

令和6年度 特に優れた業績による返還免除申請の留意点

特に優れた業績による返還免除に際しては、記入例をよく読み、下記に留意のうえ申請書類及びデータを提出してください。提出された申請書類に不備・確認が必要な箇所等がある場合は、ELMS メール、大学に登録されたメールアドレス、または電話により個別に連絡します。連絡がつかない場合や対応がない時は、当該業績が評価対象外となる場合や不備を理由に不採用になる可能性がありますので、ご注意ください。

◆提出書類・データ

1. 業績優秀者返還免除申請書（様式1）
2. 業績を証明する資料

※印刷した申請書2部と資料1部を窓口に提出し、窓口で内容を確認した後、最終版のデータを工学系事務部教務課学生支援担当の下記メールアドレス k-gaksei@eng.hokudai.ac.jp にメール添付で提出してください。
メールを送信する際の件名は【返還免除申請（氏名）学籍番号】としてください。

◆提出に際しての注意事項

1. 業績優秀者返還免除申請書（様式1）

Excel 様式になっています。「記入例」を参考に記載内容を入力してください。「業績の種類」における表中の「資料番号」と、業績を証明する資料の「資料番号」は一致させてください。この申請書に記載しても、業績を証明する資料がない場合は、業績として認められません。業績優秀者返還免除申請書のファイル名は、業績優秀者返還免除申請書の後に（氏名）を入れて登録してください。表と裏を両面印刷したものを2部を窓口に提出し、窓口で内容を確認した後（訂正等ある場合は訂正後）最終版の Excel データをメール添付で提出してください。

2. 業績を証明する資料

「特に優れた業績の評価項目一覧」、業績を証明する資料の提出方法を参照し、業績優秀者返還免除申請書（様式1）に記載した業績を証明する資料を作成してください。ひとつの業績に対してA4サイズ1～2枚程度で作成、「特に優れた業績の評価項目一覧」を確認して、該当する評価項目番号を「資料番号」としてください。業績ごとに「資料番号」を付け、業績ごとにデータファイルを作成、ファイル名は「資料番号」で登録してください。印刷したものを1部を窓口に提出し、窓口で内容を確認した後（追加等ある場合は追加後）最終版の PDF 等のデータをメール添付で提出してください。

- ① 業績を証明する資料が提出できない場合は、該当評価項目として認定されません。業績を証明する書類内に申請者本人の氏名が記載されていない等、本人の業績であることが明らかでない書類は不備となりますので、ご注意ください。
- ② 「特に優れた業績の評価項目一覧」を参照し、提出する資料の右上に評価項目番号を「資料番号」として記入してください。
同じ項目に複数の業績がある場合は、通し番号をつけてください。
(例：(1)B②に該当するものが2つある場合、(1)B②-1、(1)B②-2)
- ③ 業績を証明する資料は、拡大・縮小コピー等によりA4サイズに統一して提出してください。なるべく枚数が少なくなるよう、ひとつの業績に対してA4サイズ1～2枚程度に収まるよう工夫して作成願います。
- ④ 「学位論文その他の研究論文」について
- 学位論文は、修士課程は「修士論文」、博士課程は「博士論文」全体の写しではなく、論文の概要（A4サイズ1～2枚程度）
 - 研究論文は、全体の写しではなく、「内容の要旨」や申請者名・掲載年及び論文タイトル・学術雑誌名及び発行年等がわかる部分の写し等と論文内容の概要などを資料としてください。（A4サイズ1～2枚程度）
博士課程においては、学術誌等への論文は査読付きのものに限ります。博士課程の査読付きでない論文については、「特に優れた業績の評価項目一覧」(1)A④または(1)B⑤としての申請になります。
（A、Bの別については「特に優れた業績の評価項目一覧」の欄外に記載がありますので、確認してください。）
 - 学会での発表は、申請書に記載している ①申請者名・共同発表者名、②題目、③会議名、④発表年、⑤賞の名前（表彰・受賞がある場合のみ）①～⑤の内容が確認できる学会のプログラム・タイムテーブル・表彰状等を資料としてください。（全体ではなく、①～⑤の内容が確認できる箇所のみでよい）
- ⑤ 「著書、データベース、その他の著作物」については、申請者が執筆、作成した文章・データの要約、現物ではなくコピーや写真等、評価されたことがわかる資料（本人氏名が確認できるもの）、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などを資料として提出してください。（A4サイズ1～2枚程度）
- ⑥ 「授業科目の成績及び修業年限の短縮」については、学内成績については、事務（工学系事務部教務課）で必要書類を作成し、申請書に記載しますので、申請書は空欄のまま構いません。資料となる成績証明書等

も提出不要です。なお、科目担当教員等から個別に証明された成績は証明書とみなさないの注意してください。

また、専攻分野における外部試験への合格がある場合は、申請書に記載のうえ、外部試験に合格したことがわかるものを資料としてください。

- ⑦「研究又は教育に係る補助業務の実績」については、RA（リサーチ・アシスタント）、TA（ティーチング・アシスタント）、TF（ティーチング・フェロー）等は、「発令及び労働条件通知書」のコピーが資料として必要です。「発令及び労働条件通知書」を紛失した方は下記URLの「JASSO返還免除にかかる発令通知（写）申請」から1月31日（金）午後5時までに申請してください。作成完了後（1週間以内を目安）登録メールアドレスへ連絡します。

<https://forms.gle/cLRmhf3WAYhhLbSw5>

※RA（リサーチ・アシスタント）、TA（ティーチング・アシスタント）、TF（ティーチング・フェロー）、科学研究費等による研究活動への貢献に係る業務については、雇用期間や従事内容毎ではなく、該当業績の評価項目毎に証明書類を1件のみ提出してください。評価項目内に業務が複数ある場合は、最長雇用期間の業務を1件のみ申請書に記載して、証明書類も1件のみ提出してください。申請書への複数の記載及び複数の証明書類は不要です。

- ⑧「科学研究費補助金等による研究活動への貢献がある」については、指導教員の署名がある証明書類（様式任意）の添付が必要になります。

※提出の際は、原本を窓口へ提出、原本のPDFのデータをメール添付で提出してください。

- ⑨「ボランティア活動その他の社会貢献活動の実績」については、申請者名、イベント等の名称、（専攻分野との関連が確認できる）活動内容及び実績、実施年等がわかるもの、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、主催者等申請者以外の第三者が証明または評価した書類などを資料としてください。申請者が参加したことの確認が取れない資料（写真や新聞記事など）は不備となります。申請者本人が参加したことが分かる資料（参加者名簿など）を提出してください。

※活動内容及び実績が複数ページにわたる場合には、最大ページ数は3ページ以内で資料を作成、印刷したもの1部を窓口へ提出、PDF等のデータをメール添付で提出してください。

以上