

# 2023 年度採用時返還免除内定候補者の申請について

## 1. 採用時返還免除内定制度

この制度は、大学院博士後期課程に入学し、**第一種奨学金**の貸与を受けることとなった者が、貸与終了時に「特に優れた業績による返還免除」の候補者としてあらかじめ内定となり得る制度です。

内定となった場合、在学中（貸与期間中）に特に優れた業績を挙げるにより、正式に奨学金の全額又は半額の返還が免除されます。

内定候補者に関する審査では、学内の選考委員会において、専攻分野に関する博士前期（修士）課程における論文その他の文部科学省令で定める業績及び博士後期課程での研究計画と展望を総合的に評価し、日本学生支援機構への推薦の可否を決定します。推薦された者は、日本学生支援機構での審査を経て返還免除内定の認定を受けます。

## 2. 対象者

2023 年度に大学院博士後期課程 1 年次に入学し、第一種奨学生として採用された者。

- ① 今年度実施されるすべての採用種別（予約採用及び在学採用（在学定期採用・緊急採用、秋入学採用））の採用者が対象となります。
- ② 第一種奨学金（海外大学院学位取得型対象）及び第一種奨学金（海外協定派遣対象）の採用者は対象となりません。
- ③ お茶大アカデミック・プロダクション大学院生フェローシップの支援を受けた学生は対象となりません。

## 3. 申請方法

(1) 大学 HP の奨学金ページから、以下①～③の様式をダウンロードしてください。

- ① 2023 年度第一種奨学金内定候補者申請書(大学審査用様式第 2 号) **【両面印刷】**
- ② 採用時返還免除内定候補者に係る申請書(機構提出用様式 2)
- ③ 申請者に関する推薦書
- ④ (必要な方のみ) 証明書交付願…本学 TA・RA 等の在職期間証明書の発行申請

(2) 申請書類作成の際は、必ず「**6. 申請書作成の注意事項**」を確認してください。また「申請者に関する推薦書」は、申請者が直接指導教員へ作成・提出を依頼してください。

「証明書交付願」は**申請書類よりも早い締切**（(4)参照）となりますので早めに準備してください（必要な方のみ）。

(3) 「4. 提出期間中」に、以下①～⑥の書類を学生・キャリア支援課へ提出してください。書類の不備や不足等のため再提出となる場合がありますので、早めの提出をお願いします。

**【申請者が提出】**

- ① 2023 年度第一種奨学金内定候補者申請書(大学審査用様式第 2 号) **【両面印刷】**
- ② 採用時返還免除内定候補者に係る申請書(機構提出用様式 2)
- ③ 大学院博士前期（修士）課程における成績証明書
- ④ 特に優れた業績を証明する資料（「**7. 添付資料について**」に従って提出してください。）  
※補足；添付の証明資料は、必ず全て **A4 サイズ**に揃え**クリップ留め**で提出してください。

- ⑤ 返信用封筒（宛名・宛先を記載し、84 円切手を貼付した長形 3 号の封筒）

※長形 3 号の封筒：A4 横三つ折りが入るサイズ

【指導教員が提出】

- ⑥ 申請者に関する推薦書 ※指導教員が電子メールに添付し提出してください。

（提出先：学生・キャリア支援課 [gakusei@cc.ocha.ac.jp](mailto:gakusei@cc.ocha.ac.jp)）

- (4) 証明書交付願について ※必要な方のみ

「研究又は教育に係る補助業務の実績」のうち、TA・RA（・AA）の実績を証明する「在職期間証明書」は、学生・キャリア支援課で取りまとめた後、証明書発行部署（人事労務課）へ一括申請します。あらかじめ「証明書交付願」に必要事項を記入のうえ、1月16日（火）（締切厳守）までに学生・キャリア支援課に提出してください。（人事労務課へ直接申請しないでください。）

証明書が発行されましたら学生・キャリア支援課から連絡します（発行は2月2日（金）以降）。

なお、この証明書は労働条件通知書のコピーで代用可能です。この場合は**必ず事前に労働条件通知書があることを確認**し、後に紛失等が判って慌てることの無いようにしてください。（紛失等の場合は先の締切までに在職期間証明書の申請が必要です。）

