

意見招請を実施する案件

【意見招請番号：5】

案件名	国費外国人留学生の申請内容確認等に係る事務処理業務
-----	---------------------------

直近の調達内容

契約件名	2019-2020 年度国費外国人留学生の申請内容確認等に係る事務処理業務
調達方式	一般競争入札（最低価格落札方式）
入札公告日	平成 31 年 1 月 9 日
競争参加資格	<p>本件の一般競争入札に参加できる者は、以下の条件をすべて満たしている者とする。</p> <p>(1) 平成 28・29・30 年度文部科学省競争参加資格（全省庁統一資格）において、「役務の提供等」の「B」、「C」または「D」の等級に格付けされた、「関東・甲信越地域」の競争参加資格を有する者であること。なお、当該競争参加資格については、平成 30 年 3 月 30 日付け号外政府調達第 59 号の官報の競争参加資格の資格に関する公示の別表に掲げる申請受付窓口において随時受け付けている。</p> <p>(2) 予算決算及び会計令第 70 条及び第 71 条の規定に該当しないこと。なお、未成年者、被保佐人、被補助人であって、契約締結のために必要な同意を得ている者は、同 70 条中、特別の理由がある場合に該当する。</p> <p>(3) 本機構理事長から取引停止を受けている期間中でないこと。</p> <p>(4) 「暴力団員による不当な行為の防止等に関する法律」（平成 3 年法律第 77 号）に規定するところの暴力団及びその構成員、準構成員またはその関係者でないこと。</p> <p>(5) 個人情報の取り扱いについて適切な保護措置を講ずる体制を整備していること（プライバシーマークの認定を受けている等）。</p>
提出書類等及び提出期限	<p>(1) 一般競争入札参加申込書（本機構指定様式）… 1 部</p> <p>(2) 文部科学省競争参加資格（全省庁統一資格）の写し… 1 部</p> <p>(3) 個人情報の取り扱いについて適切な保護措置を講ずる体制を整備していることを証する書類（プライバシーマークの認定を受けている場合は、認定証の写し。）… 1 部</p> <p>平成 31 年 2 月 7 日 午後 5 時</p>
入札・開札日	平成 31 年 2 月 8 日 午後 3 時
業務履行期間	契約締結日 ～ 令和 2 年 3 月 30 日

仕 様 書

1. 件 名 2019-2020 年度国費外国人留学生の申請内容確認等に係る事務処理業務

2. 業務内容の詳細 別添「作業要領A～C」を参照。

※各作業要領は、文部科学省における国費外国人留学生の募集において、応募者資格及び条件等が見直された場合に内容の一部を変更する場合がある。

3. 業務対象及び予定申請件数

作業要領	業務対象	業務対象（詳細）			予定申請件数 (人)	予定申請機関数
		番号	学生区分	プログラム名		
A	大使館推薦による国費外国人留学生	①	日本語・日本文化研修留学生	-	307	60
		②	教員研修留学生	-	218	61
		③	学部留学生	-	286	80
		④	高等専門学校留学生	-	109	23
		⑤	専修学校留学生	-	153	43
		⑥	研究留学生	-	853	160
B	大学推薦による国費外国人留学生	⑦	研究留学生	一般枠、SATREPS 枠、e-ASIA 共同研究枠、中国赴日協力枠、留学コーディネーター枠	498	138
		⑧	研究留学生	特別枠(10月)	436	44
		⑨	学部留学生	特別枠(10月)	43	6
		⑩	日本語・日本文化研修留学生	-	181	68
		⑪	日本語・日本文化研修留学生	日系人枠	21	12
		⑫	研究留学生及び学部留学生	SGU 枠(10月)	141	36
		⑬	研究留学生	特別枠(4月)	10	3
		⑭	学部留学生	特別枠(4月)	34	5
		⑮	研究留学生及び学部留学生	SGU 枠(4月)	452	49
C	国費外国人留学生の奨学金支給期間延長	⑯	研究留学生	I (2019 年度秋進学)	246	41
		⑰	研究留学生及び学部留学生	II、III (2019 年度秋進学)	2	2
		⑱	研究留学生及び学部留学生	II-2、III-2(2019 年度秋進学)	2	2
		⑲	研究留学生	I (2020 年度進学)	843	115
		⑳	研究留学生及び学部留学生	II、III (2020 年度進学)	457	87
		㉑	研究留学生及び学部留学生	II-2、III-2(2020 年度進学)	11	10
		㉒	高等専門学校留学生	VII (2020 年度進学)	45	36
㉓	専修学校留学生	VIII (2020 年度進学)	42	17		

4. 業務期間

2019年3月19日(火)から2020年2月4日(火)まで

※上記3の業務対象(詳細)に記す①～③に係る各業務期間の詳細は別添「作業スケジュール」を参照。

※現時点での予定であるため、1か月程度前後する可能性があることに留意すること。

5. 申請書類及びデータ引渡予定日及び引渡方法

上記3の業務対象(詳細)に記す①～③についてそれぞれ以下のとおり

※現時点での予定であるため、1か月程度前後する可能性があることに留意すること。

※申請書類引渡に係る郵便・宅配料金は、①～⑥外務省負担、⑦～③学校負担となる。

作業要領	番号	引渡開始日	引渡完了日	引渡方法
A	①②	2019年4月1日(月)	2019年6月7日(金)	【書類】 外務省が各在外公館分を取りまとめて受託者指定住所宛に宅配便で発送 【データ】 外務省が各在外公館分を取りまとめて受託者指定アドレス宛に送信
	③④⑤	2019年8月20日(火)	2019年9月27日(金)	
	⑥	【配置希望系データ以外】 2019年8月20日(火) 【配置希望系データ】 2019年10月9日(水)	【配置希望系データ以外】 2019年9月27日(金) 【配置希望系データ】 2019年10月25日(金)	
B	⑦	2019年3月19日(火)	2019年4月19日(金)	【書類】 各学校が受託者指定住所宛に郵便又は宅配便で発送 【データ】 各学校が受託者指定アドレス宛に送信
	⑧	2019年3月19日(火)	2019年4月5日(金)	
	⑨	2019年6月21日(金)	2019年6月28日(金)	
	⑩	【フォローアップ調査票以外】 2019年4月12日(金) 【フォローアップ調査票】 2019年5月24日(金)	【フォローアップ調査票以外】 2019年4月19日(金) 【フォローアップ調査票】 2019年5月31日(金)	
	⑪	【大学経由】 2019年4月12日(金) 【大使館経由】 2019年4月2日(火)	【大学経由】 2019年4月19日(金) 【大使館経由】 2019年4月26日(金)	
	⑫	2019年6月21日(金)	2019年6月28日(金)	
	⑬⑭⑮	2020年1月7日(火)	2020年1月10日(金)	
C	⑯⑰⑱	2019年5月10日(金)	2019年5月17日(金)	
	⑲⑳㉑㉒㉓	2020年1月7日(火)	2020年1月10日(金)	

6. 確認作業用物品引渡・返却予定日及び引渡場所

それぞれ以下のとおり

※物品内容・数量の詳細については、別添「作業要領A～C」の「確認作業用データ・物品の受領」を参照。

※具体的な日時については調整の上決定する。

※引渡した物品は上記3の業務対象（詳細）に記す①～⑳に係る業務が全て終了するまで受託者にて保管し、終了後返却すること。

※引渡及び返却の際の運搬手段（車両等）は受託者にて手配し、費用も負担すること。

引渡日	返却日	引渡及び返却場所
2019年3月中旬	2020年2月下旬	独立行政法人日本学生支援機構 留学生事業部国際奨学課国費留学生室審査係 (東京都江東区青海2-2-1)

7. 成果物及び納入形態

別添「作業要領A～C」の「納品」を参照

8. 納入期限及び納入場所

上記3の業務対象（詳細）に記す①～㉓についてそれぞれ以下のとおり

※現時点での予定であるため、1か月程度前後する可能性があることに留意すること。

※納入の際の運搬手段（車両等）は受託者にて手配し、費用も負担すること。

番号	納入期限	納入場所
①②	第1次納品：2019年5月14日(火) 第2次納品：なし 第3次納品：2019年6月12日(水)	独立行政法人日本学生支援機構 留学生事業部国際奨学課 国費留学生室審査係 (東京都江東区青海2-2-1)
③④⑤	第1次納品：2019年10月11日(金) 第2次納品：なし 第3次納品：2019年11月6日(水)	
⑥	第1次納品：2019年10月16日(水) 第2次納品：2019年10月25日(金) 第3次納品：2019年11月6日(水)	
⑦	2019年5月14日(火)	
⑧⑩⑪	2019年5月14日(火) 【⑩フォローアップ調査票】 2019年6月11日(火)	
⑨⑫	2019年7月12日(金)	
⑬⑭⑮	2020年2月4日(火)	
⑯⑰⑱	2019年6月11日(火)	
⑲⑳㉑㉒㉓	2020年2月4日(火)	

9. 契約期間

契約締結日から 2020 年 3 月 30 日（月）まで

10. 業務委託費等の支払い方法

- (1) 上記 3 の業務対象（詳細）に記す①～③に係る各業務が完了の都度、受託者は機構に業務完了報告書を提出する。
- (2) 業務完了報告書の受領後、本機構監督職員は、業務完了報告書に記載された内容を確認し、本機構検査職員が検査を行う。
- (3) 検査に合格した後、受託者は上記 3. ①～③の各契約単価に処理件数を乗じて算出された金額に消費税相当額を加算した請求書（①～③の内訳金額を記載）を機構に提出し、機構は、適正な請求書を受領した日から 30 日以内に受託者指定の口座に振込みにより支払うものとする。

11. 検査職員及び監督職員

- (1) 検査職員：留学生事業部国際奨学課国費留学生室長
- (2) 監督職員：留学生事業部国際奨学課国費留学生室審査係員

12. 申請書類・データ様式等（掲載 URL）

上記 3. ①～③についてそれぞれ以下のとおり

※2018 年 12 月 6 日現在、③～⑪、⑬⑭、⑯～⑳については未掲載のため、過年度の URL を記載。なお、様式等は前年度分から変更となる可能性があることに留意すること。

番号	URL（文部科学省ホームページ）	備考
①②	http://www.mext.go.jp/a_menu/koutou/ryugaku/1411370.htm	
③④⑤	http://www.mext.go.jp/a_menu/koutou/ryugaku/1403777.htm	※過年度 URL
⑥	http://www.mext.go.jp/a_menu/koutou/ryugaku/1403778.htm	※過年度 URL
⑦	http://www.mext.go.jp/a_menu/koutou/ryugaku/1399511.htm	※過年度 URL
⑧	http://www.mext.go.jp/a_menu/koutou/ryugaku/1399511.htm	※過年度 URL
⑨	http://www.mext.go.jp/a_menu/koutou/ryugaku/1399511.htm	※過年度 URL
⑩⑪	http://www.mext.go.jp/a_menu/koutou/ryugaku/1400339.htm	※過年度 URL
⑫	ホームページ上の掲載なし	
⑬	http://www.mext.go.jp/a_menu/koutou/ryugaku/1399511.htm	※過年度 URL
⑭	http://www.mext.go.jp/a_menu/koutou/ryugaku/1399511.htm	※過年度 URL
⑮	ホームページ上の掲載なし	
⑯⑰⑱	http://www.mext.go.jp/a_menu/koutou/ryugaku/boshu/1411503.htm	※過年度 URL
⑲⑳㉑	http://www.mext.go.jp/a_menu/koutou/ryugaku/boshu/1411503.htm	※過年度 URL
㉒	http://www.mext.go.jp/a_menu/koutou/ryugaku/boshu/1399195.htm	※過年度 URL
㉓	http://www.mext.go.jp/a_menu/koutou/ryugaku/boshu/1399198.htm	※過年度 URL

13. 添付資料

- (1) 作業要領A
- (2) 作業要領B
- (3) 作業要領C
- (4) 作業スケジュール
- (5) 不足・再請求リスト様式見本
- (6) 不備照会リスト様式見本

14. 機密保持及び提供物品の管理

- (1) 本業務に関して、本機構が開示した情報等及び納入成果物等に関する情報を、本業務の目的以外に使用又は第三者に開示もしくは漏洩してはならないものとし、そのための必要な措置を講じること。これは、本契約終了後も同様とする。
- (2) 本業務にあたる作業従事者に対し、守秘義務の遵守を徹底し、本業務に係る情報漏えいが発生しないよう十分注意すること。
- (3) 本業務の遂行にあたり、申請書類の紛失・破損に十分注意すること。
- (4) 本業務の委託期間中に受託者の過失により問題が生じた場合は、速やかに本機構に連絡を入れ、問題が生じた原因や経緯等の詳細を文書で報告すること。また、問題への対処について、仕様書及び契約内容等に基づき本機構と別途協議を行うこと。
- (5) 受託者は、本機構から提供された資料等を書架等の施錠可能な場所に保管し、施錠及び鍵の管理を厳格に行うこと。

15. その他

- (1) 本業務は、文部科学省の募集内容に基づいて行われることから、上記 12. の文部科学省のホームページに掲載されている内容を十分理解した上で業務を実施すること。
- (2) 申請書類には英語の書類を含むため、英単語を検索し処理することが可能な者を作業従事者に含めること。
- (3) 本機構は、受託者の作業状況及び個人情報の管理状況等について、当該個人情報等の秘匿性等その内容に応じて、年1回以上の定期検査等を実施することがある。
- (4) 本仕様書に定めのない事項や、業務内容の変更等が生じる場合には、適宜協議の上定める。

16. 担当部署

〒135-8630 東京都江東区青海 2-2-1

独立行政法人日本学生支援機構 (JASSO)

留学生事業部国際奨学課国費留学生室審査係

2019-20

国費外国人留学生

申請書類等確認作業

作業要領 A

(大使館推薦用)

※本作業要領と異なる作業工程順序、手順にて確認作業を行う場合は、必ず事前に JASSO 職員と協議の上、了承を得ること。



目次

➤	<u>1. 選考の流れ</u>	- 2 -
➤	<u>2. 確認作業の流れ、作業スケジュール (※予定)</u>	- 4 -
➤	<u>3. 全国費プログラム共通作業</u>	- 6 -
➤	<u>4. 申請書類入り封筒の流れ</u>	- 14 -
➤	<u>5. 【日本語・日本文化研修留学生(日研生)】確認作業</u>	- 15 -
➤	<u>6. 【教員研修留学生(教研生)】確認作業</u>	- 22 -
➤	<u>7. 【学部留学生】確認作業</u>	- 29 -
➤	<u>8. 【高等専門学校留学生】確認作業</u>	- 38 -
➤	<u>9. 【専修学校留学生】確認作業</u>	- 46 -
➤	<u>10. 【研究留学生】確認作業</u>	- 53 -
➤	<u>11. その他の作業</u>	- 63 -
➤	<u>12. 第1次納品</u>	- 65 -
➤	<u>13. 配置希望大学確認作業 (研究留学生のみ)</u>	- 66 -
➤	<u>14. 第2次納品</u>	- 71 -
➤	<u>15. 申請書類仕分け作業 (採否別・配置協議先別)</u>	- 72 -
➤	<u>16. 第3次納品</u>	- 74 -

A : データの処理
 B : 書類の処理
 C : 不備照会・修正処理
D : その他の処理
E : (研究) 配置希望系データの確認処理

1. 選考の流れ

(1) 募集、1次選考（在外公館における選考）

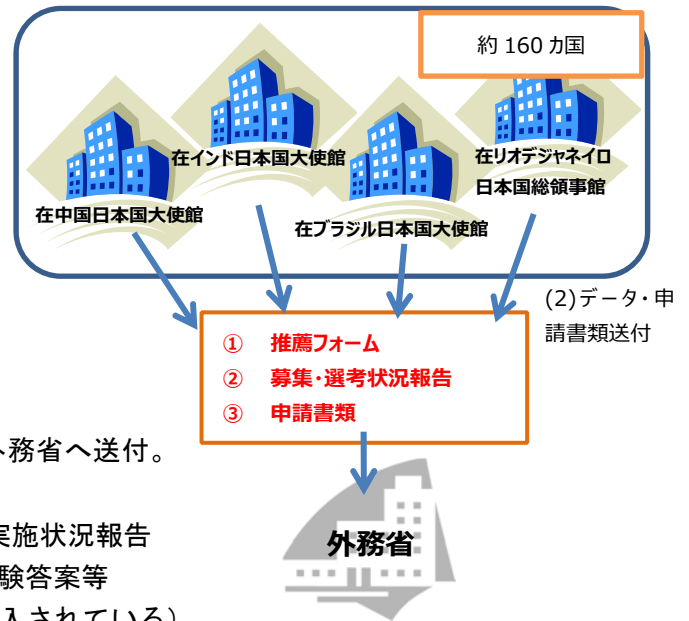
- i. 各在外公館（在外日本国大使館、または総領事館）は候補者の募集及び1次選考（筆記試験及び面接等）を行い、1次選考合格者（以下“申請者”）を決定。

※1国あたり複数の在外公館で募集・選考を行っている国もある。（ニュージーランド、カナダ、米国、ブラジル、ロシアなど）

(2) データ・申請書類送付

- i. 各在外公館は、以下のデータ①②と書類③を外務省へ送付。

- ① 推薦フォーム(Excel)：申請者情報の一覧
 ② 募集・選考状況報告(Excel)：1次選考の実施状況報告
 ③ 申請書類：申請書、各種証明書類、筆記試験答案等
 （申請者1名分につき、原則封筒1部に封入されている）



(3) データ・申請書類内容確認作業（JASSOと委託業者による確認作業）

- i. 委託業者は、上記①②③を外務省から受領。
 （①②は外務省が取りまとめの上メール添付にて送信、③は在外公館からの受領数が一定量に達した都度外務省負担の宅配便にて送付）
- ii. 委託業者は、全在外公館分の①を集約し、“個人番号”※を付番。
- iii. 委託業者は①②③の不足・不備を確認。
- iv. 委託業者は、**不備照会リスト(案)**を作成し、JASSOに提出、JASSOは内容を確認。
- ※選考～採用後に渡って使用する各国費外国人留学生固有の6桁の識別番号

(3) 申請内容精査



(6) 不備対応

(4) 不備照会（JASSO⇒文科省⇒外務省⇒在外公館）

- i. JASSOは上記(3)の不備照会リスト(案)を文科省へ送付。
 ii. 文科省は不備照会リスト(案)を確認し、外務省へ送付。
 iii. 外務省は不備照会リストをもとに、各在外公館へ不備照会。

(5) 不備回答（在外公館⇒外務省⇒文科省⇒JASSO、委託業者）

- i. 各在外公館は不備照会リストに回答を入力し、必要に応じて追加・差替え書類（PDFデータまたは書類原本）を添えて外務省へ送付。
 ii. 外務省は各在外公館からの回答を取りまとめ、データについては文科省及びJASSO、業者へ送付、書類原本については業者へ直送。

(6) 不備対応（JASSO、委託業者）

- i. 業者、JASSOは上記(5)の回答の内容を確認、推薦フォームの修正、差替書類・不足書類の封入作業を行う。注意点等についてJASSOより業者へ指示。

(7) (研究留学生のみ) 配置希望大学データ送付

- i. 各在外公館は、以下のデータ④⑤⑥を外務省へ送付。
 - ④配置希望大学シート：申請者の希望専攻分野、入学希望大学等の情報の一覧 (Excel)
 - ⑤配置希望大学申請書：申請者が希望専攻分野、入学希望大学等を記入した様式 (PDF)
 - ⑥受入内諾書等：申請者が入学希望大学から取り付けた受入内諾書・入学許可書等 (PDF)

(8) (研究留学生のみ) 配置希望大学申請内容確認作業 (JASSO と委託業者による確認作業)

- i. 委託業者は、上記④⑤⑥を外務省から受領。(外務省が取りまとめの上、メール添付にて送信)。
- ii. 委託業者は、全在外公館分の④を集約。
- iii. 委託業者は⑤⑥を印刷し、個人番号を記入の上、ファイリング。
- iv. 委託業者は④⑤⑥の不足・不備を確認。
- v. 委託業者は、**不備照会リスト(案)**を作成し、JASSO に提出後、JASSO は内容を確認。

(9) (研究留学生のみ) 不備照会～不備対応

上記(4)～(6)と同様

(10) 2次選考 (文部科学省における選考) 及び採否決定

- i. JASSO は整理した資料・データをもとに選考委員会を開催し、申請者の採否案を作成する。
- ii. 上記選考結果を文部科学省が承認し、採否が最終決定する。
- iii. 外務省、各在外公館を通じて、申請者に採否が通知される。

(10) 2次選考 採否決定

採否通知

**(11) 申請書類仕分け作業**

- i. 業者は申請書類入り封筒を採用者・不採用者別に仕分。
- ii. (日研、教研、専修、研究のみ) 業者は採用者の申請書類入り封筒を配置協議先大学 (学校) 別に仕分け、各大学 (学校) への発送用封筒に封入。
- iii. JASSO は上記 i、ii の作業済みの申請書類入り封筒を文科省へ送付。

(12) 配置協議

- i. 文科省は採用者のデータ及び上記(11)の申請書類入り封筒を各配置協議大学へ送付。
- ii. 配置協議先大学はデータ及び申請書類の内容を検討し、配置の可否を文科省へ回答。
- iii. 文科省は1回目の配置協議で配置不可となった採用者について、2回目以降の配置協議を実施。
- iv. 配置協議終了後、外務省、各在外公館を通じて採用者に配置先が通知される。

※上記 内：委託業者担当作業

➤ 2. 確認作業の流れ、作業スケジュール (※予定)



【研究のみ】
配置希望大学確認①

- ・【研究留学生のみ】外務省よりデータ（配置希望大学シート、配置希望大学申請書、受入内諾書等）を受領、受領報告メール送信→E 1
- ・各在外公館別の配置希望大学シートを1つのファイルに集約、提出→E 2

【研究のみ】
配置希望大学確認②

- ・【研究留学生のみ】配置希望大学申請書・内諾書等（PDF）の印刷、個人番号記入、不足確認、ファイリング→E 3
- ・上記で作成した集約版配置希望大学シートと配置希望大学申請書、内諾書等の内容照合→E 4

【研究のみ】
不備照会リスト
提出
&不備修正

- ・上記にて見つかった不足、不備、不明点をJASSOへ報告→C 2-1
- ・不備回答受領→C 2-2, 3, 4
- ・データ・書類の修正・差替え→C 2-5

【研究のみ】
第2次納品

- ・処理済データ（集約版配置希望シート）
- ・配置希望大学申請書ファイル
- ・受入内諾書等ファイル
- ・不備修正記録入力済み不備照会リスト

仕分・配置
作業

- ・答案用紙の抜き出し→B 9
- ・採用・不採用別申請書類の仕分け、配置協議先大学別に梱包→B 9

第3次納品

- ・申請書類封筒（国費プログラム別、個人番号順、採否別、配置大学別）
- ・高専・専修の採用者の副本
- ・答案用紙（国費プログラム別）
- ・確認作業等に係る改善提案

上記以外の作業

- 指定書類のPDF化→B 5、A 7 B 7、D 1、E 5
 申請書類入り封筒への個人番号の記入→B 8
 募集・選考状況報告不足確認、入力作業→D 2
 確認作業に係る改善提案の作成→D 3

※作業の進行上適宜業務が加わる可能性がある。

➤ 3. 全国費プログラム共通作業

1. **A 1** 外務省送付先メールアドレス取得、通知

(1) 外務省送付先メールアドレスの取得：

外務省からのデータを受信するためのメールアドレスを取得。

※なお、提出データの容量が非常に重くなる場合があるため、最低 20MB は受信可能なものとする
ことが望ましい。

(2) 送付先メールアドレス通知：

上記(1)にて取得したメールアドレスを JASSO へ連絡。

2. **B 1** 外務省送付先住所決定、通知

(1) 外務省送付先住所の決定：

外務省から申請書類を受領するための住所を決定。

(2) 送付先住所通知：

上記(1)にて決定した住所を JASSO へ連絡。

3. **A 2 B 2** 確認作業用データ・物品の受領

(1) 確認作業用データの受領：

JASSO は各国費プログラム毎に、以下の業者確認作業用データを別に定める期日（作業スケジュール参照）までに業者へメール添付等で引き渡す。

国費プログラム						確認作業用データ	
日	教	学	高	専	研	記号	データ名
					○	(7)	国・公館番号一覧
					○	(4)	国費プログラム（大使館推薦）実施公館一覧
					○	(ウ)	申請書類受付簿様式
○	○				○	(エ)	不備照会リスト様式
○	○	○	○	○	○	(オ)	国別推薦可能人数一覧
					○	(カ)	募集・選考状況報告入力用様式
					○	(キ)	大学別配置可能人数入力用様式
					○	(ク)	直接配置可能大学一覧
○	○	○	○	○	○	(ケ)	【申請書類仕分け作業用】採否一覧
○	○				○	(コ)	【申請書類仕分け作業用】採用者配置協議先一覧

※なお、(ケ)採否一覧、(コ)採用者配置協議先一覧については、**B 9** 申請書類仕分け作業時に提供。

(2) 確認作業用物品の受領：

JASSO は各国費プログラム毎に、以下の確認作業用物品を別に定める期日（作業スケジュール参照）までに業者へ引き渡す。

※引渡場所：JASSO 青海事務所

※運搬手段（車両等）：業者にて手配（※仕様書に記載のとおり）

※なお、以下の物品については、上記日程ではなく、**B9**申請書類仕分け作業時に提供する。

- ・「(チ) 文部科学省マチ付き封筒」
- ・「(ツ) 配置協議先宛名ラベルシール」
- ・「(テ) 受入依頼事務連絡」
- ・「(ト) クリアファイル」

確認作業用物品		個数	用途
記号	物品名	※目安	
(サ)	①日研・教研コースガイド ②日系人枠「主専攻不問大学一覧」	各 1 冊	確認作業時参照用
(シ)	ファイリングボックス	1 5 0 個	書類保管用（作業時）
(ス)	段ボール箱（国費留学生室の戸棚にぴったり納まるサイズ）	7 0 枚	書類保管用（作業時）、書類運搬用（納品時）
(セ)	段ボールロック	(ス)と同数以上	書類運搬用（納品時）※(ス)のフタを留める用
(ソ)	のびーるファイル	1 0 冊	各種理由書等ファイリング用
(タ)	ドッチファイル（5 cm）	3 0 冊	配置希望大学申請書・受入内諾書ファイリング用
(チ)	文部科学省マチ付き封筒（角 2 封筒の 入る一回り大きいサイズのもの）	3 0 0 部	配置協議先への申請書類発送用
(ツ)	配置協議先宛名ラベルシール	(チ)と同数以上	配置協議先への申請書類発送用
(テ)	受入依頼事務連絡	3 0 0 部	配置協議先へ送付用 （※文科省が作成したものをデータで貰い、印刷する）
(ト)	クリアファイル	3 0 0 枚	配置協議先への事務連絡等の封入用

4. **A3** データ受領処理

(1) 「推薦フォーム」「募集・選考状況報告」の受領：

業者は外務省から各在外公館の「推薦フォーム」及び「募集・選考状況報告」（いずれも Excel）を、別に定める期日（「作業スケジュール」参照）にメールにて受領する。

※推薦フォーム及び募集・選考状況報告は、国費プログラム別フォルダ、さらに地域ごと（①アジア、②大洋州、③北米、④中南米、⑤欧州、⑥中東、⑦アフリカ）の7つのサブフォルダに仕分けられた状態で、外務省から送信される。

推薦フォームの想定 Excel ファイル数（概ね国ごとに1ファイル）

	想定ファイル数
日	約 60 ファイル
教	約 60 ファイル
学	約 80 ファイル
高	約 25 ファイル
専	約 40 ファイル
研	約 160 ファイル

募集・選考状況報告の想定 Excel ファイル数（概ね公館ごとに1ファイル）

	想定ファイル数	備考
日	約 120 ファイル	日・教共通
教		
学	約 150 ファイル	学・高・専共通
高		
専		
研	約 160 ファイル	-

(2) 受領報告メール送信：

業者は外務省へ受領報告メールを送信する（CC に文科省及び JASSO も含める）

5. **B3** 申請書類受領処理

(1) 申請書類の受領：

- i. 業者は外務省より、在外公館からの申請書類を、別に定める期間中（「作業スケジュール」参照）に、数回に分けて外務省負担の宅配便にて受領する。

発送回数及び発送1回あたりの申請書類件数

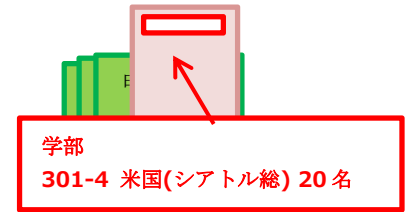
	発送回数	発送1回あたりの申請書類件数	全申請書類件数
日, 教	約 10 回	1名～200名分程度	約 520 名分
学, 高, 専, 研	約 20 回	1名～400名分程度	約 1, 400 名分

- ii. 外務省は上記 i の発送当日、業者宛に「発送件数リスト」（Excel）をメールにて送付する。
- iii. 業者は外務省から受領した「発送件数リスト」の外務省入力欄を「(ウ)申請書類受付簿」の所定欄にコピー&ペースト
- iv. 外務省から申請書類入り封筒を受領したら、封筒数と、「(ウ)」にコピー&ペーストした件数が一致することを国費プログラムごと、並びに在外公館ごとに確認する。
- v. 一致しない場合は速やかに業者は外務省へ確認メールを送信する（CC に文科省及び JASSO も含める）。

- vi. 上記 iii の作業後、業者は「(ウ)」の“業者入力欄”に受領件数と受領日を入力し、「(ウ)」をメール添付にて外務省宛に送付。(JASSO 及び文科省も CC にて宛先を含める)

(2) 申請書類入り封筒の仕分け・保管：

- i. 業者は申請書類入り封筒を国費プログラム別及び在外公館別に仕分けする。
- ii. i で仕分けした封筒の冒頭にインデックス用紙を付す。
 ※インデックス用紙は上記 (1) にて入力済みの「申請書類受付簿」から差込印刷で作成。
 ※インデックス用紙の様式は業者の任意で良いが、以下の項目は必ず記載すること。
- ・国費プログラム名
 - ・国・公館番号
 - ・国名及び在外公館名
 - ・推薦者数
- iii. インデックス用紙を付した封筒は、国費プログラム別に、国・公館番号の昇順にファイリングボックスに入れ、鍵のかかる戸棚等で保管。



注意

個人番号を申請書類入り封筒に記入するまでは（下記作業 E 8 参照）、上記の通りインデックス用紙を作成し、国・公館番号順に申請書類入り封筒を管理する。個人番号記入後は、上記インデックス用紙は業者にて適宜破棄してもよい。

6. **A 4** 推薦フォームの集約と個人番号付番

(1) 推薦フォームの集約：

推薦フォームを国費プログラムごとに「国・在外公館番号」順に集約。※集約漏れがないよう注意

(2) 推薦可能人数超過の確認

- i. 国費プログラムごとに、各国の推薦者数が、「(オ) 国別推薦可能人数一覧」を超過していないことを確認。
- ii. 超過している場合は、速やかに JASSO へ報告。
- iii. JASSO は文科省経由で外務省・在外公館へ推薦可能人数超過を報告。

注意

一国あたり複数の公館から推薦されている場合でも、推薦可能人数超過チェックは公館ごとではなく国ごとに行う。

注意

研究留学生または学部留学生について、推薦順位欄もしくは備考欄に“ASCOJA 枠”※と入力がある場合は、以下のように取り扱う。

研究：当該国の推薦可能人数には含めず、ASCOJA 枠の推薦者全体で、ASCOJA 枠の推薦可能人数を超過していないか確認。（備考欄に ASCOJA 枠と記載がある場合もあり）

学部：当該国の推薦枠数に含めて、推薦可能人数を超過していないか確認。

※ASCOJA (ASEAN 各国の元日本留学生協会の連合組織) からの推薦による特別な枠。研究留学生 20 名程度、学部留学生 10 名程度。高専、専修、日研、教研にはなし。

(3) (学部留学生のみ) 文科系・理科系分け：

- i. 上記 (1) 終了後、集約版推薦フォームの「専攻」欄を参照し、文科系・理科系別に集約版推薦フォームを 2 つのファイルに分ける。
- ii. 文科系の者の「筆記試験」欄を参照し、理科科目（物理、化学、生物）のいずれにも得点が入力されていないことを、フィルター検索機能を用いて確認。
- iii. 理科系の者の「筆記試験」欄を参照し、理科科目（物理、化学、生物）のいずれかに得点が入力されていることを、フィルター検索機能を用いて確認。

- iv. 文科系の者の「希望専攻分野」欄を参照し、第1希望～第3希望のすべてについて、理科系の専攻分野が選択されていないことを、フィルター検索機能を用いて確認。
- v. 理科系の者の「希望専攻分野」欄を参照し、第1希望～第3希望のすべてについて、文科系の専攻分野が選択されていないことを、フィルター検索機能を用いて確認。
- vi. 上記 ii～v の結果、文科系・理科系のいずれであるか不明な者がいた場合は、至急 JASSO へ報告し、指示を仰ぐこと。

注意

学部留学生は、日本で学びたい分野によって文科系・理科系に分かれている。両者は1次選考（在外公館による選考）での筆記試験受験科目が異なり、2次選考（JASSO と文科省による選考）の際の採否基準も異なるため、文理分けは非常に重要である。上記(3)の通り、推薦フォームの「専攻」欄の入力だけで判断するのではなく（誤入力の可能性もあるため）、「筆記試験」欄の受験科目や、「希望専攻分野」欄の入力状況を総合的に判断し、慎重に文理分けを行うこと。

(4) 集約版推薦フォームへの個人番号付与：

- i. 上記(1)(2)(3)にて処理済みの集約版推薦フォームについて、「国・在外公館番号」順及び推薦順位の昇順に申請者情報が並んでいることを確認する。
- ii. 昇順となっていない場合は並べ替える。

注意

推薦フォームの「推薦順位」欄には、“ASCOJA 枠” “理科系” 等、数字以外の文字列が含まれている場合がある。その場合、“ASCOJA 5” “理科系 2” 等、文字列の他に数字が含まれている場合は、その数字を推薦順位とみなしてよい。

なお、文字列のみで推薦順位が不明な者がいた場合は、研究留学生については、在外公館が提出してきた推薦フォームの申請者の並び順のとおりとする（推薦フォームと封筒記載の順位が相違している場合、推薦フォームにあわせて鉛筆にて修正）。ただし、研究以外の国費プログラム（日研、教研、学部、高専、専修）については、推薦順位が2次選考の採否に大きく影響するため、以下の点について確認し、該当する者がいた場合は、速やかに JASSO へ報告すること（必要に応じて、JASSO より文科省経由で外務省・在外公館に当該者の推薦順位を照会する）

- ・文字列（“ASCOJA”、“文科系”、“理科系”、etc.）の入力のみで推薦順位が不明な者
- ・推薦順位が空欄の者
- ・推薦順位が国ごとの通しではなく公館ごとに付されている者（※香港とマカオは中国と同一国とみなす）
- ・推薦順位が同一国内で同率の者がいる者

※インドは、研究の枠に加え“インド鉄道省”の推薦者がいる。インド研究には含まず別に推薦順位が付与されてくるので、推薦順位には“IR-（推薦順位）”と明記。 例：IR-1

※ASCOJA 枠の推薦順位は“ASCOJA”と明記。 例：2ASCOJA または ASCOJA

- iii. 集約版推薦フォームの左端に列を挿入する。
- iv. 上から順番に連番で下表のとおり6桁の個人番号を付番

	個人番号（開始番号）
日	198001～
日系人枠（大使館経由）	付番しない
教	197001～
学（文科系）	206001～
学（理科系）	206201～
高	209001～
専	209501～
研	200001～

注意

日研の日系人枠は、大使館経由分であってもあくまで大学推薦のため、上表の大使館推薦用の個人番号を付番しないように注意（日系人枠・大使館経由分の個人番号付番手順は、作業要領B **A5**参照）

- (5) **集約版推薦フォームの提出**：個人番号を付番済みの集約版推薦フォームを別に定める期日（「作業スケジュール」参照）までに JASSO に提出（日系人枠（大使館経由分）については作成でき次第提出）。

※ファイル名はそれぞれ以下のとおりとすること。

	集約版推薦フォームファイル名
日	2019 推薦者一覧（日研）
日系人枠（大使館経由）	2019 推薦者一覧（日系人枠・大使館経由）
教	2019 推薦者一覧（教研）
学（文科系）	2020 推薦者一覧（学部・文科系）
学（理科系）	2020 推薦者一覧（学部・理科系）
高	2020 推薦者一覧（高専）
専	2020 推薦者一覧（専修）
研	2020 推薦者一覧（研究）

注意

この集約版推薦フォームは、第1次納品後そのまま2次選考における選考資料となるため、申請者情報の集約漏れ、誤操作による情報の上書き、不備の修正漏れ・誤修正等が起こらないように細心の注意を払うこと。

なお、各在外公館が提出した推薦フォームは、体裁*が公館ごとにバラバラとなっているが、この後の確認作業の利便性の観点から、集約版推薦フォームについては業者にて適宜体裁を整えることが望ましい。その際も、誤操作による情報の上書きに十分注意すること。

※文字のフォント、文字位置、セルの書式、デフォルトで設定されている関数（筆記試験点数の合計欄等）の解除状況
etc.

