

# 平成 29 年度 「特に優れた業績による返還免除」 申請上の注意事項

平成 29 年度「特に優れた業績による返還免除」申請にあたっては、本注意事項を熟読し申請してください。  
不備がある場合には受け付けません。

なお、提出書類のうち⑥以外の様式については以下の URL からダウンロードすることが可能です。

特に優れた業績による返還免除 申請書類ダウンロードサイト  
<http://www.st.keio.ac.jp/contents/gakuso/gakusei/>

## ○ 提出書類

- ①. 業績優秀者返還免除申請書(様式1-1)……………原本1部
- ②. 指導教員等の推薦理由(様式1-2)……………原本1部
- ③. 成績証明書申込用紙(200円証紙を貼付)……………原本1部  
※離籍者は成績証明書を取得し、提出してください。
- ④. 特に優れた業績を証明する資料(各資料に指定の表紙が必須)……………1部(コピー可)
- ⑤. 研究業績書……………原本1部
- ⑥. 申請者宛返信用封筒(長3型、住所・氏名記入、82円分の切手貼付)・1部

## ○ 提出の際の注意事項

- コピーについては必ずA4用紙での提出が必須です。原本がA4以外の大きさの場合には、適宜拡大、縮小しA4用紙にて提出してください。
- 訂正の必要がある場合には、二重線を引き、氏名横に押印した印鑑にて押印し訂正してください。修正液等による訂正は不可です。
- 具体的な各書類作成方法は次ページ以降を確認してください。

## ○ ダウンロードした書類を印刷・提出する場合の注意事項

- 提出書類①、②、③および④表紙についてはA4用紙1枚での印刷が必須です。A4用紙1枚以外での提出や、書式を変更した場合には受け付けません。
- 提出書類①については表裏がありますので、両面印刷(A4用紙)での提出が必須です。**両面印刷以外は受け付けません。**
- 提出書類⑤については複数枚に亘っても構いませんが、全て**片面に印刷してください。**
- 印刷時に【枠内に収まらない】【A4用紙2枚に渡って印刷されてしまう】【うまく入力できない】などのトラブルが発生した場合には、配付書類を使用し手書きで記入し提出してください。
- 印刷後、入力内容が途中で途切れていないかを確認してください(特に①の「概要」や「要旨」等)。途切れていた場合は受け付けませんので、調整のうえ再度印刷をしてください。

### <①. 業績優秀者返還免除申請書(様式1-1表)のポイント>

※別紙『申請書の記入例』に従い作成してください。

#### ■氏名

- ・必ず自署してください。
- ・印は必ず朱肉で鮮明に押してください(スタンプ印、シャチハタ等は不可)。

#### ■大学院における研究課題等

- ・題目は空欄不可です。必ず記入してください。
- ・ダウンロードの場合、概要の文章が途中で途切れていないか印刷後に必ず確認してください。

#### ■教育研究活動等の業績

- ・別紙『業績の種類および評価項目』を確認し、自身の業績に該当する項目に1つ以上「○」をつけてください。  
○をつけた項目については業績を証明する資料が必要です。

### <①. 業績優秀者返還免除申請書(様式1-1裏)のポイント>

#### ■特に優れた業績の要旨

- ・表面、「教育研究活動等の業績」で「○」をつけた自身の業績のそれぞれについて、別紙『申請書の記入例』に従い、記入してください。
- ・ダウンロードの場合、文章が途中で途切れていないか印刷後に必ず確認してください。
- ・エクセルファイルのセルの高さ、幅等の形式を変更しないでください。

### <②. 指導教員等の推薦理由(様式1-2)のポイント>

- ・指導教員に依頼し、記入してもらってください。
- ・職名・指導教員名記入欄については、指導教員の自署・捺印が必要です。
- ・書類をファイルでもらいたいと依頼があった場合は、書類ダウンロードサイトからダウンロードの上、渡してください。
- ・ダウンロードの場合、文章が途中で途切れていないか印刷後に必ず確認してください。
- ・文章を紙で貼りつける場合には、貼りつけた四隅に記入者の割印が必要です。
- ・提出の際、本様式を厳封した状態で無ければ受け付けません。

### <③. 成績証明書申込用紙のポイント>

- ・在籍中の方は成績証明書ではなく、200 円分の証紙を貼付した申込用紙を提出してください。証紙は学生課総合窓口の証紙券売機で購入できます。
- ・2017 年 9 月に修士課程を修了した後期博士課程在籍者が、修士課程の業績で返還免除を申請する場合は、修士課程の成績証明書を提出してください。(この場合の発行手数料は 400 円となります)
- ・すでに離籍されている方も成績証明書を取得し、提出してください。(この場合の発行手数料も 400 円となります)

#### <④. 特に優れた業績を証明する資料のポイント>

- ・自身の業績を証明する資料がそれぞれについて必要です。
- ・業績を証明する資料それぞれに「特に優れた業績を証明する資料(表紙)」をつけてください(左上をホチキスどめ)。
- ・学業成績を業績とする場合には、履修科目の成績が全て「A」もしくは「S」評価で無ければなりません。「B」以下の評価が一つでもあった場合は、業績として認められません。その場合は、業績の種類=「6」、評価項目=「(1)」, 業績の対象=「学内」となりますが、証明資料は必要ありません。本表紙も必要ありません。
- ・「業績の種類番号」「評価項目番号」「業績の対象」はそれぞれに「○」をつけてください。業績が複数ある場合は、それぞれに表紙が必要です。
- ・業績を証明する資料は、申請時点でそろっていないと受理できません。

#### <⑤. 研究業績書のポイント>

- ・別紙『研究業績書の作成方法』を参照し、作成してください。

#### <⑥. 申請者宛返信用封筒のポイント>

- ・長3型の封筒に、住所・氏名を記入し、82円切手を貼り付けてください。
- ・4月下旬～5月上旬に学内選考結果を通知する際に使用しますので、修了・離籍後に必ず通知が受け取れる住所を記入してください。