#### 4. 提出について

提出期間：**2024年2月6日（火）～2月9日（金）**

提出方法：郵送又は学生・キャリア支援課事務室での提出

（郵送の場合の宛名）

お茶の水女子大学学生・キャリア支援課 奨学金担当

〒112-8610 東京都文京区大塚 2-1-1

#### 5. 決定・通知時期

結果は2024年5月以降に大学から通知します。

#### 6. 申請書作成の注意事項

申請書作成の際は以下の点にご注意ください。

- (1) ダウンロードしたファイルに直接入力して作成してください。手書きの場合はボールペンで記入してください（消せるボールペンの使用は不可）。
- (2) 年月日の「年」の入力は、特に指定がない限り**西暦表記**としてください。

【大学審査用】

- (3) 1頁目の学位「修士（ ）」学位名称です（例、「修士（学術）」）。
- (4) 業績の対象は、博士前期（修士）課程在籍中における、専攻分野に関する業績のみとなります。「発表会」、「スポーツ競技会における業績」、「ボランティア活動」等についても**専攻分野に関連する業績のみ**が対象です。
- (5) 各業績の【資料番号】欄には、添付資料の右上に記入した資料番号を記入してください。付番方法は問いません（1, 2, … 1-a, 1-b, …など）。

(6) 「5. 研究又は教育にかかわる補助業務の実績」について

【記入例】 本学ティーチング・アシスタント(TA)／リサーチ・アシスタント(RA)採用歴

2021年 4月	～	2021年 9月	担当授業科目 ( <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> 概論 )	<input type="checkbox"/> TA	・ RA
				<input type="checkbox"/> 博士前期	・ 学部
2021年 10月	～	2022年 3月	担当授業科目 ( <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> 学演習 )	<input type="checkbox"/> TA	・ RA
				<input type="checkbox"/> 博士前期	・ 学部
以上 (TA) 合計					<u>2</u> 回 <u>12</u> ヶ月
(RA) 合計					<u>1</u> 回 <u>6</u> ヶ月

合計欄には累積月数を記入してください。

例) 以下のとおり勤務した場合 以下のように記載

2021年 4月～2021年 9月 TA  
2021年10月～2022年 3月 TA } ⇒ 以上(TA)合計 2回 12ヶ月

2021年 4月～2021年 9月 RA ⇒ (RA)合計 1回 6ヶ月

【機構提出用】

- (7) 大学院名は「お茶の水女子大学大学院」としてください。
- (8) 表面の「課程」欄は、「博士・博士後期課程」欄を□→■としてください。
- (9) その他、【記入上の注意】に従ってください。

7. 添付資料（証明書類）について

- (1) 業績については、すべて証明書類を添付してください。
- (2) 証明書類には、すべて右上に資料番号を記入してください。申請書類と証明書類の対応が明確であれば、付番方法は問いません。資料が複数枚となる場合はクリップ留めしてください（ホッチキス留め不可）。
- (3) 研究活動に関する業績の証明書類は、**学術雑誌の目次**や**学会のタイムテーブルの抜粋**などとし、申請者の業績であることが確認できるものを提出してください。特に、論文に関する添付資料は、**論文そのものではなく、要約（抄録）／Abstract（Summary）**としてください。  
添付資料には、**本人氏名、論文等のタイトル、学会等の名称、日付が分かる部分にマーカーで印を付けて**ください。
- (4) 「研究又は教育にかかわる補助業務の実績」のうち、雇用関係のある職（TA、RA、AA等）については職務内容の書かれた労働条件通知書のコピーを、契約書等の無い業務については担当教員等が証明する書類を添付してください。なお、本学で雇用された実績について労働条件通知書のコピーを提出できない場合は、「3. 申請方法」(4)により「在職期間証明書」を添付する手続きをしてください。

## 8. その他留意事項

内定者に認定された場合でも、以下の場合は内定者の身分が取り消されます（内定取消）。

- ・貸与期間中に奨学金の交付に係る「停止」または「廃止」の処置を受けた場合
- ・貸与期間終了年度の免除候補者として推薦を行うまでの間に修業年限内で課程を修了出来なくなった場合（休学・留学により修了時期が延期となった場合を除く。）

## ○問合せ先

学生・キャリア支援課 奨学金担当

電話：03-5978-5148

E-Mail：gakusei@cc.ocha.ac.jp