7. C1 不備の取り扱い

（⇒確認作業の詳細は、国費プログラム別確認作業手順 [P. 15～] 参照）

(1) C-1 不備照会リストの作成・提出：

- i. データ・申請書類に不備・不足等があった場合には、「(エ) 不備照会リスト様式」に不備（不足）書類名、不備内容等を入力。
- ii. 答案用紙の不備の場合は、該当答案用紙を PDF 化する。
- iii. 入力済みの不備照会リストと iii 答案 PDF を、別に定める期日（「作業スケジュール」参照）までに JASSO に提出。

注意

「(エ) 不備照会リスト様式」は、①日研、②教研、③学部・高専・専修、④研究の4グループごとにファイルを分けること（文部科学省が①～④で担当者が分かれており、不備照会リストを別々に作成する必要があるため）。

各グループの不備照会リストは、中間報告、本報告、提出遅延公館分報告の計3回のタイミングで JASSO に提出する。各報告以降に新たに見つかった不備については、すでに提出済みの不備照会リストの末尾行の下行以降に上書き更新していくこと。その際、既に JASSO へ報告済みの不備について、無断で行を並べ替えたり、セルの内容変更を行ったりしないよう注意すること。

(2) 不備カード：

- i. 書類またはデータに不備があった場合は、不備カード（不備の内容を記入。様式は業者の任意で良い）を該当者の申請書類入り封筒の左上にホチキス留めする。
- ii. 不備があった者の申請書類入り封筒は、不備なし（正常）封筒とは別のファイリングボックスに保管（⇒4. 申請書類入り封筒の流れ [P. 14～] 参照）。

(3) **C-2** 不備照会リスト確認結果の受領：

- i. 上記(1)にて JASSO へ提出した不備照会リストについて、JASSO が内容を確認し、その結果を追記した不備照会リストを業者へ提供する。
- ii. JASSO 確認の結果、不備でないと判断された不備については、業者にて申請書類入り封筒の不備カードを取り外す。
- iii. JASSO 確認の結果、不備だが在外公館への照会は不要と判断された不備については、JASSO の指示の通りに業者にて不備修正作業を行い、修正作業終了後、申請書類入り封筒の不備カードを取り外し、不備照会リストについては所定欄に不備修正反映日と担当者名を入力後、「不備解消」欄に○を入力する。
- iv. JASSO 確認の結果、在外公館への照会が必要と判断された不備については、下記(4)～(6)の通り処理を行う。

(4) **C-3** 不備照会回答（データ分）の受領：

- i. 在外公館へ照会した不備について、データによる回答及び差替・追加書類(PDF)を、外務省は別に定める期間中（「作業スケジュール」参照）に業者（CG: JASSO・文科省）へ送付。
- ii. 業者は上記 i を受領したら、照会した不備が解消されているか確認。JASSO でも上記 i の内容を確認後、その結果処理方法を追記した不備照会リストを別に定める期日（「作業スケジュール」参照）までに業者に提供。

(5) **C-4** 不備照会回答（書類原本分）の受領：

- i. 在外公館へ照会した不備について、差替・追加書類（原本）を、外務省は別に定める期間中（「作業スケジュール」参照）に業者へ送付。
- ii. 業者は上記 i を受領したら、照会した不備が解消されているか確認。不備照会リストの所定欄に書類原本受領日を入力する。

注意

在外公館によっては、不備照会リストにない（不備照会していない）書類の差替・追加版を勝手に送付してくる場合がある。不備照会をしていない書類の差替は原則認められないため、不備照会リストにない書類を受領した場合は、別途受領記録を残しておき、日毎等で JASSO へ報告し、対応について指示を受けること。

(6) **C-5** 不備修正・修正記録：

- i. 業者は上記(4)(5)にて受領した不備照会回答にもとづき不備修正作業を行う。
 ※差替書類をデータで受領した場合は印刷の上、右上に黒エンピツで「差替」及び封入日を記入し、該当書類の前に封入する。
 ※追加書類をデータで受領した場合は印刷の上、右上に黒エンピツで「追加」及び封入日を記入し、該当書類の位置に封入する。
- ii. 修正作業終了後、申請書類入り封筒の不備カードを取り外し、不備照会リストについては所定欄に不備修正反映日と担当者名を入力後、不備解決フラグ欄に○を入力する。
 ※取り外した不備カードは第 1 次納品にて JASSO に納品。

8. **B8** 申請書類入り封筒への個人番号の記入

(1) 申請書類入り封筒への個人番号の記入：

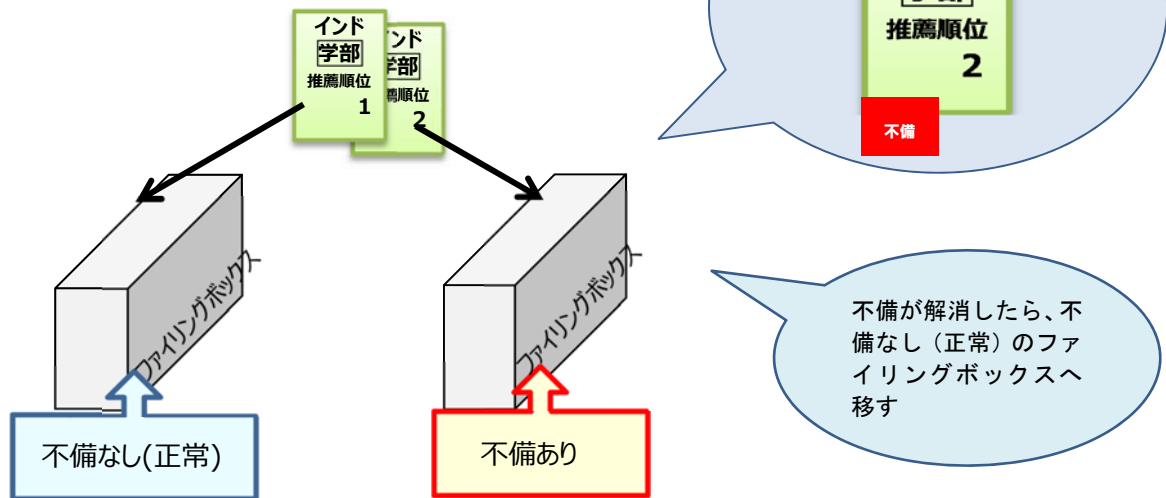
- i. 封筒に記載されている国名、在外公館名、申請者氏名、推薦順位を確認し、集約版推薦フォームの“個人番号”（6桁）を参照し、封筒右上の所定欄に個人番号を黒エンピツで記入する。
 ※集約版推薦フォームと封筒の氏名照合は、一字一句ではなく、同一人物かどうかの確認でよい。
 ※封筒の右上に推薦順位の記載がない場合には、推薦フォームを参照し、黒エンピツで記入すること。

【重要】

- ✚ 【申請書類の混入防止！】** 封筒の開封は一度にひとつずつ！
 ・ ・ ・ 他の申請者の書類と絶対に混じらないように！！
 ※チェック終了後の封筒の綴じヒモは、しっかりと留めずに仮留め状態にしておく
 （差替・追加書類の封入、内容精査等のために、その後複数回にわたって封筒を開閉することがあるため）。
- ✚ 【書き加え禁止！】** 申請書（紙媒体）には原則として手を加えない！
 ※JASSO が修正してよいと指示した項目のみ、指示に従い、黒エンピツで、二重取り消し線等、加筆修正したことが分かる方法で修正する。
 ※修正液・修正テープも絶対に使用しない。

➤ 4. 申請書類入り封筒の流れ

1. 確認作業時



- i. 確認作業は国費プログラム単位、国・在外公館番号順に国単位で行う。
※提出遅延により途中歯抜けになっている場合は飛ばす。
- ii. 確認作業済みの申請書類入り封筒は、不備の有無によって「不備なし(正常)」「不備あり」別にファイリングボックスにためる。
- iii. 不備ありの申請書類入り封筒は、左上に「不備カード」をホチキス留めする。
※不備カード：不備の内容を記入。様式は業者の任意で可。
- iv. ファイリングボックスは不備のある・なし別に保管。

注意

申請書類には不備がない場合でも、データに不備があれば申請書類入り封筒に不備カードを付すこと。

2. 不備修正時

- i. 不備を修正した際は、申請書類入り封筒から不備カードを取り外す。
- ii. 不備が全て解消された申請書類入り封筒は、不備なし(正常)のファイリングボックスへ移動する。
※申請書類入り封筒がファイリングボックス内で個人番号順に並ぶよう、スペースを調整しながら作業すること。

注意

申請書類の修正が不要な不備(データのみの不備)についても、不備を修正した際に申請書類入り封筒から不備カードを取り外すことを忘れないようにすること。

➤ 5. 【日本語・日本文化研修留学生(日研生)】確認作業

※日系人枠（大使館経由分）についても、日研生と同様に以下記載のとおり確認作業を行う。しかし日系人枠は先に進め不備照会リスト、申請書 PDF 等を JASSO 指示により先に提出する必要がある。（配置大学決定までに時間を要するため。（大使館→[確認作業]→JASSO→文科省→大学→文科省→JASSO→[個人番号付番]））

1. B4書類不足・不備確認

【提出書類】

※正本について、原本かコピーかの確認は不要。答案用紙のみ、原本かどうか確認（コピー不可）。
 ※各種証明書類については、公的に発行されたものかどうか確認（公印または署名等が付されているか。単なるワードベタ打ち、メール文等は不可。レターの場合は署名があれば可）。オンライン証明書は可とする。

【提出書類】 ※黄色：該当者のみ提出する書類				【不備チェック項目】		
書類番号	書類の種類	備考	正本	氏名	写真	訳文 その他
①	申請書（写真貼付） ※所定様式	必須	原本	○	○	・18.「学歴」：大学の学部 に在籍しているか（高校、 大学院は不可） ・申請者署名は直筆か （タイプ字、押印は不可）
②	配置希望大学申請書 ※所定様式	必須	原本	○		
③	在籍大学の学業成績証明書	必須	原本	○	○	
④	日本語・日本文化学習期間が1年以上と証明できる書類	※上記③で大学での日本語・日本文化学習期間が通算1年以上を証明できない場合のみ	原本	○	○	
⑤	在学証明書 ※英：(School)/(Student registration Certificate (of student status)/(of enrollment)	必須	原本	○	○	
⑥	在籍大学の長または指導教員の推薦状	必須	原本	○	○	
⑦	健康診断書 ※所定様式	必須	原本	○		・7.「～現在の健康の状況は十分に留学に耐えうと思われませんか」：Yes 欄にチェックで OK
⑧	日本語能力に関する資格証明書	※該当者のみ	写し	○	○	
	答案用紙（日本語）	必須	原本	○		

(1) 仕分け・クリップ留め

- i. 申請書類を上表のとおり正本、答案用紙に仕分ける。
- ii. 書類番号順に並べる。下記(2)参照
- iii. 正本の左上をクリップで留める。
- iv. 上から正本、答案用紙の順に重ねる。
- v. 必要書類以外の書類（経歴書等）がある場合は、正本セットの最後に留める。
- vi. 試験問題冊子が提出されている場合は、中に答案用紙が挟まっていないことを確認した上で、

抜き出して段ボール箱に入れ（個人番号でなくて良い）、第一次納品にて JASSO に納品する。
（不備にする必要はない）

(2) **並び・番号の修正・訂正**：上記(1)の作業と併せて行う

【正本】

- i. 並び順修正：書類が①から順に並んでいない場合、順に並び替える。（頻度：中）
- ii. 記入漏れ修正：書類番号に漏れがある場合、各書類の右上に、該当番号（①～⑧）を黒エンピツで記入する。
※在外公館が提出の際に記入することになっているが書き漏らしがある。（頻度：高）
- iii. 誤記入訂正：書類番号が誤っている場合は、黒エンピツで二重線で取り消し、横に正しい番号を記入する。（頻度：中）

(3) **不足確認（正本のみ）**

- i. 【正本】上表①-⑧の必要書類が揃っているか確認。
※人により④、⑧は不要。
※必要書類の遅延・提出不可に係る理由書が提出されている場合は、下記 2. のとおり処理を行う。

不足確認の注意事項

- ① はあれば OK, 無ければ不足。
- ② は、**書類の右上に個人番号を黒エンピツで記入し、抜き出して「(タ) ドッチファイルに個人番号順に綴じる。**
※原本が複数部ある場合や、原本の他にコピーがある場合には、すべて抜き出し、綴じる。
- ③ はあれば OK, 無ければ不足。
- ④ は③で大学での日本語・日本文化学習期間が通算 1 年以上を証明できない場合のみ。
- ⑤ はあれば OK, 無ければ不足。
- ⑥ はあれば OK, 無ければ不足。
- ⑦ はあれば OK, 無ければ不足。
- ⑧ は該当者のみなので、無くても OK。該当者の確認も不要。

注意

②配置希望申請書の抜き出し漏れには十分注意すること。（申請書類入り封筒は最終的に配置協議先の大学へ送付されるが、②直接配置希望申請書が入ったままだと、申請者が第何希望で当該大学を希望しているかが大学側に知られてしまい、特に第 1 希望以外であった場合に申請者の心証が悪くなる可能性があるため）

【答案用紙】日本語 1 枚があれば OK, 無ければ不足。

- ii. 不備照会リスト入力：書類の不足があった場合は**不備照会**リストに入力し、封筒表左肩に不備カードをホチキス留めする。

(4) **申請書類不備チェック（正本のみ）**

- 1. 各書類について、以下の点について「不備チェック項目」の表（p15）のとおり不備を確認する。
 - 1. 氏名：封筒の表と同じ申請者本人のものか
 - 2. 写真：写真又は画像が付いているか
 - 3. 訳文：日英以外の言語の場合、日英いずれかの訳が添付されているか
 - 4. その他：「不備チェック項目」の表（p15）のとおり
- 2. 不備があった場合は**不備照会**リストに入力し、封筒表左肩に不備カードをホチキス留めする。

2. **B5** 遅延・提出不可書類に係る理由書処理

(1) 遅延・提出不可書類に係る理由書処理：

- i. 何らかの理由により必要書類の提出が遅延する、もしくは提出ができない場合、在外公館からの理由書が提出されていることがある。
- ii. 理由書が提出されている場合は以下の表のとおり、上記 1. (3) の作業と併せて処理を行う。

種類	理由書の処理	不備照会リストの処理	その後の理由書の処理
遅延	①遅延書類の書類番号を右上に黒鉛筆で記入。 ②理由書は遅延書類の位置に入れておく。	①必要書類の不足として、通常どおり 不備照会 リストに入力し、封筒に不備カードを付す。 ②不備照会リスト備考欄に備忘として「 理由書あり 提出日 予定 4/10 」等入力する。 (不備として取り扱わない)	①遅延書類を受領し不備修正したら、理由書は抜き出す。 ②抜き出した理由書はひとまとめにして 第1次納品の際に JASSO に納品する
提出不可	①提出不可書類の書類番号を右上に黒鉛筆で記入。 ②国名・国番号・推薦順位・個人番号を右上に黒鉛筆で記入し、コピーをとりまとめておく。 ③原本は提出不可書類の位置に入れておく。	※理由書は、データで提出されることもある。その場合は <u>印刷の上、該当者の申請書類入り封筒に封入(書類一式の一番上)</u>	①全推薦者分の理由書(コピー)を個人番号順に PDF 化(1 ファイル)する。 ②上記 PDF を別に定める期日(「作業スケジュール」参照)までに JASSO に提出する。

3. **A5B6** 集約版推薦フォームと申請書類の照合

(1) 集約版推薦フォーム(データ)と申請書類(正本)の照合

- i. 在外公館担当者が入力した推薦フォームの内容と申請者が記入した申請書類の内容が一致していることを下表【照合表】のとおり確認する。
 ※入力漏れ、誤入力、記入漏れ、誤記入、等が多いので慎重に確認。
 ※一方が日本語表記、もう一方が英語表記などの場合でも、内容に齟齬がなければ一致していると見なしてよい
- ii. 一致しない場合は、【照合表】の「修正方法」に準じて処理する。修正した場合は集約版推薦フォームを**赤字**表示にし、セル色を**オレンジ**に変更すること。
 ※なお、申請書類とあえて違う内容を推薦フォームに入力をする場合は、該当セルの色を青色にし、備考欄に詳細を入力するよう在外公館へ指示しているので、その場合は推薦フォームを申請書類どおりに修正しないよう注意すること。
- iii. 下表に記載の不備に該当するものがあつた場合は集約版推薦フォームセル色を**黄色**にし**不備照会**リストに入力、封筒表左肩に不備カードをホチキス留めする。(不備解消：セル黄色→元に戻す、修正：セル黄色→上記 ii 処理へ)
- iv. 申請書類が不足である場合や、申請書類が未記入となっている場合で、推薦フォームに入力されている場合であっても、不備として取り扱うこと。推薦フォーム(データ)の入力内容は修正せず、該当のセル色を**黄色**にする。

注意

大使館推薦では申請書類と推薦フォームの内容相違が頻発するため、確認作業効率化の観点から、原則申請書類に記入されている内容を正とみなして、推薦フォームを修正する(cf. 大学推薦：相違している場合は全て不備として取り扱う)。

なお、以下に挙げている項目は選考上特に重要な項目であるため、推薦フォームの修正漏れ・不備の検出漏れが無いよう、必要に応じてダブルチェックを行う等、作業の正確性に万全を期すこと。

- ・応募要件に関わる項目(生年月日、応募資格の確認)・渡日後の進路に関わる項目(配置希望大学)
- ・2次選考の採否に関わる項目(筆記試験成績)

【照合表】

集約版推薦フォーム該当項目		照合書類	書類箇所	相違がある場合の修正方法 ※その他の確認作業
国・公館番号				照合不要
国名		①	4. 国籍	照合不要
在外公館名				照合不要
推薦順位		-	(封筒おもて面)	照合不要
氏名		①	1. 氏名(アルファベット)	①のとおりフォームを修正。※スペルも一致させること。姓・名・ミドルネームの並び順違いはそのままよい。
性別(M/F)		①	2. 性別	①のとおりフォームを修正。
日本国籍	有無	①	5. 日本国籍	①のとおりフォームを修正。
	(有の場合) 離脱意思の確認			
	(有の場合) 離脱予定年月			
生年月日		①	6. 生年月日	①のとおりフォームを修正。
年齢		①	6. 年齢	照合不要(下記 4. (1)にて確認)
現住所	都市名(又は州、県)	①	7. (1) 現住所、国名 (2) 渡日前住所、国名 (3) 電話番号 (4) E-Mail	①のとおりフォームを修正。 ※国名・都市名までよい(町名、通り名等は不要)
	国名			
渡日前住所	都市名(又は州、県)	①	7. (1) 現住所、国名 (2) 渡日前住所、国名 (3) 電話番号 (4) E-Mail	①のとおりフォームを修正。 ※国名・都市名までよい(町名、通り名等は不要)
	国名			
電話番号				照合不要
E-mail				照合不要
応募資格の確認	大学での日本語・日本文化学習歴が通算1年以上か	①	8. 2019年4月1日現在で～通算1年以上履修しているか。～対象外である。	①のとおりフォームを修正。
	復学意思があるか	①	9. プログラム修了(帰国後)後～学習を継続する意思があるか。～対象外である。	①のとおりフォームを修正。
	国費経験があるか	①	10. 過去に国費外国人留学生に採用されたことがあるか。～対象外である。	①のとおりフォームを修正。
	他の日本政府(文部科学省)奨学金に併願しているか	①	11. 日本政府(文部科学省)奨学金制度による他の～に併願しているか。～認められない。	①のとおりフォームを修正。
日本政府(文部科学省)以外の奨学金	受給又は受給予定か		12. (1) 本制度による奨学金と重複し、～受給、または受給予定であるか。	①のとおりフォームを修正。
	本奨学金との併給不可を理解しているか		12. (1) ※「はい」の場合、～受給停止しなければならないことを理解しているか。	①のとおりフォームを修正。

在籍大学	大学名	①	13. 在籍大学(1) 大学名	①のとおりフォームを修正。
	学部・学科名	①	13. 在籍大学(2) 学部・学科名	①のとおりフォームを修正。
	主専攻	①	13. 在籍大学(3) 主専攻分野	①のとおりフォームを修正。
	学年	-	13. 在籍大学(4) 学年	①のとおりフォームを修正。
	標準修了年限	-	-	照合不要
	日本語・日本文化学習期間(年/月)	①	13. 在籍大学(5) 日本語・日本文化学習歴	①のとおりフォームを修正。
	本プログラムに採用された場合の卒業見込年月(年/月)	①	13. 在籍大学(7) 本プログラムに採用された場合の卒業見込年月	①のとおりフォームを修正。
他大学での日本語・日本文化学習歴	大学名	①	14. 他大学での日本語・日本文化学習歴(大学名)(年/月)	①のとおりフォームを修正。
	年/月	①		①のとおりフォームを修正。
日本での希望コースの類型		①	15. 日本での希望コースの類型	①のとおりフォームを修正。
日本語能力(資格)	日本語能力試験	レベル	①⑧ 20. 日本語能力(資格) 日本語能力試験 JLPT	①⑧のとおりフォームを修正。 ①と⑧の記載内容に齟齬がある場合⇒不備
		総合得点	①⑧ -	①⑧のとおりフォームを修正。 ①と⑧の記載内容に齟齬がある場合⇒不備
	その他の資格	資格名	①⑧ 20. 日本語能力(資格) その他	①⑧のとおりフォームを修正。 ①と⑧の記載内容に齟齬がある場合⇒不備
		得点/スコア	①⑧ -	①⑧のとおりフォームを修正。 ①と⑧の記載内容に齟齬がある場合⇒不備
英語能力(資格)	TOEFL	①	21. 英語能力(資格) TOEFL	①のとおりフォームを修正。
		①	21. 英語能力(資格) IELTS	①のとおりフォームを修正。
	その他の資格	資格名	① 21. 英語能力(資格) その他	①のとおりフォームを修正。
		得点/スコア	① -	①のとおりフォームを修正。
渡日歴		①	23. 日本への渡航及び滞在歴	①のとおりフォームを修正。 (記入有⇒有、記入無⇒無)
日本での研修希望大学	大学番号(第1~3希望)	②	5. 希望大学 大学番号 コース類型 大学名	一致していない場合は不備 照会リスト備考欄へ内容記載(回答がくるまでは修正しない)
	コース類型(第1~3希望)			照合不要
	大学名(第1~3希望)	一致していない場合は不備 照会リスト備考欄へ内容記載(回答がくるまでは修正しない)	①照会をかけた箇所以外修正不可。 ②再検討による大学選択は不可	
	希望大学に入学できない場合	②	6. もし上記の大学に入学できない場合は次のどちらを選ぶか	①のとおりフォームを修正。
筆記試験	日本語	答案	答案の点数	答案に合わせて Excel を修正。 ・白紙答案又は0点⇒「0」 ・不備のあった答案(合計点の未記入等)はPDF化し別に定める期日(「作業スケジュール」参照)までに JASSO に提出する。
推薦理由(大使館の評価)		-		照合不要
備考		-		照合不要

4. **A6** データ不備・要件外確認

(1) 集約版推薦フォームの不備確認：

- i. 上記 3. にて申請書類と照合・修正済みの集約版推薦フォームについて、不備がないか下表のとおり確認する。
- ii. 不備があった場合は、集約版推薦フォームセル色を黄色にし不備照会リストに入力、封筒表左肩に不備カードをホチキス留めする。(不備解消：セル黄色→元に戻す、修正：セル黄色→上記 3(1) ii 処理へ)

渡日前住所	①国籍国と一致していること。 一致していない場合⇒不備
年齢 2019年4月1日現在	セルに関数が入っていることを確認⇒入っていない場合修正（不備照会リストへの入力は不要）

(2) 集約版推薦フォームの応募要件確認：

- i. 上記 3. にて申請書類と照合・修正済みの集約版推薦フォームについて、各申請者の応募資格等が適合しているか下表のとおり確認する。
- ii. 不備があった場合は、集約版推薦フォームセル色を黄色にし不備照会リストに入力、封筒表左肩に不備カードをホチキス留めする。(不備解消：セル黄色→元に戻す、修正：セル黄色→上記 3(1) ii 処理へ)

日本国籍の有無	①日本国籍「有」の者を抽出する。 ②（有の場合）離脱予定年月が 2019年8月以前に日本国籍を離脱予定である⇒OK ③離脱予定なし⇒不備
生年月日	①1989年4月2日～2001年4月1日⇒OK ②それ以外⇒不備 ※理由書が提出されている場合は、その旨を不備照会リストの備考欄に入力し、当該理由書を PDF 化しあわせて JASSO へ提出。
応募資格の確認－大学での日本語・日本文化学習歴が通算1年以上か	「はい」となっていない場合⇒不備
応募資格の確認－復学意思があるか	「はい」となっていない場合⇒不備
応募資格の確認－国費経験があるか	「いいえ」となっていない場合⇒不備
応募資格の確認－他の日本政府（文部科学省）奨学金に併給しているか	「いいえ」となっていない場合⇒不備
日本政府（文部科学省）以外の奨学金	①受給又は受給予定か、が「はい」の者を抽出 ②本奨学金との併給不可を理解しているか、が「はい」になっているか。なっていない⇒不備

在籍大学－大学名	日本の大学に在籍している⇒不備
在籍大学－主専攻	<p>※日系人枠（大使館経由）はチェック不要</p> <p>①「日本語」、「日本文化」、「日本語・日本文化」⇒OK</p> <p>②その他⇒不備</p>
在籍大学－日本語・日本文化学習期間	<p>※日系人枠（大使館経由）はチェック不要</p> <p>※高校、日本語学校等での学習歴は不可</p> <p>①1年以上となっている場合⇒OK</p> <p>②1年未満の場合は他大学での日本語・日本文化学習歴と合わせて1年以上となっている場合⇒OK</p> <p>③上記以外の場合⇒不備</p>
在籍大学－卒業見込み年月	<p>①2020年9月以降⇒OK</p> <p>②その他⇒不備</p> <p>《JASSO: フランス等例外有: 推薦フォーム備考欄へ記載がないか確認。文科省へも共有。(参考: 手引き P5①学歴「学部が3年生であり大学院へ進学することが確定している。）」》</p>
日本での研修希望大学－第1希望～第3希望	<p>①大学番号とコース類系と大学名の整合性が取れていること。 整合性がとれていない場合⇒大学名のとおり大学番号を修正</p> <p>②コースガイドに掲載されている大学以外⇒不備</p> <p>※以下日系人枠（大使館経由）のみチェック</p> <p>③コースガイドに掲載されている国立大学であるか。 かつ在籍大学－主専攻が「日本語」「日本文化」でない者は「主専攻不問大学一覧」に掲載されている大学であるか。</p> <p>不備照会回答反映：</p> <p>①照会をかけた箇所以外修正不可。もし他の箇所もあわせて修正してきた場合は不備(再照会)。《例：第2希望のみ不備照会をかけたが、第1、第3も修正》</p> <p>②再検討による大学選択は不備(再照会)。《例：大学番号01・神戸大学との選択に対し不備照会→01・北海道大学、34・神戸大学のどちらが正しいか照会したが、30・京都大学を選択し回答》</p>
日本での研修希望大学－コース類型	<p>①「a」, 「b」どちらか入力有⇒OK</p> <p>②「空欄」又は「a, b」両方を選択している⇒不備</p>
希望大学に入学できない場合	<p>①「a」, 「b」どちらか入力有⇒OK</p> <p>②「空欄」又は「a, b」両方を選択している⇒不備</p>
重複申請	<p>①大学推薦（日研）の推薦者一覧データと突き合わせる。</p> <p>②氏名、生年月日、E-mail アドレス等の重複者がいないか全員について確認。同一人物がいないか（※重複申請チェックの手順の詳細は、作業要領 Bを参照）</p> <p>③いた場合⇒不備</p>

6. 【教員研修留学生（教研生）】確認作業

1. B4書類不足・不備確認

【提出書類】

※正本について、原本かコピーかの確認は不要。答案用紙のみ、原本かどうか確認（コピー不可）。
 ※各種証明書類については、公的に発行されたものかどうか確認（公印または署名等が付されているか。単なるワードベタ打ち、メール文等は不可。レターの場合は署名があれば可）。オンライン証明書は可とする。

【提出書類】 ※黄色：該当者のみ提出する書類					【不備チェック項目】			
書類番号	書類の種類	備考	正本	副本	氏名	写真	訳文	その他
①	申請書（写真貼付） ※所定様式	必須	原本	写し	○	○		申請者署名は直筆か（タイプ字、押印は不可）
②	配置希望大学申請書 ※所定様式	必須	原本	—	○			
③	学部または教員養成学校、大学院の学業成績証明書	必須	原本	写し	○		○	
④	学部または教員養成学校、大学院の卒業証明書又は学位取得証明書 ※卒業証書の写しでも可（学校責任者の確認証明が付されているもの） ※英：(Graduation) Certificate (of Graduation), Diploma	必須	原本	写し	○		○	
⑤	在職証明書	必須	原本	写し	○		○	
⑥	勤務先所属長の推薦状	必須	原本	写し	○		○	
⑦	健康診断書 ※所定様式	必須	原本	写し	○			7. 「～現在の健康の状況は十分に留学に耐えうると思われませんか」：Yes欄にチェックでOK
⑧	日本語能力に関する資格証明書	※該当者のみ	写し	写し	○		○	
	答案用紙（日本語・英語）	必須	原本	—	○			

(1) 仕分け・クリップ留め

- i. 申請書類を上表のとおり正本、副本、答案用紙に仕分ける。
- ii. 書類番号順に並べる。下記(2)参照
- iii. それぞれクリップで左上を留める。
- iv. 上から正本、副本、答案用紙の順に重ねる。
- v. 必要書類以外の書類（経歴書等）がある場合は、正本セットの最後に留める。
- vi. 試験問題冊子が提出されている場合は、中に答案が挟まっていないことを確認した上で、抜き出して段ボール箱に入れ（個人番号でなくて良い）、第一次納品にて JASSO に納品する。（不備にする必要はない）

(2) 並び・番号の修正・訂正：上記(1)の作業と併せて行う

【正本】

- i. 並び順修正：書類が①から順に並んでいない場合、順に並び替える。（頻度：中）

- ii. 記入漏れ修正：書類番号に漏れがある場合、各書類の右上に、該当番号（①～⑧）を黒エンピツで記入する。
※在外公館が提出の際に記入することになっているが書き漏らしがある。（頻度：高）
- iii. 誤記入訂正：書類番号が誤っている場合は、黒エンピツで二重線で取り消し、横に正しい番号を記入する。（頻度：中）

【答案】

並び順修正：日⇒英

(3) 不足確認（正本のみ、副本は①のみ）

- i. 【正本】上表①-⑧の必要書類が揃っているか確認。
※必要書類の遅延・提出不可に係る理由書が提出されている場合は、下記 2. のとおり処理を行う。

不足確認の注意事項

- ① はあれば OK, 無ければ不足。
- ② は、書類の右上に個人番号を黒エンピツで記入し、抜き出して「(タ)ドッチファイル」に個人番号順に綴じる。
※原本が複数部ある場合や、原本の他にコピーがある場合には、すべて抜き出し、綴じる。
- ③ はあれば OK, 無ければ不足。
- ④ はあれば OK, 無ければ不足。
- ⑤ はあれば OK, 無ければ不足。
- ⑥ はあれば OK, 無ければ不足。
- ⑦ はあれば OK, 無ければ不足。
- ⑧ は該当者のみなので、無くても OK。該当者の確認も不要。
- ii. 【副本】上表①申請書があることを確認。無くてもコピーし良しとするが、**不備照会**リストへ入力（注意喚起のため）
※「②配置希望申請書」の写しが入っていないか確認。入っていた場合は抜きだして正本と併せて「ドッチファイル」に綴じる。
※その他の書類の不足は追及しない。

注意

②配置希望申請書の抜き出し漏れ（写しも含む）には十分注意すること。（申請書類入り封筒は最終的に配置協議先の大学へ送付されるが、②配置希望大学申請書が入ったままだと、申請者が第何希望で当該大学を希望しているかが大学側に知られてしまい、特に第 1 希望以外であった場合に申請者の心証が悪くなる可能性があるため）

- iii. 【答案用紙】日本語 1 枚、英語 1 枚の計 2 枚があれば OK, 無ければ不足。
- iv. 不備照会リスト入力：書類の不足があった場合**不備照会**リストに入力し、封筒表左肩に不備カードをホチキス留めする。

(4) 申請書類不備チェック（正本のみ）

- i. 各書類について、以下の点について「不備チェック項目」の表（p22）のとおり不備を確認する。
 1. 氏名：封筒の表と同じ申請者本人のものか
 2. 写真：写真又は画像が付いているか
 3. 訳文：日英以外の言語の場合、日英いずれかの訳が添付されているか
 4. その他：「不備チェック項目」の表（p22）のとおり
- ii. 不備があった場合は不備照会リストに入力し、封筒表左肩に不備カードをホチキス留めする。

2. **B5** 遅延・提出不可書類に係る理由書処理

(1) 遅延・提出不可書類に係る理由書処理：

- i. 何らかの理由により必要書類の提出が遅延する、もしくは提出ができない場合、在外公館からの理由書が提出されていることがある。
- ii. 理由書が提出されている場合は以下の表のとおり、上記 1. (3) の作業と併せて処理を行う。

種類	理由書の処理	不備照会リストの処理	その後の理由書の処理
遅延	①遅延書類の書類番号を右上に黒鉛筆で記入。 ②理由書は遅延書類の位置に入れておく。	※理由書は、データで提出されることもある。 ①必要書類の不足として、通常どおり 不備照会 リストに入力し、封筒に不備カードを付す。 ②不備照会リスト備考欄に備忘として「 理由書あり 提出日 予定 4/10 」等入力する。	①遅延書類を受領し不備修正したら、理由書は抜き出す。 ②抜き出した理由書は一まとめにして 第1次納品の際に JASSO に納品する
提出不可	①提出不可書類の書類番号を右上に黒鉛筆で記入。 ②国名・国番号・推薦順位・個人番号を右上に黒鉛筆で記入し、コピーをとりまとめておく。 ③原本は提出不可書類の位置に入れておく。	その場合は 印刷の上、該当者の申請書類入り封筒に封入（書類一式の一番上） （不備として取り扱わない）	①全推薦者分の理由書（コピー）を個人番号順に PDF 化（1 ファイル）する。 ②上記 PDF を別に定める期日（「 作業スケジュール 」参照）までに JASSO に提出する。

3. **A5B6** 集約版推薦フォームと申請書類の照合

(1) 集約版推薦フォーム（データ）と申請書類（正本）の照合

- i. 在外公館担当者が入力した推薦フォームの内容と、申請者が記入した申請書類の内容が一致していることを下表【照合表】のとおり確認する。
 ※入力漏れ、誤入力、記入漏れ、誤記入、等が多いので慎重に確認。
 ※一方が日本語表記、もう一方が英語表記などの場合でも、内容に齟齬がなければ一致していると見なしてよい
- ii. 一致しない場合は、【照合表】の「修正方法」に準じて処理する。修正した場合は集約版推薦フォームを**赤字**表示にし、セル色を**オレンジ**に変更すること。
 ※なお、申請書類とあえて違う内容を推薦フォームに入力をする場合は、該当セルの色を青色にし、備考欄に詳細を入力するよう在外公館へ指示しているので、その場合は推薦フォームを申請書類どおりに修正しないよう注意すること。
- iii. 下表に記載の不備に該当するものがあつた場合は集約版推薦フォームセル色を**黄色**にし**不備照会**リストに入力、封筒表左肩に不備カードをホチキス留めする。（不備解消：セル黄色→元に戻す、修正：セル黄色→上記 ii 処理へ）
- iv. 申請書類が不足である場合や、申請書類が未記入となっている場合で、推薦フォームに入力されている場合であっても、不備として取り扱うこと。推薦フォーム（データ）の入力内容は修正せず、該当のセル色を**黄色**にする。

