

第一種奨学金（海外大学院学位取得型対象）
特に優れた業績による返還免除申請要領

1. 申請書類の作成

申請書類作成に係る共通の注意事項

- 記入漏れ等があった場合は選定の対象としないことがありますので、十分にご留意ください。
- 原則としてパソコンを使用し、A4判縦型、横書きで作成してください。但し、指導教員等の推薦書及び○を付ける箇所は黒ボールペンで記載してもかまいません。所定の様式の改変（項目の順番の入れ替え等）はできません。あらかじめ入力済の文言等は消去しないでください。
- 書類をスキャンする場合は、書類全体を鮮明に読み取り、文字の見切れがないよう注意してください。確実に読み取ることができない文章等は選定の対象になりません。

ア 第一種奨学金（海外大学院学位取得型対象）2024年度業績優秀者返還免除申請書（様式1）

- ① 1ページ目・2ページ目は、返還免除の審査にあたり、専攻分野に関連した業績に関する内容を把握するためのものです。日本語で作成してください。また、2ページ下の【記入上の注意】を参照してください。
 - ・ 1ページ目「■教育研究活動等の業績」で○を付けた項目は、2ページ目「■特に優れた業績の要旨」にその内容を記載してください。教育研究活動等の業績は、奨学金の貸与期間中に挙げた業績、かつ、専攻分野に関連した業績に限られます。よって、貸与期間中以外に挙げた業績又は専攻分野と関連のない業績は評価の対象となりません。
 - ・ 2ページ目及び3ページ目の「■特に優れた業績の要旨」には、後述オの業績を挙げたことを証明する資料と対応する番号を付し、第三者にも分かるよう工夫してください（単に「別紙参照」等の記載は認められません）。審査にあたっては、提出された資料をもとに選考します。
- ② 3ページ目は、指導教員等が推薦書（後述イ）を作成する際、専攻分野に関連した業績に関して本人が作成した資料の内容を把握するためのものです。英語又は指導教員等が常用する言語で作成してください。

イ 「指導教員等の推薦書」（様式2）

- ・ 指導教員等に本制度の趣旨を説明の上、前述ア②（3ページ目）の記載内容を踏まえ、漏れなく記載するよう依頼してください。但し、指導教員等が本様式に記載できない場合には、指導教員が日常使用しているレターフォーム等に、本様式に準じて記載するよう依頼してもかまいません。
 - ・ 日本語、英語又は指導教員等が常用する言語で記載するよう依頼してください。
 - ・ Filled by recommender 欄も漏れなく記載するよう依頼してください。
 - ・ 本様式は、指導教員等が記載後、指導教員等自身が封緘（封筒は様式自由）するよう依頼してください。
- ※簡易書留、EMS等授受の記録が残る配達手段にて提出してください。インターネット（申請書類提出フォーム）による提出はできません。

ウ 成績証明書

- ・成績証明書が発行できない場合には、必ず大学院で作成した成績を証明する書類（学校の印または指導教員や授業担当教員等の署名（肩書きを併記）のあるもの）を添付してください。
- ・※やむを得ない事情があり、大学院作成の成績を証明する書類が提出できない場合は、その旨を記入した事情書（書式任意）を作成して提出してください。

