

特に優れた業績による返還免除申請の留意点（平成30年度）

平成30年度特に優れた業績による返還免除の申請に際しては、記入例のほか下記に留意のうえ、書類を提出してください。

◆提出書類 正本1部・副本（コピー）2部

1. 業績優秀者返還免除申請書（様式1-1, 1-2, 1-3）
※様式1-1, 1-2は表と裏を両面印刷してください。
様式1-3は指導教員に記入いただくものです。
2. 資料の見出し（別紙2）※正本・副本の資料毎に添付。
3. 業績を証明するもの（副本はA4に統一）

◆提出書類について**1. 業績優秀者返還免除申請書（様式1-1, 1-2, 1-3）**

※各記入項目は漏れなく記入してください。

特に注意すべき点は、以下のとおりとなっております。

- (1) 日付欄は申請する日付を記入してください。
- (2) 「教育研究活動等の業績」欄については、「特に優れた業績の評価項目一覧」（配付書類3）を参照し、該当する項目の数字部分に○印を付してください。
また、申請する業績は、所属研究科における教育研究活動に関する業績又は専門分野に関連した学外における研究教育活動等に限られますので、注意してください。
- (3) 「特に優れた業績の要旨」欄については、申請する業績の要旨について800字程度で具体的に記入してください。また、「発表」「論文」「著書」「受賞」について記入する際は、発表・掲載・受賞の年月日、その名称・巻・号・頁等を記入してください。
- (4) 様式1-2は在籍課程により様式が異なりますので注意して下さい。表中の「資料番号」と業績を証明するものの右上記載の番号は一致させて下さい。
- (5) **様式1-3「指導教員の等の推薦理由」欄は、研究科の提出期限に間に合うよう、早めに指導教員に記入を依頼し、必ず推薦理由の記入・直筆署名（氏名のスタンプが押されたものや氏名が印字されたものは不可）・捺印を受けてください。**
- (6) 詳細は「（記入例）申請書」（配付書類7）を参照してください。

2. 資料の見出し (別紙 2)

- (1) この用紙は該当事項を全て記入し、業績を証明する資料毎に適宜複写のうえ使用してください。また、資料の先頭に添付しクリップ止めしてください。
- (2) 「特に優れた業績の評価項目番号」欄は、「特に優れた業績の評価項目一覧」(配付書類 3) 中の、該当する評価項目の番号について○で囲むこと。
- (3) 提出する資料の順番は、「特に優れた業績の評価項目一覧」(配付書類 3) の順とすること。
- (4) 本用紙は、副本にも同様に添付してください。
- (5) 具体的な記入方法は、「(記入例) 資料の見出し」(配付書類 8) を参照してください。

3. 業績を証明するもの (添付資料)

- (1) 「特に優れた業績の評価項目一覧」(配付書類 3) を参照し、業績を証明するものを提出してください。「提出不要」と書かれている項目は提出不要です。
- (2) 副本は、A 4 に統一するため拡大・縮小しても構わないものとします。
- (3) 資料が複数枚に渡るものは、両面印刷・集約印刷により、なるべく枚数が多くならないようにしてください。
- (4) 資料右上に業績評価項目番号を記入して下さい。同じ項目に複数の業績がある場合は通し番号を付けて下さい。
(例：(1) B②-1, (1) B②-2)
- (5) 資料はホチキス止めせず、業績評価項目毎にクリップ止めし、提出してください。
- (6) 業績を証明するものが未提出・不十分な場合は、該当評価項目として認定しないので注意してください。現在在籍している課程に入学後の業績のみが対象になりますので、論文掲載・受賞・学会発表等の業績は、年月日が記載されているものを準備してください。
- (7) TA・TFやRA等の教育・研究活動への貢献に係る業績については、雇用期間や従事内容等毎ではなく、該当業績項目毎にまとめ「資料の見出し」を添付して提出してください。
- (8) 「業績を証明する資料の提出方法」(配付書類 4) をあわせて参照してください。