注意

大使館推薦では申請書類と推薦フォームの内容相違が頻発するため、確認作業効率化の観点から、原則申請書類に記入されている内容を正とみなして、推薦フォームを修正する（cf. 大学推薦：相違している場合は全て不備として取り扱う）。

なお、以下に挙げている項目は選考上特に重要な項目であるため、推薦フォームの修正漏れ・不備の検出漏れが無いよう、必要に応じてダブルチェックを行う等、作業の正確性に万全を期すこと。

- ・応募要件に関わる項目（生年月日、応募資格の確認）・渡日後の進路に関わる項目（配置希望大学・コース）
- ・2次選考の採否に関わる項目（筆記試験成績）

【照合表】

集約版推薦フォーム該当項目		照合書類	書類箇所	相違がある場合の修正方法 ※その他の確認作業
国・公館番号				照合不要
国名		①	4. 国籍	照合不要
在外公館名				照合不要
推薦順位		-	(封筒おもて面)	照合不要
氏名		①	1. 氏名(アルファベット)	①のとおりフォームを修正。※スペルも一致させること。姓・名・ミドルネームの並び順違いはそのままよい。
性別(M/F)		①	2. 性別	①のとおりフォームを修正。
日本国籍 有無 (有の場合)離脱意思の 確認 (有の場合) 離脱予定年月		①	5. 日本国籍	①のとおりフォームを修正。
生年月日		①	6. 生年月日	①のとおりフォームを修正。
年齢		①	6. 年齢	照合不要(下記4.(1)にて確認)
現住所	都市名(又は州、県)	①	7. (1)現住所、国名 (2)渡日前住所、国名 (3)電話番号 (4)E-Mail	①のとおりフォームを修正。 ※国名・都市名までよい(町名、通り名等は不要)
	国名			
渡日前住所	都市名(又は州、県)			①のとおりフォームを修正。 ※国名・都市名までよい(町名、通り名等は不要)
	国名			
電話番号				照合不要
E-mail				照合不要
応募資格 の確認	大学又は教員養成学校を卒業しているか	①	8. 大学又は教員養成学校を卒業しているか。～対象外である。	①のとおりフォームを修正。
	自国の初等、中等教育機関又は教員養成学校の現職の教員か	①	9. 自国の初等、中等教育機関の現職の～教員であるか。～対象外である。	①のとおりフォームを修正。
	通算5年以上の教職・学校運営経験があるか	①	10. 2019年4月1日現在で通算5年以上の～経験があるか。～対象外である。	①のとおりフォームを修正。
	復職意思があるか	①	11. プログラム修了(帰国)後～活用する意思があるか。～対象外である。	①のとおりフォームを修正。
	国費経験があるか	①	12. 過去に国費外国人留学生に採用されたことがあるか。～対象外である。	①のとおりフォームを修正。
	他の日本政府(文部科学省)奨学金に併願しているか	①	13. 日本政府(文部科学省)奨学金制度による他の～に併願しているか。～認められない。	①のとおりフォームを修正。

日本政府 (文部科学 省)以外の 奨学金	受給又は受給予定か	①	14. (1) 本制度による奨学金と重複し～受給、または受給予定であるか。	①のとおりフォームを修正。	
	本奨学金との併給不可を理解しているか	①	14. ※「はい」の場合、～受給停止しなければならないことを理解しているか	①のとおりフォームを修正。	
最終学歴	卒業年月(年/月)	①	15. 学歴 (最終学歴大学学部または大学院の卒業年月)	①のとおりフォームを修正。	
	大学(大学院)/教員養成学校	①	15. 学歴 (最終学歴大学学部または大学院の学校名)	①のとおりフォームを修正。	
現職	勤務先名	①	18. (2) 勤務先	①のとおりフォームを修正。	
	勤務先種別	—		照合不要	
	勤務先種別が「その他」の場合はその詳細	—		照合不要	
	職務内容 (教授科目または業務の内容)	①	18. (5) 現在の職務内容	内容に大きく齟齬がなければよい。	
	役職名	①	18. (1) 現職	内容に大きく齟齬がなければよい。	
通算在職年数(年/月)		①	19. 通算在職期間	①のとおりフォームを修正。	
日本語 能力 (資格)	日本語 能力試 験 JLPT	レベル	①⑧	22. 日本語能力(資格)日本語能力試験 JLPT	①⑧のとおりフォームを修正。 ①と⑧の記載内容に齟齬がある場合⇒ 不備
		総合得点	①⑧	—	①⑧のとおりフォームを修正。 ①と⑧の記載内容に齟齬がある場合⇒ 不備
	その他 の資格	資格名	①⑧	22. 日本語能力(資格)その他	①⑧のとおりフォームを修正。 ①と⑧の記載内容に齟齬がある場合⇒ 不備
		得点/スコア	①⑧	—	①⑧のとおりフォームを修正。 ①と⑧の記載内容に齟齬がある場合⇒ 不備
英語能 力 (資格)	TOEFL		①	23. 英語能力(資格)TOEFL	①のとおりフォームを訂正。
		IELTS	①	23. 英語能力(資格)IELTS	①のとおりフォームを訂正。
	その他 の資格	資格名	①	23. 英語能力(資格)その他	①のとおりフォームを訂正。
		得点/スコア	①	—	①のとおりフォームを修正。
渡日歴		①	27. 日本への渡航及び滞在歴	①のとおりフォームを訂正。 (記入有⇒有、記入無⇒無)	
日本での 研修希望 大学・コ ース	コースコード(第1~5希望)	②	5. 希望大学及び分野 5桁のコースコード、大学名、 分野	一致していない場合は 不備 。照会リスト備考欄へ内容記載(回答がくるまでは修正しない) ①照会をかけた箇所以外修正不可。 ②再検討による大学選択は不可。 →不備(再照会)	
	大学名(第1~5希望)	②			
	分野名(第1~5希望)	②			
	希望大学に入学できない場合	②	6. もし、上記の大学に入学できない場合は次のどちらを選ぶか。	①のとおりフォームを訂正。	
筆記試験	日本語	答案	答案の点数	答案に合わせて Excel を訂正。 ・白紙答案又は0点⇒「0」 ・不備のあった答案(合計点の未記入等)はPDF化し別に定める期日(「作業スケジュール」参照)までに JASSO に提出する。	
	英語				

推薦理由(大使館の評価)	-	照合不要
備考	-	照合不要

4. **A6** データ不備・要件外確認

(1) 集約版推薦フォームの不備確認：

- i. 上記 3. にて申請書類と照合・修正済みの集約版推薦フォームについて、不備がないか下表のとおり確認する。
- ii. 不備があった場合は、集約版推薦フォームセル色を黄色にし不備照会リストに入力、封筒表左肩に不備カードをホチキス留めする。(不備解消：セル黄色→元に戻す、修正：セル黄色→上記 3(1) ii 処理へ)

渡日前住所	①国籍国と一致していること。 一致していない場合⇒ 不備 。
年齢 2019年4月1日 現在	セルに関数が入っていることを確認⇒入っていない場合修正（不備照会リストへの入力は不要）

(2) 集約版推薦フォームの応募要件確認：

- i. 上記 3. にて申請書類と照合・修正済みの集約版推薦フォームについて、各申請者の応募資格等が適合しているか下表のとおり確認する。
- ii. 不備があった場合は、集約版推薦フォームセル色を黄色にし不備照会リストに入力、封筒表左肩に不備カードをホチキス留めする。(不備解消：セル黄色→元に戻す、修正：セル黄色→上記 3(1) ii 処理へ)

日本国籍の有無	①日本国籍「有」の者を抽出する。 ②（有の場合）離脱予定年月が 2019年8月以前に日本国籍を離脱予定である⇒OK 離脱予定なし⇒ 不備
生年月日	① 1984年4月2日以降に出生した者 ② それ以外⇒ 不備 ※理由書が提出されている場合は、その旨を不備照会リストの備考欄に入力し、当該理由書を PDF 化しあわせて JASSO へ提出。
応募資格の確認－大学 又は教員養成学校を 卒業しているか	「はい」となっていない場合⇒ 不備
応募資格の確認－自国 の初等、中等教育機関 又は教員養成学校の 現職の教員か	「はい」となっていない場合⇒ 不備 ※中国行政官枠：「はい」となっていない可
応募資格の確認－通算 5 年以上の教職・学校運 営経験があるか	「はい」となっていない場合⇒ 不備 ※中国行政官枠：「はい」となっていない可
応募資格の確認－復職 意思があるか	「はい」となっていない場合⇒ 不備 ※中国行政官枠：「はい」となっていない可

<p>応募資格の確認－国費 経験があるか</p>	<p>「いいえ」となっていない場合⇒不備</p>
<p>応募資格の確認－他の 日本政府（文部科学 省）奨学金に併願して いるか</p>	<p>「いいえ」となっていない場合⇒不備</p>
<p>日本政府（文部科学 省）以外の奨学金</p>	<p>①受給又は受給予定か、が「はい」の者を抽出 ②本奨学金との併給不可を理解しているか、が 「はい」になっているか。なっていない⇒不備</p>
<p>最終学歴－卒業年月 & 大学(大学院)教員 養成学校</p>	<p>①大学又は教員養成学校を 2019 年 8 月時点で既に卒業している⇒OK ②その他⇒不備</p>
<p>現職－勤務先種別</p>	<p>①初等・中等教育機関：「幼児教育」「小学校」「小・中学校」「中学校」「中・高等学校」「高等学校」「教員養成学校」のいずれかとなっている場合⇒OK ②「その他」の場合、勤務先種別が「その他」の場合はその詳細を参照し、初等・中等教育機関に当たることが明らかである場合⇒OK ③初等・中等教育機関に当たるのか不明な場合⇒不備 ※中国行政官枠：勤務先が初等・中等教育機関でなくても可</p>
<p>通算在職年数</p>	<p>①5年以上⇒OK ②それ以外⇒不備 ※中国行政官枠：5年以上となっていなくても可</p>
<p>日本での研修希望大 学・コース－コースコ ード& 大学名 & 分野 名</p>	<p>①『教員研修留学生コースガイド』と照らし合わせ、コースコード、大学名、分野名の整合性が取れている⇒OK ②とれていない⇒不備 不備照会回答反映： ①照会をかけた箇所以外修正不可。もし他の箇所もあわせて修正してきた場合は不備（再照会）。《例：第2希望のみ不備照会をかけたが、第1、第3も修正》 ②再検討による大学選択は不備（再照会）。《例：大学番号 01001・埼玉大学との選択に対し不備照会→01・・・北海道教育大学、12・・・埼玉大学のどちらが正しいか照会したが、37・・・島根大学を選択し回答》</p>
<p>希望大学に入学でき ない場合</p>	<p>①「a」、「b」どちらか入力有⇒OK ②「空欄」又は「a, b」両方を選択している⇒不備</p>

7. 【学部留学生】 確認作業

1. B4書類不足・不備確認

【提出書類】

※正本について、原本かコピーかの確認は不要。答案用紙は、原本かどうか確認（コピー不可）。
 ※各種証明書類については、公的に発行されたものかどうか確認（公印または署名等が付されているか。単なるワードベタ打ち、メール文等は不可。レターの場合は署名があれば可）。オンライン証明書も可。

※水色：該当者のみ提出する書類、オレンジ：必須書類だが、条件付で提出不要となる書類

【提出書類】				【不備チェック項目】			
書類番号	書類の種類	備考	正本	副本	氏名	写真	訳文 その他
①	申請書（写真貼付） ※所定様式	必須	原本	写	○	○	申請者署名は直筆か（タイプ字、押印不可）
②	直接配置希望大学申請書※所定様式	※希望者のみ	原本	-	○		紙は抜き出す。
③	最終出身学校の全学年の学業成績証明書※出身学校又は当該国政府が発行したもの	必須 （⑧があれば不要）	原本	写	○	○	
④	最終出身学校の卒業（見込）証明書 ※卒業証書の写しでも可（学校責任者の確認証明が付されているもの） ※英：(Graduation) Certificate (of Graduation), Diploma	必須 （⑧があれば不要）	原本	写	○	○	・誤って在学証明書が提出されていないか ※不足であると思われるも④と記入のある書類がある場合は本書類に該当する可能性が高いため内容を確認
⑤	最終出身学校の長又は担任教員の推薦状	必須 （⑧があれば不要）	原本	写	○	○	
⑥	健康診断書 ※所定様式	必須	原本	写	○		現在の健康状況は「留学に耐えうるか」: Yes 欄にチェックでOK
⑦	在学証明書 ※英：(School)/(Student registration) Certificate (of student status)/(of enrollment)	※大学等に在学中の者のみ	原本	写	○	○	
⑧	大学入学資格等認定試験合格証明書 ※合格証書の写しでも可 （試験施行機関責任者の確認証明が付されているもの）	※該当者のみ （該当者は③④⑤省略可）	原本	写	○	○	
⑨	言語能力証明書 ※写し2部	※言語能力を示すものがある場合、写し2部提出（日本語能力 JLPT：書類有）	(写)	写	○		申請者の氏名、当該能力を証明できる内容（レベル、スコア等）が記載されているか
	答案用紙 【文科系】 日本語、英語、数学 【理科系 A】 日本語、英語、数学、物理、化学 【理科系 BC】 日本語、英語、数学、化学、生物	必須	原本	-	○		

(1) 仕分け・クリップ留め：

- i. 申請書類を上表のとおり正本、副本、答案用紙に仕分ける。
- ii. 書類番号順に並べる。下記(2)参照
- iii. それぞれクリップで左上を留める。
- iv. 上から正本、副本、答案用紙の順に重ねる。
- v. 必要書類以外の書類（経歴書等）がある場合は、正本・副本の最後に留める。
- vi. 試験問題冊子が提出されている場合は、中に答案が挟まっていないことを確認した上で、抜き出して段ボール箱に入れ（個人番号順でなくて良い）、第1次納品にて JASSO へ納品する。（不備にする必要はない）なお、理数系科目で試験問題冊子と答案が一体になっているような場合は、抜き出さず、答案と同様に取り扱う。

(2) **並び・番号の修正・訂正**：上記(1)の作業と併せて行う

【正本】

- i. 並び順修正：書類が①から順に並んでいない場合、順に並び替える。(頻度：中)
- ii. 記入漏れ修正：書類番号に漏れがある場合、各書類の右上に、該当番号(①～⑨)を黒エンピツで記入する。

※在外公館が提出の際に記入することになっているが書き漏らしがある。(頻度：高)

- iii. 誤記入訂正：書類番号が誤っている場合は、黒エンピツで二重線で取り消し、横に正しい番号を記入する。(頻度：中)

【答案】

- iv. 並び順修正：日⇒英⇒数⇒物⇒化⇒生

(文科系・理科系により科目が異なるため、抜けている科目があっても上記の順で並べる。)

(3) **不足確認(正本のみ、副本は①のみ)**：

- i. 【正本】上表①-⑨の必要書類が揃っているか確認。

※人により②、③④⑤、⑦、⑧、⑨は不要。

※必要書類の遅延・不足に係る理由書が提出されている場合は、下記2.のとおり処理を行う。

不足確認の注意事項

- ① はあれば OK, 無ければ不足。
- ② はあれば、**書類の右上に国名・推薦順位を黒エンピツで記入し、抜き出して「(ソ)のびーるファイル」に綴じる。**
- ③ はあれば OK, 無ければ不足。ただし⑧があれば要りません。
- ④ はあれば OK, 無ければ不足。ただし⑧があれば要りません。
- ⑤ はあれば OK, 無ければ不足。ただし⑧があれば要りません。
- ⑥ はあれば OK, 無ければ不足。
- ⑦ は大学在学中の者だけが必要です。無ければ①「10. 学歴」で確認すること！
- ⑧ はあれば、③④⑤は無いはずですが、両方あっても OK。
- ⑨ は①「21. 日本語能力(資格)」の日本語能力試験、「22. 英語能力(資格)」の TOEFL、IELTS に記載がある場合は、レベル、総合得点の記載内容が⑨の証明書の内容と一致しているか確認。記載はあるが⑨証明書の添付ない場合も不備照会リストに入力。

- ii. 【副本】上表①申請書があることを確認。無ければコピーし良しとするが、**不備照会**リストへ入力(注意喚起のため)。その他の書類の不足は追及しない。

※「②直接配置希望申請書」の写しが入っていないか確認。**入っていた場合は抜き出して正本と併せて「(ソ)のびーるファイル」に綴じる。**

注意

②直接配置希望申請書の抜き出し漏れ(写しも含む)には十分注意すること。(申請書類入り封筒は最終的に配置協議先の大学へ送付されるが、②直接配置希望申請書が入ったままだと、申請者が第何希望で当該大学を希望しているかが大学側に知られてしまい、特に第1希望以外であった場合に申請者の心証が悪くなる可能性があるため)

- iii. 【答案用紙】データ照合で不足確認するため、ここでは部数の確認は不要。

- iv. 不備照会リスト入力：書類の不足があった場合は不備照会リストに入力し、封筒表左肩に不備カードをホチキス留めする。

(4) **申請書類不備チェック(正本のみ)**：

- i. 各書類について、以下の点について1. 書類不足・不備確認「不備チェック項目」の表(P. 29)のとおり不備を確認する。

1. 氏名：封筒の表と同じ申請者本人のものか(同一人物確認ができればスペル等は不問)
2. 写真：写真又は画像が付いているか
3. 訳文：日英以外の言語の場合、日英いずれかの訳が添付されているか

4. その他：1. 書類不足・不備確認「不備チェック項目」の表 (P.29) のとおり

ii. 不備があった場合は不備照会リストに入力し、封筒表左肩に不備カードをホチキス留めする。

2. **B5** 遅延・不足書類に係る理由書処理

(1) 遅延・不足書類に係る理由書処理：

i. 何らかの理由により必要書類の提出が遅延する、もしくは提出ができない場合、在外公館からの理由書が提出されていることがある。

ii. 理由書が提出されている場合は以下の表のとおり、上記 1. (3) の作業と併せて処理を行う。

種類	理由書の処理		不備照会リスト等の処理	その後の理由書の処理
遅延	①遅延書類の書類番号を右上に黒鉛筆で記入。 ②理由書は遅延書類の位置に入れておく。	※理由書は、データで提出されることもある。その場合は印刷の上、 <u>該当者の申請書類入り封筒に封入(書類一式の一番上)</u>	①必要書類不足の不備として、通常どおり不備照会リストに入力し、封筒に不備カードを付す。 ②不備照会リスト備考欄に、備忘として「理由書あり 提出予定日 9/10」等入力する。	①遅延書類を受領し不備修正したら、理由書は抜き出す。 ②抜き出した理由書は一まとめにして第1次納品の際に JASSO に納品する。
提出不可	①提出不可書類の書類番号を右上に黒鉛筆で記入。 ②国名・国番号・推薦順位・個人番号を右上に黒鉛筆で記入し、コピーをとり、コピーをとりまとめておく。 ③原本は提出不可書類の位置に入れておく。		(不備として取り扱わない)	①全推薦者分の理由書(コピー)を個人番号順に PDF 化(1ファイル)する。 ②上記 PDF を別に定める期日(「作業スケジュール」参照)までに JASSO に提出する。

3. **A5B6** 集約版推薦フォームと申請書類の照合

(1) 集約版推薦フォーム(データ)と申請書類(正本)の照合

i. 在外公館担当者が入力した推薦フォームの内容と、申請者が記入した申請書類の内容が一致していることを下表【照合表】のとおり確認する。

※入力漏れ、誤入力、記入漏れ、誤記入等が多いので慎重に確認。

※一方が日本語表記、もう一方が英語表記などの場合でも、内容に齟齬がなければ一致していると見なしてよい。

ii. 一致しない場合は、【照合表】の「修正方法」に準じて処理する。修正した場合は集約版推薦フォームを赤字表示にし、セル色をオレンジに変更すること。

※なお、申請書類とあえて違う内容を推薦フォームに入力をする場合は、該当セルの色を青色にし、備考欄に詳細を入力するよう在外公館へ指示しているので、その場合は推薦フォームを申請書類どおりに修正しないよう注意すること。

iii. 下表に記載の不備に該当するものがあつた場合は集約版推薦フォームセル色を黄色にし、不備照会リストに入力し、封筒表左肩に不備カードをホチキス留めする。(不備解消：セル黄色→元に戻す、修正：セル黄色→上記 ii 処理へ)

iv. 申請書類が不足、または申請書類が未記入、申請書回答が複数選択となっているが、推薦フォームには入力されている場合も、不備として取り扱うこと。推薦フォーム(データ)の入力内容は修正せず、該当のセル色を黄色にする。

注意

大使館推薦では申請書類と推薦フォームの内容相違が頻発するため、確認作業効率化の観点から、原則申請書類に記入されている内容を正とみなして、推薦フォームを修正する (cf. 大学推薦：相違している場合は全て不備として取り扱う)。

なお、以下に挙げている項目は選考上特に重要な項目であるため、推薦フォームの修正漏れ・不備の検出漏れが無いよう、必要に応じてダブルチェックを行う等、作業の正確性に万全を期すこと。

- ・ 渡日後の進路に関わる項目 (希望専攻分野、配置希望大学)・ 2次選考の採否に関わる項目 (筆記試験成績)
- ・ 応募要件に関わる項目 (生年月日、高校卒業資格取得、国費に採用されたことがあるか)

【照合表】

集約版推薦フォーム		照合書類	書類箇所	相違がある場合の修正方法 ※その他の確認作業
国・公館番号				照合不要
国名		①	4. 国籍	照合不要
在外公館名				照合不要
推薦順位		-	(封筒おもて面)	照合不要
氏名		①	1. 氏名 (アルファベット)	①のとおりフォームを修正 ※スペルも一致させること。姓・名・ミドルネームの並び順違いはそのままよい。
性別 (M/F)		①	2. 性別	①のとおりフォームを修正
日本	有無	①	5. 日本国籍	①のとおりフォームを修正
国籍	(有の場合) 離脱意思の確認			
	(有の場合) 離脱 年 予定年月 月			
生年月日		①	6. 生年月日	①のとおりフォームを修正
年齢			6. 年齢	照合不要
現住所	都市名 (又は州、県)	①	7. (1) 現住所、国名	①のとおりフォームを修正 ※国名・都市名までよい (町名、通り名等は不要)
	国名			
渡日前住所	都市名 (又は州、県)		(2) 渡日前住所、国名	①のとおりフォームを修正 ※国名・都市名までよい (町名、通り名等は不要)
	国名			
電話番号			(3) 電話番号	照合不要
E-mail			(4) E-Mail	照合不要
高校卒業資格取得	高校卒業【卒業(見込)/それ以外(中退等)】	①	10. 学歴 (後期中等教育 (高校))	①のとおりフォームを修正 ※高等教育 (大学学部) の欄ではなく、必ず高校の欄を参照。
	卒業 (見込) 年月 月			
	大学入学前資格	⑧		⑧のとおりフォームを修正 ・⑧が無いのに資格名が入力されている⇒不備 (必要書類の不足)
修了 (見込) 課程年数合計 (年)		①	10. 学歴 (渡日時時点で修了済みの課程年数合計)	照合不要
国費に採用されたことがあるか【はい/いいえ】		①	14. 過去に国費外国人留学生に採用されたことがあるか。	①のとおりフォームを修正
他の日本政府 (文部科学省) 奨学金に併願しているか【はい/いいえ】		①	15. 日本政府 (文部科学省) 奨学金制度による他の2019年度奨学金支給開始プログラムに併願しているか。	①のとおりフォームを修正
日本政府 (文部科学省) 以外の奨学金	受給又は受給予定か	①	16. (1) 本制度～、日本政府 (文部科学省) 以外の機関～受給または受給予定であるか。	①のとおりフォームを修正
	本奨学金との併給不		16. ※「はい」の場合、～受給を	

	可を理解しているか		停止しなければならないことを理解しているか。	
集約版推薦フォーム		照合書類	書類箇所	相違がある場合の修正方法 ※その他の確認作業
希望専攻分野	専攻 【文科系/理科系】	①	17. (1)系列	①のとおりフォームを修正
	第1希望 第2希望 第3希望		17. (2)専攻分野	①のとおりフォームを修正
日本語能力 (資格)	日本語能力試験 JLPT	①⑨	20. 日本語能力(資格) 日本語能力試験 JLPT	①⑨のとおりフォームを修正。 ①と⑨の内容に齟齬がある場合⇒ 不備
	その他の資格	①⑨ ⑨	20. 日本語能力(資格) その他	①⑨のとおりフォームを修正。 ①と⑨の内容に齟齬がある場合⇒ 不備
英語能力(資格)	TOEFL	①⑨	21. 英語能力(資格) TOEFL	①⑨のとおりフォームを修正。 ①と⑨の内容に齟齬がある場合⇒ 不備
	IELTS	①⑨	21. 英語能力(資格) IELTS	①⑨のとおりフォームを修正。 ①と⑨の内容に齟齬がある場合⇒ 不備
	その他の資格	①⑨ ⑨	21. 英語能力(資格) その他	①⑨のとおりフォームを修正。 ①と⑨の内容に齟齬がある場合⇒ 不備
渡日歴【有/無】		①	23. 日本への渡航及び滞在歴	照合不要
筆記試験	日本語	答案	答案の点数	i. 答案のとおりフォームを修正 ・白紙答案又は0点⇒「0」 ・答案無し⇒「-」 ・答案が無いのに点数が入力されている⇒ 不備(必要書類の不足) ii. 文科系は数学Aを、理科系は数学Bをそれぞれ受験しているかも確認。異なる場合⇒ 不備 ii. 不備のあった答案(合計点の未記入等)はPDF化し別に定める期日(「作業スケジュール」参照)までにJASSOに提出する。
	英語		答案の点数	
	数学(A・B)		答案の点数	
	物理		答案の点数	
	化学		答案の点数	
	生物		答案の点数	
	合計(日本語除)		-	
直接配置の希望	希望の有無【有/無】	②	「直接配置希望大学申請書」がある	i. フォーム希望「有」の場合⇒OK ii. フォーム希望「無」の場合⇒データを希望「有」に修正
			「直接配置希望大学申請書」が無い	フォーム希望「有」の場合⇒ 不備(必要書類の不足)
	第1希望(第1・2希望) 第2希望(第1・2希望) 第3希望(第1・2希望)	②	5. 専攻分野・系列・番号・希望大学名・学部名	①のとおりフォームを修正
面接所見		-	-	-
備考		-	-	-

4. **A6** データ不備・要件外確認

(1) 集約版推薦フォームの不備確認：

- i. 上記 3.にて申請書類と照合・修正済みの集約版推薦フォームについて、不備がないか下表のとおり確認する。
- ii. 不備があった場合は、不備照会リストに入力し、封筒表左肩に不備カードをホチキス留めする。

全員	<p>年齢 2020年4月1日現在</p> <p>セルに関数が入っていることを確認⇒入っていない場合修正（不備照会リスト入力不要）</p>
全員	<p>渡日前住所</p> <p>①「国名」欄（国籍国）と同一国⇒OK ②『日本』の場合⇒不備（=要件外） ③「国名」欄（国籍国）と同一国でない場合、 ⇒ 申請書 7. (2)「※渡日前住所が国籍国と異なる場合は、原則として渡日旅費が不支給となることを理解しているか。」が「はい(YES)」になっているか。 ・「はい(YES)」になっていない⇒不備 ・「はい(YES)」を選択⇒不備照会リスト入力※不備照会リスト備考欄へ「YES」を選択済みである事を記載（=原則渡日旅費不支給となることについて注意喚起） ※推薦フォーム備考欄へ「渡日旅費辞退」と記載のある可能性有</p>
全員	<p>希望専攻分野</p> <p>①「専攻」（文科系、理科系） 「系列」（文科系：A、B、理科系：A、B、C） 「番号」（1～） 「専攻分野名」（〇〇学） の3つの整合性が取れているか、ピボットテーブル機能等を使用して確認。 ②整合性が取れていない⇒「専攻分野名」にあわせて「番号」「系列」を修正</p> <p>※「系列」「番号」「専攻分野」については、下記 URL “2. 募集分野” を参照。 http://www.mext.go.jp/component/a_menu/education/detail/_icsFile/s/afieldfile/2018/04/17/1403843_01.pdf （文部科学省 web ページ：2020年度大使館推薦による国費外国人留学生（学部留学生・高等専門学校留学生・専修学校留学生）の募集について-2020年度日本政府（文部科学省）奨学金留学生募集要項学部留学生-）</p>

理科系のみ	<p>希望専攻分野 系列</p> <p>①組合せ可能なパターンかどうかフィルター検索機能等を使用して確認。 ②組合せ不可なパターン⇒不備</p> <p>組み合わせ可能なパターン</p> <table border="1" style="margin-left: auto; margin-right: auto;"> <thead> <tr> <th>第1希望</th> <th>第2希望</th> <th>第3希望</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>A</td> <td>(A)</td> <td>(A)</td> </tr> <tr> <td>B</td> <td>(B)</td> <td>(B)</td> </tr> <tr> <td>C</td> <td>(C)</td> <td>(B)</td> </tr> <tr> <td>C</td> <td>(B)</td> <td>(B)</td> </tr> </tbody> </table>	第1希望	第2希望	第3希望	A	(A)	(A)	B	(B)	(B)	C	(C)	(B)	C	(B)	(B)
第1希望	第2希望	第3希望														
A	(A)	(A)														
B	(B)	(B)														
C	(C)	(B)														
C	(B)	(B)														

	※括弧となっているものは、空欄（希望なし）でも可
直接配置希望者のみ	直接配置の希望 ①希望の有無「有」の者を抽出する。 ②「希望大学」「学部」「学科」について、第1希望における（第1希望、第2希望）～第3希望における（第1希望、第2希望）が「(ケ)直接配置可能大学一覧」から選択されているか。 選択されていない場合⇒不備

(2) 集約版推薦フォームの応募要件確認：

- i. 上記 3. にて申請書類と照合・修正済みの集約版推薦フォームについて、各申請者の応募資格等が適合しているか下表のとおり確認する。
- ii. 不備があった場合は、不備照会リストに入力し、封筒表左肩に不備カードをホチキス留めする。

全員	日本国籍の有無と離脱予定年月 ①日本国籍「有」の者を抽出する。 ②（有の場合）離脱意思の確認が「済」が選択され、選択離脱予定年月が a. 2020年3月以前に日本国籍を離脱予定である⇒OK d. a になっていない⇒不備 ③（有の場合）離脱意思の確認が「未」または「保留または不明」を選択⇒不備
全員	国費に採用されたことがあるか ①「いいえ」⇒OK ②「はい」⇒不備
全員	他の日本政府(文部科学省)奨学金に併願しているか ①「いいえ」⇒OK ②「はい」⇒不備
全員	日本政府(文部科学省)以外の奨学金 受給又は受給予定か、が ①「いいえ」⇒OK ②「はい」を選択している場合は、 本奨学金との併給不可を理解しているか が「はい」となっているか。なっていない⇒不備

全員	<p>生年月日</p> <p>①1995年4月2日～2003年4月1日⇒OK (17歳以上 25歳未満)</p> <p>②それ以外⇒不備</p> <p>※理由書が提出されている場合は、その旨を不備照会リストの備考欄に入力し、当該理由書をPDF化しあわせて JASSO へ提出 (理由書は、紙媒体ではなく、推薦フォームや募集・選考状況報告と共にデータで提出されることもある。その場合は印刷の上、該当者の申請書類入り封筒に封入し、上記のとおり処理を行う。)</p> <p>《JASSO: 直接配置希望者の生年月日と修了(見込)課程年数の不備については、文部科学省へ確認》</p>
----	--

注意

直接配置希望者で、秋入学を希望している者については、支給開始時期は半年後の9月(または10月)のため、「日本国籍の離脱予定年月」はそれより前になっていなければならない。

全員	<p>高校卒業資格取得</p> <p>①2020年3月までに高校を卒業(見込含む)している⇒OK</p> <p>②していない場合、「大学入学前提資格」欄に</p> <ul style="list-style-type: none"> ・国際バカロレア ・アビトゥア ・バカロレア ・GCE-A ・SAT: Scholarstic Aptitude Test (米国) ・Leaving Certificate (Leaving Cert) (アイルランド) ・PAU: Prueba de Acceso a la Universidad (スペイン) ・ヌメルス・クラウズス (ドイツ、フィンランド、スイスなど) ・UACE: Uganda Advanced Certificate of Education (ウガンダ) ・全国普通高等学校招生入学考試 (中国) ・香港中学文憑 (香港) ・大学修学能力試験 (韓国) <p>等、各国の大学入学前提資格の入力があり、かつ合格証明書(書類番号⑧)が提出されているか。当てはまらない場合⇒不備</p>																														
全員	<p>筆記試験</p> <p>「系列」ごとに指定された試験科目を</p> <p>①すべて受験している⇒OK</p> <p>②受験していない科目がある⇒不備</p> <p>③指定以外の科目も受験している⇒不備 《2018年度に不備として扱わないこととなったが念のため内容を JASSO で確認》</p> <table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse; text-align: center;"> <thead> <tr> <th style="width: 15%;">系列</th> <th colspan="5">科目</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>文科系</td> <td>日本語</td> <td>英語</td> <td>数学</td> <td></td> <td></td> </tr> <tr> <td>理科系 A</td> <td>日本語</td> <td>英語</td> <td>数学</td> <td>物理</td> <td>化学</td> </tr> <tr> <td>理科系 B</td> <td>日本語</td> <td>英語</td> <td>数学</td> <td>化学</td> <td>生物</td> </tr> <tr> <td>理科系 C</td> <td>日本語</td> <td>英語</td> <td>数学</td> <td>化学</td> <td>生物</td> </tr> </tbody> </table>	系列	科目					文科系	日本語	英語	数学			理科系 A	日本語	英語	数学	物理	化学	理科系 B	日本語	英語	数学	化学	生物	理科系 C	日本語	英語	数学	化学	生物
系列	科目																														
文科系	日本語	英語	数学																												
理科系 A	日本語	英語	数学	物理	化学																										
理科系 B	日本語	英語	数学	化学	生物																										
理科系 C	日本語	英語	数学	化学	生物																										

直接配置希望者	<p>修了(見込)課程年数合計※渡日時点</p> <p>①申請書 10. 学歴の「渡日時点で修了済みの課程年数合計」の通りに、集約版推薦者一覧の「修了(見込)課程年数合計」を修正</p> <p>②修了(見込)課程年数合計が12年以上となっているか、集約版推薦者一覧上で確認。</p> <p>③なっていない⇒不備</p> <p>《JASSO：直接配置希望者の生年月日と修了(見込)課程年数の不備については、文部科学省へ確認》</p>
---------	---

注意

直接配置希望者で、秋入学を希望している者については、「高校卒業(見込)年月」及び「修了(見込)課程年数合計」は8月時点で上記条件を満たしていればよい。

注意

直接配置希望者は、通常の学部留学生と異なり日本語予備教育(1年間)を経ずに直接大学に入学するため、大学入学資格を満たしているか(年齢、高校卒業資格取得、修了(見込)課程年数合計 etc.)を厳しく確認する必要がある。

8. 【高等専門学校留学生】確認作業

1. B4書類不足・不備確認

【提出書類】

※正本について、原本かコピーかの確認は不要。答案用紙は、原本かどうか確認（コピー不可）。
 ※各種証明書類については、公的に発行されたものかどうか確認（公印または署名等が付されているか。単なるワードベタ打ち、メール文等は不可。レターの場合は署名があれば可）。オンライン証明書も可。