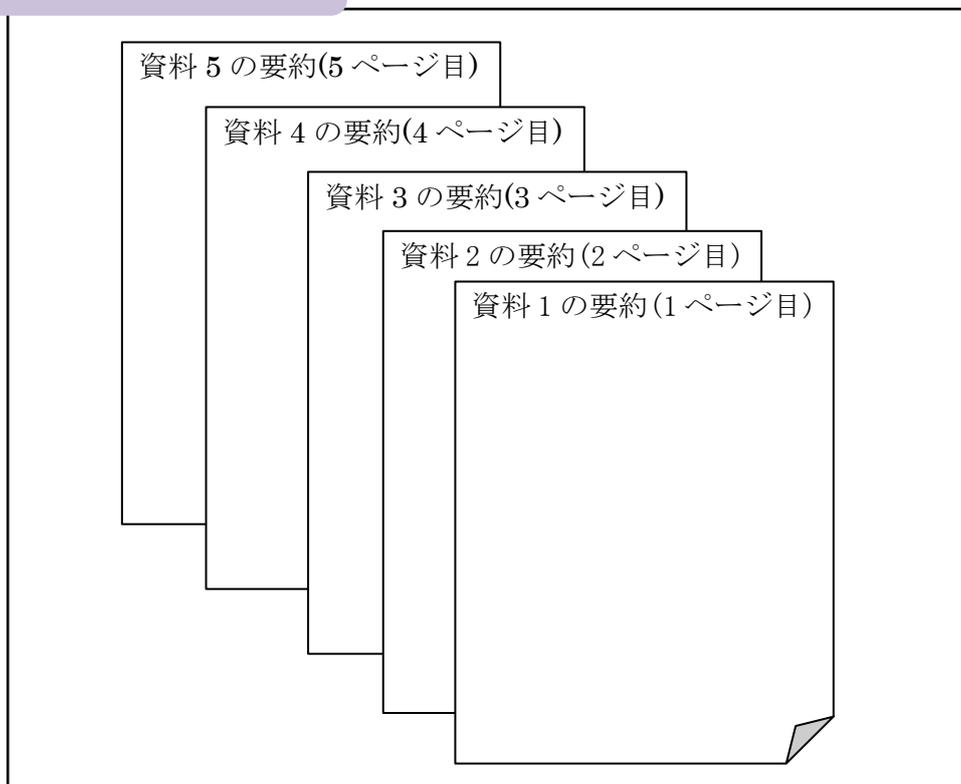
エ 「第一種奨学金（海外大学院学位取得型対象）特に優れた業績による返還免除申請に係る提出資料一覧」（別添）

- ・後述オの資料をとりまとめる一覧として作成してください。
- ・ダウンロードしたファイルに添付されている記入例を参考にしてください。

オ 貸与期間中に特に優れた業績を挙げたことを証明する資料

- ・前述ア①（2ページ目）に記載された内容について、次表（3～5ページ）の、評価される業績の例を参考に調べてください。表中の「業績を証明する資料（例）」として挙げた資料は一例です。業績を証明するために必要な資料（高い評価を得たことが証明できる資料等）は申請者自身で取り揃えて提出してください。また、できるだけA4版縦型に統一してください。
- ・各資料について、日本語でA4版1ページ程度にまとめた要約を作成してください。**資料の要約はひとつのファイルにまとめてください。**
- ・各資料の右上に資料番号を付けてください。但し、資料が複数枚となる場合には、資料頭書の右上のみに資料番号を付けることにかまいません。

要約のイメージ



教育研究活動等の業績		評価される業績の例	業績を証明する資料（例）
様式1(■教育研究活動等の業績)に○をした項目	左記の内訳		
1. 学位論文 その他の研究論文	1-1. 学位論文	<ul style="list-style-type: none"> ・学位を取得した ・学位論文が高い評価を得た 	<ul style="list-style-type: none"> ・学位論文 ・学位論文の評価に関する資料 ※受理された学位論文のみ「1-1」として申告してください。受理前の学位論文は「1-2その他の研究論文」として申告してください。 ※表紙、目次、該当ページの全てを提出してください。 ※タイトル、氏名、指導教員提出日が確認できるものに限りです。 ※ご自分の業績の該当部分が分かるように、目次にマーカーを引いてください。
	1-2A. その他の研究論文 ※ <u>個人または貢献度の高い共著者としての業績</u>	<ul style="list-style-type: none"> ・学会・シンポジウム等で講演・発表を行った ・研究論文が学会誌又は学術雑誌に掲載された ・研究論文が学会賞・学術賞などの賞を受賞した 	<ul style="list-style-type: none"> ・研究論文 ・査読付き学術雑誌の掲載があれば、その旨を「提出資料一覧表」に記載し、掲載決定通知等のコピーを添付。 ・論文・学会発表の受賞に関する資料。 ※表紙、目次、該当ページの全てを提出してください。 ※タイトル、氏名、指導教員提出日が確認できるものに限りです。 ※ご自分の業績の該当部分が分かるように、目次にマーカーを引いてください。
	1-2B. その他の研究論文 ※ <u>上記(個人または貢献度の高い共著者として)以外の共同研究の一員としての業績</u>		
2. 修士論文に代わる課程修了要件としての研究の成果	※本項目は博士課程は該当しません。	<ul style="list-style-type: none"> ・修士論文に代わる修士課程修了要件としての特定の課題についての研究成果が優れていた（コースワークのみで学位を取得できる場合は、この項目に含む） 	<ul style="list-style-type: none"> ・成果物 ※表紙、目次、該当ページの全てを提出してください。 ※タイトル、氏名、成果発表日が確認できるものに限りです。
3. 修士論文及び業績2に代えて課程修了要件として大学	※本項目は博士課程の後期は該当しません。	<ul style="list-style-type: none"> ・修士論文に代わる課程の修了要件となっている試験の結果が特に優れていた ・修士論文に代わる課程の 	<ul style="list-style-type: none"> ・成績証明書

