

《 応募書類の作成留意点 》

●作成基準日 2022年10月1日現在

2023年4月に進学する大学院生のみ 2023年4月1日現在

●提出書類 ※支給開始時の在籍課程により異なるので、留意すること。

学部生：1～4、8、9、10

大学院生（修士）：1～4、6～10

大学院生（博士）：1～10

1		応募フォームで入力した画面（画像）の写し
2 履歴書 1・2	様式 1 様式 2	<ul style="list-style-type: none"> ・「学歴」欄は研究生等の期間も記入し、なるべく空白期間のないようにすること ・「語学能力（日本語・英語・その他語学力）」欄は、<u>選考において重視されるため、必ず記入すること</u>
3 エッセイ	様式 3	<ul style="list-style-type: none"> ・600字の所定用紙をコピーし、指定要素をふまえ2枚分記入すること ・<u>※同財団奨学生経験者は「奨学生のページ」より専用のフォームを確認し作成すること</u>
4 推薦状	様式 4	<ul style="list-style-type: none"> ・指導教員により記入 ・日本語以外で記入の場合は、和訳添付のこと
5 評価書	様式 5	<ul style="list-style-type: none"> ・指導教員により記入 ・日本語以外で記入の場合は、和訳添付のこと ・<u>※博士課程に進学予定の者も提出すること</u>
6 研究実績 7 研究計画書 ※大学院生のみ		<ul style="list-style-type: none"> ・本学用様式あり（任意様式での作成も可） ・資料Ⅱ「研究実績及び研究計画書の書き方について」に従い作成すること ・<u>それぞれA4用紙1枚にまとめること</u>
8 成績証明書		<ul style="list-style-type: none"> ・資料Ⅰ「学業成績表の提出について」に従い、<u>不足のないよう準備すること</u> ・それぞれの成績証明書の左上に、別紙②「履歴書-1」の「学歴」欄に該当する番号（1～7）を記入すること ・母国の証明書は和訳か英訳を添付のこと ・<u>用紙サイズが異なる場合は、縮小コピー等でA4にあわせたものも添付すること</u>
9 在学証明書 合格証明書（写し）		<ul style="list-style-type: none"> ・<u>※期日までに合格証明書が出せない場合は、あらかじめ当係まで相談のうえ、発表予定日を明記したものを別添のこと（様式任意）</u>
10 在留カードの写し		両面の写し

※提出書類はすべて片面印刷、日本語・自筆（6,7のみPC作成可）で作成すること

※部局において推薦状の内容を確認する必要がある場合は、それぞれ取扱いを考慮されるようお願いします。

※書類の不備・不足のないよう、部局にて最終的な確認をお願いします。