※黄色：該当者のみ提出する書類

【提出書類】				【不備チェック項目】			
書類番号	書類の種類	備考	正本	副本	氏名	写真	訳文 その他
①	申請書（写真貼付） ※所定様式	必須	原本	写	○	○	申請者署名は直筆か（タイプ字、押印は不可）
②	最終出身学校の全学年の学業成績証明書 ※出身学校又は当該国政府が発行したもの	必須	原本	写	○	○	
③	最終出身学校の卒業（見込）証明書 ※卒業証書の写しでも可 （学校責任者の確認証明が付されているもの） ※英：(Graduation) Certificate (of Graduation), Diploma	必須	原本	写	○	○	誤って在学証明書が提出されていないか ※不足であると思われる場合も④と記入のある書類がある場合は本書類に該当する可能性が高いため内容を確認
④	最終出身学校の長又は担任教員の推薦状	必須	原本	写	○	○	
⑤	健康診断書 ※所定様式	必須	原本	写	○		・現在の健康状況は「留学に耐えうるか」：Yes 欄にチェックでOK
⑥	在学証明書 ※英：(School)/(Student registration) Certificate (of student status)/(of enrollment)	※大学等に在学中の者のみ	原本	写	○	○	
⑦	言語能力証明書 ※写し2部	※言語能力を示すものがある場合、写し2部提出（日本語能力 JLPT：書類有）	(写)	写	○		申請者の氏名、当該能力を証明できる内容（レベル、スコア等）が記載されているか
	答案用紙 【物質・材料分野希望者】日本語、英語、数学、化学（4科目） 【上記以外】日本語、英語、数学、物理（4科目）	必須	原本	-	○		

(1) 仕分け・クリップ留め：

- i. 申請書類を上表のとおり正本、副本、答案用紙に仕分ける。
- ii. 書類番号順に並べる。下記(2)参照
- iii. それぞれクリップで左上を留める。
- iv. 上から正本、副本、答案用紙の順に重ねる。
- v. 必要書類以外の書類（経歴書等）がある場合は、正本・副本の最後に留める。
- vi. 試験問題冊子が提出されている場合は、中に答案が挟まっていないことを確認した上で、抜き出して段ボール箱に入れ（個人番号順でなくて良い）、第1次納品にてJASSOへ納品する。（不備にする必要はない）なお、理数系科目で試験問題冊子と答案が一体になっているよう

な場合は、抜き出さず、答案と同様に取り扱う。

(2) **並び・番号の修正・訂正**：上記(1)の作業と併せて行う

【正本】

- i. 並び順修正：書類が①から順に並んでいない場合、順に並び替える。(頻度：中)
- ii. 記入漏れ修正：書類番号に漏れがある場合、各書類の右上に、該当番号(①～⑦)を黒エンピツで記入する。

※在外公館が提出の際に記入することになっているが書き漏らしがある。(頻度：高)

- iii. 誤記入訂正：書類番号が誤っている場合は、黒エンピツで二重線で取り消し、横に正しい番号を記入する。(頻度：中)

【答案】

- iv. 並び順修正：希望専攻分野により科目が異なるため、抜けている科目があっても以下の順で並べる。

科目順：日⇒英⇒数⇒物⇒化

(3) **不足確認(正本のみ、副本は①のみ)**：

- i. 【正本】上表①-⑦の必要書類が揃っているか確認。

※人により⑥⑦は不要

※必要書類の遅延・不足に係る理由書が提出されている場合は、下記2.のとおり処理を行う。

不足確認の注意事項

①～⑤はあればOK、無ければ不足。

⑥は大学在学中の者だけ必要です。無ければ①「10. 学歴」で確認すること！

⑦は①「19. 日本語能力(資格)」の日本語能力試験、「20. 英語能力(資格)」のTOEFL、IELTSに記載がある場合は、レベル、総合得点の記載内容が⑦の証明書の内容と一致しているか確認。記載はあるが⑦証明書の添付がない場合も不備照会リストに入力。

- ii. 【副本】上表①申請書があることを確認。無ければコピーし良しとするが、**不備照会**リストへ入力(注意喚起のため)。

※その他の書類の不足は追及しない。

- iii. 【答案用紙】データ照合で確認するため、ここでは部数の確認は不要。

- iv. 不備照会リスト入力：書類の不足があった場合は不備照会リストに入力し、封筒表左肩に不備カードをホチキス留めする。

(4) **申請書類不備チェック(正本のみ)**：

- 1. 各書類について、以下の点について1. 書類不足・不備確認「不備チェック項目」の表(P. 38)のとおり不備を確認する。

- 1. 氏名：封筒の表と同じ申請者本人のものか(同一人物確認ができればスペル等は不問)
- 2. 写真：写真又は画像が付いているか
- 3. 訳文：日英以外の言語の場合、日英いずれかの訳が添付されているか
- 4. その他：1. 書類不足・不備確認「不備チェック項目」の表(P. 38)のとおり

- 2. 不備があった場合は不備照会リストに入力し、封筒表左肩に不備カードをホチキス留めする。

2. **B5** 遅延・不足書類に係る理由書処理

(1) 遅延・不足書類に係る理由書処理：

- i. 何らかの理由により必要書類の提出が遅延する、もしくは提出ができない場合、在外公館からの理由書が提出されていることがある。
- ii. 理由書が提出されている場合は以下の表のとおり、上記 1. (3) の作業と併せて処理を行う。

種類	理由書の処理	不備照会リストの処理	その後の理由書の処理
遅延	①遅延書類の書類番号を右上に黒鉛筆で記入。 ②理由書は遅延書類の位置に入れておく。 ※理由書は、データで提出されることもある。その場合は印刷	①必要書類不足の不備として、通常どおり 不備照会 リストに入力し、封筒に不備カードを付す。 ②不備照会リスト備考欄に、備忘として「 理由書あり提出予定日 9/10 」等入力する。	①遅延書類を受領し不備修正したら、理由書は抜き出す。 ②抜き出した理由書は一まとめにして第1次納品の際に JASSO に納品する
提出不可	①提出不足書類の書類番号を右上に黒鉛筆で記入。 ②国名・国番号・推薦順位・個人番号を右上に黒鉛筆で記入し、コピーをとりまとめておく。 ③原本は提出不可書類の位置に入れておく。	(不備として取り扱わない)	①全推薦者分の理由書(コピー)を個人番号順に PDF 化(1ファイル)する。 ②上記 PDF を別に定める期日(「作業スケジュール」参照)までに JASSO に提出する。

3. **A5B6** 集約版推薦フォームと申請書類の照合

(1) 集約版推薦フォーム(データ)と申請書類(正本)の照合

- i. 在外公館担当者が入力した推薦フォームの内容と、申請者が記入した申請書類の内容が一致していることを下表【照合表】のとおり確認する。
 ※入力漏れ、誤入力、記入漏れ、誤記入等が多いので慎重に確認。
 ※一方が日本語表記、もう一方が英語表記などの場合でも、内容に齟齬がなければ一致していると見なしてよい。
- ii. 一致しない場合は、【照合表】の「修正方法」に準じて処理する。修正した場合は、集約版推薦フォームを赤字表示にし、セル色をオレンジに変更すること。
 ※なお、申請書類とあえて違う内容を推薦フォームに入力をする場合は、該当セルの色を青色にし、備考欄に詳細を入力するよう在外公館へ指示しているので、その場合は推薦フォームを申請書類どおりに修正しないよう注意すること。
- iii. 下表に記載の不備に該当するものがあつた場合は集約版推薦フォームセル色を黄色にし不備照会リストに入力し、封筒表左肩に不備カードをホチキス留めする。(不備解消：セル黄色→元に戻す、修正：セル黄色→上記 ii 処理へ)
- iv. 申請書類が不足、または申請書類が未記入、申請書回答が複数選択となっているものの、推薦フォームには入力されている場合も、不備として取り扱うこと。推薦フォーム(データ)の入力内容は修正せず、該当のセル色を黄色にする。

注意

大使館推薦では申請書類と推薦フォームの内容相違が頻発するため、確認作業効率化の観点から、原則申請書類に記入されている内容を正とみなして、推薦フォームを修正する(cf. 大学推薦: 相違している場合は全て不備として取り扱う)。

なお、以下に挙げている項目は選考上特に重要な項目であるため、推薦フォームの修正漏れ・不備の検出漏れが無いよう、必要に応じてダブルチェックを行う等、作業の正確性に万全を期すこと。

- ・ 渡日後の進路に関わる項目（希望専攻分野）・2次選考の採否に関わる項目（筆記試験成績）
- ・ 応募要件に関わる項目（生年月日、高校卒業資格取得、国費に採用されたことがあるか）

【照合表】

集約版推薦フォーム		照合書類	書類箇所	相違がある場合の修正方法 ※その他の確認作業
国・公館番号				照合不要
国名		①	4. 国籍	照合不要
在外公館名				照合不要
推薦順位		-	(封筒おもて面)	照合不要
氏名		①	1. 氏名 (アルファベット)	①のとおりフォームを修正 ※スペルも一致させること。姓・名・ミドルネームの並び順違いはそのままよい。
性別 (M/F)		①	2. 性別	①のとおりフォームを修正
日本国籍	有無	①	5. 日本国籍	①のとおりフォームを修正
	(有の場合) 離脱意思の確認			
	(有の場合) 離脱予定年 年 月 月			
生年月日		①	6. 生年月日	①のとおりフォームを修正
年齢			6. 年齢	照合不要
現住所	都市名 (又は州、県)	①	7. (1) 現住所、国名	①のとおりフォームを修正 ※国名・都市名まででよい (町名、通り名等は不要)
	国名			
渡日前住所	都市名 (又は州、県)		(2) 渡日前住所、国名	①のとおりフォームを修正 ※国名・都市名まででよい (町名、通り名等は不要)
	国名			
電話番号			(3) 電話番号	照合不要
E-mail			(4) E-Mail	照合不要
高校卒業資格取得	高校卒業【卒業 (見込) / それ以外 (中退等)】	①	10. 学歴 (後期中等教育 (高校))	①のとおりフォームを修正 ※高等教育 (大学学部) の欄ではなく、必ず後期中等教育 (高校) の欄を参照。
	卒業 (見込) 年月			
	大学入学前提資格	-		
修了 (見込) 課程年数合計 (年)		①	10. 学歴 (渡日時時点で修了済みの課程年数合計)	照合不要
国費に採用されたことがあるか【はい/いいえ】		①	11. 過去に国費外国人留学生に採用されたことがあるか	①のとおりフォームを修正
他の日本政府 (文部科学省) 奨学金に併願しているか		①	12. 日本政府 (文部科学省) 奨学金制度による他の 2020 年度奨学金支給開始のプログラムに併願しているか。	①のとおりフォームを修正

集約版推薦フォーム		照合書類	書類箇所	相違がある場合の修正方法 ※その他の確認作業
日本政府（文部科学省）以外の奨学金	受給又は受給予定か	①	13. (1)本制度～、日本政府（文部科学省）以外の機関～受給または受給予定であるか。	①のとおりフォームを修正
	本奨学金との併給不可を理解しているか		13. (1)※「はい」の場合、～受給を停止しなければならないことを理解しているか。	
希望専攻分野	第1希望	専攻分野記号	① 14. 日本での希望専攻分野及び専門項目	①のとおりフォームを修正
		専攻分野名		
		専門項目番号		
	第2希望	主な専門項目等名		
		専攻分野記号		
		専攻分野名		
	第3希望	専門項目番号		
		主な専門項目等名		
		専攻分野記号		
	専攻分野名	専攻分野名		
		専門項目番号		
		主な専門項目等名		
日本語能力（資格）	日本語能力	レベル	①⑦ 19. 日本語能力（資格）日本語能力試験 JLPT	①⑦のとおりフォームを修正。 ①と⑦の記載内容に齟齬がある場合⇒ 不備
		JLPT		
	その他の資格	資格名	①⑦ 19. 日本語能力（資格）その他	
		得点/スコア	⑦ -	
英語能力（資格）	TOEFL	①⑦ 20. 英語能力（資格）TOEFL	①⑦のとおりフォームを修正。 ①と⑦の記載内容に齟齬がある場合⇒ 不備	
		①⑦ 20. 英語能力（資格）IELTS		
	その他の資格	資格名		①⑦ 20. 英語能力（資格）その他
		得点/スコア		⑦ -
渡日歴【有/無】		①	22. 日本への渡航及び滞在歴	照合不要
筆記試験	日本語	答案	答案の点数	答案のとおりフォームを修正 ・白紙答案又は0点⇒「0」 ・答案無し⇒「-」 ・答案が無いのに点数が入力されている⇒ 不備（必要書類の不足） 不備のあった答案（合計点の未記入等）はPDF化し別に定める期日（「作業スケジュール」参照）までにJASSOに提出する。
	英語		答案の点数	
	数学		答案の点数	
	物理		答案の点数	
	化学		答案の点数	
	合計（日本語除）	-	-	
面接所見		-	-	-
備考		-	-	-

4. **A6** データ不備・要件外確認

(1) 集約版推薦フォームの不備確認：

- i. 上記 3. にて申請書類と照合・修正済みの集約版推薦フォームについて、不備がないか下表のとおり確認する。
- ii. 不備があった場合は、不備照会リストに入力し、封筒表左肩に不備カードをホチキス留めする。

全員	<p>年齢 2020年4月1日現在</p> <p>セルに関数が入っていることを確認⇒入っていない場合修正（不備照会リスト入力不要）</p>
全員	<p>渡日前住所</p> <p>①「国名」欄（国籍国）と同一国⇒OK</p> <p>②『日本』の場合⇒不備（=要件外）</p> <p>③「国名」欄（国籍国）と同一国でない場合、</p> <p>⇒ 申請書 7. (2) 「※渡日前住所が国籍国と異なる場合は、原則として渡日旅費が不支給となることを理解しているか。」が「はい(YES)」になっているか。</p> <ul style="list-style-type: none"> ・「はい(YES)」になっていない⇒不備 ・「はい(YES)」を選択⇒不備照会リスト入力※不備照会リスト備考欄へ「YES」を選択済みであることを記載（=原則渡日旅費不支給となることについて注意喚起） <p>※推薦フォーム備考欄へ「渡日旅費辞退」と記載のある可能性有</p>
全員	<p>希望専攻分野</p> <p>① ・「専攻分野記号」と「専攻分野名（自動表示）」 ・「専門項目番号」と「主な専門項目等名（自動表示）」の整合性がそれぞれ取れているか、ピボットテーブル機能等を使用して確認。</p> <p>② 整合性が取れていない⇒「専攻分野名（自動表示）」「主な専門項目等名（自動表示）」にあわせて「専攻分野記号」「専門項目番号」をそれぞれ修正。</p> <p>③ 「専攻分野名（自動表示）」と「主な専門項目等名（自動表示）」の整合性が取れているか、ピボットテーブル機能等を使用して確認。</p> <p>④ 整合性が取れていない⇒「主な専門項目等名（自動表示）」にあわせて「専攻分野名（自動表示）」を修正。</p> <p>※「専攻分野記号」「専攻分野名」「専門項目番号」「主な専門項目等名」については、下記 URL を参照。</p> <p>http://www.mext.go.jp/component/a_menu/education/detail/_icsFiles/afieldfile/2018/04/17/1403843_08.pdf</p> <p>（文部科学省 web ページ：2019 年度大使館推薦による国費外国人留学生（学部留学生・高等専門学校留学生・専修学校留学生）の募集について-専攻分野に関連する主な専門項目等-）</p>
全員	<p>筆記試験 希望専攻分野</p> <p>①化学受験者を抽出⇒第 1 希望から第 3 希望の希望専攻分野がすべて「D. 物質・材料」になっていること なっていない場合⇒不備</p> <p>②物理受験者を抽出⇒第 1 希望から第 3 希望の希望専攻分野がいずれも「物質・材料」以外の分野になっていること なっている場合⇒不備</p>

(2) 集約版推薦フォームの応募要件確認：

- i. 上記 3. にて申請書類と照合・修正済みの集約版推薦フォームについて、各申請者の応募資格等が適合しているか下表のとおり確認する。
- ii. 不備があった場合は、不備照会リストに入力し、封筒表左肩に不備カードをホチキス留めする。

全員	日本国籍の有無と離脱予定年月 ① 日本国籍「有」の者を抽出する。 ② (有の場合) 離脱意思の確認が「済」が選択され、選択離脱予定年月が a. 2020年3月以前に日本国籍を離脱予定である⇒OK b. aになっていない⇒不備 ③ (有の場合) 離脱意思の確認が「未」または「保留または不明」を選択⇒ 不備
全員	国費に採用されたことがあるか ① 「いいえ」⇒OK ② 「はい」⇒ 不備
全員	他の日本政府(文部科学省)奨学金に併願しているか ① 「いいえ」⇒OK ② 「はい」⇒ 不備
全員	日本政府(文部科学省)以外の奨学金 受給又は受給予定か 、が ① 「いいえ」⇒OK ② 「はい」を選択している場合は、 本奨学金との併給不可を理解しているか が 「はい」となっているか。なっていない⇒ 不備
全員	生年月日 ① 1995年4月2日～2003年4月1日⇒OK (17歳以上25歳未満) ② それ以外⇒ 不備 ※理由書が提出されている場合は、その旨を不備照会リストの備考欄に入力し、当該理由書をPDF化しあわせてJASSOへ提出 (理由書は紙媒体ではなく、推薦フォームや募集・選考状況報告と共にデータで提出されることもある。その場合は印刷の上、該当者の申請書類入り封筒に封入し、上記のとおり処理を行う)。

全員	高校卒業資格取得 ① 2020年3月までに高校を卒業(見込含む)している⇒OK ② していない場合、「大学入学前提資格」欄に ・国際バカロレア ・アビトゥア ・バカロレア ・GCE-A ・SAT: Scholarstic Aptitude Test (米国) ・Leaving Certificate (Leaving Cert) (アイルランド) ・PAU: Prueba de Acceso a la Universidad (スペイン) ・ヌメルス・クラウズス (ドイツ、フィンランド、スイスなど) ・UACE: Uganda Advanced Certificate of Education (ウガンダ) ・全国普通高等学校招生入学考試 (中国) ・香港中学文憑 (香港) ・大学修学能力試験 (韓国) 等、各国の大学入学前提資格の入力があるか。ない場合⇒ 不備
----	---

<p>全員</p>	<p>筆記試験 希望専攻分野 「希望専攻分野」ごとに指定された試験科目を ① すべて受験している⇒OK ② 受験していない科目がある⇒不備 ③ 指定以外の科目も受験している⇒不備</p> <table border="1" data-bbox="491 331 1289 524"> <thead> <tr> <th>希望専攻分野</th> <th colspan="4">科目</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>「物質・材料」 希望者</td> <td>日本語</td> <td>英語</td> <td>数学</td> <td>化学</td> </tr> <tr> <td>「物質・材料」 以外希望者</td> <td>日本語</td> <td>英語</td> <td>数学</td> <td>物理</td> </tr> </tbody> </table>	希望専攻分野	科目				「物質・材料」 希望者	日本語	英語	数学	化学	「物質・材料」 以外希望者	日本語	英語	数学	物理
希望専攻分野	科目															
「物質・材料」 希望者	日本語	英語	数学	化学												
「物質・材料」 以外希望者	日本語	英語	数学	物理												
<p>「商船」希望者のみ</p>	<p>希望専攻分野・＜申請書類⑤健康診断書＞ ① 「希望専攻分野」第1希望～第3希望のいずれかにおいて「G.商船」を希望している者を抽出 ② 申請書類⑤健康診断書の「1.(6)視力」が両眼それぞれが0.5以上（矯正視力含む）であり、かつ「(7)色覚異常の有無」が「正常 Normal」であるか。 ③ ②にあてはまらない場合⇒不備</p>															

9. 【専修学校留学生】確認作業

1. B4書類不足・不備確認

【提出書類】

※正本について、原本かコピーかの確認は不要。答案用紙は、原本かどうか確認（コピー不可）。
 ※各種証明書類については、公的に発行されたものかどうか確認（公印または署名等が付されているか。単なるワードベタ打ち、メール文等は不可。レターの場合は署名があれば可）。オンライン証明書も可。

※ピンク色：該当者のみ提出する書類、オレンジ：必須書類だが、条件付で提出不要となる書類

【提出書類】					【不備チェック項目】			
書類番号	書類の種類	備考	正本	副本	氏名	写真	訳文	その他
①	申請書（写真貼付） ※所定様式	必須	原本	写	○	○		申請者署名が直筆か（タイプ字、押印は不可）
②	最終出身学校の <u>全学年</u> の学業成績証明書 ※出身学校又は当該国政府が発行したもの	必須 (⑦があれば不要)	原本	写	○		○	
③	最終出身学校の卒業（見込）証明書 ※卒業証書の写しでも可（学校責任者の確認証明が付されているもの） ※英：(Graduation) Certificate (of Graduation), Diploma	必須 (⑦があれば不要)	原本	写	○		○	誤って在学証明書が提出されていないか。 ※不足であると思われる場合④と記入のある書類がある場合は本書類に該当する可能性が高いため内容を確認
④	最終出身学校の長又は担任教員の推薦状	必須 (⑦があれば不要)	原本	写	○		○	
⑤	健康診断書 ※所定様式	必須	原本	写	○			現在の健康状況は留学に耐えるか：Yes 欄にチェックでOK
⑥	在学証明書 ※英：(School)/(Student registration) Certificate (of student status)/(of enrollment)	※大学等に在学中の者のみ	原本	写	○		○	
⑦	大学入学資格等認定試験合格証明書 ※合格証書の写しでも可 (試験施行機関責任者の確認証明が付されているもの)	※該当者のみ (該当者は②③④省略可)	原本	写	○		○	
⑧	言語能力証明書 ※写し2部	※言語能力を示すものがある場合、写し2部提出（日本語能力 JLPT：書類有）	(写)	写	○			申請者の氏名、当該能力を証明できる内容（レベル、スコア等）が記載されているか
	答案用紙 日本語、数学、英語（3科目）	必須	原本	-	○			

(1) 仕分け・クリップ留め：

- i. 申請書類を上表のとおり正本、副本、答案用紙に仕分ける。
- ii. 書類番号順に並べる。下記(2)参照
- iii. それぞれクリップで左上を留める。
- iv. 上から正本、副本、答案用紙の順に重ねる。
- v. 必要書類以外の書類（経歴書等）がある場合は、正本・副本の最後に留める。
- vi. 試験問題冊子が提出されている場合は、**中に答案が挟まっていないことを確認した上で**、抜き出して段ボール箱に入れ（個人番号順でなくて良い）、第1次納品にて JASSO へ納品する。（不備にする必要はない）なお、理数系科目で試験問題冊子と答案が一体になっているような場合は、抜き出さず、答案と同様に取り扱う。

(2) **並び・番号の修正・訂正**：上記(1)の作業と併せて行う

【正本】

- i. 並び順修正：書類が①から順に並んでいない場合、順に並び替える。(頻度：中)
- ii. 記入漏れ修正：書類番号に漏れがある場合、各書類の右上に、該当番号(①～⑧)を黒エンピツで記入する。
※在外公館が提出の際に記入することになっているが書き漏らしがある。(頻度：高)
- iii. 誤記入訂正：書類番号が誤っている場合は、黒エンピツで二重線で取り消し、横に正しい番号を記入する。(頻度：中)

【答案】

- iv. 並び順修正：以下の順で並べる。
科目順：日⇒英⇒数

(3) **不足確認 (正本のみ、副本は①のみ)**：

- i. 【正本】上表①-⑧の必要書類が揃っているか確認。
※人により②③④、⑥、⑦、⑧は不要。
※必要書類の遅延・不足に係る理由書が提出されている場合は、下記 2. のとおり処理を行う。

不足確認の注意事項

- ① はあれば OK, 無ければ不足。
- ② はあれば OK, 無ければ不足。ただし⑦があれば要りません。
- ③ はあれば OK, 無ければ不足。ただし⑦があれば要りません。
- ④ はあれば OK, 無ければ不足。ただし⑦があれば要りません。
- ⑤ はあれば OK, 無ければ不足。
- ⑥ は大学在学中の者だけが必要です。無ければ①「10. 学歴」で確認すること！
- ⑦ はあれば、②③④は無いはずですが、両方あっても OK。
- ⑧ は①「19. 日本語能力(資格)」の日本語能力試験、「20. 英語能力(資格)」の TOEFL、IELTS に記載がある場合は、レベル、総合得点の記載内容が⑧の証明書の内容と一致しているか確認。記載はあるが⑧証明書の添付がない場合も不備照会リストに入力。
- ii. 【副本】上表①申請書があることを確認。無ければコピーし良しとするが、**不備照会**リストへ入力(注意喚起のため)。
※その他の書類の不足は追及しない。
- iii. 【答案用紙】日本語 1 枚、英語 1 枚、数学 1 枚の計 3 枚があれば OK, 無ければ不足。
- iv. 不備照会リスト入力：書類の不足があった場合は**不備照会**リストに入力し、封筒表左肩に不備カードをホチキス留めする。

(4) **申請書類不備チェック (正本のみ)**：

- i. 各書類について、以下の点について 1. 書類不足・不備確認「不備チェック項目」の表 (P. 46) のとおり不備を確認する。
 - 1. 氏名：封筒の表と同じ申請者本人のものか(同一人物確認ができればスペル等は不問)
 - 2. 写真：写真又は画像が付いているか
 - 3. 訳文：日英以外の言語の場合、日英いずれかの訳が添付されているか
 - 4. その他：1. 書類不足・不備確認「不備チェック項目」の表 (P. 46) のとおり
- ii. 不備があった場合は不備照会リストに入力し、封筒表左肩に不備カードをホチキス留めする。

2. **B5** 遅延・不足書類に係る理由書処理(1) **遅延・不足書類に係る理由書処理**：

- i. 何らかの理由により必要書類の提出が遅延する、もしくは提出ができない場合、在外公館からの理由書が提出されていることがある。

ii. 理由書が提出されている場合は以下の表のとおり、上記 1. (3) の作業と併せて処理を行う。

種類	理由書の処理	不備照会リストの処理	その後の理由書の処理
遅延	①遅延書類の書類番号を右上に黒鉛筆で記入。 ②理由書は遅延書類の位置に入れておく。	①必要書類不足の不備として、通常どおり 不備照会 リストに入力し、封筒に不備カードを付す。 ②不備照会リスト備考欄に、備忘として「 理由書あり提出予定日 9/10 」等入力する。	①遅延書類を受領し不備修正したら、理由書は抜き出す。 ②抜き出した理由書は一まとめにして第1次納品の際に <u>JASSO に納品する</u>
提出不可	①提出不足書類の書類番号を右上に黒鉛筆で記入。 ②国名・国番号・推薦順位・個人番号を右上に黒鉛筆で記入し、コピーをとりまとめておく。 ③原本は提出不可書類の位置に入れておく。	※理由書は、データで提出されることもある。その場合は印刷の上、 <u>該当者の申請書類入り封筒に封入(書類一式の一番上)</u> (不備として取り扱わない)	①全推薦者分の理由書(コピー)を個人番号順に PDF 化(1ファイル)する。 ②上記 PDF を別に定める期日(「作業スケジュール」参照)までに <u>JASSO に提出する</u> 。

3. A5B6 集約版推薦フォームと申請書類の照合

(1) 集約版推薦フォーム(データ)と申請書類(正本)の照合

- i. 在外公館担当者が入力した推薦フォームの内容と、申請者が記入した申請書類の内容が一致していることを下表【照合表】のとおり確認する。
 ※入力漏れ、誤入力、記入漏れ、誤記入等が多いので慎重に確認。
 ※一方が日本語表記、もう一方が英語表記などの場合でも、内容に齟齬がなければ一致していると見なしてよい。
- ii. 一致しない場合は、【照合表】の「修正方法」に準じて処理する。修正した場合は、集約版推薦フォームを赤字表示にし、セル色をオレンジに変更すること。
 ※なお、申請書類とあえて違う内容を推薦フォームに入力をする場合は、該当セルの色を青色にし、備考欄に詳細を入力するよう在外公館へ指示しているので、その場合は推薦フォームを申請書類どおりに修正しないよう注意すること。
- iii. 下表に記載の不備に該当するものがあつた場合は、集約版推薦フォームセル色を黄色にし不備照会リストに入力、封筒表左肩に不備カードをホチキス留めする。(不備解消：セル黄色→元に戻す、修正：セル黄色→上記 ii 処理へ)
- iv. 申請書類が不足、または申請書類が未記入、申請書回答が複数選択となっているが、推薦フォームには入力されている場合も、**不備**として取り扱うこと。推薦フォーム(データ)の入力内容は修正せず、該当のセル色を黄色にする。

注意

大使館推薦では申請書類と推薦フォームの内容相違が頻発するため、確認作業効率化の観点から、原則申請書類に記入されている内容を正とみなして、推薦フォームを修正する(cf. 大学推薦:相違している場合は全て不備として取り扱う)。

なお、以下に挙げている項目は選考上特に重要な項目であるため、推薦フォームの修正漏れ・不備の検出漏れが無いよう、必要に応じてダブルチェックを行う等、作業の正確性に万全を期すこと。

- ・ 渡日後の進路に関わる項目(希望専攻分野)
- ・ 応募要件に関わる項目(生年月日、高校卒業資格取得、国費に採用されたことがあるか)
- ・ 2次選考の採否に関わる項目(筆記試験成績)

【照合表】

集約版推薦フォーム		照合書類	書類箇所	相違がある場合の修正方法 ※その他の確認作業
国・公館番号				照合不要
国名		①	4. 国籍	照合不要
在外公館名				照合不要
推薦順位		-	(封筒おもて面)	照合不要
氏名		①	1. 氏名 (アルファベット)	①のとおりフォームを修正 ※スペルも一致させること。姓・名・ミドルネームの並び順違いはそのままよい。
性別 (M/F)		①	2. 性別	①のとおりフォームを修正
日本国籍	有無 (有の場合) 離脱意思の確認 (有の場合) 離脱予定 年 月	①	5. 日本国籍	①のとおりフォームを修正
生年月日		①	6. 生年月日	①のとおりフォームを修正
年齢			6. 年齢	照合不要
現住所	都市名 (又は州、県) 国名	①	7. (1) 現住所、国名	①のとおりフォームを修正 ※国名・都市名までよい (町名、通り名等は不要)
渡日前住所	都市名 (又は州、県) 国名		(2) 渡日前住所、国名	①のとおりフォームを修正 ※国名・都市名までよい (町名、通り名等は不要)
電話番号			(3) 電話番号	照合不要
E-mail			(4) E-Mail	照合不要
高校卒業資格取得	高校卒業【卒業(見込)/それ以外(中退等)】 卒業(見込) 年 月 月 大学入学前提資格	①	10. 学歴 (後期中等教育 (高校))	①のとおりフォームを修正 ※高等教育 (大学学部) の欄ではなく、必ず後期中等教育 (高校) の欄を参照。
		⑦		⑦のとおりフォームを修正 ・⑦が無いのに資格名が入力されている⇒不備 (必要書類の不足)
修了 (見込) 課程年数合計 (年)		①	10. 学歴 (渡日時点で修了済みの課程年数合計)	照合不要
国費に採用されたことがあるか		①	11. 過去に国費外国人留学生に採用されたことがあるか。	①のとおりフォームを修正
他の日本政府 (文部科学省) 奨学金に併願しているか		①	12. 日本政府 (文部科学省) 奨学金制度による～併願しているか。	①のとおりフォーム修正
日本政府 (文部科学省) 以外の奨学金	受給又は受給予定か	①	13. (1) 本制度～、日本政府 (文部科学省) 以外の機関～受給又は受給予定であるか。	①のとおりフォーム修正
	本奨学金との併給不可を理解しているか		13. (1) ※「はい」の場合、～受給を停止しなければならないことを理解しているか。	①のとおりフォームを修正

集約版推薦フォーム		照合書類	書類箇所	相違がある場合の修正方法 ※その他の確認作業	
希望専攻分野	専攻分野記号	①	14. 日本での希望専攻分野及び学科等	①のとおりフォームを修正	
	専攻分野名				
	学科等				第 1 希望学科 NO.
	第 1 希望学科名				
	“その他”の場合の詳細				
	第 2 希望学科 NO.				
第 2 希望学科名					
“その他”の場合の詳細					
日本語能力 (資格)	日本語レベル	①⑧	19. 日本語能力 (資格) 日本語能力試験 JLPT	①⑧のとおりフォームを修正 ①と⑧の記載内容に齟齬がある場合⇒不備	
	日本語能力試験 JLPT 総合得点				
	その他の資格	資格名 ①⑧ 得点/スコア ⑧	19. 日本語能力 (資格) その他 -		
英語能力 (資格)	TOEFL	①⑧	20. 英語能力 (資格) TOEFL	①⑧のとおりフォームを修正	
	IELTS	①⑧	20. 英語能力 (資格) IELTS	①と⑧の記載内容に齟齬がある場合⇒不備	
	その他の資格	資格名 ①⑧ 得点/スコア ⑧	20. 英語能力 (資格) その他 -		
渡日歴【有/無】		①	22. 日本への渡航及び滞在歴	照合不要	
筆記試験	日本語	答案	答案の点数	答案のとおりフォームを修正 ・白紙答案又は 0 点⇒「0」 ・答案無し⇒「-」 ・答案が無いのに点数が入力されている⇒不備 (必要書類の不足) 不備のあった答案 (合計点の未記入等) は PDF 化し別に定める期日 (「作業スケジュール」参照) までに JASSO に提出する。	
	英語		答案の点数		
	数学		答案の点数		
	合計 (日本語除)		-		-
面接所見		-	-	-	
備考		-	-	-	

4. **A6** データ不備・要件外確認

(1) 集約版推薦フォームの不備確認：

- i. 上記 3. にて申請書類と照合・修正済みの集約版推薦フォームについて、不備がないか下表のとおり確認する。
- ii. 不備があった場合は、不備照会リストに入力し、封筒表左肩に不備カードをホチキス留めする。

全員	<p>年齢 2020 年 4 月 1 日現在</p> <p>セルに関数が入っていることを確認⇒入っていない場合修正（不備照会リスト入力不要）</p>
全員	<p>渡日前住所</p> <p>①「国名」欄（国籍国）と同一国⇒OK</p> <p>②『日本』の場合⇒不備（=要件外）</p> <p>③「国名」欄（国籍国）と同一国でない場合、</p> <p>⇒ 申請書 7. (2)「※渡日前住所が国籍国と異なる場合は、原則として渡日旅費が不支給となることを理解しているか。」が「はい(YES)」になっているか。</p> <ul style="list-style-type: none"> ・「はい(YES)」になっていない⇒不備 ・「はい(YES)」を選択⇒不備照会リスト入力※不備照会リスト備考欄へ「YES」を選択済みである事を記載（=原則渡日旅費不支給となることについて注意喚起） <p>※推薦フォーム備考欄へ「渡日旅費辞退」と記載のある可能性有</p>
全員	<p>希望専攻分野</p> <p>①・「専攻分野記号」と「専攻分野名（自動表示）」</p> <ul style="list-style-type: none"> ・「学科 No.」と「学科名（自動表示）」 <p>の整合性がそれぞれ取れているか、ピボットテーブル機能等を使用して確認。</p> <p>② 整合性が取れていない⇒「専攻分野名（自動表示）」「学科名（自動表示）」にあわせて「専攻分野記号」「学科 No.」をそれぞれ修正。</p> <p>③・「専攻分野名（自動表示）」と「学科名（自動表示）」の整合性が取れているか、ピボットテーブル機能等を使用して確認。</p> <p>④ 整合性が取れていない⇒「学科名（自動表示）」にあわせて「専攻分野名（自動表示）」を修正</p> <p>⑤ 上記④の際、「学科名（自動表示）」について、第 1 希望と第 2 希望がそれぞれ異なる「専攻分野名」から選択されている場合⇒不備</p> <p>※「専攻分野記号」「専攻分野名」「学科 No.」「学科名」については、下記 URL を参照。</p> <p>http://www.mext.go.jp/component/a_menu/education/detail/__icsFiles/afieldfile/2018/04/17/1403843_12.pdf</p> <p>（文部科学省 web ページ：2020 年度大使館推薦による国費外国人留学生（学部留学生・高等専門学校留学生・専修学校留学生）の募集について-専攻分野に関連する主な学科等-</p>

(2) 集約版推薦フォームの応募要件確認：

- i. 上記 3. にて申請書類と照合・修正済みの集約版推薦フォームについて、各申請者の応募資格等が適合しているか下表のとおり確認する。
- ii. 不備があった場合は、不備照会リストに入力し、封筒表左肩に不備カードをホチキ留めする。

全員	日本国籍の有無と離脱予定年月 ① 日本国籍「有」の者を抽出する。 ② (有の場合) 離脱意思の確認が「済」が選択され、選択離脱予定年月が a. 2020年3月以前に日本国籍を離脱予定である⇒OK b. aになっていない⇒不備 ③ (有の場合) 離脱意思の確認が「未」または「保留または不明」を選択⇒不備
全員	国費に採用されたことがあるか ① 「いいえ」⇒OK ② 「はい」⇒不備
全員	他の日本政府(文部科学省)奨学金に併願しているか ① 「いいえ」⇒OK ② 「はい」⇒不備
全員	日本政府(文部科学省)以外の奨学金 受給又は受給予定か、が ① 「いいえ」⇒OK ② 「はい」を選択している場合は、本奨学金との併給不可を理解しているかが「はい」となっているか。なっていない⇒不備
全員	生年月日 ① 1995年4月2日～2003年4月1日⇒OK (17歳以上25歳未満) ② それ以外⇒不備 ※理由書が提出されている場合は、その旨を不備照会リストの備考欄に入力し、当該理由書をPDF化しあわせてJASSOへ提出 (理由書は紙媒体ではなく、推薦フォームや募集・選考状況報告と共にデータで提出されることもある。その場合は印刷の上、該当者の申請書類入り封筒に封入し、上記のとおり処理を行う。