院が行う試験及び審査の結果		修了要件となっている審査結果が特に優れていた	
4. 著書、データベースその他の著作物（1及び2に掲げるものを除く）	4 A. 同左 ※ <u>個人または貢献度の高い共著者としての業績</u> 4 B. 同左 ※ <u>上記（個人または貢献度の高い共著者として）以外の共同研究の一員としての業績</u>	<ul style="list-style-type: none"> ・専攻分野に関する書籍を出版した ・専攻分野に関連した教育・研究テキストを執筆した ・専門誌、図書、新聞、雑誌等に掲載された 	<ul style="list-style-type: none"> ・著書、データベースその他の著作物 ※表紙、目次、該当ページの全てを提出してください。 ※ご自分の業績の該当部分が分かるように、目次にマーカーを引いてください。
5. 発明	同左	<ul style="list-style-type: none"> ・特許・実用新案等が優れた発明・発見として高い評価を得た ・特許を取得した又は実用新案などの認定を受けた ・特許出願に至ったなど発明・発見による業績がある 	<ul style="list-style-type: none"> ・出願資料および登録されたことが確認できる資料 ※登録日、登録ナンバー等が確認できるものに限りです。 ※登録された発明者が指導教員または大学等の場合、ご自分が発明に関わったことがわかる証明書が必要です。
6. 授業科目の成績	同左	<ul style="list-style-type: none"> ・授業科目の成績が優秀であった ・優秀な成績を修め、学位授与式において代表学生として学位記を授与された ・修業年限の短縮を認められた ・専攻分野に関連した資格試験等に合格した 	<ul style="list-style-type: none"> ・成績証明書
7. 研究又は教育に係る補助業務の実績	同左	<ul style="list-style-type: none"> ・リサーチアシスタント等として採用され、共同研究やプロジェクト研究に参画して研究活動に貢献した ・ティーチングアシスタント等として採用され、教育活動の補助業務を積極的に行った 	<ul style="list-style-type: none"> ・リサーチアシスタント、ティーチングアシスタント等の採用通知等
8. 音楽、演劇、美術その他芸術の発表会における成績	同左	<ul style="list-style-type: none"> ・専攻分野での音楽、演劇、美術その他芸術の発表会で顕著な成績を修めた 	<ul style="list-style-type: none"> ・表彰状等 ・その音楽、演劇、美術その他芸術の発表会が本人の専攻分野や研究内容、学位取得とどう関連しているのかがわかる事情書（様式自由）

9. スポーツの競技会における成績	同左	<ul style="list-style-type: none"> ・ 専攻分野でのスポーツの競技会で顕著な成績を修めた 	<ul style="list-style-type: none"> ・ 表彰状等 ・ そのスポーツが本人の専攻分野や研究内容、学位取得とどう関連しているのかがわかる事情書（様式自由）
10. ボランティア活動その他社会貢献活動の実績	同左	<ul style="list-style-type: none"> ・ 専攻分野に関連した NGO、NPO、ボランティア活動が顕著であった ・ 専攻分野の特殊性を生かした顕著な社会貢献や国際貢献があった 	<ul style="list-style-type: none"> ・ 新聞記事、表彰状等 ※氏名、業績をあげた日が確認できるものに限りませう。 ※主催者等本人以外の第三者が証明または評価していることが確認できること

