

- ・以下は資料の提出に関する留意事項をまとめたものです。
必ず内容を確認し、なるべく不備のないよう書類を準備してください。

<留意事項>

- 資料の電子データは業績番号ごとに分けて作成し、以下の表に記載されている最大ページ数内で必要項目の内容が含まれるようにしてください。

【注】1つの資料を複数のファイルに分割したり、1ページに複数の資料を切り貼りしたものを提出することはできません。また、業績資料のPDFに備考や補足説明などのテキストを追加しないでください。

- 全ての業績において「日付（年）が確認できる資料」を提出してください。（学位論文を除く）
→日付が確認できる資料がない場合、対象期間内の業績であることが証明できないため、業績として認められません。
- 1つの業績項目に対して複数の業績がある場合は、全ての証明資料を学校に提出してください。（1点に絞る必要はありません）ただし、学内選考の結果、学校から推薦された場合は業績項目1つにつき申請者が選んだ資料1点を日本学生支援機構に提出することになります。

※詳細は申請要領「5.書類作成時の留意事項」の【注2】をご確認下さい。

申請者自身が作成した業績のリストや説明文書などは、「優れた業績を証明する資料」として認められません。

原則として、第三者（主催団体など）が作成・発行した資料を提出してください。

<業績項目ごとの必要書類>

業績の種類 (抜粋)	業績の例	①必要項目、②証明書類の例、③留意事項	1ファイルの 最大ページ数 (厳守)
1.学位論文その他の研究論文	学位論文	①必要項目 ・申請者名(著者名)、論文タイトル ・論文内容の概要がわかるもの ②証明資料の例 学位論文の表紙、論文内容の概要(アブストラクト)など ③留意事項 ・論文全文の提出は不要です。 ・学部時の「卒業論文」を業績に含めることはできません。 同様に、DC学生がMC時の学位論文を業績に含めることはできません。	4
	研究論文	①必要項目 ・申請者名(著者名)、論文タイトル ・文献情報(学術雑誌等名及び出版年)※月日はなくても可 ・論文内容の概要がわかるもの ②証明資料の例 ・論文誌の表紙、目次、論文掲載ページなど ※査読付きの場合は論文受理のメールなどを提出してください ③留意事項 ・論文全文の提出は不要です。 ・論文誌がまだ公開されていない場合は、論文の受理通知など状況がわかる書類を提出してください。	

「①必要項目」の内容が②の証明資料で確認できるようにすること
(最大ページ数遵守)

	学会発表等	<p>①必要項目</p> <ul style="list-style-type: none"> ・申請者名(発表者名)、題目 ・会議名(大会名)、発表日 ・発表内容の概要がわかるもの <p><u>※表彰・受賞がある場合は以下も必要です</u></p> <ul style="list-style-type: none"> ・申請者の氏名、受賞・表彰内容及び日付(年) <p>②証明資料の例</p> <ul style="list-style-type: none"> ・大会プログラム(表紙、目次、タイムテーブル) ・大会誌、大会で配付された冊子 ・開催案内、学会のホームページ上で閲覧できる資料 ・主催団体からのメール(出欠確認) など <p>※ポスター発表の場合はポスターのデータを提出してください</p> <p><u>※表彰・受賞がある場合は以下も必要です</u></p> <ul style="list-style-type: none"> ・表彰状、通知文など ・チームで受賞した場合は申請者がメンバーの一員であることが確認できる資料を提出してください。ただし、賞状等にメンバーの氏名が記載されている場合、追加で提出する必要はありません。 <p>③留意事項</p> <ul style="list-style-type: none"> ・1つの論文を「研究論文」「大会発表」の両方の業績として申請する場合、証明資料はそれぞれ提出してください。 <p>※研究論文:文献情報(学術雑誌等名、出版日)が確認できる資料が必要</p> <p>※大会発表:大会名、発表日が確認できる資料が必要</p>	4
	日本学術振興会の特別研究員に採用、または、民間財団等が公募している競争的資金を獲得することにより奨学金を辞退	<p>①申請者の氏名、日付</p> <p>②採用通知書など</p>	
4.著書、データベース、その他の著作物	データベース、その他の著作物	<p>①申請者名(著者名)、著書およびデータベース等のタイトル、著書およびデータベースの概要、発行日</p> <p>②①の内容が確認できるもの</p>	3
5.発明	特許	<p>①申請者名(発明・考案者名)、特許に関する内容、出願日(登録日)</p> <p>②出願資料、証明書 等</p> <p>※特許等の「出願番号」が確認できる資料を提出してください。</p> <p>また、出願日あるいは登録日が確認できる資料を提出してください。</p>	3
6.授業科目の成績	学業成績	<p>②成績証明書 ※教務係で用意するため提出不要です。</p> <p>③申請書の「6. 授業科目の成績」欄に「成績証明書」と記載し、資料番号を付番してください。</p> <p>※早期修了を業績とする場合は、「6. 授業科目の成績」欄に「修業年限短縮」と記載し、資料番号を附番してください。証明資料は教務係で準備しますので提出不要です。</p>	2
7.研究又は教育に係る補助業務の実績	TA・RA・AA、留学生チューターなど	<p>①申請者の氏名・業務内容・勤務の期間(日付)</p> <p>②労働条件通知書、勤務証明書、採用通知、チューター委嘱願 等</p> <p>※労働条件通知書のほか、追加で「勤務時間割振表」の提出を依頼するこ</p>	3

		とがあります。 ③TA、RA、AAで複数の期間にわたって同様の補助業務を行った場合は一期間のみの証明資料を提出してください。(複数期間の証明資料の提出は不要です。) ・本学の TA・RA・AA で労働条件通知書の再発行が必要な場合は、採用手続を行った部局に各自で依頼してください。 ・給与明細やシフト表(勤務時間確認書など)は、業務内容が確認できないため不可です。	
10.ボランティア活動、 その他の社会貢献活動の実績	ボランティア	※専攻分野に関連したものに限る ①申請者の氏名、活動内容及び実績、日付 ②ボランティア依頼者による活動証明など	3

<以下の業績の最大ページ数は3枚です。>

2. 大学院設置基準第16条に定める特定の課題についての研究の成果
3. 大学院設置基準第16条の2に定める試験及び審査の結果
8. 音楽、演劇、美術その他芸術の発表会における成績
9. スポーツの競技会における成績

<よくある不備項目>

全般（共通）：

- ・1つのページに複数の資料を切り貼りしている
→トリミングや編集（加工）を加えたものは証明資料として使用できません。
※ただし、特許の証明資料については、公開したくない情報に黒塗りをしていただいて構いません。
- ・申請者自身が作成したリストや業績の説明文などを「優れた業績を証明する資料」として提出している。
→自分で作成した資料は「優れた業績を証明する資料」として認められません。
第三者（主催団体など）が作成・発行したものを提出してください。

【1. 学位論文その他の研究論文】：

- ・学位論文：論文内容の概要が添付されていない
- ・研究論文：学術雑誌名、発行年が確認できない
査読付き論文であることが確認できる資料が添付されていない
- ・学会発表：学会名、発表年が確認できない
提出されたプログラムに学会名が記載されていない（業績との関連が確認できない）
最大ページ数を超過している
チーム名しか記載されておらず、申請者の氏名が確認できない

【7. 研究又は教育に係る補助業務の実績】：

- ・業務内容や雇用期間が確認できない（給与明細やシフト等はこれらの必要事項が確認できないため不可）

【10.ボランティア活動、その他の社会貢献活動の実績】：

- ・活動内容が確認できない（専攻分野に関連していることが確認できない）