全員	高校卒業資格取得 ① 2020年3月までに高校を卒業(見込含む)している⇒OK ② していない場合、「大学入学前提資格」欄に <ul style="list-style-type: none"> ・国際バカロレア ・アビトゥア ・バカロレア ・GCE-A ・SAT: Scholarstic Aptitude Test (米国) ・Leaving Certificate (Leaving Cert) (アイルランド) ・PAU: Prueba de Acceso a la Universidad (スペイン) ・ヌメルス・クラウズス (ドイツ、フィンランド、スイスなど) ・UACE: Uganda Advanced Certificate of Education (ウガンダ) ・全国普通高等学校招生入学考試 (中国) ・香港中学文憑 (香港) ・大学修学能力試験 (韓国) 等、各国の大学入学前提資格の入力があり、かつ合格証明書(書類番号⑦)が提出されているか。当てはまらない場合⇒不備
全員	筆記試験 ① 日本語、英語、数学を3教科とも受験しているか ② 受けていない場合⇒不備

➤ 10. 【研究留学生】確認作業

1. B4書類不足・不備確認

【提出書類】

※正本について、原本かコピーかの確認は不要。答案用紙は、原本かどうか確認（コピー不可）。
 ※各種証明書類については、公的に発行されたものかどうか確認（公印または署名等が付されているか。単なるワードベタ打ち、メール文等は不可。レターの場合は署名があれば可）。オンライン証明書も可。

※②「配置希望大学申請書」及び「受入内諾書」（入学許可書）等は、別に定める期日（「作業スケジュール」参照）までに外務省より PDF データで提供されることになっているが、申請書類入り封筒の中に印刷した紙媒体で混入している場合がある。

【提出書類】 ※グレー：該当者のみ提出する書類				【不備チェック項目】				
番号	書類の種類	備考	正本	副本	氏名	写真	訳文	その他
①	申請書（写真貼付）	必須	原本	写し	○	○		申請者署名は直筆か（タイプ字、押印は不可）
②	配置希望大学申請書	必須	PDF	-	○	-	-	紙は抜き出す。
③	専攻分野及び研究計画	必須	原本	写し	○	-	-	-
④	最終出身大学の成績証明書（出身大学又は当該国政府で発行したもの）	必須	原本	写し	○	-	○	-
⑤	最終出身大学の卒業（見込）証明書 または学位取得証明書 ※卒業証書及び学位記の写しでも可 （ただし大学責任者の確認証明が付されているもの） ・ (Graduation) Certificate (of Graduation), Diploma, complito 等	必須	原本	写し	○	-	○	誤って在学証明書が提出されていないか。 ※不足であると思われる④と記入のある書類がある場合は本書類に該当する可能性が高いため内容を確認
⑥	在籍大学若しくは最終出身大学の長又は担任教員の推薦状	必須	原本	写し	○	-	○	-
⑦	健康診断書 ※所定様式	必須	原本	写し	○	-		現在の健康状況は留学に耐えうるか：Yes 欄にチェックで OK
⑧	学位論文概要等（英：Abstract 等） ※①申請書「13」が「ある」の者のみ	※	原本	写し	○	-	-	申請者のものか確認。氏名の記載がない場合①申請書「14」題名と相違がないか確認
⑨	言語能力証明書 ※言語能力を示すものがある場合、写し2部提出（日本語能力 JLPT：書類有）	※	(写)	写し	○	-	-	申請者の氏名及びレベル、スコア等の当該資格の内容が含まれているか。
⑩	勤務先上司の推薦状 ※①申請書「18」が「はい」の者のみ	※	原本	写し	○	-	○	-
⑪	作品の写真または演奏の録音電子媒体 ※美術・音楽専攻者のみ	※	原本	写し	○	-	-	-
	答案用紙 ※日本語・英語の2科目	必須	原本	-	○			
	受入内諾書等	必須	PDF	-	○			紙は抜き出す。

(1) 仕分け・クリップ留め

- i. 申請書類を上表のとおり正本、副本、答案用紙に仕分ける。
- ii. 書類番号順に並べる。下記(2)参照
- iii. それぞれクリップで左上を留める。
- iv. 上から正本、副本、答案用紙の順に重ねる。
- v. 必要書類以外の書類（経歴書等）がある場合は、正本・副本の最後に留める。
- vi. 試験問題冊子が提出されている場合は、中に答案が挟まれていることを必ず確認した上で、抜き出して段ボール箱に入れ（個人番号でなくて良い）、第一次納品にて JASSO へ納品する。（不備にする必要はない）

(2) **並び・番号の修正・訂正**：上記(1)の作業と併せて行う

【正本】

- i. 並び順修正：書類が①から順に並んでいない場合、順に並び替える。(頻度：中)
- ii. 記入漏れ修正：書類番号に漏れがある場合、各書類の右上に、該当番号(①～⑪)を黒エンピツで記入する。
※在外公館が提出の際に記入することになっているが書き漏らしがある。(頻度：高)
- iii. 誤記入訂正：書類番号が誤っている場合は、黒エンピツで二重線で取り消し、横に正しい番号を記入する。(頻度：中)

【答案】

- iv. 並び順修正：日⇒英

(3) **不足確認** (正本のみ、副本は①のみ)

- i. 【正本】上表①-⑪の必要書類が揃っているか確認。
※人により⑧、⑨、⑩、⑪は不要。
※必要書類の遅延・提出不可に係る理由書が提出されている場合は、下記 2. のとおり処理を行う。

不足確認の注意事項

- ① はあれば OK, 無ければ不足。
- ② はあれば、書類の右上に国名・推薦順位を黒エンピツで記入し、抜き出して「(タ)ドッチファイル」に綴じる。
- ③ はあれば OK, 無ければ不足。
- ④ はあれば OK, 無ければ不足。
- ⑤ はあれば OK, 無ければ不足。
- ⑥ はあれば OK, 無ければ不足。
- ⑦ はあれば OK, 無ければ不足。
- ⑧ は該当者のみだが、ほとんどの者が提出するので、入っていない者についてのみ①申請書「13」を確認し、「ある」の者は不足とする。(氏名の記載が無い場合は、①申請書「14」著書論文の題名にて確認。一致すれば良しとするが**不備照会**リストへ入力(注意喚起のため。)
- ⑨ は①「21. 日本語能力(資格)」の日本語能力試験、「22. 英語能力(資格)」の TOEFL、IELTS に記載がある場合は、レベル、総合得点の記載内容が⑨の証明書の内容と一致しているか確認。記載はあるが⑨証明書の添付がない場合も**不備照会**リストへ入力。
- ⑩⑪ は該当者のみの提出だが、無くても良しとする。

受入内諾書等はあれば、書類の右上に国名・推薦順位を黒エンピツで記入し、抜き出して「(タ)ドッチファイル」に綴じる。

- ii. 【副本】上表①申請書があることを確認。無くてもコピーし良しとするが**不備照会**リストへ入力(注意喚起のため)。

※「②配置希望大学申請書」「受入内諾書等」の写しが入っていないか確認。**入っていた場合は抜き出して正本と併せて「(タ)ドッチファイル」に綴じる。**

※その他の書類の不足は追及しない。

注意

②配置希望大学申請書、内諾書等の抜き出し漏れ(写しも含む)には十分注意すること。(申請書類入り封筒は最終的に配置協議先の大学へ送付されるが、②配置希望大学申請書、内諾書等が入ったままだと、申請者が第何希望で当該大学を希望しているかが大学側に知られてしまい、特に第1希望以外であった場合に申請者の心証が悪くなる可能性があるため)

- iii. 【答案用紙】日本語1枚、英語1枚の計2枚があれば OK, 無ければ不足。

- iv. **不備照会**リスト入力：書類の不足があった場合は**不備照会**リストへ入力し、封筒表左肩に不

備カードをホチキス留めする。

(4) **申請書類不備チェック (正本のみ) :**

- i. 各書類について、以下の点について 1. 書類不足・不備確認「不備チェック項目」の表 (P.53) のとおり不備を確認する。
 1. 氏名：封筒の表と同じ申請者本人のものか
 2. 写真：写真又は画像が付いているか
 3. 訳文：日英以外の言語の場合、日英いずれかの訳が添付されているか
 4. その他：1. 書類不足・不備確認「不備チェック項目」の表 (P.53) のとおり
- ii. 不備があった場合は不備照会リストに入力し、封筒表左肩に不備カードをホチキス留めする。

2. **B5 遅延・提出不可書類に係る理由書処理**

(1) **遅延・提出不可書類に係る理由書処理 :**

- i. 何らかの理由により必要書類の提出が遅延する、もしくは提出ができない場合、在外公館から理由書が提出されていることがある。
- ii. 理由書が提出されている場合は以下の表のとおり、上記 1. (3) の作業と併せて処理を行う。

種類	理由書の処理	不備照会リスト等の処理	その後の理由書の処理
遅延	①遅延書類の書類番号を右上に黒鉛筆で記入。 ②理由書は遅延書類の位置に入れておく。	※理由書は、推薦フォームや募集・選考状況報告と共にデータで提出されることもある。その場合は印刷の上、該当者の申請書類入り封筒に封入(書類一式の一番上)	①遅延書類を受領し不備修正したら、理由書は抜き出す。 ②抜き出した理由書は一まとめにして第1次納品の際に JASSO に納品する(並び順は個人番号順でなくて良い)。
提出不可	①提出不可書類の書類番号を右上に黒鉛筆で記入。 ②国名・国番号個人番号を右上に黒鉛筆で記入し、コピーをとりまとめておく。 ③原本は提出不可書類の位置に入れておく。	①必要書類不足の不備として、通常どおり不備照会リストに入力し、封筒に不備カードを付す。 ②不備照会リスト備考欄に、備忘として「理由書あり 提出予定日 9/10」等入力する。 (不備として取り扱わない)	①全推薦者分の理由書(コピー)を個人番号順に PDF 化(1ファイル)する。 ②上記 PDF を別に定める期日(「作業スケジュール」参照)までに JASSO に提出する。
成績不良	(大学成績・筆記試験成績不良に係る理由書については、後述の A7B7 で処理するため、この時点では作業不要。)		

3. **A5B6 集約版推薦フォームと申請書類の照合**

(1) **集約版推薦フォーム(データ)と申請書類(正本)の照合**

- i. 在外公館担当者が入力した推薦フォームの内容と、申請者が記入した申請書類の内容が一致していることを下表【照合表】のとおり確認する。
 ※入力漏れ、誤入力、記入漏れ、誤記入等が多いので慎重に確認。
 ※一方が日本語表記、もう一方が英語表記などの場合でも、内容に齟齬がなければ一致していると見なしてよい。

- ii. 一致しない場合は、【照合表】の「修正方法」に準じて処理する。修正した場合は、集約版推薦フォームを赤字表示にし、セル色をオレンジに変更すること。
 ※なお、申請書類とあえて違う内容を推薦フォームに入力をする場合は、該当セルの色を青色にし、備考欄に詳細を入力するよう在外公館へ指示しているので、その場合は推薦フォームを申請書類どおりに修正しないよう注意すること。
- iii. 下表に記載の不備に該当するものがあつた場合は、集約版推薦フォームセル色を黄色にし不備照会リストに入力、封筒表左肩に不備カードをホチキス留めする。(不備解消：セル黄色→元に戻す、修正：セル黄色→上記 ii 処理へ)
- iv. 申請書類が不足、または申請書類が未記入、申請書回答が複数選択となっているが、推薦フォームには入力されている場合も、不備として取り扱うこと。推薦フォーム(データ)の入力内容は修正せず、該当のセル色を黄色にする。

注意

大使館推薦では申請書類と推薦フォームの内容相違が頻発するため、確認作業効率化の観点から、原則申請書類に記入されている内容を正とみなして、推薦フォームを修正する(cf. 大学推薦：相違している場合は全て不備として取り扱う)。

なお、以下に挙げている項目は選考上特に重要な項目であるため、推薦フォームの修正漏れ・不備の検出漏れが無いよう、必要に応じてダブルチェックを行う等、作業の正確性に万全を期すこと。

- ・応募要件に関わる項目(生年月日、過去の国費経験)

【照合表】

集約版推薦フォーム該当項目	照合書類	書類箇所	相違がある場合の修正方法 ※その他の確認作業
国・公館番号			照合不要
国名	①	4. 国籍	照合不要
在外公館名			照合不要
推薦順位	-	(封筒おもて面)	照合不要
氏名	①	1. 氏名(アルファベット)	①のとおりフォームを修正 ※スペルも一致させること。姓・名・ミドルネームの並び順違いはそのままよい。
性別(M/F)	①	2. 性別	①のとおりフォームを修正。
日本国籍	①	5. 日本国籍	①のとおりフォームを修正。
有無 (有の場合) 離脱意思の確認 (有の場合) 年 離脱予定年 月			
生年月日	①	6. 生年月日	①のとおりフォームを修正。
年齢		6. 年齢	照合不要(下記4.(1)にて確認)
現住所 都市名(又は州、県) 国名	①	7. (1) 現住所、国名	①のとおりフォームを修正 ※国名・都市名まででよい(町名、通り名等は不要)
渡日前 住所 都市名(又は州、県) 国名		7. (2) 渡日前住所、国名	①のとおりフォームを修正 ※国名・都市名まででよい(町名、通り名等は不要)
電話番号		7. (3) 電話番号	照合不要
E-mail		7. (4) E-Mail	

集約版推薦フォーム該当項目		照合書類	書類箇所	相違がある場合の修正方法 ※その他の確認作業
過去の国費経験	採用されたことがあるか【はい/いいえ】	①	8. (1) 過去に国費外国人留学生に採用されたことがあるか。	①のとおりフォームを修正。
	期間【年/月～年/月】		8. (2) 「はい」の場合は以下にその期間、受入学校を記入し、該当するプログラムに✓をいれること。(期間)(学校名)(プログラム)	①のとおりフォームを修正。 ※8. (1)が【はい】の場合のみ記載あり
	学校名			
	プログラム			
	3年間の教育研究の経歴があるか【はい/いいえ】		(3) 上記にて①②③④又は⑥の～3年以上の教育研究の経歴があるか。～記入すること。	
他の日本政府(文部科学省)奨学金に併願しているか【はい/いいえ】		①	9. 日本政府(文部科学省)奨学金制度による～併願しているか。	①のとおりフォーム修正
日本政府(文部科学省)以外の奨学金	受給又は受給予定か	①	10. (1) 本制度～、日本政府(文部科学省)以外の機関から～受給、または受給予定であるか。	①のとおりフォームを修正。
	本奨学金との併給不可を理解しているか		10(1)※「はい」の場合、本奨学金と他の奨学金の併給は認められない～理解しているか。	①のとおりフォームを修正。 ※10(1)が【はい】の場合のみ記載有
最終学歴	卒業(見込)年月	①	11. 学歴(大学学部または大学院の修了/修了見込年月)[最終学歴]	①のとおりフォームを修正。 (見込)含む。
	大学/大学院	①	11. 学歴(大学学部または大学院の学校名)[最終学歴]	①のとおりフォームを修正。 (見込)含む。
	学部/研究科	-	-	照合不要
	取得(見込)学位【学士/修士/博士】	①	11. 学歴(大学学部または大学院の学位名)[最終学歴]	※上記[卒業(見込)年月]、[大学/大学院]に修正があった場合のみ①のとおりフォームを修正。
修了(見込)課程年数合計(年)※渡日時点		①	11. 学歴(渡日時点で修了済みの課程年数合計)	①のとおりフォームを修正。
日本における最初の入学希望課程【非正規生/修士/博士/専門職】		①	15. 日本における最初の入学希望課程	①のとおりフォームを修正。
渡日希望時期【4月/9月又は10月/4月・9月又は10月(受入れ大学の指定時期に従う)】		①	16. 希望する渡日時期	①のとおりフォームを修正。
最終的な希望留学期間【非正規生のみ/修士修了まで/博士修了まで/専門職修了まで】		①	17. 日本における最終的な希望留学期間	①のとおりフォームを修正。
最新職歴	勤務期間(就職年月～離職年月)(年/月)	①	19. 職歴	照合不要
	所属機関名・所属部署・役職名	①	19. 職歴	照合不要

集約版推薦フォーム該当項目			照合書類	書類箇所	相違がある場合の修正方法 ※その他の確認作業
日本語能力(資格)	日本語能力試験 JLPT	レベル	①⑨	21. 日本語能力(資格) 日本語能力試験 JLPT	①⑨のとおりフォームを修正 ①と⑨の記載内容に齟齬がある場合⇒不備
		総合得点			
	その他の資格	資格名	①⑨	21. 日本語能力(資格) その他の	
		得点/スコア	⑨	-	
英語能力(資格)	TOEFL		①⑨	22. 英語能力(資格) TOEFL	①⑨のとおりフォームを修正 ①と⑨の記載内容に齟齬がある場合⇒不備
	IELTS		①⑨	22. 英語能力(資格) IELTS	
	その他の資格	資格名	①⑨	22. 英語能力(資格) その他の	
		得点/スコア	⑨	-	
渡日歴【有/無】			①	25. 日本への渡航及び滞在歴	照合不要
大学成績(10段階)			-	-	照合不要(下記4.(1)にて確認)
書類選考評価(30点満点)			-	-	照合不要(下記4.(1)にて確認)
筆記試験	日本語	A	答案	答案の初級(A)欄の点数	答案のとおりフォームを修正。 ・白紙答案又は0点⇒「0」
		B		答案の中級(B)欄の点数	
		C		答案の上級(C)欄の点数	
		A~C合計		答案の合計欄	
	100点換算	-		-	①答案用紙:記載の点数(A)+(B)+(C)=記載の答案合計点(Marks)となっているか計算 ・採点間違い⇒不備 ※答案用紙は単純な足し算ミスであっても答案合計欄は絶対に修正しない。 ②①の合計点(Marks)とフォームがあっているか確認。 ・相違⇒セルの関数修正 不備のあった答案(採点間違い、合計点の未記入等)はPDF化し別に定める期日(「作業スケジュール」参照)までにJASSOに提出する。
英語	答案	答案の点数欄	答案のとおりフォームを修正。 ・白紙答案又は0点⇒「0」 不備のあった答案(合計点の未記入等)はPDF化し別に定める期日(「作業スケジュール」参照)までにJASSOに提出する。		
筆記試験評価(30点満点)			-	-	照合不要(下記4.(1)にて確認)
面接評価(40点満点)			-	-	照合不要(下記4.(1)にて確認)
総合評価(100点満点)			-	-	照合不要(下記4.(1)にて確認)
ユーザーリスト掲載機関に所属【所属していない/所属している】			-	-	照合不要(下記4.(1)にて確認)
推薦理由(大使館の評価)			-	-	照合不要
備考①			-	-	照合不要
備考②			-	-	照合不要

4. **A6** データ不備・要件外確認

(1) 集約版推薦フォームの不備確認：

- i. 上記 3. にて申請書類と照合・修正済みの集約版推薦フォームについて、不備がないか下表のとおり確認する。
- ii. 不備があった場合は、集約版推薦フォームセル色を黄色にし**不備照会**リストに入力、封筒表左肩に不備カードをホチキス留めする。(不備解消：セル黄色→元に戻す、修正：セル黄色→上記 3(1) ii 処理へ)

全員	年齢 2020年4月1日現在 セルに関数が入っていることを確認⇒入っていない場合修正(不備照会リスト入力不要)
全員	渡日前住所 ①「国名」欄(国籍国)と同一国⇒OK ②『日本』の場合⇒ 不備(=要件外) ③「国名」欄(国籍国)と同一国でない場合、 ⇒申請書 7.(2)「※渡日前住所が国籍国と異なる場合は、原則として渡日旅費が不支給となることを理解しているか。」が「はい(YES)」になっているか。 ・「はい(YES)」になっていない⇒ 不備 ・「はい(YES)」を選択⇒ 不備照会リスト入力※不備照会リスト備考欄へ「YES」を選択済みである事を記載(=原則渡日旅費不支給となることについて注意喚起) ※推薦フォーム備考欄へ「渡日旅費辞退」と記載のある可能性有
全員	最終学歴—取得(見込)学位 ①「学士」「修士」「博士」いずれかとなっている場合⇒OK ②「空欄」⇒ 不備
全員	修了(見込)課程年数合計※渡日時点 ①入力されているか⇒「空欄」である場合、申請書「11.学歴、渡日時点で修了済みの課程年数合計」のとおり修正。
全員	大学成績 書類選考評価 面接評価 ①以下の3つのセルの換算があっているかを確認 1. 大学成績が10点を超過した者は 不備 2. 書類選考評価が30点を超過した者は 不備 3. 面接評価が40点を超過した者は 不備 ②「空欄」⇒ 不備
全員	筆記試験(日本語) 筆記試験評価 総合評価 ①以下の4つのセルに関数が入っていることを確認⇒入っていない場合修正 1. 日本語(点数)A~C合計 2. 日本語(点数)100点換算 3. 筆記試験評価 30点満点 4. 総合評価 100点満点
全員	ユーザーリスト掲載機関に所属 ①ユーザーリスト掲載機関に所属欄へ 「所属していない」「所属している」どちらか入力有⇒OK ②「空欄」⇒ 不備

(2) 集約版推薦フォームの応募要件確認：

- i. 上記 3. にて申請書類と照合・修正済みの集約版推薦フォームについて、各申請者の応募資格等が適合しているか下表のとおり確認する。
- ii. 不備があった場合は、集約版推薦フォームセル色を黄色にし**不備照会**リストに入力、封筒表左肩に不備カードをホチキス留めする。(不備解消：セル黄色→元に戻す、修正：セル黄色→上記 3(1) ii 処理へ)

全員	<p>日本国籍の有無と離脱予定年月</p> <p>① 日本国籍「有」の者を抽出する。</p> <p>② (有の場合) 離脱意思の確認が「済」が選択され、選択離脱予定年月が a. 4月渡日希望者⇒2020年3月以前に日本国籍を離脱予定である⇒OK b. 9月渡日希望者⇒2020年8月以前に日本国籍を離脱予定である⇒OK c. 10月渡日希望者⇒2020年9月以前に日本国籍を離脱予定である⇒OK d. 上記 a. b. c. になっていない⇒不備</p> <p>③ (有の場合) 離脱意思の確認が「未」または「保留または不明」を選択⇒不備</p>
全員	<p>過去の国費経験</p> <p>① 「採用されたことがあるか」が「はい」の者を抽出</p> <p>② そのうち「プログラム」 ①研究留学生、②学部留学生、③高等専門学校留学生、④専修学校留学生、 ⑥教員研修留学生 を選択している場合、以下 a と b を確認。</p> <p>a 「期間」「学校名」「プログラム」「3年間の教育研究の経歴があるか」が空欄⇒不備</p> <p>b 「3年間の教育研究の経歴があるか」が「はい」になっているか。 「はい」を選択⇒不備照会リストへ入力し申請書 8. (3) のページを PDF 化し JASSO へ提出。《JASSO 確認》 「はい」になっていない⇒不備</p> <p>※区分が「日本語・日本文化研修留学生(日研)」、「日韓共同理工系学部留学生(日韓)」、「YLP」の場合は3年経過していなくても可 ※学歴、職歴どちらでも可。(大学等の教育機関や研究機関に所属、企業の研究部門等に所属。)</p>
全員	<p>他の日本政府(文部科学省)奨学金に併願しているか</p> <p>① 「いいえ」⇒OK ② 「はい」⇒不備</p>
全員	<p>日本政府(文部科学省)以外の奨学金 受給又は受給予定か、が</p> <p>① 「いいえ」⇒OK ② 「はい」を選択している場合は、本奨学金との併給不可を理解しているかが「はい」となっているか。なっていない⇒不備</p>

<p>全員</p>	<p>生年月日</p> <p>① 1985年4月2日以降⇒OK (35歳未満)</p> <p>② それ以外⇒不備</p> <p>※理由書が提出されている場合は、その旨を不備照会リストの備考欄に入力し、当該理由書をPDF化しあわせてJASSOへ提出</p> <p>注意</p> <p>生年月日要件外に係る理由書は、紙媒体ではなく、推薦フォームや募集・選考状況報告と共にデータで提出されることもある。その場合は印刷の上、<u>該当者の申請書類入り封筒に封入し</u>、上記のとおり処理を行う。</p>
<p>全員</p>	<p>修了(見込)課程年数合計と日本における最初の入学希望課程と最終学歴(取得(見込)学位)</p> <p>① 日本における最初の入学希望課程が「非正規生」「修士」「専門職」の者 →修了(見込)課程年数合計が16年以上か 【YES】⇒OK 【NO】⇒申請書「11.学歴」を確認。<u>3年以上の学部課程を修了し学士の学位を取得しているか(見込含む)</u> あてはまらない場合⇒不備照会リストへ入力し申請書PDF化《JASSO確認：他に学歴要件に該当するものがなさそうな場合不備照会へ》</p> <p>② 日本における最初の入学希望課程が「博士」の者 →<u>渡日希望時期までに最終学歴(取得(見込)学位)</u>「修士」または「専門職」を取得(見込) 【YES】⇒OK 【NO】⇒不備リストへ入力し申請書PDF化《JASSO確認：他に学歴要件に該当するものがなさそうな場合不備照会へ》</p> <p>③ 研究分野が、医学・歯学・薬学、獣医学の課程の者 →修了(見込)課程年数合計が18年以上か 【YES】⇒OK 【NO】⇒不備リストへ入力し申請書PDF化《JASSO確認：修了年数が16年の場合は2年以上の研究歴があるか【YES】→学歴要件OK、【NO】→他に学歴要件に該当するものがなさそうな場合は不備照会へ》</p>
<p>全員</p>	<p>最終学歴(取得(見込)学位)と最終的な希望留学期間</p> <p>最終学歴(取得(見込)学位)欄を参照し、<u>渡日希望時期(2020年4月、9月、10月)までに博士課程修了(予定)者について</u>、「最終的な希望留学期間」が「非正規生のみ」になっている場合⇒要件外</p>

5. **A7B7** 成績不良者の理由書処理

(1) 成績不良に係る理由書処理：

- i. 大学成績が推薦基準未達の者（10 段階中 7.0 未達）、もしくは筆記試験成績が推薦基準未達の者（日本語 150 点未達かつ英語 50 点未達）については、在外公館から理由書を提出しなくてはならないことになっている。
- ii. 大学成績・筆記試験成績が推薦基準未達の者について、理由書が提出されているかを以下の表のとおり、確認。
- iii. 理由書については、以下の表のとおり処理。

種類	1. 理由書が必要な者の抽出	2. 不備照会リスト等の処理		3. 理由書の処理
大学成績不良	①集約版推薦フォーム上で、大学成績が 7.0 未達の者、または空欄、「-」等になっている者を抽出。	①理由書が提出されていない場合⇒ 不備照会リスト に入力し、封筒に不備カードを付す。 ②理由書が提出されている場合⇒右記 3. へ	※理由書は、推薦フォームや募集・選考状況報告と共にデータで提出されることもある。その場合は印刷の上、該当者の申請書類入り封筒に封入⇒右記 3. へ	①理由書の右上に個人番号を黒鉛筆で記入し封入する（全書類の一番上）。 ②全推薦者分の理由書（コピー）を個人番号順に PDF 化（1 ファイル）する。 ③上記 PDF を別に定める期日（「作業スケジュール」参照）までに JASSO に提出する。
筆記試験成績不良	①集約版推薦フォーム上で、日本語 150 点未達かつ英語 50 点未達の者を抽出。			



(1 3. 配置希望大学確認作業（研究留学生のみ）[P.66～]) へ

➤ 11. その他の作業

1. **D 1** JASSO が指定する者の申請書類の PDF 化

JASSO 職員から指示があった場合に、特定の書類を PDF 化し、速やかに JASSO にメール添付で提出する (JASSO 職員による不備内容の確認や、文科省・外務省より照会があった場合に使用する)。
 ※JASSO のメールサーバーは容量が 10MB を超える場合は受信ができないため、送信の際は適宜分割する等留意すること。

参考：PDF 化が必要な書類数

全	各 10 名分程度

2. **D 2** 募集・選考状況報告入力、不足確認・報告

(1) 入力：

募集・選考状況報告に記載の「応募者数等」の数値を「(カ) 募集・選考状況報告入力用様式」に入力する。

(2) 不足確認・報告：

i. 上記(1)の作業後、各国費プログラムについて、募集・選考を実施している全ての在外公館分の募集・選考状況報告が提出されているかを確認する。

※各国費プログラムの募集・選考実施状況は、「(イ) 国費プログラム (大使館推薦) 実施公館一覧」を参照すること。

ii. 未提出の公館があった場合は、別に定める期日 (「作業スケジュール」参照) までに JASSO へ報告する。

注意

募集・選考状況報告は、原則 1 在外公館あたり 1 ファイルだが、① 1 か国の全在外公館分をまとめて 1 ファイルで提出する国 (例：2017 年度米国 etc.)、② 兼轄国[※]分をまとめて 1 ファイルで提出する国 (例：2017 年度コンゴ (民) etc.) 等があることに注意。なお、上記①②については、募集・選考状況報告ファイル内の「I. 在外公館での募集・選考概要」欄下の「国名」、「国名 (領事館又は兼轄公館名)」欄を参照することで判別可能。

※日本大使館が置かれていない国の場合、近隣国の日本大使館が当該国を兼轄している (兼轄国の一覧については、「(ア) 国・公館番号一覧」を参照)。

参考：入力が必要な項目数

	募集・選考状況報告ファイル数 (≡ 在外公館数)	項目数
日	約 6 0 ファイル	6
教	約 6 0 ファイル	6
学	約 8 5 ファイル	1 4
高	約 2 0 ファイル	6
専	約 4 0 ファイル	6
研	約 1 5 5 ファイル	6

(3) 集約：

提出された各募集状況報告データ内の以下項目を「(カ) 募集・選考状況報告入力用様式」に集約する。

- ①国・公館番号、国名、国名（領事館又は兼轄公館名）、
- ②Ⅱ. 1. 当該国における募集・選考の特殊事情及び日本への留学需要（当該国の教育事情、人材養成計画や政府ハイレベルの要望等があれば概要を記載すること）、
- ③Ⅱ. 2-1. 在外公館による広報・募集活動の詳細（各館ウェブサイト上の告知以外の広報努力やターゲットを絞った広報を実施している場合はその概要を含むこと）、
- ④Ⅱ. 2-2. 応募者数・推薦者数等の大幅な増減がある場合はその背景・分析

(4) **提出：**

(1) にて作成した「(カ) 募集・選考状況報告入力用様式《応募者数等》」の数値一覧を JASSO へ提出【一次納品】。

(3) にて集約した「(カ) 募集・選考状況報告入力用様式《項目》」の一覧を JASSO の指定する期日までに提出【目安：二次納品】。

3. **D3 確認作業に係る改善提案の作成**

(1) **改善提案の作成：**

申請書類及びデータの様式・形式等の改善案、確認作業の工程の改善案等を作成する（様式自由）。

(2) **提出：**

上記(1)で作成した改善提案を第3次納品の際に JASSO へ納品する。

➤ 12. 第 1 次納品

(1) 第 1 次納品：

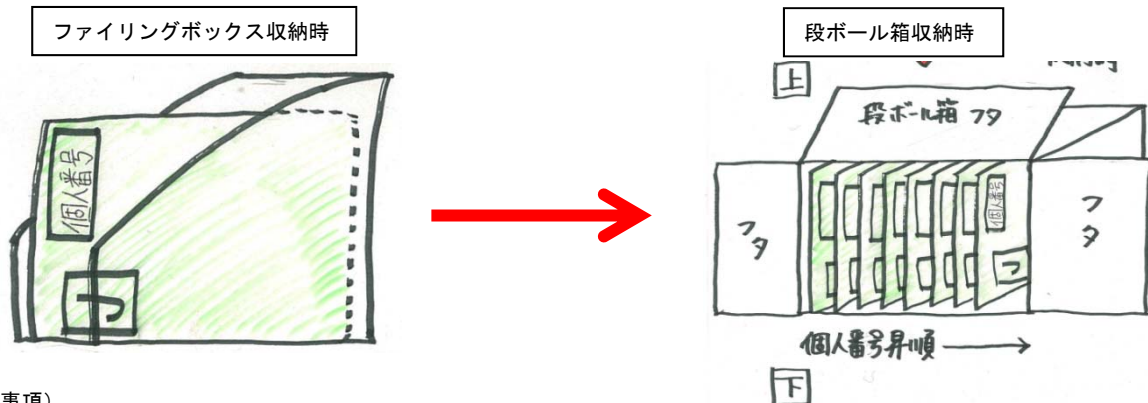
作業終了後、以下の表のとおりデータ及び書類を、別に定める期日(「作業スケジュール」参照)までに JASSO 青海事務所国費留学生室審査係に納品する。

※納品場所：JASSO 青海事務所

※運搬手段(車両等)：業者にて手配(※仕様書に記載のとおり)

国費プログラム						納品物	
学	高	専	研	日	教	書類・データ名	概要
○	○	○	○	○	○	集約版推薦フォーム	①不備修正差替処理前のもの ②不備修正・差替処理済みのもの。 CD-R 等で提出。
	○		○	○		募集・選考状況報告入力データ	CD-R 等で提出。
	○		○	○	○	不備照会リスト	各在外公館の回答・不備修正記録反映済みのもの。 CD-R 等で提出。
○	○	○	○	○	○	申請書類入り封筒	不備修正・差替処理済みのもの。 段ボール箱に詰めて提出(※下図 1 参照)。
				○	○	配置希望大学申請書	不備修正・差替処理済みのもの。 ドッチファイルにファイリングの上、段ボール箱に詰めて提出。
○	○	○	○	○	○	その他の書類	段ボール箱に詰めて提出。 (個人番号順でなくて良いが、書類の種類ごとに仕切り等をしておくこと) ・直接配置希望大学申請書(学部留学生) ・書類遅延に係る理由書(不備解消済のもの) ・差替済み不要書類(不備解消済のもの) ・不備カード(不備解消済のもの) ・試験問題冊子 ・外務省から発送された書類の送付状 etc.

