**《 応 募 書 類 の 作 成 留 意 点 》**

* 作成基準日 2019 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 | **・『留学生担当部署』欄は、記入しないこと**  ・【受付番号票】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 | ・「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、  選考において重視されるため、必ず記入すること |
| 3 指導教員の推薦状 | 別紙③ | ・指導教員により記入、厳封のこと  ・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 | ・指導教員により記入、厳封のこと  ・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 | ・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  ※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 |
| 1. 研究実績 2. 研究計画書   ※大学院生のみ | 様式⑥ 様式⑦ | ・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  ・**それぞれ A4 用紙 1 枚にまとめること** |
| 8 成績証明書 |  | ・資料Ⅰ「学業成績表の提出について」に従い、不足  のないよう準備すること  ・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  ・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 |
| 9 在学証明書  合格証明書（写し） |  | ※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） |

※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