2. 申請書類の提出

以下の手順により申請書類をインターネット（申請書類提出フォーム）にて提出してください。
なお、インターネットでの提出ができない場合には郵送にて提出してください（後述 2 郵送による提出参照）。

1 インターネット（申請書類提出フォーム）による提出

- (1) 「指導教員等の推薦書」（様式2）を日本学生支援機構（以下「機構」という）へ郵送してください。

この書類に限り、インターネット（申請書類提出フォーム）での提出はできません。

推薦書（正本）1部を指導教員が封筒に封緘した状態であることを確認し、簡易書留、EMS等授受の記録が残る配達手段で提出してください。

提出先

〒104-8112 東京都中央区銀座6-18-2

独立行政法人日本学生支援機構 貸与・給付部貸与・給付総務課 企画係

※英語は以下の表記となります。

Japan Student Service Organization

Scholarship Operations and General Affairs Division

Higashi-Ginza Office

Nomura Real Estate Ginza Bldg, 6-18-2 Ginza, Chuo-ku, Tokyo 104-8112

- (2) 前述1.を参照し、申請書や資料を用意してください。
提出可能なファイルの拡張子は以下の通りです。

pdf、docx、xlsx、pptx、ods、odt、gif、jpg、png、zip

上記以外の拡張子の場合は、選定の対象となりません。また、zipファイルで送信する際はzipファイルの中身についても上記の拡張子となるようにしてください。フォルダのまま添付すると送信できませんので、ご注意ください。

(3) 作成した申請書類のファイル名を変更する。

(2) 以外の書類はインターネット（申請書類提出フォーム）での提出となるため、以下の要領でファイル名をつけてください。

申請書類	ファイル名 *数字は半角
第一種奨学金（海外大学院学位取得型対象）2024年度 業績優秀者返還免除申請書（様式1）	「氏名」+「1」+「申請書」 例：機構太郎1申請書.xlsx
成績証明書	「氏名」+「2」+「成績」 例：機構太郎2成績.pdf
「第一種奨学金（海外大学院学位取得型対象）特に優れた業績による返還免除申請に係る提出資料一覧」	「氏名」+「3」+「一覧」 例：機構太郎3一覧.xlsx
貸与期間中に特に優れた業績を挙げたことを証明する資料の要約 ※全ての資料の要約を1つのファイルにまとめて作成してください。 ※ページは資料毎にわけ、右上に資料番号（「資料1」等）を付けてください。	「氏名」+「4」+「要約」 例：機構太郎4要約.docx
業績を証明する書類 ※1ファイルの容量が20MBを超える場合には、収まるようにファイルを分けてください。 （「資料●-1」「資料●-2」…と、同じ資料であることがわかるようにしてください。）	「氏名」+「資料」+「資料番号」 例：機構太郎資料1.pdf 機構太郎資料2.pdf *容量が大きく2つに分ける時 機構太郎資料3-1.pdf 機構太郎資料3-2.pdf …

(4) 申請書類提出フォームに入力し、ファイルを添付のうえで送信してください。

<申請書類提出フォーム>

ホーム>奨学金>在学中の手続き>特に優れた業績による返還免除制度について>

第一種奨学金（海外大学院学位取得型対象）奨学生に対する特に優れた業績による返還免除制度

<https://www.jasso.go.jp/shogakukin/saiyochu/gyosekimenjo/kaigai.html>

① 初回送信について

上記の機構ホームページにアクセスし、必要な書類を添付したうえで送信してください。

なお、機構へ送信後は、送信内容を確認することができませんので、必要に応じて送信前に控え等を取ってください。

一度に提出できる特に優れた業績を挙げたことを証明する書類は**6点**です。7点以上の資料がある場合（容量オーバーにより資料を分割した結果、7点以上となった場合を含む）は、複数回に分けて送信してください。2回目以降の送信時は申請書～要約までの再送信は不要ですが、奨学生番号と氏名は入力が必要です（後述②参照）。全ての書類を提出するまで複数回送信してください。

