

＜提出書類チェックリスト＞

学籍番号：

氏名：

【書類作成上の注意】

- ・すべて日本語・自筆にて作成すること（④以外はPC作成不可）
- ・②、⑧は文字や顔写真が鮮明であるか、必ず確認のうえで提出すること。
- ・応募書類各ページ上部の申込番号（学校担当者記入欄）は記入不要です。

○	提出書類	提出方法	注意事項
	① 米山記念奨学生申込書 (所定用紙)	学内便	
	② 顔画像データ	データ	・3ヶ月以内に撮影した、証明写真と同等のサイズ（縦型4:3）のもの。 ・1MB以内かつjpeg、png、gifいずれかの形式で添付すること。
	③ 経歴書（所定用紙）	学内便	・2020年10月現在で記入のこと。
	④ 指導教員からの推薦状 (所定用紙)	学内便	・現在の指導教員により作成し、必ず認印を押すこと。 ・所定用紙を使用せずPC作成する場合も、A4用紙1枚に収め同じ項目について記載すること。
	⑤ 研究計画書(所定用紙)	学内便	
	⑥ 小論文（所定用紙）	学内便	
	⑦ 成績証明書	学内便	・学士課程以降直近のものまで（他大学等のものは写しで可） ・留学生課選考で使用するため、成績評価係数を鉛筆書きすること。
	⑧ 在留カード（写し）	データ	・写真が鮮明な状態でPDF化したデータを添付すること。
	⑨ 在学証明書	学内便	・2021年4月に編入学予定・入学予定の場合は、合格通知または編入学許可書（写し）。

データ提出先：留学生課国際教育係（E-mail）sed2@grp.tohoku.ac.jp

提出〆切：10月5日（月）（必着）

※確認のため、申請書類とともにチェックシートも提出してください。

※提出書類及び書類記載内容に不備がある場合は、選考の過程で不利に取り扱われることがありますので、各部局において提出書類の最終的な確認をお願いします。