ul style="list-style-type: none"> ・学位論文の表紙及び冒頭（書き出し）のページ 	4
	研究論文	<ul style="list-style-type: none"> ○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） <ul style="list-style-type: none"> ・本文の書き出しの部分 ・要約 <p>【査読付きの場合のみ以下も必要】</p> <ul style="list-style-type: none"> ○学術雑誌等名 ○学術雑誌等発行年（月日は無くても可） 	<ul style="list-style-type: none"> ・論文の最初のページ及び学術雑誌の表紙・目次 <p>※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。</p> <p>※筆頭著者・責任著者が否かで評価点が変わる研究科があるため、筆頭著者・責任著者かどうかが確認できる資料とすること。</p>	4
1. 学位論文その他研究論文	学会での発表	<ul style="list-style-type: none"> ○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） <p>【表彰・受賞がある場合のみ以下も必要】</p> <ul style="list-style-type: none"> ○表彰・受賞等（下記のいずれかを含む） <ul style="list-style-type: none"> ・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 	<ul style="list-style-type: none"> ・学会のプログラムの表紙とタイムテーブル及び表彰状 <p>※筆頭著者・責任著者が否かで評価点が変わる研究科があるため、筆頭著者・責任著者かどうかが確認できる資料とすること。</p>	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	<ul style="list-style-type: none"> ○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 <ul style="list-style-type: none"> ・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 	<ul style="list-style-type: none"> ・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	<input type="radio"/> 申請者の姓名（姓のみは不可） <input type="radio"/> 著書、データベース等のタイトル <input type="radio"/> 下記のいずれか <ul style="list-style-type: none"> ・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 <input type="radio"/> 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	<input type="radio"/> 申請者の姓名（姓のみは不可） <input type="radio"/> 特許等の出願日あるいは認定日 <input type="radio"/> 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	<input type="radio"/> 申請者の姓名（姓のみは不可） <input type="radio"/> 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） <ul style="list-style-type: none"> ・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 <input type="radio"/> 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	<input type="radio"/> 申請者の姓名（姓のみは不可） <input type="radio"/> 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） <input type="radio"/> 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 の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	<input type="radio"/> 申請者の姓名（姓のみは不可） <input type="radio"/> 発表会名 <input type="radio"/> 年度（月日は無くても可） <input type="radio"/> 成績（下記のいずれかを含む） <ul style="list-style-type: none"> ・賞の名前 ・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	<input type="radio"/> 申請者の姓名（姓のみは不可） <input type="radio"/> 競技会名 <input type="radio"/> 年度（月日は無くても可） <input type="radio"/> 成績（下記のいずれかを含む） <ul style="list-style-type: none"> ・賞の名前 ・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）	<input type="radio"/> 申請者の姓名（姓のみは不可） <input type="radio"/> イベント等の名称（専攻分野との関連が確認できる程度） <input type="radio"/> 年度（月日は無くても可）	<ul style="list-style-type: none"> ・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 <p>※新聞記事は不可。</p>	3