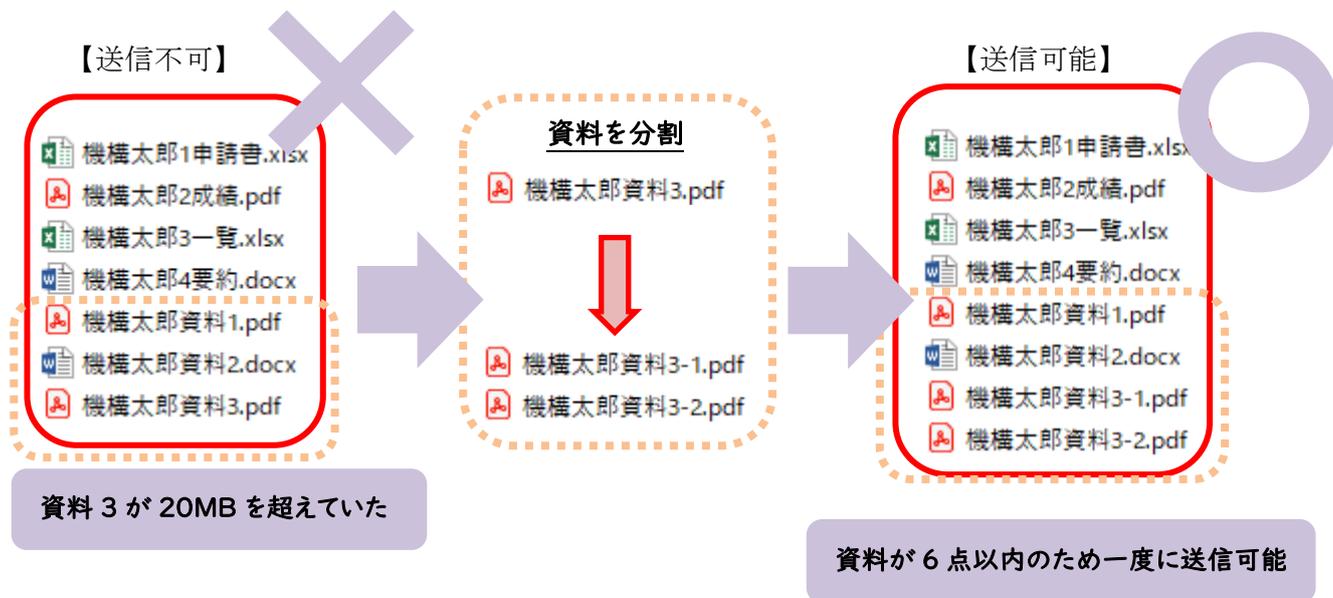
例：資料が7点以上ある場合には、
右のように2回に分けて送信してください。



注意 ファイルの容量について

添付できるファイルの容量は1ファイル当たり最大20MBです。超えている場合には資料が6点以内であっても送信できないためファイルを分割してください。

例：資料3が20MBを超えていた場合。



例：初回送信（資料が3点の場合）

第一種奨学金（海外大学院学位取得型対象）特に優れた業績による返還免除 申請フォーム

2024年度中の貸与終了者（奨学金の交付が2024年4月～2025年3月分の間で終了した方）が対象です。
指導教員等の推薦書を日本学生支援機構に郵送したうえで、本フォームを送信してください。
送信後は送信内容を確認することができませんので、必要に応じて送信前に控えを取ってください。また、送信内容の訂正はできません。すでに提出したものに誤りがある場合は再提出するファイルのみ改めて送信してください。再提出するファイル名に「修正」を追加して提出をお願いいたします。
ファイルの容量が大きく一度に送信しきれない場合や、業績を証明する書類が7点以上ある場合は、複数回に分けて送信してください。
フォームに添付できるファイルの容量は、1ファイル最大20MBです。