【図 1】申請書類入り封筒の納品時の状態



(留意事項)

※申請書類入り封筒は、ファイリングボックスに入れた状態で、段ボール箱に詰める

※段ボール箱には、通し番号(中身の封筒の個人番号順)を付す

※段ボール箱は、フタを閉めた状態で「上」及び「下」(図 1 参照)が判別できるようにしておく

※段ボール箱のフタは引き渡した段ボールロックで留める。ガムテープ等では留めない。

➤ 13. 配置希望大学確認作業（研究留学生のみ）

1. E1 配置希望大学データ受領処理

(1) 受領処理：

i. 業者は外務省から、以下の3種類のデータをメールにて受領する。

- ・配置希望大学シート（Excel、国毎に原則1ファイル）
- ・配置希望大学申請書（PDF、原則推薦者1名につき1枚）
- ・受入内諾書等（PDF、推薦者1名につき0枚～6枚程度）

※上記データは、地域ごと（①アジア、②大洋州、③北米、④中南米、⑤欧州、⑥中東、⑦アフリカ）の7つのフォルダ、さらに国別のサブフォルダに仕分けられた状態で、外務省から送信される。

ii. 業者は外務省へ受領報告メールを送信する（CCに文科省及びJASSOも含める）。

参考：想定ファイル数（※PDFは枚数ベース）

配置希望大学シート Excel)	配置希望大学申請書 (PDF)	受入内諾書等 (PDF)	備考
約 150	約 850 枚	約 3500 枚	PDF については、一か国の全申請者分が <ul style="list-style-type: none"> ・ 1つのファイルにまとまっている場合 ・ 申請者ごとに別々のファイルとなっている場合 の両方がある。 また、配置希望大学申請書と受入内諾書等が <ul style="list-style-type: none"> ・ 1つのファイルにまとまっている場合 ・ 別々のファイルとなっている場合の両方がある。

注意

配置希望大学申請書、受入内諾書等は PDF 以外のファイル形式（TIF 等）で提出されることもあるが、不備にする必要はない。

2. E2 配置希望大学シートの集約

(1) 配置希望大学シートの集約：

i. 集約版推薦フォームの「国・公館番号」～「氏名」までを抜粋したファイル（または集約版推薦フォームそのままでも可）を用意し、その右列に配置希望大学シートをコピー＆ペーストで集約する。〔必ず集約版推薦フォーム（第1次納品物）の順番と一致させる。最終的にそのまま貼り付けることとなるため。〕

ii. 上記 i の終了後、集約版推薦フォームの「氏名」と、配置希望大学シート「氏名」が別人となっていないことを、EXACT 関数等を使用して確認する。提出されていない場合や氏名が別人となっている者がいた場合は、**不備照会リスト**に入力する。

注意

推薦フォーム提出後に申請者の辞退があった場合、在外公館によっては別の者を推薦するために推薦フォームに記載のない別の候補者の配置希望大学シートを勝手に提出してくる場合があるが、推薦フォーム提出後の申請者入替は認められないため、不備。

(2) 集約版配置希望大学シートの提出：

集約版配置希望大学シートを別に定める期日（「作業スケジュール」参照）までに JASSO に提出。

※ファイル名は以下のとおりとすること。

集約版推薦フォームファイル名
2020 配置希望大学シート（研究）

3. E3 配置希望大学申請書・受入内諾書等の処理

(1) ファイル名を変更しフォルダへ格納・不足確認：

- i. 3つのフォルダ（①配置希望大学申請書②受入内諾書③差替前旧データ）を作成。
- ii. データ内に含まれる書類の種類別に上記フォルダ①②へ格納。データのファイル名を《個人番号（6桁）》に修正する。
（例）ファイル名：180001.PDF
※1つのデータ内に、同一人物の配置希望大学申請書及び受入内諾書が含まれている場合は、データは分解しなくて良い。そのままのデータを①と②両方のフォルダへ格納。
※1つのデータに、複数名の書類が含まれている場合は、1名ずつのデータに分けてそれぞれ保存する。
- iii. 集約版配置希望全推薦者分の配置希望大学申請書が提出されているかを確認する。提出されていない場合は**不備**照会リストに入力する。

注意

前述「10. 【研究留学生】確認作業 1. E4書類不足・不備確認」にて、紙媒体で申請書類入り封筒に入っていた配置希望大学申請書は抜き出してドッチファイルに綴じているが、データで提出するよう在外公館に指示している書類のため、紙媒体のみでデータでの提出がない場合は不足の不備として取り扱う。（紙媒体のみで提出されている場合は不備照会リスト備考欄へその旨入力）

(2) 追加提出があった場合の処理：

- i. 外務省から追加提出分を受領した場合は、上記 1. (1) の通り受領処理を行う。
- ii. 追加提出分は上記 2.、3. (1) の通り処理し、ファイル名の最後に《(差替え版) + 日付》を入力し格納。旧版は別フォルダ（③差替前旧データ）へ移動。
（例）追加提出（新）ファイル名：190001 差替え版 1020.PDF

注意

配置希望大学申請書及び受入内諾書等は、差替え・追加が提出されることがある※。配置希望大学申請書の記載情報、及び受入内諾書等の取得状況がきちんと最新版にアップデートされないと、推薦者が本当に希望している大学へ配置されなくなる可能性があるため、十分注意すること。

※提出後の申請内容の変更は原則認めないこととなっているが、大使館推薦【研究留学生】の配置希望大学についてのみ、提出後の内容変更を認めている。理由としては、大使館推薦【研究留学生】の申請者は入学を希望する日本の大学に自分で受入依頼をし、受入内諾書等を取り付けることになっているが、大学側の手続きの遅延等により、在外公館への提出締切までに受入内諾書等を入手できないことがある。その場合申請者側に責任はないため、提出締切以降であっても受入内諾書等の追加提出、及びそれに伴う配置希望大学申請書の変更等を認めている。

4. **E 4** 集約版配置希望大学シートと配置希望大学申請書・受入内諾書等の照合

(1) 集約版配置希望大学シートと配置希望大学申請書・受入内諾書等の照合：

- i. 在外公館担当者が入力した配置希望大学シートの内容と、申請者が記入した配置希望大学申請書、及び受入内諾書等(上記3.(1)(2)にて格納したデータ)の内容が一致していることを下表【照合表】のとおり確認する。
 ※入力漏れ、誤入力、記入漏れ、誤記入等が多いので慎重に確認。
 ※一方が日本語表記、もう一方が英語表記などの場合でも、内容に齟齬がなければ一致している
 と見なしてよい。
 ※受入内諾書等として扱うもの
 - ・ 大学受入内諾書(所定様式)
 - ・ 入学許可書
 - ・ 教員個人の受入内諾レター(原則署名入り)(単なるメールのやりとりは×)
 ※集約版配置希望大学シートには入力のない大学の受入内諾書等が提出されている場合
 ⇒集約版配置希望大学シート右端に列を挿入し、当該大学名を入力する(研究科名、指導教員名は不要)
- ii. 一致しない場合は、【照合表】修正方法に準じて処理する。修正した場合は、集約版配置希望大学シートを赤字表示にし、セル色をオレンジに変更すること。
 ※なお、配置希望大学申請書とあえて違う内容を配置希望大学シートに入力をする場合は、該当セルの色を青色にし、備考欄に詳細を入力するよう在外公館へ指示しているので、その場合は推薦フォームを配置希望大学申請書どおりに修正しないよう注意すること。
- iii. 【照合表】に記載の不備に該当するものがあつた場合は、配置希望大学シートのセルを黄色にし不備照会リストに入力、封筒表左肩に不備カードをホチキス留めする。(不備解消：セル黄色→元に戻す、修正：セル黄色→上記ii処理へ)
- iv. 申請書類が未記入となっている場合、配置希望大学シートに入力されている場合であっても、**不備**として取り扱うこと。

注意

大使館推薦では申請書類と申請データの内容相違が頻発するため、確認作業効率化の観点から、原則申請書類に記入されている内容を正とみなして、配置希望大学シートを修正する(c.f. 大学推薦：相違している場合は全て不備として取り扱う)。なお、以下に挙げている項目は選考上特に重要な項目であるため、配置希望大学シートの修正漏れ・不備の検出漏れが無いよう、必要に応じてダブルチェックを行う等、作業の正確性に万全を期すこと。

- ・ 配置協議先大学決定に係る項目(第1希望～第3希望配置希望大学名、入学許可書の有無)

【照合表】※②：配置希望大学申請書 内諾書：受入内諾書等

集約版配置希望大学シート	照合書類	書類箇所	相違がある場合の修正方法 ※その他の確認作業
個人番号(6桁)	②, 内諾書	(ファイル名)	
国・公館番号			照合不要
国名		3. 国籍	照合不要
在外公館名			照合不要
推薦順位			照合不要
氏名	②	1. 氏名(アルファベット)	同一人物であることが確認できれば修正不要 (別人の書類ではないか)
性別(M/F)	②	2. 性別	
希望専攻分野	②	5. (1) 日本での希望専攻分野、(2) 研究分野(詳細)	明らかな相違があれば②のとおりシートを修正 ※申請者が希望した専攻分野と合致していれば良い (別人の希望専攻分野となっていないか)
専攻分野種別 研究分野(詳細)			

集約版配置希望大学シート			照合書類	書類箇所	相違がある場合の修正方法 ※その他の確認作業
進学希望大学(研究科)及び指導教員名	第1希望	大学	②	6. 希望大学	相違⇒不備
		研究科	内諾書	第1希望	相違があれば内諾書のとおりシートを修正
		希望教員名	内諾書		相違があれば内諾書のとおりシートを修正
		受入内諾書等の有無	内諾書		・シートは「有」になっているが内諾書がない場合⇒不備(必要書類の不足) ・シートは「無」になっているが内諾書がある場合⇒シートを「有」に修正
		受入内諾書等の渡日時期	内諾書		相違があれば内諾書のとおりシートを修正
	第2希望	大学	②	6. 希望大学	※第1希望の欄を参照
		研究科	内諾書	第2希望	
		希望教員名	内諾書		
		受入内諾書等の有無	内諾書		
	第3希望	大学	②	6. 希望大学	※第1希望の欄を参照
		研究科	内諾書	第3希望	
		希望教員名	内諾書		
		受入内諾書等の有無	内諾書		
		受入内諾書等の渡日時期	内諾書		

- v. 上記 i ~ iv 終了後、集約版配置希望大学シート上で、第1希望から第3希望のすべてについて「入学許可書等の有無」が「無」となっている者を抽出し、配置希望大学申請書に記載の第1希望から第3希望の「研究科名」、「教員名」が配置希望大学シートと一致していることを確認する。相違があれば配置希望大学申請書どおりにシートを修正する。
※大学名が相違している場合は、上記【照合表】の通り不備となる。

注意

希望大学全てについて受入内諾書等を取得できていない申請者については、2次選考後、文科省より大学へ受入依頼を行う。文科省からの受入依頼は、集約版配置希望大学シートに入力された第1希望～第3希望の大学に限り行うため、集約版配置希望大学シートの希望大学・希望研究科・希望教員情報が、配置希望大学申請書どおりとなっていることを確認する必要がある。

なお、希望3大学全てから受入を拒否された申請者は不採用となる。

- vi. ASCOJA 枠の申請者(集約版推薦フォームの推薦順位欄または備考欄に「ASCOJA」と入力があるもの)については、以下のとおり確認する。

ASCOJA 枠申請者	配置希望大学 ①配置希望大学の所在地が東京またはその周辺である⇒OK ②配置希望大学の所在地が東京またはその周辺でない⇒不備
-------------	---

注意

ASCOJA 枠^{*1}の申請者については、渡日後にアスジャ^{*2}の活動に支障なく参加できる地域の大学に進学を希望している必要がある。

※1: ASCOJA (ASEAN 各国の元日本留学生協会の連合組織) からの推薦による特別な枠。研究留学生全体で 20 名程度。

※2: ASCOJA の日本側カウンターパートにあたる組織

5. **E5** 成績不良者の配置希望大学申請書、内諾書等 PDF 化、提出

(1) 成績不良者の配置希望大学申請書、内諾書等の PDF 化、提出：

- i. 集約版推薦フォーム上で、最終出身大学（大学院）の成績が推薦基準未満の者（10 段階中 7.0 未満）、もしくは筆記試験成績が推薦基準未満の者（日本語合計 150 点未満かつ英語 50 点未満）をそれぞれフィルター検索等で抽出。
- ii. 該当者の配置希望大学申請書、受入内諾書等を、申請者 1 名につき 1 ファイルとし、配置希望大学申請書の次に受入内諾書等を希望順に重ね、PDF 化する。
※PDF ファイルのファイル名は、該当者の個人番号とする。
- iii. 上記 ii で作成した PDF ファイルを別に定める期日（「作業スケジュール」参照）までに JASSO に提出する。

成績不良者の想定人数

想定人数
約 80 名

注意

成績不良者については、2 次選考の際、申請書類（封筒入りのもの）、配置希望大学申請書、受入内諾書の内容を選考委員に審査をしてもらい、採否を決定する。その選考資料として使用する。

➤ 14. 第2次納品

(1) 第2次納品：

作業終了後、以下の表のとおりデータ及び書類を、別に定める期日（「作業スケジュール」参照）までに JASSO 青海事務所国費留学生室審査係に納品する。（データは JASSO より指示がある度（途中経過）提出）

※納品場所：JASSO 青海事務所

※運搬手段（車両等）：業者にて手配（※仕様書に記載のとおり）

国費プログラム						納品物	
学	高	専	研	日	教	書類・データ名	概要
			○			集約版配置希望大学シート	不備修正・差替処理済みのもの。 CD-R 等で提出。
			○			配置希望大学申請書	不備修正・差替処理済みのもの。 CD-R 等で提出。
			○			受入内諾書等	不備修正・差替処理済みのもの。 CD-R 等で提出。
			○			不備照会リスト	各在外公館の回答・不備修正記録反映済みのもの。 CD-R 等で提出。

➤ 15. 申請書類仕分け作業 (採否別・配置協議先別)

1. B9 申請書類仕分け作業

第 1 次納品にて JASSO へ納品した申請書類について、以下の作業を行う。

※作業場所：JASSO 青海事務所

(1) 答案の抜き出し：

- i. 全員の申請書類入り封筒から答案を抜き出し、むき出しの状態段ボール箱に詰める。

※個人番号順でなくても可

答案の種類と枚数

※●はいずれか 1 科目

	科目						合計 枚数
	日本語	英語	数学	化学	物理	生物	
日	○	△	△	△	△	△	1 枚
教	○	○	△	△	△	△	2 枚
学 (文科系)	○	○	○	△	△	△	3 枚
学 (理科系)	○	○	○	○	●	△	5 枚
高	○	○	○	●	△	△	4 枚
専	○	○	○	△	△	△	3 枚
研	○	○	△	△	△	△	2 枚

- ii. 上記 i の作業時、封筒の紐が仮留め状態となっている場合はしっかりと綴じ直すこと (高専・専修は除く)。

(2) 申請書類入り封筒仕分け (採否別)：

- i. 「(コ) 採否一覧」を参照し、国費プログラムごとに申請書類入り封筒を採用者・不採用者 (要件外、辞退者含む) 別に仕分けする。

(3) (高専・専修のみ) 副本の抜き出し：

- i. (高専・専修のみ) 採用者の申請書類入り封筒から副本の束を抜き出し、副本の申請書 1 枚目の右上に、黒エンピツで個人番号を記入する。
ii. 抜き出した副本は個人番号順に段ボール箱に詰める。
iii. 上記 i 作業時、封筒の紐が仮留め状態となっている場合はしっかりと綴じ直すこと。

(4) (日研・教研・専修・研究のみ) 申請書類入り封筒仕分け (配置協議先学校別) & 梱包：

- i. 「(サ) 採用者配置協議先一覧」を参照し、採用者の申請書類入り封筒を配置協議先学校別に仕分ける。
ii. 仕分けた封筒は、各学校の「(ツ) 配置協議先宛名ラベルシール」を貼った「(チ) 文部科学省マチ付き封筒」に国費プログラム別に、個人番号順に封入する。
※下記 iii で「(テ) 受入依頼事務連絡」を封入するので、この時マチ付き封筒の閉じ紐は仮留め状態にしておく。

※マチ付き封筒が 2 通以上になる学校については、宛名ラベルシールに 1/2、2/2 等をマジック

で追記する。

※マチ付き封筒が概ね4通以上となる学校については、マチ付き封筒ではなく各学校個別のダンボール箱に封入する。

- iii. 上記 ii 終了後、各学校宛のマチ付き封筒（もしくは段ボール）の1通目に、「(テ) 受入依頼事務連絡」を「(ト) クリアファイル」に入れて封入する。

※このとき、「(テ) 受入依頼事務連絡」に記載の採用者情報と、マチ付き封筒に封入した申請書類入り封筒記載の個人番号が一致することを確認。

- iv. 上記 iii 作業後、マチ付き封筒は、綴じ紐をしっかりと綴じ直した上で、国費プログラム別に学校番号順に段ボール箱に詰める。

参考：昨年度の採用者数／配置協議先学校数

	採用者数／学校数
日	約200名／40大学
教	約100名／30大学
専	約60名／30学校
研	約850名／100大学

➤ 16. 第 3 次納品

(1) 第 3 次納品：

作業終了後、以下の表のとおりデータ及び書類を、別に定める期日（「作業スケジュール」参照）までに JASSO 青海事務所国費留学生室審査係に納品する。

※納品場所：JASSO 青海事務所

国費プログラム						納品物	
学	高	専	研	日	教	書類・データ名	概要
○	○	○	○	○	○	申請書類入り封筒	個人番号順、採否別、配置大学別（学部、高専以外）に梱包済みのもの。 段ボール箱に詰めて提出。
○	○	○	○	○	○	答案用紙	段ボール箱に詰めて提出。
	○	○				採用者の副本	個人番号順に段ボール箱に詰めて提出。
○	○	○	○	○	○	確認作業に係る改善提案	CD-R 等で提出

2019-20

国費外国人留学生

申請書類等確認作業

作業要領 B

(大学推薦用)

※本作業要領と異なる作業工程順序、手順にて確認作業を行う場合は、必ず事前に JASSO 職員と協議の上、了承を得ること。



本作業要領 作業対象プログラム

仕様書「3. 業務対象及び予定申請件数」より

作業要領	業務対象	業務対象 (詳細)				予定申請件数 (人)	予定申請機関数
		番号	学生区分	プログラム名	略称		
B	大学推薦による国費外国人留学生	⑦	研究留学生	一般枠等 (一般枠、SATREPS 枠、e-ASIA 共同研究枠、留学コ-ディネーター枠、中国赴日協力枠)	一般等	498	138
		⑧	研究留学生	特別枠(10月)	研特10	436	44
		⑨	学部留学生	特別枠(10月)	学特10	43	6
		⑩	日本語・日本文化研修留学生	-	日研	181	68
		⑪	日本語・日本文化研修留学生	日系人枠	日系人	21	12
		⑫	研究留学生及び学部留学生	SGU 枠(10月)	SGU10	141	36
		⑬	研究留学生	特別枠(4月)	研特4	10	3
		⑭	学部留学生	特別枠(4月)	学特4	34	5
		⑮	研究留学生及び学部留学生	SGU 枠(4月)	SGU4	452	49

確認作業の流れ

受領前準備

- ・学校がデータ、書類を提出するアドレス、住所を準備→A 1、B 1
- ・確認作業用データ・物品をJASSOから受領→A 2 B 2
- ・学校別推薦枠算出、JASSOへ提出→A 3

受領処理 不足確認

- ・各学校から提出されたデータ及び書類の受領処理、不足確認→A 4、B 3

不足・再請求 & 修正

- ・上記にて見つかった不足・不備等を学校へメール等で照会→C 1-1
- ・学校の回答を受領→C 1-2
- ・データ・書類の修正・差替え→C 1-3

集約版推薦者 一覧作成

- ・各学校の推薦者一覧（データ）を1ファイルに集約
- ・個人番号（6桁）の付番→A 5

申請書類と 推薦者一覧 の照合

- ・上記で作成した集約版推薦者一覧（データ）と書類の内容照合→A 8 B 5

不備・要件 外確認

- ・JASSOが内容を確認する必要がある書類・データのPDF化、JASSOへ提出→B 4、A 6、A 7
- ・集約版推薦者一覧（データ）の不備・要件外確認→A 9
- ・書類の不備確認→B 6

不備照会 & 修正

- ・上記にて見つかった不備等を取りまとめJASSOへ報告→C 2-1、C 2-2
- ・JASSO確認結果を受領→C 2-3、学校へメール等で不備照会→C 2-4
- ・学校からの回答を受領→C 2-5、データ・書類の修正・差替え→C 2-6

書類のファイリング

- ・不備修正後の書類を書類種別ごとに納品用にファイリング→B 7

上記以外の作業

- ・担当者連絡先リストの作成、JASSOへ提出→D 1
- ・外務省精査用書類PDF化、JASSOへ提出→D 2
- ・JASSOが指定する者の申請書類をPDF化、JASSOへ提出→D 3
- ・確認作業に係る改善提案の作成→D 4
- ・（日研のみ）フォローアップ状況調査表集約、加工→D 5

納品

- ・上記作業済みデータ・書類をJASSOへ納品

※作業の進行上適宜業務が加わる可能性がある

目次

A：データの処理 **B**：書類の処理 **C**：不備照会・修正処理 **D**：その他の処理

1.	A 1	申請データ受付用メールアドレス取得、通知	5
2.	B 1	申請書類受付用住所決定、通知	5
3.	A 2 B 2	確認作業用データ・物品の受領	6
4.	A 3	学校別推薦枠算出、提出	7
5.	A 4	受領処理・不足確認	8
6.	B 3	受領処理・不足確認	10
7.	C 1	不足等再請求、修正、記録	13
8.	A 5	推薦者一覧の集約・提出	14
9.	B 4	理由書・その他の書類の処理、PDF 提出	19
10.	A 6	学業成績係数の確認処理、PDF 提出	20
11.	A 7	重点地域以外（⑩日研のみ：特定国）からの推薦者率の確認処理、PDF 提出	21
12.	A 8 B 5	集約版推薦者一覧と書類の照合	24
13.	A 9	不備・要件外確認	25
14.	B 6	不備確認	34
15.	C 2	不備・要件外照会、修正、記録	35
16.	B 7	ファイリング	37
17.	D 1	担当者連絡先リストの作成・提出	38
18.	D 2	外務省精査用書類 PDF 化、提出	38
19.	D 3	JASSO が指定する者の申請書類の PDF 化、提出	38
20.	D 4	確認作業に係る改善提案の作成	39
21.	D 5	（日研のみ）フォローアップ状況調査表集約、加工	39
22.		納品	40

1. **A1** 申請データ受付用メールアドレス取得、通知(1) **アドレス取得**

各学校から提出される申請データ（以下「データ」）を受信するためのメールアドレスを取得。

※取得するアドレスは以下のとおりとすること。

※データの容量が非常に重くなる場合があるため、最低 20MB は受信可能なものとするのが望ましい。

番号	プログラム名	提出先メールアドレス
⑦～⑪	一般等、研特 10、学特 10、日研、日系人、SGU10	daigaku2019@ドメイン名
⑫	SGU10	SGU2019@ドメイン名 (今後 daigaku2019@.. に揃えてしまう)
⑬～⑮	研特 4、学特 4、SGU4	daigaku2020@ドメイン名

(2) **アドレス通知**

上記(1)にて取得したアドレス、及び最大受信可能容量を JASSO へ連絡。

2. **B1** 申請書類受付用住所決定、通知(1) **住所決定**

各学校から提出される申請書類（以下「書類」）を受領する住所を決定。

※住所については任意で決定して良いが、係名は以下のとおりとすること。

番号	プログラム名	提出先住所（係名以下）
⑦～⑮	全	国費受付係 (例：東京都江東区青海 2-2-1 株式会社 JASSO XX 事業部 <u>国費受付係</u>)

(2) **住所通知**

上記(1)にて準備した住所を JASSO へ連絡。

3. **A 2 B 2** 確認作業用データ・物品の受領

(1) 確認作業用データの受領

JASSO から下表のデータを「作業スケジュール」に記載の期日までにメール添付等で受領。

※●は業者にて作成（後述 **A 3** 参照）

プログラム名									確認作業用データ	
⑦ 一般等	⑧ 研特10	⑨ 学特10	⑩ 日研	⑪ 日研人	⑫ SGU10	⑬ 研特4	⑭ 学特4	⑮ SGU4	記号	データ名
○									(ア)	学校番号・国番号一覧
○	○	○	○	○	○	○	○	○	(イ)	申請受付簿様式
○	○	○	○	○	○	○	○	○	(ウ)	不足・再請求リスト様式
○			○						(エ)	学校データ用パスワード（※年度毎に変更）
○									(オ)	学校照会用メールテンプレート
○									(カ)	担当者連絡先リスト様式
○	○	○	○	○	○	○	○	○	(キ)	不備照会リスト様式
●	●	●	●	○	●	○	○	○	(ク)	学校別推薦枠一覧（特別枠のみ：特別プログラム（以下特プロ）別優先配置人数一覧）→JASSO 確認後確定版にて処理
○	○	○	○	△	○	△	△	△	(ケ)	学校別推薦可能枠算出手順書
○	○	○	○	△	○	△	△	△	(コ)	学校別推薦可能枠算出用素材データ
△	△	△	△	△	○	△	△	○	(サ)	国費外国人留学生在籍状況一覧 （確認作業開始前月時点〔前月時点支給対象者+休学者〕）
○			△	○	○	○	○	○	(シ)	重点地域・国一覧
○	○	○	○	○	○				(ス)	JASSO 海外留学支援制度（協定受入）受給者一覧（確認作業開始前月時点）
○									(セ)	重複申請抽出ツール（Excel マクロブック）

(2) 確認作業用物品の受領

JASSO から以下の作業用物品を仕様書 6. に記載の期日までに受領。

※引渡場所：JASSO 青海事務所

※運搬手段（車両等）：業者にて手配（※仕様書に記載のとおり）

確認作業用物品		個数	用途
記号	物品名	※目安	
(リ)	ファイリングボックス	50 個	書類保管用（作業時）
(タ)	段ボール箱	15 枚	書類保管用（作業時）及び書類運搬用（納品時）
(チ)	段ボールロック	(タ)と同数	書類運搬用（納品時）
(ツ)	のびーるファイル	50 冊	書類ファイリング用（納品時）
(テ)	日本語・日本文化研修留 学生コースガイド	1 冊	参照用（作業時）

4. A3 学校別推薦枠算出、提出

(1) 学校別推薦枠算出

「(ケ)学校別推薦可能枠算出手順書」、「(コ)学校別推薦可能枠算出用素材データ」を用いて、各学校別の推薦枠を算出。

※算出が必要なプログラム及び算出方法概要は以下のとおり。

番号	プログラム名	算出方法概要（※詳細は必ず手順書を参照のこと）
⑦	一般のみ	基礎数(係数×私費外国人留学生(大学院)増加率)+追加数
⑧	研特 10	特プロ別優先配置人数－(同特プロ延長申請採用者数+同特プロ 4 月採用者数)
⑨	学特 10	特プロ別優先配置人数－同特プロ 4 月採用者数
⑩	日研	前年度採用者数×私費外国人留学生(学部)増加率
⑫	SGU10	学校別推薦枠－4 月採用者数
	上記以外	算出不要 ※⑦(一般以外), ⑪, ⑮ : 「(ケ)学校別推薦枠一覧」 ⑬, ⑭ : 「(ク)特プロ別優先配置人数一覧」 を参照

(2) 提出

上記で作成した学校別算出枠を「作業スケジュール」に記載の期日までに JASSO へ提出。

※算出過程の列及び数式等は削除せず残したままにしておくこと

5. **A 4** 受領処理・不足確認

(1) 受信

i. データを「作業スケジュール」に記載の期間中に各学校からメールにて受領。

※データ種類及び必要数は下表のとおり。

【提出書類一覧】

プログラム名									学校提出データ		
⑦ 一般等	⑧ 研特10	⑨ 学特10	⑩ 日研	⑪ 日系人	⑫ SGU 10	⑬ 研特4	⑭ 学特4	⑮ SGU 4	別紙 様式 番号	データ名	必要数
○	○	○	○	○	○	○	○	○	1・2	推薦調書・推薦者一覧 (Excel)	1※
△	△	△	○	△	△	△	△	△	5	フォローアップ調査表 (Excel)	1

※ ⑧⑨⑬⑭については、特プロ毎に1ファイル

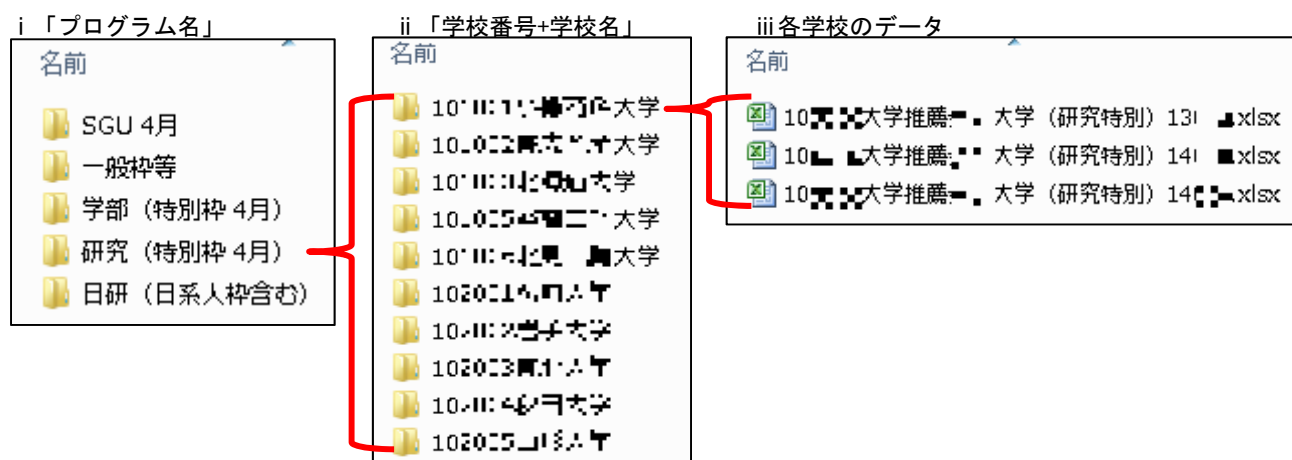
(2) データ格納

i. 各プログラムの「プログラム名」のフォルダを作成。

ii. 上記フォルダ内に、各学校の「学校番号+学校名」のサブフォルダを作成。

(例：「123456 日本学生支援機構大学」)

iii. 各学校のデータを、上記 ii のフォルダ内に格納。



(3) 受領記録・不足確認

i. 「(イ) 申請受付簿」に各学校のデータの受領日を記録。

ii. データの不足等があった場合は「(ウ) 不足・再請求リスト」に入力。

(4) パスワード確認・設定

i. 上記(2)と並行し、データが指定のパスワードで開くか確認。

※指定のパスワード：「(エ) 学校データ用パスワード」参照

ii. 指定と異なるパスワードの場合は、「(ウ) 不足・再請求リスト」に入力。

※パスワードが未設定の場合はそのまま可

(5) 申請受付簿の入力（推薦者数）

- i. 各学校の「推薦者一覧」に入力されている推薦者数をプログラム別（特別枠の場合はさらに特プログラム別）に「(イ)申請受付簿」の所定欄に入力。
- ii. 全学校分を入力した「(イ)申請受付簿」を「作業スケジュール」に記載の期日までに JASSO に提出。

参考

ここで申請受付簿に入力した推薦者数合計は、推薦者一覧の集約漏れ確認の際の照合データとして使用（A5参照）。

6. B3 受領処理・不足確認

(1) 受領

i. 書類を「作業スケジュール」に記載の期間中に各学校から郵送又は宅配便にて受領。

※書類種類及び必要部数は下表のとおり。

【提出書類一覧】 ※アルファベット：ファイリンググループ

プログラム名									学校提出書類		
⑦ 一般等	⑧ 研特10	⑨ 学特10	⑩ 日研	⑪ 日系人	⑫ SGU10	⑬ 研特4	⑭ 学特4	⑮ SGU4	様式番号	書類名	必要部数
A	A	A	A	A	A	A	A	A	任意様式	公文書	1
B	B	B	B	B	B	B	B	B	1	推薦調書	1
C	C	C	C	C	C	C	C	C	2	推薦者一覧	1 (※⑧⑨⑬⑭は特プロ毎に1)
D	D	D			D	D	D	D	3	総合成績評価報告書	人数分
D	D	D			D	D	D	D	任意様式	所属大学等の学部長又は研究科長レベル以上の推薦状	該当者のみ
					A			A	4	スーパーグローバル大学創成支援事業 国費外国人留学生採用計画	1
A					A			A	一般:4 SGU:5	調査書	1
A	A	A	A			A	A		日研:3 学特:4 他:5	学内での募集・選考基準、選考体制及び選考過程に関する調書	1
	A				A	A	A	A	6	重点地域以外からの推薦者の割合に関する理由書	該当校のみ
E	E	E	E	E	E	E	E	E	日研:5 学特:6 他:7	申請書	人数分※
E	E				E	E		E	8	SGU:研究計画又は研究状況 他:専攻分野及び研究計画	人数分※
F	F	F	F	F	F	F	F	F	任意様式	その他の書類 (送付状は除く)	該当校のみ

※⑫⑮については、引き続き SGU として採用されており、かつ上位課程へ進学しない者は「申請書」及び「研究計画又は研究状況」の提出を省略することができるため、以下①②のとおり確認し、どちらかに該当すれば提出なしでもOK (推薦者一覧上の項目名:)

① 推薦者一覧の採用区分が「継続」で、かつ在籍身分が1年生(「学1」「修1」「専1」「博1」)以外の者

② 推薦者一覧の採用区分が「継続」で、かつ現個人番号が

⑫ 185001~185500 の者 (=前回⑮(SGU4)による採用者)。

⑮ 186501~187000 の者 (=前回⑫(SGU10)による採用者)。

(2) 受領記録・不足確認

i. 「(イ)申請受付簿」に各学校の書類の受領日を記録。

ii. 学校毎に必要な書類が必要部数提出されているかを確認。

※該当する場合のみ提出する書類（以下）については後述で不足確認・内容確認を行うため、ここでの確認は不要。

- ・「所属大学等の学部長又は研究科長レベル以上の推薦状」
- ・「重点地域以外からの推薦者の割合に関する理由書」
- ・「その他の書類」（送付状は除く）

iii. 不足等があった場合は「(ウ)不足・再請求リスト」に入力。

※「推薦者一覧」「推薦調書」の提出漏れ：

データ提出分を印刷して補充。不足・再請求リストに入力不要。

(3) 書類処理

i. 上記(2)とあわせて、書類を学校毎に下表のとおり処理。

※特プロ番号の記入及び特プロ番号順の並べ替えは⑧⑨⑬⑭のみ

ファイリンググループ	書類名	書類処理内容	
		記入	並べ替え
A	公文書以外の書類	—	公文書の下に様式番号順に重ねる
B	推薦調書	—	特プロ番号順→推薦順位順
C	推薦者一覧	—	特プロ番号順
D	総合成績評価報告書	—	特プロ番号順→推薦順位順
D	所属大学等の研究科長レベル以上の推薦状	特プロ番号と推薦順位を右上に鉛筆で記入※	該当者の総合成績評価報告書の下に重ねる
E	申請書	特プロ番号と推薦順位を右上に鉛筆で記入※	特プロ番号順→推薦順位順
E	研究計画又は研究状況専攻分野及び研究計画	—	該当者の申請書の下に重ねる
F	その他の書類（送付状は除く）	大学番号、特プロ番号を右上に鉛筆で記入	特プロ番号順

※⑧⑨⑬⑭以外：推薦順位の数字のみ記入（例：1位の場合→「1」）

⑧⑨⑬⑭：特プロ番号＋ハイフン＋推薦順位の数字を記入（例：特プロ番号 15000 の 1 位の場合 → 「15000-1」）

- ii. 書類は学校別に上記【提出書類一覧】表のファイリンググループ（A～F）別に仕分ける。
- iii. 仕分けた書類は学校番号順に「(イ) ファイリングボックス」に並べるなどして、保管。

書類並び順

学校番号 111111 [A（公文書→様式番号順）→B（特プロ番号順→推薦順位順）→C（特プロ番号順）→D（特プロ番号順→推薦順位順）→E（特プロ番号順→推薦順位順）→F]

→学校番号 111112 [A（公文書→様式番号順）→B（特プロ番号順→推薦順位順）→C（特プロ番号順）→D（特プロ番号順→推薦順位順）→E（特プロ番号順→推薦順位順）→F]

→学校番号 111113[…]

参考

ここで仕分けた書類は後述C1、C2にて不備修正後、後述B7にて納品用にファイリングする。

(4) 封筒・送付状の処理

- i. 開封後の各学校の封筒は、中に書類が残っていないことを確認した上で、全学校分をまとめて保管。
※並び順は不問
- ii. 各学校の送付状は、全学校分をまとめて保管。
※並び順は不問
- iii. 上記封筒・送付状は納品の際に JASSO へ提出。

7. **C1** 不足等再請求、修正、記録(1) **C1-1** 不足・再請求メール送信

上記 **A4**、**B3** にて要照会事項を入力した不足・再請求リストに基づき、対象学校宛に日毎に照会メールを送信し、データ・書類の再請求をする。

※学校への照会が必要な事項であるか判断に迷う場合は、適宜 JASSO へ相談すること

※学校の回答期限は、納品日から逆算して業者にて自由に設定すること

(2) **C1-2** 不足・再請求回答受領

i. 学校から受領した書類・データは、右上に黒鉛筆で受領日を記入。

※本来紙媒体で提出すべき書類をデータで受領した場合は、業者にて印刷の上受領日を記入。

(3) **C1-3** 不備修正、修正記録

i. 上記 **A4**、**B3** と同様の手順で、再提出があったデータ・書類の受領処理及び不備修正を行う。

ii. 書類に不備があった場合の差替書類・不備書類の取り扱いは下表のとおり。

書類名	処理内容	
	差替書類（新）	不備書類（旧）
公文書	不備書類の前に重ねる	抜き取らない
総合成績評価報告書		
所属大学等の研究科長 レベル以上の推薦状		
申請書		
上記以外の書類	不備書類と差替	抜き取り、別途取りまとめの上、 <u>納品時に JASSO へ提出</u> ※並び順は学校番号順でなくて良い

※「公文書」「総合成績評価報告書」「所属大学等の研究科長レベル以上の推薦状」「申請書」は、押印又は署名入りのため、不備があった場合も抜き取らず、差替書類を前に重ねる。

iii. 修正作業終了後、不足・再請求リストについては所定欄に不備修正日と担当者名を入力後、「不備解消」欄に○を入力。

8. A5 推薦者一覧の集約・提出

(1) リンク確認

- i. 各学校の推薦者一覧（データ）について、内容が別シートの推薦調書から適切にリンク表示されていることを確認。

※「Ctrl+Shift+@」キーを同時押しし、以下図のようにセルの数式を表示した状態で、文科省HPに掲載されている様式から数式が変更されていないか確認

→様式掲載 URL :仕様書 12. 参照

推薦者一覧 (別)						
	学校番号	大学名	プログラム番号 (特別枠のみ)	推薦順位	国番号	国籍
01	=INDIRECT(A16&"!W3")	=INDIRECT(A16&"!H3")	=INDIRECT(A16&"!Y5")	=INDIRECT(A16&"!Y5")	=INDIRECT(A16&"!Y5")	=INDIRECT(A16&"!Y5")
02	=INDIRECT(A17&"!W3")	=INDIRECT(A17&"!H3")	=INDIRECT(A17&"!Y5")	=INDIRECT(A17&"!Y5")	=INDIRECT(A17&"!Y5")	=INDIRECT(A17&"!Y5")
03	=INDIRECT(A18&"!W3")	=INDIRECT(A18&"!H3")	=INDIRECT(A18&"!Y5")	=INDIRECT(A18&"!Y5")	=INDIRECT(A18&"!Y5")	=INDIRECT(A18&"!Y5")
04	=INDIRECT(A19&"!W3")	=INDIRECT(A19&"!H3")	=INDIRECT(A19&"!Y5")	=INDIRECT(A19&"!Y5")	=INDIRECT(A19&"!Y5")	=INDIRECT(A19&"!Y5")
05	=INDIRECT(A20&"!W3")	=INDIRECT(A20&"!H3")	=INDIRECT(A20&"!Y5")	=INDIRECT(A20&"!Y5")	=INDIRECT(A20&"!Y5")	=INDIRECT(A20&"!Y5")

- ii. リンク切れ、リンク参照箇所はずれ等があった場合は、適切にリンク表示されるよう関数を修正。

(2) 集約

- i. 全学校分の推薦者一覧をプログラム別にコピー&ペーストでプログラム別に1ファイルに集約。

※行は後の工程で並べ替えるので、学校番号順・推薦順位順に集約する必要はない。

※ファイル名はそれぞれ以下のとおりとする。

番号	プログラム名	ファイル名 (●●:各プログラム名)
⑦～⑫	一般、SATREPS、e-ASIA 共同研究、留学コーディネーター、中国赴日協力、研特 10、学特 10、日研、日系人、SGU10	2019 推薦者一覧 (●●枠)
⑬～⑮	研特 4、学特 4、SGU4	2020 推薦者一覧 (●●枠)

注意

この集約版推薦者一覧は納品後そのまま選考資料として使用するため、申請者情報の集約漏れ、誤操作による情報の上書き、不備の修正漏れ・誤修正等が起こらないように細心の注意を払うこと。

なお推薦者一覧の体裁※は学校ごとにバラバラとなっているが、この後の確認作業の利便性の観点から、集約版推薦者一覧については業者にて適宜体裁を整えることが望ましい。その際も誤操作による情報の上書きに十分注意すること。

※文字のフォント、文字位置、セルの書式 etc.

