

《 応募書類の作成留意点 》

- 作成基準日 2020年4月1日現在
- 提出書類 ※支給開始時の在籍課程にあわせて準備すること
 - 学部生：1～3、5、8、9
 - 大学院生（修士）：1～3、5～9
 - 大学院生（博士）：1～9

1 奨学生申込書	別紙①	<ul style="list-style-type: none"> ・『<u>留学生担当部署</u>』欄は、記入しないこと ・【<u>受付番号票</u>】欄にも大学名と氏名を記入すること
2 履歴書 1・2	別紙②	<ul style="list-style-type: none"> ・「<u>学歴</u>」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 ・「<u>語学能力（日本語・英語・その他語学力）</u>」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 指導教員の推薦状	別紙③	<ul style="list-style-type: none"> ・<u>指導教員により記入、厳封</u>のこと ・日本語以外で記入の場合は、和訳添付のこと
4 評価書	別紙④	<ul style="list-style-type: none"> ・<u>指導教員により記入、厳封</u>のこと ・日本語以外で記入の場合は、和訳添付のこと
5 エッセイ	別紙⑤	<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>
6 研究実績 7 研究計画書 ※大学院生のみ	様式⑥ 様式⑦	<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「<u>研究実績及び研究計画書の書き方について</u>」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「<u>学業成績表の提出について</u>」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「<u>学歴</u>」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>

※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。