指導教員等の推薦書 *

郵送済み

郵送済みの場合は☑を付け、次に進んでください。
※郵送していない場合は郵送後に行ってください。

奨学生番号 *

62206123456

11桁の半角数字で入力してください。

例：62206111111

奨学生番号は今回返還免除を申請する番号を、
氏名は機構へ登録されているものを入力してください。

奨学生氏名 *

機構 太郎

姓と名の間は一文字分スペースを空けてください。

例：機構 太郎

第一種奨学金（海外大学院学位取得型対象）2024年度業績優秀者返還免除申請書（様式1）

ファイルの選択 機構太郎1申請書.xlsx

3ページ全てを添付してください。1回目の送信時のみ添付してください。

成績証明書

ファイルの選択 機構太郎2成績.pdf

1回目の送信時のみ添付してください。

1回目送信時に添付してください。
※2回目以降は添付不要です。
1回目のファイルに誤りがあった時のみ添付してください。

第一種奨学金（海外大学院学位取得型対象）特に優れた業績による

ファイルの選択 機構太郎3一覧.xlsx

1回目の送信時のみ添付してください。

業績を証明する資料の要約

ファイルの選択 機構太郎4要約.docx

1回目の送信時のみ添付してください。

業績を証明する資料

ファイル名の先頭に資料番号を付けて添付してください。

ファイルの選択 機構太郎資料1.pdf

ファイルの選択 機構太郎資料2.docx

ファイルの選択 機構太郎資料3.pdf

ファイルの選択 ファイルが選択されていません

ファイルの選択 ファイルが選択されていません

ファイルの選択 ファイルが選択されていません

特に優れた業績を挙げたことを証明する書類を資料ごとに添付してください。業績の数が多く1回で送信できない場合には複数回に分けて送信してください。
※修正については③参照

備考

確認

内容を確認のうえ、確認ボタンをクリック。

参考

「*」は必須項目のため、チェック・入力が漏れている場合はエラーとなり進むことができません。

奨学生番号 *

11桁の半角数字で入力してください。

例：62206111111

入力必須です

送信ボタンをクリック後、以下のような確認画面が表示されます。ファイルが正しく添付されているか確認のうえ、送信ボタンをクリックしてください。

業績を証明する資料 ファイル名の先頭に資料番号を付けて添付してください。	機構太郎資料1.pdf [61.9KiB]
	機構太郎資料2.docx [23MiB]
	機構太郎資料3.pdf [61.9KiB]
	ファイルは指定されていません
	ファイルは指定されていません
	ファイルは指定されていません

備考

戻る 送信

資料が 20MB (20MiB) を超えている場合は資料を分割してください。

内容を確認のうえ、送信ボタンをクリック。

ご登録される情報は、[スパイラル株式会社](#)による情報管理システム「スパイラルバージョン1」にて安全に管理されます。

Powered by SPIRAL クリックして確認 送信の前に安全確認を。

以下のメッセージが表示されれば、送信完了です。

書類のご提出ありがとうございます。ご提出いただいた書類をもとに選考を行います。
今後とも本機構の奨学金事業にご理解とご協力をお願いいたします。

エラーメッセージが表示された場合には、拡張子・データの容量をご確認のうえ再送信してください。解決しない場合にはエラーメッセージの内容を控え、機構までお問い合わせください。

送信できませんでした。

拡張子・データの容量をご確認のうえ、再送信してください。
解決しない場合には機構までお問い合わせください。

【問い合わせ先】
日本学生支援機構 貸与・給付部 貸与給付総務課
TEL： 03-6743-6694 (日本時間 (平日のみ) 8:30-18:15)