(3) (留学コーディネーター枠のみ) 推薦取りまとめ大学情報入力

- i. 集約版推薦者一覧の左列に2列追加し、推薦取りまとめ大学（北海道大学、筑波大学、岡山大学）の学校番号と大学名をそれぞれ入力。

取りまとめ 学校番号	取りまとめ 大学名	学校番号	大学名	推薦 順位
101003	北海道大学	102222	□□大学	1
101003	北海道大学	101111	▲▲大学	1
103010	筑波大学	109999	○○大学	1
103010	筑波大学	105555	■■大学	2
107003	岡山大学	103333	△△大学	1
107003	岡山大学	104444	●●大学	1

(4) 人数確認

- i. 集約漏れ確認のため、上記A4にて「(イ)申請受付簿」に入力した推薦者数と、集約版推薦者一覧上の推薦者数が一致することを学校毎に確認。
- ii. 不一致の場合は推薦者一覧の集約漏れがないか、「(イ)申請受付簿」の推薦者数に転記ミスが無いか確認。

A 大学 推薦者一覧データ

111111	1位			
111111	2位			



集約データ

111111	1位			
111111	2位			
333333	2位			
333333	1位			
222222	1位			

B 大学 推薦者一覧データ

222222	1位			
--------	----	--	--	--



C 大学 推薦者一覧データ

333333	2位			
333333	1位			



(5) 並べ替え

集約版推薦者一覧について、下表のとおり行を並べ替える。

番号	プログラム名	並び順
⑧⑬ ⑨⑭	研特 10、4 学特 10、4	<p>学校番号昇順⇒特別プログラム番号昇順⇒推薦順位昇順</p> <p>※⑧⑬において、同一特プロ内で修士と博士の両方の優先配置枠がある場合、 ・修士・博士の通しで推薦順位が付されている場合（下【例1】参照） ・修士・博士別で推薦順位が付されている場合（下【例2】参照） があるが、どちらもOK。 また、修士・博士別で推薦順位が付されている場合、並び順は修士→博士、博士→修士のどちらでもOK</p> <p>注意</p> <p>⑧⑬（研特 10、4）以外のプログラムでは、修士・博士別で推薦順位を付すことは不可</p>
⑦	留学コーディネーター枠のみ	<p>学校番号（取りまとめ大学）昇順⇒推薦順位昇順</p> <p>※推薦順位は付されていなくてもOK（空欄、全員1位、等）。その場合は、推薦順位順に並べ替える必要はない。 ※学校番号は、上記(3)で入力した<u>推薦取りまとめ大学（北海道大学、筑波大学、岡山大学）の学校番号</u>の昇順に並べること。</p> <p>参考</p> <p>留学コーディネーター枠では、推薦取りまとめ大学が自大学の推薦者だけでなく、協定を結んでいる他大学からの推薦者を取りまとめて推薦する場合があるため、順位付けをせずに推薦される場合があるが照会不要。</p>
	上記以外	<p>学校番号昇順⇒推薦順位昇順</p> <p>参考：一般枠は推薦順位上から旅費負担が「文科省負担」→「大学負担」となっている。大学負担が文科省負担の上にくることはない。P29.13 不備要件外確認17)</p>

⑧⑬研特 10、4 の推薦順位付けの例

【例1】修士・博士の通しで順位付け

大学名	プログラム番号	推薦順位	氏名	在籍身分
□□大学	13XXX	1	AAAA,AAA	修1
□□大学	13XXX	2	BB,BBBB	博1
□□大学	13XXX	3	CCCC,CC CCC	修1
□□大学	13XXX	4	DD,DD	博1
□□大学	13XXX	5	EEE,EEE	修1

【例2】修士・博士別で順位付け

大学名	プログラム番号	推薦順位	氏名	在籍身分
□□大学	13XXX	1	AAAA,AAA	修1
□□大学	13XXX	2	BB,BBBB	修1
□□大学	13XXX	3	CCCC,CC CCC	修1
□□大学	13XXX	1	DD,DD	博1
□□大学	13XXX	2	EEE,EEE	博1



どちらのパターンもOK

(6) 整理番号・個人番号付与

- i. 集約版推薦者一覧の**推薦順位**と**国番号**の間に列を1列追加。
- ii. 上記列に、下表のとおり一番上の推薦者から連番で“整理番号”又は“個人番号”を入力。

参考

個人番号：選考時～採用後も引き続き使用する、各国費外国人留学生固有の6桁の識別番号。

上2桁：採用年度の西暦の下2桁（例：2018年度募集採用の場合は18）

下4桁：採用プログラム毎に開始番号が異なる。

整理番号：本確認作業時には個人番号が付番できないため、便宜上付す仮番号。個人番号付番後は使用しない。

番号	プログラム名	種別	開始番号	備考
⑦	一般	整理番号	1～	旅費負担者（文科省又は受入大学）によって個人番号の開始番号が異なるため、確認作業時は整理番号で管理。 旅費負担者が確定するのが選考委員会後のため、個人番号は選考委員会後に JASSO で付番。 参考 一般枠の個人番号の開始番号： 文科省旅費負担：192001～ 大学旅費負担：192501～
	中国赴日協力		1～	上記一般枠の <u>文科省旅費負担者の続き</u> からとなるため、確認作業時は整理番号で管理。 個人番号は選考委員会後に JASSO で付番。
	SATREPS	個人番号	193951～	
	e-ASIA		SATREPS の続きから	
	留学コーディネーター		197301～	
⑧	研特 10	個人番号	前回⑬の続きから	前回の最終番号は JASSO に照会すること（4月開始者の続きからとなる）
⑨	学特 10		前回⑭の続きから	
⑩	日研		198601～	
⑪	日系人		⑩の続きから	注意 大学経由分だけでなく、 <u>大使館経由分（文科省が配置先決定後）もまとめて付番すること</u> （並び順：学校番号昇順→推薦順位昇順）
⑫	SGU10		196501～	
⑬	研特 4	203001～		
⑭	学特 4	205501～		
⑮	SGU4	205001～		

(7) 重点地域フラグ付与

- i. 集約版推薦者一覧の国番号と国名について、「(7) 学校番号・国番号一覧」と照合し、番号と国名が整合しているかを確認。
- ii. 国番号と国名が不整合な者がいた場合は、申請書等の国籍の記入状況を確認し、国番号の単純な入力誤りであることが明らか場合は、国番号を正しい番号に修正（不明な場合は不備照会リストに入力）。
- iii. 集約版推薦者一覧の国名と氏名の間を1列追加。
- iv. 「(シ) 重点地域一覧」と国番号及び国名を照合し、国名が重点地域に該当する場合は上記iiiにて追加した列に「○」を入力、重点地域に該当しない場合は空欄とする。

(8) 提出

集約版推薦者一覧を「作業スケジュール」に記載の期日までに JASSO に提出し、内容の確認を受ける。

※集約版推薦者一覧は最終版納品前にも JASSO より指示があった都度提出。

集約版推薦者一覧(暫定版)

(5) データ並べ替え→(6) 整理番号 or 個人番号付与→(7) 重点地域

学校番号	推薦 順位	整理番号 or 個人番号	国番号	国名	重点 地域	氏名	
111111	1位	1	301	米国	○		
111111	2位	2	109-1	中国			
222222	1位	3	108	大韓民国			
333333	1位	4	103	インドネシア	○		
333333	2位	5	428	ブラジル	○		

(5)

(6)

(7)

9. B4理由書・その他の書類の処理、PDF 提出**(1) 理由書・その他の書類の処理**

i. 上記**B3**で仕分けた「理由書・その他の書類」について、右上に黒鉛筆で学校番号を記入されていることを確認

i. 上記書類を PDF 化。

※PDF は全学校分をプログラム別に 1 ファイルにまとめる（ファイル内の並び順は学校番号順とすること）。

ii. PDF は「作業スケジュール」に記載の期日までに JASSO に提出

10. A6 学業成績係数の確認処理、PDF 提出

(1) 学業成績係数不備の検出

- i. 集約版推薦者一覧上の学業成績係数を参照し、下表の不備に該当する者は「(※)不備照会リスト」に入力。

番号	プログラム名	学業成績係数	想定人数 ※目安
⑦	一般等	2.30~3.00 以外	50
⑧	研特 10	(例：空欄、「算出不可」、「-」⇒不備 (JASSO 理由書確認)、 2.30 未満⇒不備 (要件外)、 3.00 超過⇒不備)	60
⑨	学特 10		1
⑬	研特 4		1
⑭	学特 4		1
⑩⑪	日研、日系人	確認不要 (項目なし)	—
⑫	SGU10	2.50~3.00 以外	10
⑮	SGU4	(例：空欄、「算出不可」、「-」⇒不備 (JASSO 理由書確認)、 2.50 未満⇒不備 (要件外)、 3.00 超過⇒不備)	20

(2) 学業成績係数算出不可者等の書類 PDF 化

- i. 上記(1) 不備に該当する者について、下表の書類を PDF 化。

※PDF は全学校分をプログラム毎に 1 ファイルにまとめる。

※ファイル内の並び順は、学校番号順→特プロ番号順 (特別枠のみ) →推薦順位順とすること。

番号	プログラム名	PDF 化する書類名
⑦⑧⑨⑬⑭	一般等、研特 10、学特 10、研特 4、 学特 4	総合成績評価報告書 所属大学等の研究科長レベル以上の推薦状
⑫⑮	SGU10、SGU4	所属大学等の研究科長レベル以上の推薦状

- ii. 上記(1)の不備に該当するが「所属大学等の研究科長レベル以上の推薦状」がない者については、「所属大学等の研究科長レベル以上の推薦状」の不足の不備として不備照会リストに追加入力。

※「総合成績評価報告書」の不足については、B3 (2)で確認済み。

- iii. PDF は「作業スケジュール」に記載の期日までに JASSO に提出。

以下 JASSO 職員が確認。判断に迷う場合は文部科学省へ確認

- ① 発元が、現在在籍している大学の研究科長以上レベル以上か
- ② 大学又は大学院、あるいは学部又は研究科での成績が上位 30% (SGU 以外)、25% (SGU) 以上である旨の一文があるか
- ③ 総合成績評価報告書 (SGU 以外)、又は推薦者一覧 (SGU) に学業成績係数が算出できない理由の記載があるか。

11. **A7**重点地域以外（⑩日研のみ：特定国）からの推薦者率の確認処理、PDF 提出

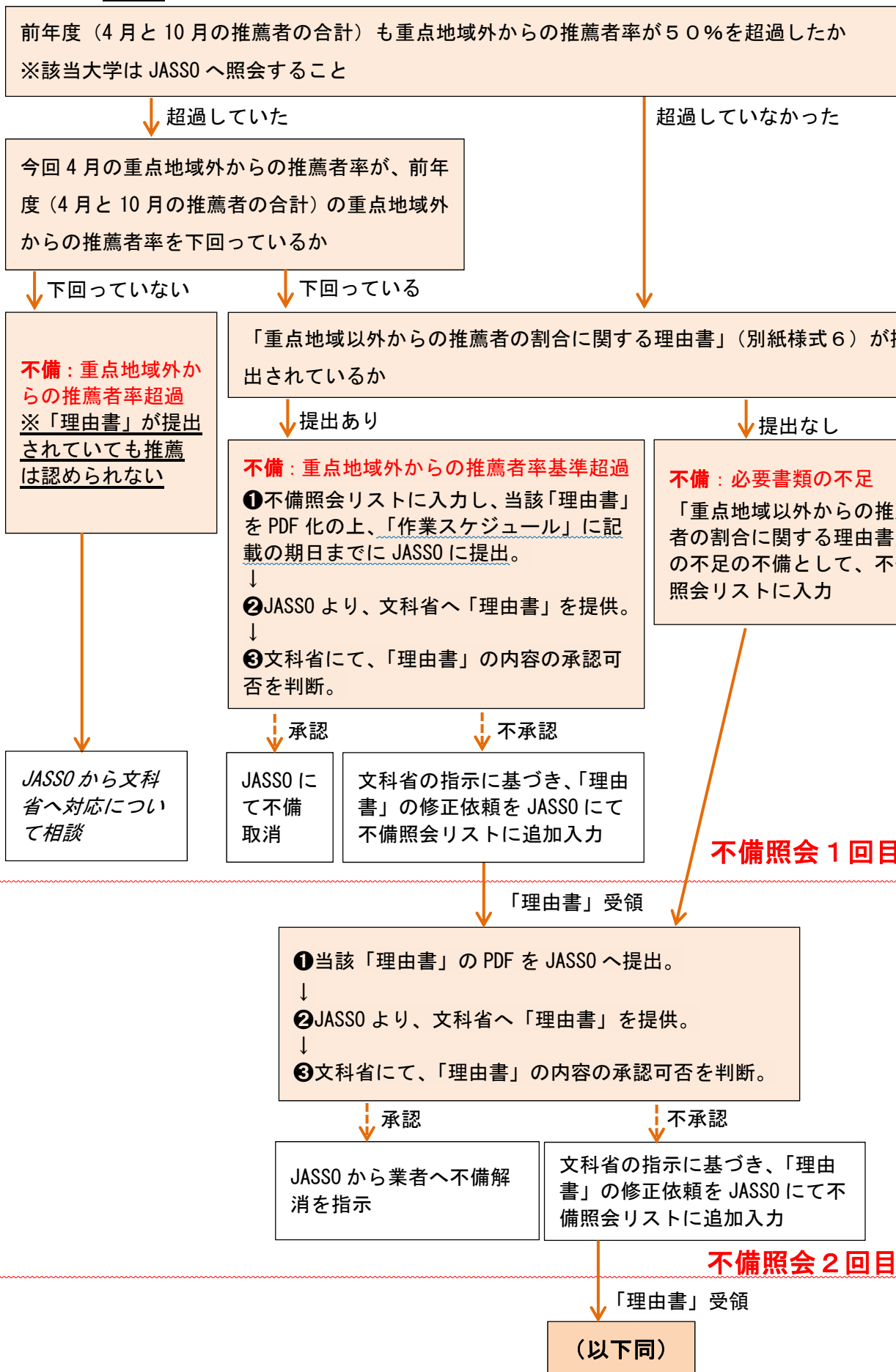
(1) 推薦者率超過学校・特プロの検出

- i. ⑩日研以外：プログラム毎に集約版推薦者一覧上で**重点地域**フラグ（**A5**(6)）を参照し、【表1】→【表2】の**不備**に該当する学校又は特プロがあった場合は「(キ)不備照会リスト」に入力。
- ii. ⑩日研：集約版推薦者一覧上で**国名**を参照し、【表1】の**不備**に該当する学校があった場合は「(キ)不備照会リスト」に入力。

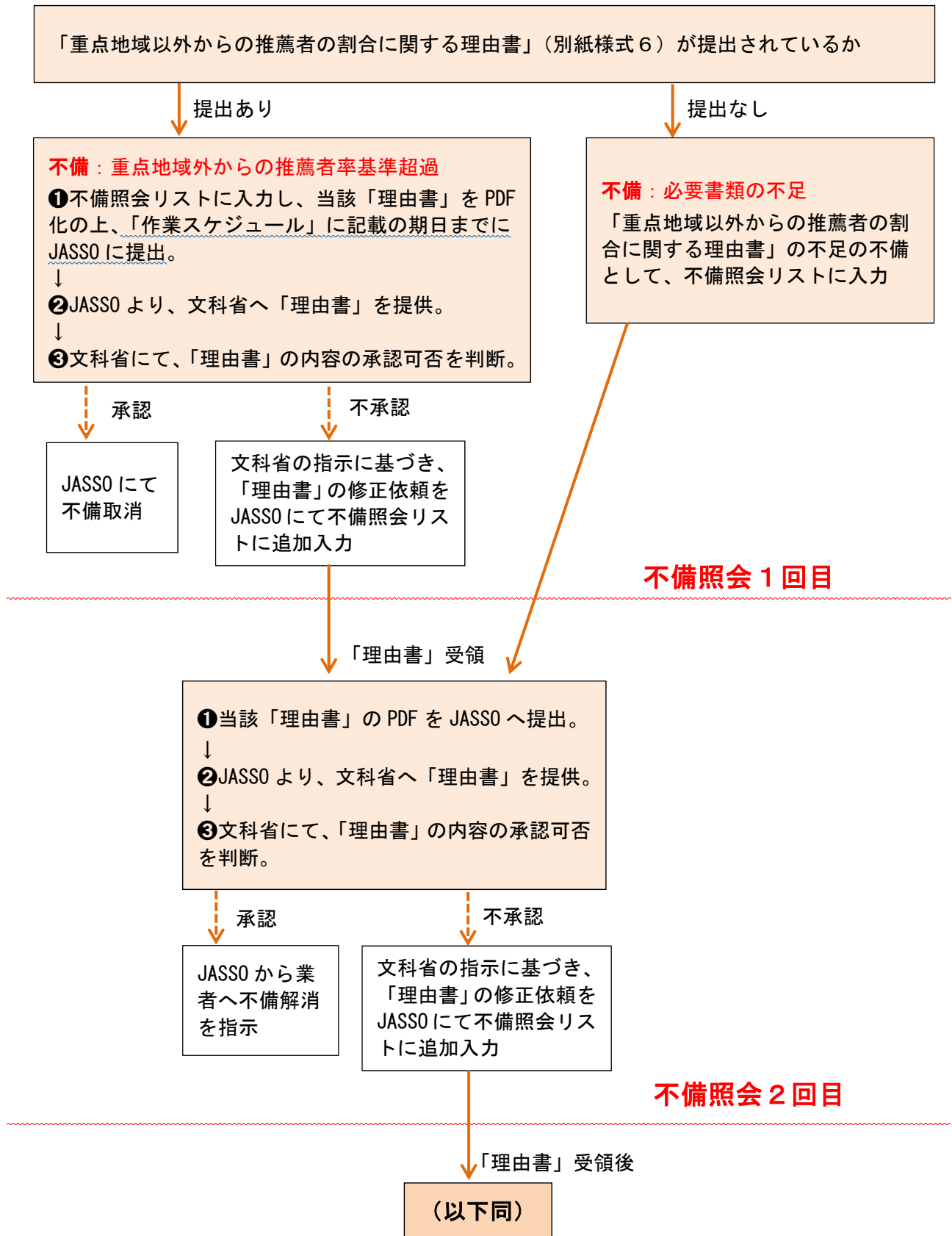
【表1】

番号	プログラム名	確認内容	
⑦	一般	重点地域 <u>以外</u> の推薦者率を学校別に算出	25%超過 → 不備 (理由書対応なし)
	中国赴日協力		
⑮	SGU4		50%超過 →【表2-1】へ
⑫	SGU10	重点地域 <u>以外</u> の推薦者率を、 <u>前回⑮(SGU4)採用者で10月以降も支給期間が継続する者*</u> も含めて、学校別に算出 ※該当者は「(コ)学校別推薦可能枠算出用素材データ」を参照	50%超過 →【表2-2】へ (指定様式「重点地域以外からの推薦者野割合に関する理由書」提出)
⑧⑬ ⑨⑭	研特 10、4 学特 10、4	重点地域 <u>以外</u> の推薦者率を特プロ別に算出	25%超過 → 不備 ※ただし特プロ番号の上2桁が13の場合は【表2-2】へ
⑩	日研	(<u>推薦者数が2名以上の学校のみ確認</u>) 2か国以上*から推薦されており、かつ1か国当たりの推薦者数が3名以下となっているか、学校別に確認 ※重点地域か否かは不問	左記に該当せず → 不備 (理由書対応なし)
⑦⑪	SATREPS、 e-ASIA、 留学コーディネーター、 日系人	確認不要 参考 対象国が限定されているプログラムのため、国別の推薦者率の確認は必要ない。 ・SATREPS：発展途上国 ・e-ASIA：東アジア ・留学コーディネーター：アフリカ(サブサハラ)、ミャンマー、ブラジル ・日系人枠：中南米	—

【表2-1】 ※SGU4



【表2-2】 ※SGU10、研特 (特プロ番号の上2桁が13の場合)



12. **A8B5** 集約版推薦者一覧と書類の照合

(1) 照合

- i. 集約版推薦者一覧と申請書を以下の表のとおり照合。
- ii. 内容に齟齬がある場合は「(※)不備照会リスト」に入力し、集約版推薦者一覧の該当セルのセル色を黄色に変更

集約版推薦者一覧 (項目名: □)	申請書 項目番号					備考
	⑦	⑧ ⑬	⑨ ⑭	⑩ ⑪	⑫ ⑮	
	一般等	研特104	学特104	日研 日系人	SP104	
国籍	4					
氏名	1					スペルまで確認 姓・名・ミドルネームの並び順は不問
性別	2					
生年月日	6					
現住所—都市名 (又は州・県)	7(1)					都市名 (又は州・県) が一致していれば、町名・通り名・番地等は不問
現住所—国名						
渡日前住所—都市名 (又は州・県)	7(2)					都市名 (又は州・県) が一致していれば、町名・通り名・番地等は不問
渡日前住所—国名						
最終学歴	11	10	18			
修学年数合計	11	10	18			
日本語能力 (資格)	20	15	20	20	レベルと総合得点を確認	
英語能力 (資格)	21	16	21	21		
国費留学の経験	8(1)~ (3)	11	10			

13. A9 不備・要件外確認

(1) 不備・要件外確認

i. 集約版推薦者一覧の各項目（項目名：□）について以下のとおり確認。

ii. 不備があった場合は、「(※)不備照会リスト」に入力し、集約版推薦者一覧の該当セルのセル色を黄色に変更

プログラム名						確認内容
⑦	⑧ ⑬	⑨ ⑭	⑩ ⑪	⑫ ⑮		
一般等	研特10-4	学特10-4	日研 日系人	2210-4		
○						<p>01) 氏名の表記</p> <p>① 国籍が「中国」、「中国（香港）」、「中国（マカオ）」の推薦者を抽出。</p> <p>② 氏名のアルファベット表記の後に（漢字名）または（カタカナ名）が括弧書きで併記されているか。</p> <p>例 LI XIANGLAN （李香蘭） LI XIANGLAN （リ・シャンラン）</p> <p>③ 無い場合、不備</p>
○						<p>02) 国籍と渡日前住所の一致</p> <p>① 国籍と渡日前住所が同一国であるか。同一国→OK</p> <p>② 同一国でない場合、備考に以下 i ~ iii のいずれかに該当する旨の入力があるか。</p> <p>i. 渡日旅費を辞退する</p> <p>ii. 隣国の空港を使用する方が国籍国の空港を利用するより近くて経済的である</p> <p>iii. 国籍国に国際空港がない、もしくは紛争などで閉鎖されている</p> <p>③ 入力がない場合、もしくは備考の入力内容が上記 i ~ iii に該当するか不明な場合、不備</p>
○						<p>03) 国籍と出発都市名（空港所在地名）</p> <p>① 国籍と出発都市名（空港所在地名）が同一国であるか。同一国→OK</p> <p>② 同一国でない場合、備考に以下 i ~ iii のいずれかに該当する旨の入力があるか。</p> <p>i. 渡日旅費を辞退する</p> <p>ii. 隣国の空港を使用する方が国籍国の空港を利用するより近くて経済的である</p> <p>iii. 国籍国に国際空港がない、もしくは紛争などで閉鎖されている</p> <p>③ 入力がない場合、もしくは備考の入力内容が上記 i ~ iii に該当するか不明な場合、不備</p>

プログラム名						確認内容
⑦	⑧ ⑬	⑨ ⑭	⑩ ⑪	⑫ ⑮		
一般等	研特10-4	学特10-4	日研 日系人	SGU10-4		
○						<p>04) 国籍と査証申請予定の国籍国在外公館の一致</p> <p>○ ※ 採用区分が「新規渡日」の者のみ</p> <p>① 国籍と査証申請予定の国籍国在外公館が同一国であるか。同一国→OK</p> <p>② 同一国でない場合、以下のいずれかに該当するか。</p> <p>i. 査証申請予定の国籍国在外公館が「便宜供与不要」又は「-」となっている</p> <p>ii. 備考に大使館が兼管である旨の入力がある</p> <p>iii. 備考に国籍国在外公館が紛争などで閉鎖されている旨の入力がある</p> <p>③ 上記以外、もしくは備考の入力内容が上記 ii ~ iii に該当するか不明な場合、不備</p>
						<p>05) SGU 採用区分と入力項目の整合性の確認-1</p> <p>○</p> <p>① 採用区分が「国内採用」又は「継続」の者について、現住所が日本以外の場合⇒不備</p> <p>② 採用区分が「新規渡日」の者について、現住所が日本の場合⇒不備</p> <p>③ 採用区分が「国内採用」又は「継続」の者について、査証申請予定の国籍国在外公館に在外公館名が入力されている場合⇒不備</p>
						<p>06) SGU 採用区分と入力項目の整合性の確認-2</p> <p>○</p> <p>① 採用区分が「継続」の者について、</p> <ul style="list-style-type: none"> ・ 現個人番号が未入力⇒不備 ・ 現個人番号が195001～195500 (2019年度 SGU4 採用者) 又は196501～197000 (2019年度 SGU10 採用者) 以外⇒不備 <p>② 採用区分が「国内採用」の者について、</p> <ul style="list-style-type: none"> ・ 現個人番号が195001～195500 (2019年度 SGU4 採用者) 又は196501～197000 (2019年度 SGU10 採用者) ⇒不備 <p>③ 採用区分が「新規渡日」の者について、</p> <ul style="list-style-type: none"> ・ 現個人番号が入力されている⇒不備
						<p>07) SGU 現個人番号に入力ミスがないか確認</p> <p>○</p> <p>① 現個人番号について、「(サ)国費外国人留学生在籍状況一覧」と照合し (vlookup関数→氏名等を目検) 入力ミスがある⇒不備</p>
○						<p>08) 応募要件確認 (国籍)</p> <p>① 国籍が日本、台湾、北朝鮮は不備</p>

プログラム名						確認内容
⑦	⑧ ⑬	⑨ ⑭	⑩ ⑪	⑫ ⑮		
一般等	研特10-4	学特10-4	日研 日系人	SO10-4		
○	○			○	○	<p>09) 応募要件確認 (学歴) -1</p> <p>下記①～③の<u>いずれにも当てはまらない場合は不備</u> (どれか一つに当てはまっていれば可)</p> <p>① 修学年数合計が16年以上 (在籍身分が「博士」で、かつ希望奨学金支給期間-期間が48ヶ月間の場合は18年以上)</p> <p>② 生年月日を参照し、希望奨学金支給期間-開始年月時点で22歳以上 (在籍身分が「博士」で、かつ希望奨学金支給期間-期間が48ヶ月間の場合は24歳以上)。</p> <p>③ 最終学歴を参照し、</p> <ul style="list-style-type: none"> ・ 在籍身分が「研究」「修」「専」の者 ⇒ 希望奨学金支給期間-開始年月時点で「学士」以上を取得 (見込含む) ・ 在籍身分が「博」の者 ⇒ 希望奨学金支給期間-開始年月時点で「修士」以上を取得 (見込含む)
		○		○	○	<p>10) 応募要件確認 (学歴) -2</p> <p>下記①～④の<u>いずれにも当てはまらない場合は不備</u> (いずれか一つに当てはまっていれば可)</p> <p>① 修学年数合計が12年以上</p> <p>② 最終学歴を参照し、希望奨学金支給期間-開始年月までに高等学校に対応する学校の課程を修了 (見込含む)</p> <p>③ 最終学歴、備考等を参照し、高等学校卒業程度認定試験(旧:大検)に合格していることが読み取れる</p> <p>④ 最終学歴、備考等を参照し、外国の大学入学資格(国際バカロレア、アビトゥア、バカロレア etc.)を取得していることが読み取れ、かつ生年月日を参照し、希望奨学金支給期間-開始年月時点で18歳以上</p>
○	○			○	○	<p>11) 外為法の確認</p> <p>外為法確認が「○」以外は不備</p>

(JASSO) ⑫⑮09)10)について 2018年10月推薦者一覧に最終学歴等確認可能な項目なし。→大学にて確認済みである前提、今年度は確認不要とした(文科省へも報告済) 今まで確認している形跡なし。来年度推薦様式を変更する際、最終学歴入力欄・確認済みであるチェック欄を追加する等、検討する。

プログラム名						確認内容
⑦	⑧	⑬	⑨	⑭	⑩ ⑪	
一般等	研特 10 4		学特 10 4		日研 日系人	SGU 10 4
						<p>12) 国費留学の経験</p> <p>① 国費留学の経験が「有」の者を抽出する</p> <p>② (学部特別枠、日研、日系人) 「有」の場合は不備</p> <p>③ (一般等、研究特別枠)</p> <ul style="list-style-type: none"> ・「有」の場合で、国費留学の経験－プログラム名が「日本語・日本文化研修留学生」「日韓共同理工系学部留学生」「ヤング・リーダーズ・プログラム」の場合はOK ・「有」の場合で、国費留学の経験－プログラム名が上記以外の場合は、前回国費受給終了(国費留学の経験－終了年月)から今回受給開始(希望奨学金支給期間－開始年月)までで3年以上経過しているか。かつ国費留学の経験－3年間の教育研究の経歴が「有」になっているか。なっていない場合は不備
					○ ※日系人枠除く	<p>13) 日本語・日本文化学習歴</p> <p>① 在籍大学-日本語・日本文化学習歴が1年以上となっている場合⇒OK</p> <p>② 1年未満の場合は他大学での日本語・日本文化学習歴と合わせて1年以上となっている場合⇒OK</p> <p>③ 上記以外の場合⇒不備</p> <p>※高校、日本語学校などでの学習歴は不可</p>
					○ ※日系人枠除く	<p>14) 主専攻</p> <p>① 在籍大学-主専攻が「日本語」、「日本文化」、「日本語・日本文化」のいずれか⇒OK</p> <p>② 上記以外の場合⇒不備</p>
					○ ※日系人枠のみ	<p>15) 対象国の推薦者であるか</p> <p>国籍が対象12カ国(ブラジル、ペルー、アルゼンチン、メキシコ、ボリビア、パラグアイ、チリ、コロンビア、キューバ、ベネズエラ、ドミニカ(共)、ウルグアイ)であるか。それ以外⇒不備</p>
						<p>16) JASSO 海外留学支援制度との併給</p> <p>① 各国費プログラムの推薦者一覧と「(入)JASSO 海外留学支援制度(協定受入)受給者一覧」(約1000名程度)について、生年月日が同一の者を抽出</p> <p>② 氏名・国籍等を目検し、同一人物でないか確認</p> <p>③ 同一人物がいた場合は(入)の「支援期間」と国費の希望奨学金支給期間を参照し、併給に該当する者がいないか確認。併給に該当する場合は不備</p>

プログラム名						確認内容
⑦	⑧ ⑬	⑨ ⑭	⑩ ⑪	⑫ ⑮		
一般等	研特 10 4	学特 10 4	日研 日 系 人	SGU 10 4		
○						<p>17) 推薦枠超過</p> <p>（一般等）：</p> <p>① 一般枠の推薦者一覧について「(ク)学校別推薦枠一覧（一般枠）」と突合</p> <p>② 旅費負担（一般枠のみ）「文科省負担」と「大学負担」それぞれの推薦者数が各学校の推薦枠を超過した場合は不備。</p> <p>※全学校、推薦順位上位から枠数にあわせて「文科省負担」→「大学負担」となる。<u>なっていない場合は不備。</u></p> <p>※「文科省負担」の推薦可能枠に余りがあるが、「大学負担」としている場合は不備。（例：推薦可能枠「文科省負担：2」「大学負担：2」→大学より申請3名「文科省負担：1」「大学負担：2」→大学負担の1名を文科省負担へ変更可。）</p> <p>（一般等以外）：</p> <p>① 国費プログラムの推薦者一覧について、「(ク)学校別推薦枠一覧（特別枠のみ：特別プログラム別優先配置人数一覧）」と突合</p> <p>② 推薦者数が各学校（研特、学特：各特プロ）の推薦枠を超過している場合は不備</p>
○						<p>18) 文部科学省への推薦</p> <p>文部科学省への推薦が「通知及び意思確認済み」となっていない場合は不備</p>
○						<p>19) 在籍身分の整合性</p> <p>在籍身分について、プログラムごとに以下のとおり確認</p> <p>（一般・中国赴日協力・留学コーディネーター）：「研究」、「修1」、「専1」、「博1」のいずれかであること。それ以外は不備</p> <p>（SATREPS、e-ASIA）：「研究」、「博1」のいずれかであること。それ以外は不備</p> <p>（研特）：「修1」「専1」「博1」のいずれかであること。それ以外は不備</p> <p>（学特）：「学部」であること。それ以外は不備</p> <p>（SGU）：「学部1～4」「修1～2」、「専1～2」、「博1～4」のいずれかであること。それ以外は不備</p> <p>（日研・日系人枠）：確認不要（在籍身分入力欄なし）</p>

20) 応募要件確認 (生年月日)