1851: ファイルの登録に失敗しました

送信後、他に送信する資料がある場合には後述②、提出した内容に不備がある場合には後述③を参照のうえ、再度機構へ送信してください。

② 2回目以降の送信について

資料が7点以上ある場合については、1回目で送信できなかった資料を2回目として送信してください。

申請書～要約までは、1回目に提出しているため2回目以降は添付不要です。

指導教員の推薦書類を郵送したチェックと奨学生番号、氏名の欄は毎回入力が必要です。

全ての資料を送信するまで、必要に応じて3回目以降も提出してください。

例：資料7・8を2回目として送信する場合

第一種奨学金（海外大学院学位取得型対象）特に優れた業績による返還免除 申請フォーム

2024年度中の賞与終了者（奨学金の交付が2024年4月～2025年3月分の間で終了した方）が対象です。
指導教員等の推薦書を日本学生支援機構に郵送したうえで、本フォームを送信してください。
送信後は送信内容を確認することができませんので、必要に応じて送信前に控えを取ってください。また、送信内容の訂正はできません。すでに提出したものに誤りがある場合は再提出するファイルのみ改めて送信してください。再提出するファイル名に「修正」を追加して提出をお願いいたします。
ファイルの容量が大きくなり一度に送信しきれない場合や、業績を証明する書類が7点以上ある場合は、複数回に分けて送信してください。
フォームに添付できるファイルの容量は、1ファイル最大20MBです。

指導教員等の推薦書 * 郵送済み

奨学生番号 * 62206123456
11桁の半角数字で入力してください。例：622061111111

奨学生氏名 * 機構 太郎
姓と名の間は一文字分スペースを空けてください。例：機構 太郎

第一種奨学金（海外大学院学位取得型対象）2024年度 業績優秀者返還免除申請書（様式1）
3ページ全てを添付してください。1回目の送信時のみ添付してください。

成績証明書
1回目の送信時のみ添付してください。

第一種奨学金（海外大学院学位取得型対象）特に優れた業績による返還免除申請に係る提出資料一覧
1回目の送信時のみ添付してください。

業績を証明する資料の要約
1回目の送信時のみ添付してください。

送信ごとに毎回チェック・入力が必要です。

訂正がある場合を除き、2回目の送信時は不要です。
※再提出については③を参照

業績を証明する資料
 ファイル名の先頭に資料番号を付けて添付してください。

ファイルの選択 機構太郎資料7.pdf

ファイルの選択 機構太郎資料8.pdf

ファイルの選択 ファイルが選択されていません

ファイルの選択 ファイルが選択されていません

ファイルの選択 ファイルが選択されていません

ファイルの選択 ファイルが選択されていません

備考

確認

1回目送信時に添付できなかった資料を添付してください。更に資料がある場合には全ての資料を提出するまで繰り返してください。

不備の再提出の際に記入する用の欄のため、追加の提出の際は空欄のまま送信してください。

内容を確認のうえ、送信ボタンをクリック。

③ 既に提出したものに誤りがあるため再提出する場合
 送信したファイルに誤りがあった場合には、正しいファイルのみ改めて送信する必要があります。不備のないファイルの再送信は不要です。

再提出するファイル名は、元のファイル名に「修正」を追加してください。

例 機構太郎資料 2. pdf ➡ 機構太郎資料 2 修正. pdf

修正のための送信の際には、備考欄に資料名と変更点を入力してください。

業績を証明する資料
 ファイル名の先頭に資料番号を付けて添付してください。

ファイルの選択 **機構太郎資料 2 修正.pdf**

備考

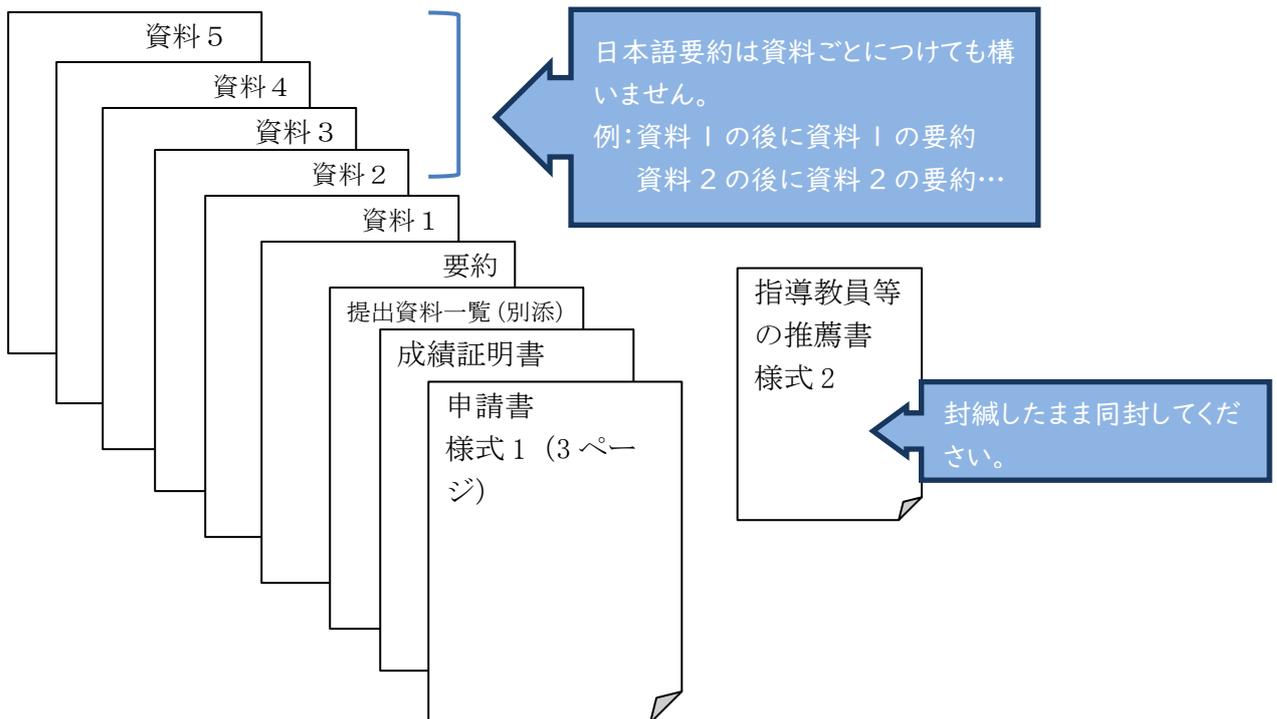
機構太郎資料 2.pdf のページが欠けていたため

なお、同じファイル名で複数回提出があった場合には、最後に提出されたファイルにて選考いたします。

2 郵送による提出

インターネットによる提出ができない場合には、全ての書類をまとめ、簡易書留またはEMS等授受の記録が残る配達手段で機構へ郵送してください（提出先：下記提出先を参照）。

- 以下の書類は原本を1部ずつ用意してください。
「第一種奨学金（海外大学院学位取得型対象）2024年度業績優秀者返還免除申請書（様式1）」
「指導教員等の推薦書（様式2）」 **※指導教員が封筒に封緘した状態であること。**
「成績証明書」
「第一種奨学金（海外大学院学位取得型対象）特に優れた業績による返還免除申請に係る提出資料一覧」
- 以下の書類は写しを各1部ずつ用意してください。
「貸与期間中に特に優れた業績を挙げたことを証明する資料」
※「第一種奨学金（海外大学院学位取得型対象）特に優れた業績による返還免除申請に係る提出資料一覧」に記載した資料番号の順番に並べてください。
- 以下の例を参考に並べてください。



※いずれも書類提出後は返却できません。また、提出内容に不備があった場合でも再提出や差し替えはできません。

申請書類の問い合わせ先・郵送による提出先

〒104 - 8173 東京都中央区銀座 6-18-2

独立行政法人日本学生支援機構 貸与・給付部貸与・給付総務課 企画係

TEL : 03-6743-6694 (日本時間 : 8 時 30 分から午後 6 時 15 分)

※英語は以下の表記となります。

Japan Student Service Organization

Scholarship Operations and General Affairs Division

Higashi-Ginza Office

Nomura Real Estate Ginza Bldg, 6-18-2 Ginza, Chuo-ku, Tokyo 104-8112