各プログラムについて、下表以外の者は**不備**

番号	プログラム名	在籍身分	生年月日	注意事項
⑦	一般等	全	1984/4/2 以降	国費留学の経験ープログラム名が「ヤング・リーダーズ・プログラム」で、在籍身分が「博1」の場合は左記以外も可
⑧	研特 10	全	1984/4/2 以降	
⑨	学特 10	全	1997/4/2～2002/4/1	
⑩⑪	日研、日系人	全	1989/4/2～2001/4/1	
⑫	SGU10	修士 専門 博士	1984/4/2 以降	現個人番号で「(サ)国費外国人留学生在籍状況一覧」を検索し、(サ)上の奨学金支給終了年月と本プログラム希望奨学金支給期間ー開始年月の間に空白期間がない場合は左記以外も可
		学部	1994/4/2 以降	
⑬	研特 4	全	1985/4/2	国費留学の経験 プログラム名が「ヤング・リーダーズ・プログラム」で、在籍身分が「博1」の場合は左記以外も可
⑭	学特 4	全	1998/4/2～2003/4/1	
⑮	SGU4	修士 専門 博士	1985/4/2 以降	現個人番号で「(サ)国費外国人留学生在籍状況一覧」を検索し、(サ)上の奨学金支給終了年月と本プログラム希望奨学金支給期間ー開始年月の間に空白期間がない場合は左記以外も可
		学部	1995/4/2 以降	

21) 在籍身分と希望奨学金支給開始年月の整合性

各プログラムについて、下表以外の者は**不備**

番号	プログラム名	在籍身分	希望奨学金支給期間	備考
			ー開始年月	
⑦	一般等	研究	2019年10月	
		研究以外	2019年9月又は10月	
⑧	研特10	全	2019年9月又は10月	
⑨	学特10	全	2019年9月又は10月	
⑩⑪	日研、日系人	-	2019年9月又は10月	開始月については、9月又は10月でなくとも「(〒)日研コースガイド」に記載の12ヶ月以内の期間であれば可 (例：8月開始～9月終了等)
⑫	SGU10	全	2019年9月又は10月	
⑬	研特4	全	2020年4月	
⑭	学特4	全	2020年4月	
⑮	SGU4	全	2020年4月	

22) 在籍身分と希望奨学金支給期間の整合性

各プログラムについて、下表のとおり確認

番号	プログラム名	在籍身分	希望奨学金 支給期間ー 期間	確認内容
⑦ ⑧⑬	一般等 研特10、4	(SATREPS) 研究	12ヶ月間	①左記より短い場合 備考の記述から、在籍身分が標準修業年限より短いことが読み取れる(例：修士1年コース等)⇒OK 読み取れない⇒不備(理由を学校へ確認) ②左記より長い場合 ⇒不備
		(SATREPS 以外) 研究	18ヶ月間	
		修1 専1	24ヶ月間	
		博1	36ヶ月間 又は 48ヶ月間	
⑨⑭	学特10、4	学部	48ヶ月間	
⑩⑪	日研、日系人	-	12ヶ月以内	-
⑫	SGU10	全	6ヵ月以内	①左記より長い場合
⑮	SGU4	全	12ヶ月以内	⇒不備

23) 重複申請

各プログラム（大学推薦及び大使館推薦）について、同一人物が重複して推薦されていないか、下表の組み合わせにて、確認。

番号	プログラム名	重複申請確認が必要な 組み合わせ
⑦	一般等（一般枠、SATREPS 枠、e-ASIA 共同研究枠、留学コーディネーター枠、中国赴日協力枠）	○
⑧	研特 10	
②	教研（大使館推薦）	
⑫	SGU10〔研究〕	
⑨	学特 10	○
⑩⑪	日研（大学推薦）・ 日系人枠（大学推薦（大使館経由含む））	
①	日研（大使館推薦）	
⑫	SGU10〔学部〕	
⑬	研特 4	○
⑭	学特 4	
⑮	SGU4	

参考

- ・異なるプログラム間で同一人物が重複して推薦されている場合、
- ・同一プログラム内で同一人物が重複して推薦されている場合、も重複申請に該当

1. 重複申請の確認

※重複申請抽出ツールの基本操作方法についてはツール内「マニュアル」シートを参照。

- i. 各プログラムについて、上表の組み合わせにて集約版推薦者一覧を結合したファイルを作成（FILE1）。

※重複申請抽出ツール用データの作成（集約版推薦者一覧の列や項目）についてもツール内「マニュアル」シートを参照。

※FILE1へ集約し処理を行うとFILE1内にて処理され抽出される。FILE1とFILE2へ分けて処理を行うとFILE1対FILE2にて処理を行うため、FILE1内での処理は行われぬ。
- ii. FILE1について、以下ア～カのとおり「(e) 重複申請抽出ツール」にて、重複申請検出処理を行う。（処理の完了には件数に応じて10分～1時間程度を要する（参考：500件×500件で20分程度）。）
- iii. 上記ii.で出力・処理した検出結果データについて、①～⑥のとおりフィルタ検索で該当者を抽出し、データ上で他の項目の入力状況（国籍、生年月日、性別、研究分野等）も参照の上、重複申請ではないか確認。疑わしい者はさらに申請書の写真を確認。
- iv. 重複申請者は**不備**

ア「氏名 完全一致」
イ「生年月日 一致」
ウ「氏名 部分一致」
エ「氏名 一致率」が85%以上の者
オ「電話番号」
カ「メールアドレス」

- ①アに該当する者
- ②イに該当する者
- ③ウに該当し、「国籍」が一致している者
- ④エに該当し、「国籍」が一致している者
- ⑤オに該当する者
- ⑥カに該当する者

14. B6不備確認

(1) 不備確認

i. 以下の書類について以下の点を確認

書類名 (項目名 : <input type="text"/>)	申請書 項目番号					確認事項
	⑦ 一般等	⑧ ⑬ 研特 10 - 4	⑨ ⑭ 学特 10 - 4	⑩ ⑪ 日研 日系 人	⑫ ⑮ SU 10 - 4	
①申請書 写真または画像	1 頁					写真又は画像がない⇒ 不備
②申請書 日本国籍	5.					・「有」「無」記入漏れ⇒ 不備 ・「有」の場合で当該プログラム開始年月までに離脱予定がない⇒ 不備
③申請書 日本政府奨学金制度による他の～併願しているか	9.	9.	12.	11.	9.	「No」以外⇒ 不備
④申請書 本制度による奨学金と重複し、日本政府以外の機関から～受給または受給予定であるか	10.	10.	13.	12.	10.	「YES」の場合⇒「※「はい」の場合～理解しているか」: 「YES」以外⇒ 不備
⑤申請書 申請者署名	最終頁					直筆でない⇒ 不備
⑥総合成績評価報告書 面接担当者 (代表者)	—					押印又は署名がない⇒ 不備
⑦学内での募集・選考基準、選考体制及び選考過程に関する調書 特別プログラムへの応募者数、採用者数 (※研特、学特のみ)		5.				応募者数、採用者数が空欄⇒ 不備

申請書 (1 頁目)

02

01

申請書 (2 頁～)

03
04

申請書 (最終頁)

05

総合成績評価報告書

06

学内での～選考過程

07

15. **C2**不備・要件外照会、修正、記録(1) **C2-1**不備照会リスト (学業成績係数・重点地域外からの推薦者率) 提出

上記 **A6**、**A7**にて要照会事項を入力した不備照会リストを「作業スケジュール」に記載の期日までに JASSO に提出。

参考

学業成績係数、重点地域以外（日研のみ：特定国）からの推薦者率に係る不備については、「学業成績係数が算出できない場合の推薦理由書」、「指導教員の意見書」の JASSO 及び文科省での内容精査に日数を要するため、その他の不備よりも JASSO への提出期限を数日早く設定している。

(2) **C2-2**不備照会リスト (その他の不備) 提出

上記 **A8B5**、**A9**、**B6**にて要照会事項を入力した不備照会リストを「作業スケジュール」に記載の期日までに JASSO に提出。

(3) **C2-3**不備照会リスト確認結果受領

- i. JASSO 確認結果が追記された不備照会リストを「作業スケジュール」に記載の期日までに JASSO から受領。
- ii. JASSO 確認の結果、不備だが学校への照会は不要と判断された件については、JASSO が同様式に入力した指示通りに不備修正作業を行い、不備照会リストの所定欄に不備修正反映日と担当者名を入力後、「不備解消」欄に○を入力。
- iii. JASSO 確認の結果、学校への照会が必要と判断された件については、以下(4)～(6)のとおり処理。

(4) **C2-4**不備照会メール送信

- i. 不備照会リストから JASSO が要照会とした事項を抽出し、学校別の照会用ファイルを作成。
- ii. 照会用ファイルには、それぞれ「学校番号+****(指定の4桁)」のパスワードを付す。
- iii. 照会用ファイルを学校別に「(オ)学校照会用メールテンプレート」に添付し、別の担当者に宛先、内容に間違いが無いか確認を受ける。
- iv. 対象学校宛に個別に照会メールを送信。
※学校の回答期限は、納品日から逆算して業者にて自由に設定すること

(5) **C2-5**不備照会回答受領

- i. 学校から受領した書類は、右上に黒鉛筆で受領日を記入。
※本来紙媒体で提出すべき書類をデータで受領した場合は、業者にて印刷の上受領日を記入。
※理由書等（総合成績評価報告書、推薦状、重点地域以外からの推薦者の割合に関する理由書等）
JASSOにて内容確認が必要な書類は、届き次第すぐに JASSO へ提出。
- ii. 回答期限までに連絡がない学校に対しては電話による提出督促を行う。

(6) **C2-6**不備修正、修正記録

- i. 学校からの回答を元に、不備が解消されたことを確認の上、書類・データの格納・修正・差替えを行う。

- ii. 集約版推薦者一覧を修正した場合は、該当箇所を赤字表示にし、セル色をオレンジに変更。
※集約版推薦者一覧の修正を伴わない不備解消の場合：セル黄色→元に戻す
- iii. 修正作業終了後、不備照会リストの所定欄に不備修正日と担当者名を入力し、「不備解消」欄に○を入力。
- iv. 差替書類・不備書類の取り扱いについては、上記C1-3 iiに準じる。
- v. 不備修正後、10. A6、11. A7、12. A8B5、13. A9等、再度要件確認を行い新たな不備がないか確認。

16. **B7**ファイリング

(1) 仕切紙の作成

- i. 各ファイル内で書類を仕切るため、学校番号、学校名を記載した「仕切紙」を図1(参考)のとおり、申請受付簿等から差し込み印刷で作成。
- ii. 作成した仕切紙を、全推薦学校分についてファイル種類分(A～F)印刷。

図1(参考)：仕切紙



※仕切紙はファイリングした際に目立つよう、色紙を用いること(色は指定なし)。

※ファイル種類(A～F)ごとに色を変える必要はない。

(2) ファイリング

- i. 不備が全て解消された書類を、ファイリンググループ(A～F)別に学校番号順に「(ツ)のびーるファイル」に綴じる。
- ii. ファイリングする書類の先頭には、上記(1)で作成した学校別の仕切紙をつける。

例：ファイリンググループBの場合

仕切紙 学校番号 111111 推薦者一覧 → 仕切紙 111112 推薦者一覧 → 仕切紙 111113 推薦者一覧…

- iii. 各ファイルの背表紙に、ファイリンググループ記号(A～F)、募集年度、プログラム名、書類名を記載する。

17. **D1** 担当者連絡先リストの作成・提出

- i. 「(キ)担当者連絡先リスト様式」に各学校の申請書ファイル A 内「推薦者一覧」シート右上に入力されている「学校名」「担当課・担当者名」「問い合わせ先 TEL」「問い合わせ E-mail」を転記。
- ii. 全学校分を入力済みの担当者連絡先リストは「作業スケジュール」に記載の期日までに JASSO に提出。

18. **D2** 外務省精査用書類 PDF 化、提出

(1) 外務省精査用 対象者申請書類の PDF 化

- i. JASSO から「外務省精査対象者一覧」データを受領

※受領時期は **A5** 集約版推薦者一覧を JASSO へ提出した後、約 2 週間後が目安

参考

上記「外務省精査対象者一覧」は、委託業者から提出のあった集約版推薦者一覧を外務省が確認し、外為法等の観点から書類精査が必要と外務省が判断した者について、集約版推薦者一覧上にフラグを立てて返送されたデータ。

- ii. 対象者の「申請書」、「専攻分野及び研究計画」（学部留学生は不要）を推薦者別に PDF ファイル化し、作成次第 JASSO に提出し、内容の確認を受ける。

※ファイル名は各推薦者の個人番号（一般枠、中国赴日協力枠の場合は整理番号）とすること

【参考】外務省精査対象者書類の PDF 化件数（想定）

番号	プログラム名	想定人数
⑦	一般等	90 名程度
⑧	研特 10	100 名程度
⑨	学特 10	5 名程度
⑨	日研	PDF 化不要
⑩	日系人	PDF 化不要
⑪	SGU10	10 名程度
⑫	研特 4	2 名程度
⑬	学特 4	2 名程度
⑭	SGU4	20 名程度

19. **D3** JASSO が指定する者の申請書類の PDF 化、提出

JASSO 職員から指示があった場合に、特定の書類を PDF 化し、速やかに JASSO にメール添付で提出。

※JASSO のメールサーバーは容量が 10MB を超える場合は受信ができないため、送信の際は適宜分割する等留意すること。

参考：PDF 化が必要な書類数

全	各 10 名分程度
---	-----------

参考

上記 PDF は、JASSO による不備内容の確認や、文科省・外務省より照会があった場合に参照する。

20. **D4** 確認作業に係る改善提案の作成

申請書類及びデータの様式・形式等の改善案、本作業要領の改善案等を作成する（様式自由）。

21. **D5** (日研のみ) フォローアップ状況調査表集約、加工

(1) 受領

- i. フォローアップ調査表を「作業スケジュール」に記載の期間中に各学校からメールにて受領。
- ii. 「(7)日研コースガイド」掲載大学中期限までに提出のない大学へは適宜メール等で督促を行う。

(2) 集約・整え

- i. 各大学から提出されたフォローアップ調査表データをコピー&ペーストで1ファイルに集約。
※後に並べ替えを行うので、学校番号順でなくても良い。
- ii. 集約したフォローアップ調査表データを様式別シートの作成例のとおり体裁を整える

(3) データ加工

- i. データを以下のとおりに加工

《調査様式A》

- 1. 全大学（73大学）分のデータのマージ（1つのシートに結合）

《調査様式B》

- 1. 全大学（73大学）分のデータのマージ（1つのシートに統合）
- 2. 大学別人数
- 3. 採用年度別人数
- 4. 国籍別人数
- 5. 修了者の進路（機関区分 a, b 別人数）
- 6. 最終学歴（課程区分別人数）
- 7. 日本滞在経験（経験有無別の人数）

※上記2～7については、別途 JASSO からの指示通りに集計

(4) 提出

上記にて受領した各大学の個別フォローアップ調査表、集約版フォローアップ調査表、及びその加工データを「作業スケジュール」に記載の期日までに JASSO へ提出。

22. 納品

全作業終了後、下表の書類・データをプログラム毎に「作業スケジュール」期日（募集日程・審査日程により変更有）までに JASSO 青海事務所国費留学生室審査係に納品する。

※集約版推薦者一覧は最終版納品前にも JASSO より指示があった場合

※運搬手段（車両等）は業者にて手配（仕様書に記載のとおり）

納品物	
書類・データ名	備考
推薦調書・推薦者一覧	修正・差替後、の最終版を各学校のフォルダに格納し CD-R 等で提出
集約版推薦者一覧	修正後の最終版を CD-R 等で提出
不足・再請求リスト	各学校の回答、不備修正の記録を反映したものを CD-R 等で提出
不備照会リスト	
ファイル A~F	修正・差替後の書類をファイリングされた状態で提出
申請書類封筒・送付状	全学校分をまとめて提出
差替後不要書類	全学校分をまとめて提出
確認作業に係る改善提案	CD-R 等で提出

2019-20

国費外国人留学生

申請書類等確認作業

作業要領 C

(延長申請用)

※本作業要領と異なる作業工程順序、手順にて確認作業を行う場合は、必ず事前に JASSO 職員と協議の上、了承を得ること。

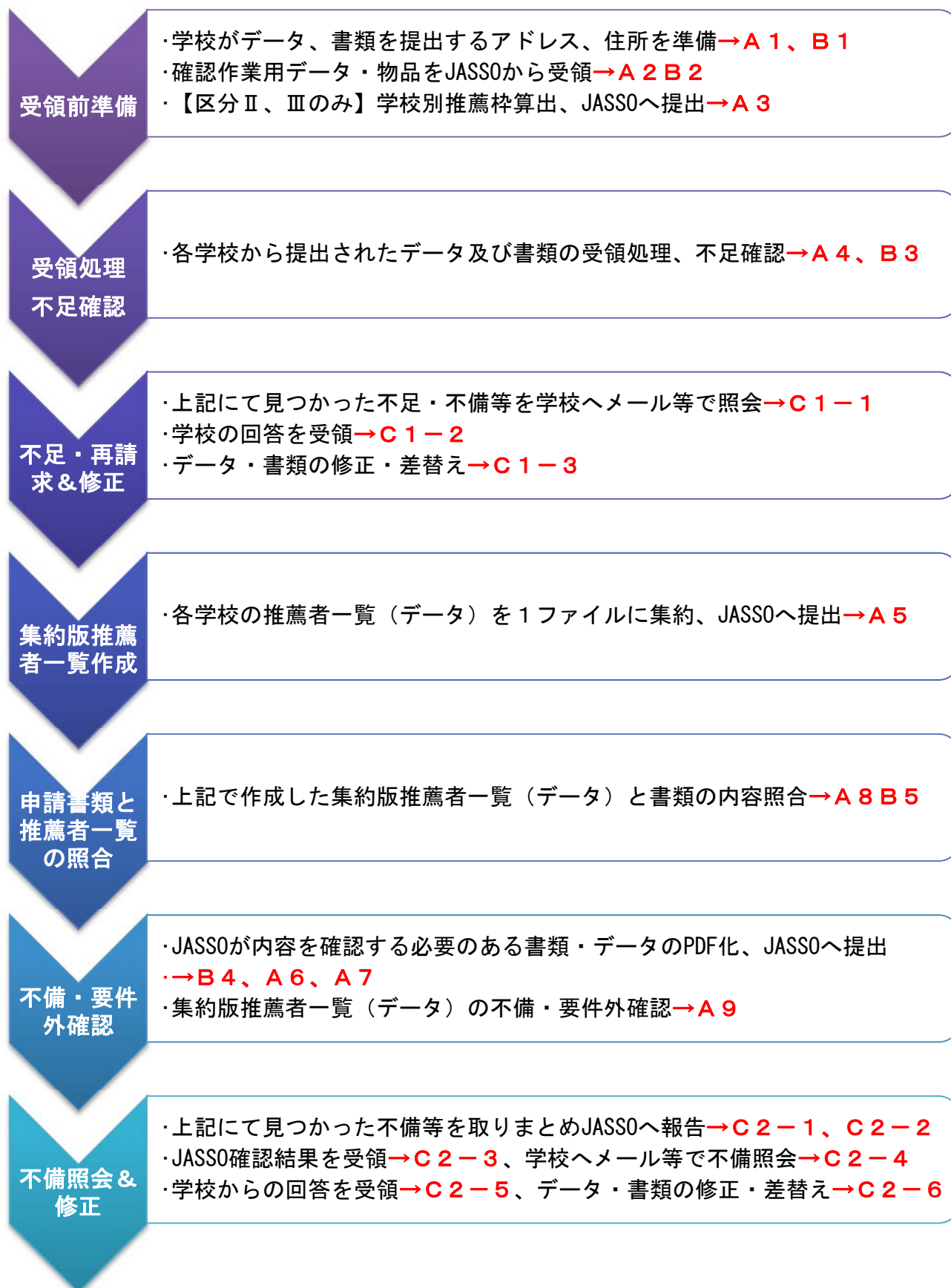
留学生事業部 国際奨学課 国費留学生室 審査係

独立行政法人 日本学生支援機構 (JASSO)

2018/12/10



確認作業の流れ



個別審査用
資料の作成

- ・【区分Ⅱ-2、Ⅲ-2のみ】
- ・個別審査評価票（データ）の作成→E 1
- ・個別審査用書類のファイリング→E 2
- ・委員へ発送→E 3、委員回答の集計→E 4

書類のファ
イリング

- ・不備修正後の書類を書類種別ごとに納品用にファイリング→B 6

上記以外の
作業

- ・学校別担当者連絡先リスト作成→D 1
- ・JASSO が指定する者の申請書類を PDF 化、JASSO へ提出→D 2
- ・確認作業に係る改善提案の作成→D 3

納品

- ・上記作業済みデータ・書類をJASSOへ納品

※《注意》区分Ⅱ-2とⅢ-2（書類選考有）は納品日が早いため、不備照会等の作業を他区分とは別に先に進める必要がある。
※作業の進行上適宜業務が加わる可能性がある。

業務対象 区分番号

申請時期	今回の 作業対象	業務対象（詳細）		
		番号	学生区分	プログラム名
2019年5月 申請締切	○	⑯	研究留学生	I (2019年度秋進学)
		⑰	研究留学生及び学部留学生	Ⅱ、Ⅲ (2019年度秋進学)
		⑱	研究留学生及び学部留学生	Ⅱ-2、Ⅲ-2 (2019年度秋進学)
2020年1月 申請締切	-	⑲	研究留学生	I (2020年度進学)
		⑳	研究留学生及び学部留学生	Ⅱ、Ⅲ (2020年度進学)
		㉑	研究留学生及び学部留学生	Ⅱ-2、Ⅲ-2 (2020年度進学)
		㉒	高等専門学校留学生	VII (2020年度進学)
		㉓	専修学校留学生	VIII (2020年度進学)

目次

- A** : データの処理 **B** : 書類の処理 **C** : 不備照会・修正処理
D : その他の処理 **E** : (区分Ⅱ-2、Ⅲ-2のみ) 個別審査に係る処理

1.	A 1	申請データ受付用メールアドレス取得、通知	4
2.	B 1	申請書類受付用住所決定、通知	4
3.	A 2 B 2	確認作業用データ・物品の受領	5
4.	A 3	学校別推薦枠算出、提出	6
5.	A 4	受領処理・不足確認	6
6.	B 3	受領処理・不足、不備確認	8
7.	C 1	不足等再請求、修正、記録	10
8.	A 5	推薦者一覧の集約・提出	11
9.	B 4	理由書・その他の書類の処理、PDF 提出	13
10.	A 6	学業成績係数の確認処理、PDF 提出	13
11.	A 7	他大学進学希望の確認処理、PDF 提出	14
12.	A 8 B 5	集約版推薦者一覧と書類の照合	15
13.	A 9	不備・要件外確認	16
14.	C 2	不備・要件外照会、修正、記録	26
15.	E 1	(区分Ⅱ-2、Ⅲ-2のみ) 個別審査評価票の作成、提出	27
16.	E 2	(区分Ⅱ-2、Ⅲ-2のみ) 個別審査用書類ファイリング	27
17.	E 3	(区分Ⅱ-2、Ⅲ-2のみ) 個別審査用書類の発送	28
18.	E 4	(区分Ⅱ-2、Ⅲ-2のみ) 個別審査結果の受領、集計表への反映	28
19.	B 6	ファイリング	29
20.	D 1	担当者連絡先リストの作成・提出	30
21.	D 2	JASSO が指定する者の申請書類の PDF 化	30
22.	D 3	確認作業に係る改善提案の作成	30
23.		納品	31

1. **A 1** 申請データ受付用メールアドレス取得、通知(1) **アドレス取得**

各学校から提出される申請データ（以下「データ」）を受信するためのメールアドレスを取得。

※取得するアドレスは以下のとおりとすること。

※データの容量が非常に重くなる場合があるため、最低 20MB は受信可能なものとするのが望ましい。

番号		提出先メールアドレス
⑬⑭⑮	I, II, III, II-2, III-2 2019年度（10月又は9月）進学分	encho2019@ドメイン名
⑲⑳㉑㉒㉓	I, II, III, II-2, III-2, VII, VIII 2020年度進学分	encho2020@ドメイン名

(2) **アドレス通知**

上記(1)にて取得したアドレス、及び最大受信可能容量を JASSO へ連絡。

2. **B 1** 申請書類受付用住所決定、通知(1) **住所決定**

各学校から提出される申請書類（以下「書類」）を受領する住所を決定。

※住所については任意で決定して良いが、係名は以下のとおりとすること。

番号	区分名	提出先住所（係名以下）
⑬～㉓	全	国費受付係 (例：東京都江東区青海 2-2-1 株式会社 JASSO XX 事業部 <u>国費受付係</u>)

(2) **住所通知**

上記(1)にて準備した住所を JASSO へ連絡。

3. **A 2 B 2** 確認作業用データ・物品の受領

(1) 確認作業用データの受領

JASSO から下表のデータを「作業スケジュール」に記載の期日までにメール添付等で受領。

区分名					確認作業用データ	
⑯⑰	⑱⑲	⑳㉑	㉒	㉓	記号	データ名
I	II III	II-2 III-2	VII	VIII		
	○		○	○	(ア)	学校番号一覧
	○		○	○	(イ)	申請受付簿様式
	○		○		(ウ)	不足・再請求リスト様式
	○				(エ)	学校データ用パスワード
	○				(オ)	学校照会用メールテンプレート
	○				(カ)	担当者連絡先リスト様式
	○		○	○	(キ)	不備照会リスト様式
	●				(ク)	学校別推薦枠一覧
	○				(ケ)	学校別推薦可能枠算出手順書
	○				(コ)	学校別推薦可能枠算出用素材データ
	○				(サ)	国費外国人留学生在籍状況一覧（業者確認作業開始前月時点のもの〔前月時点支給対象者+休学者〕）
○					(シ)	国費外国人留学生別予備教育機関・専門教育機関一覧〔5月延長申請秋進学申請受付時のデータと同じもの〕
	○				(ス)	特別プログラムによる採用者一覧
	○				(セ)	特別プログラム優先配置人数一覧
		○			(ソ)	個別審査評価票様式
		○			(タ)	個別審査集計表様式
		○			(チ)	個別審査委員名簿
		○			(ツ)	個別審査評価票用（審査委員送付用）パスワード
		○			(テ)	個別審査委員送付書類

※●は業者にて作成（下記 **A 3** 参照）

(2) 確認作業用物品の受領

JASSO から以下の作業用物品を「作業スケジュール」に記載の期日までに受領。

※引渡場所：JASSO 青海事務所

※運搬手段（車両等）：業者にて手配（※仕様書に記載のとおり）

番号	区分名	物品名	個数	用途
⑯～ ⑳	全	(ト) ファイリングボックス	50 個程度	作業時書類保管用
		(ナ) ドッチファイル	10 冊程度	作業時書類保管用
		(ニ) のびーるファイル	20 冊程度	書類ファイリング用（納品時）

⑩⑪	Ⅱ-2 Ⅲ-2		7冊	個別審査書類ファイリング用（委員送付時）
----	------------	--	----	----------------------

4. A3 学校別推薦枠算出、提出

(1) 学校別推薦枠算出

「(ケ) 学校別推薦可能枠算出手順書」、「(コ) 学校別推薦可能枠算出用素材データ」を用いて、各学校別の推薦枠を算出。

※算出が必要な延長申請区分、算出方法概要は以下のとおり。

番号	区分名		算出方法概要（※詳細は必ず手順書を参照のこと）
⑰	ⅡⅢ	2019年度（10月又は9月）進学分 （2019年5月申請締切分）	同区分採用者数の過去3年間の平均人数 －前回⑰で採用された者の数
⑳	ⅡⅢ	2020年度進学分 （2020年1月申請締切分）	同区分採用者数の過去3年間の平均人数

(2) 提出

上記で作成した学校別算出枠を「作業スケジュール」に記載の期日までに JASSO へ提出。

※算出過程の列及び数式等は削除せず残したままにしておくこと

5. A4 受領処理・不足確認

(1) 受信

- i. データを「作業スケジュール」に記載の期間中に各学校からメールにて受領。

※データ種類及び必要数は下表のとおり。

【提出書類一覧】

					学校提出データ	
⑯⑰	⑱⑳	㉑㉒	㉓	㉔	データ名	必要数
I	ⅡⅢ	Ⅱ-2 Ⅲ-2	Ⅶ	Ⅷ		
○	○		○	○	申請書ファイル A (Excel)	1
○	○	○	○	○	申請書ファイル B (Word)	人数分
		○			小論文 (Word)	人数分

※理由書・その他の書類の処理がデータのみで提出がある場合がある。その場合印刷し該当の学生の書類に入れ込む。

6. **B3** 受領処理・不足、不備確認

(1) 受領

i. 書類を「作業スケジュール」に記載の期間中に各学校から郵送又は宅配便にて受領。

※書類種類及び必要部数は下表のとおり。

【提出書類一覧】※アルファベット：ファイリンググループ

区分名					学校提出書類			
⑯⑰	⑱⑲	⑳㉑	㉒	㉓	書類名	必要部数	様式	備考
I	II III	II-2 III-2	VII	VIII				
A			A	A	公文書	1	自由	
B	B		B	B	推薦者一覧	1	所定 (申請書ファイルA)	データでも提出
C	C	C	C	C	指導教員の意見書	人数分	所定 (申請書ファイルA)	データでも提出
D	D	D	D	D	理由書・その他の書類	該当校のみ	自由	
		E			小論文	人数分	所定	データでも提出
			F	F	成績証明書	人数分	自由	
			F	F	出欠状況証明書	人数分	自由	

(2) 受領記録・不足確認

- i. 「(イ)申請受付簿」に各学校の書類の受領日を記録。
- ii. 学校ごとに必要書類が必要部数提出されているかを確認。
- iii. 不足等があった場合は「(ウ)不足・再請求リスト」に入力。

※「推薦者一覧」、「小論文」の提出漏れ：

データ提出分を印刷して補充。不足・再請求リストに入力不要。

※「指導教員の意見書」の提出漏れ：

押印が必要な書類のため、不足・再請求リストに入力し、学校へ請求。

(3) 不備確認

- i. 指導教員の意見書

押印または署名が無い場合⇒**不備**

「(ウ)不足・再請求リスト」に入力。

指導教員の意見書

押印
or 署名

(4) 書類処理

i. 上記(2)とあわせて、書類を下表のとおり処理。

書類名	書類処理内容	
	記入	並べ替え
推薦者一覧	—	区分順 ^{※1}
指導教員の意見書	「学校番号、区分、推薦順位」を右上に鉛筆で記入	区分順 ^{※1} の推薦順位順 ^{※2}
小論文	—	推薦者一覧上の並び順 ^{※2}
理由書・その他の書類	「学校番号、区分、推薦順位」を右上に鉛筆で記入	
成績証明書・出欠状況証明書	「学校番号、推薦順位」を右上に鉛筆で記入	推薦順位順

※1 大学の場合はⅠ→Ⅱ等(Ⅱ～Ⅲ-2)の順。高等専門学校、専修学校の場合は一学校あたり一区分(高専：Ⅶ、専修：Ⅷ)のみのため、区分順の並べ替えは不要。

※2 Ⅱ-2、Ⅲ-2には推薦順位がないため(推薦順位欄は「特別延長」と入力するよう学校へ指示)、同区分の推薦者の書類は区分Ⅱ・Ⅲの最後に、区分Ⅱ-2→Ⅲ-2の順に推薦者一覧上の並び順通りに並べ替える。

ii. 書類は学校別に上記【提出書類一覧】表のファイリンググループ(A～F)別に仕分ける。

iii. 仕分けた書類は学校番号順に「(ト)ファイリングボックス」に並べるなどして、保管。

書類並び順：大学の場合

学校番号 111111 [A → B {Ⅰ → Ⅱ等} → C {Ⅰ(1位→2位…) → ⅡⅢ(1位→2位…) → Ⅱ-2(推薦者一覧上の並び順) → Ⅲ-2(推薦者一覧上の並び順)} → D → E {Ⅱ-2(推薦者一覧上の並び順) → Ⅲ-2(推薦者一覧上の並び順)}]

→ 学校番号 111112 [A → B {Ⅰ → Ⅱ等} → C {Ⅰ(1位→2位…) → ⅡⅢ(1位→2位…) → Ⅱ-2(推薦者一覧上の並び順) → Ⅲ-2(推薦者一覧上の並び順)} → D → E {Ⅱ-2(推薦者一覧上の並び順) → Ⅲ-2(推薦者一覧上の並び順)}]…

書類並び順：高等専門学校・専修学校の場合

学校番号 777777 [A → B → C(1位→2位…) → D → F]

→ 学校番号 777778 [A → B → C(1位→2位…) → D → F]…

参考

仕分けた書類は C1 C2にて不備修正後、B6にて納品用にファイリングする。

(5) 封筒処理

i. 開封後の各学校の封筒は、中に書類が残っていないことを確認した上で、全学校分をまとめて保管。

※封筒の並び順は不問

ii. 上記封筒は納品の際に JASSO へ提出。

7. **C1** 不足等再請求、修正、記録(1) **C1-1** 不足・再請求メール送信

上記 **A4**、**B3** にて要照会事項を入力した不足・再請求リストに基づき、対象学校宛に日毎に照会メールを送信し、データ・書類の再請求をする。

※学校への照会が必要な事項であるか判断に迷う場合は、適宜 JASSO へ相談すること

※学校の回答期限は、納品日から逆算して業者にて自由に設定すること

(2) **C1-2** 不足・再請求回答受領

i. 学校から受領した書類・データは、右上に黒鉛筆で受領日を記入。

※本来紙媒体で提出すべき書類をデータで受領した場合は、業者にて印刷の上受領日を記入。

(3) **C1-3** 不備修正、修正記録

i. 上記 **A4**、**B3** と同様の手順で、再提出があったデータ・書類の受領処理及び不備修正を行う。

ii. 書類に不備があった場合の差替書類・不備書類の取り扱いは下表のとおり。

書類名	処理内容	
	差替書類（新）	不備書類（旧）
推薦者一覧	不備書類と差替	抜き取り、別途取りまとめの上、 <u>納品時に JASSO へ提出</u> ※並び順は学校番号順でなくて良い
小論文		
理由書・その他の書類		
公文書	不備書類の前に重ねる	抜き取らない (押印入りの書類原本のため)
指導教員の意見書		

iii. 修正作業終了後、不足・再請求リストについては所定欄に不備修正日と担当者名を入力後、「不備解消」欄に○を入力。

8. A5 推薦者一覧の集約・提出

※不備に該当するものがあつた場合は、集約版推薦者一覧のセル色を黄色に変更し、不備照会リストに入力。集約版推薦フォームを修正する場合はセル色をオレンジにし赤字表示に変更する。(不備取消しの場合：セル黄色→元に戻す)

(1) リンク確認

- i. 各学校提出の申請書ファイル A について、推薦者一覧の内容が別シートの申請書・推薦調書から適切にリンク表示されていることを確認。

※「Ctrl+Shift+@」キーを同時押し、以下図のようにセルの数式を表示した状態で、文科省 HP に掲載されている様式から数式が変更されていないか確認

様式掲載 HP : (I ~ III-2) http://www.mext.go.jp/a_menu/koutou/ryugaku/boshu/1398903.htm

: (VII) http://www.mext.go.jp/a_menu/koutou/ryugaku/boshu/1399195.htm

: (VII) http://www.mext.go.jp/a_menu/koutou/ryugaku/boshu/1399198.htm

- ii. リンク切れ、リンク参照箇所はずれ等があつた場合は、適切にリンク表示されるよう関数を修正。関数を修正する際（直接入力されている場合等）、記載内容に影響がないか確認しながら行う。

申請区分Ⅱ、Ⅱ-2、Ⅲ、Ⅲ-2							
	学校番号	大学名	申請区分	推薦順位	個人番号	国番号	国轄
01	=INDIRECT(A22&"!W65")	=INDIRECT(A22&"!H55")	=INDIRECT(A22)	=INDIRECT(A22)	=INDIRECT(A22&"!A58")	=INDIRECT(A22&"!A56")	=INDIRECT(A22&"!H55")
02	=INDIRECT(A23&"!W65")	=INDIRECT(A23&"!H55")	=INDIRECT(A23)	=INDIRECT(A23)	=INDIRECT(A23&"!A58")	=INDIRECT(A23&"!A56")	=INDIRECT(A23&"!H55")
03	=INDIRECT(A24&"!W65")	=INDIRECT(A24&"!H55")	=INDIRECT(A24)	=INDIRECT(A24)	=INDIRECT(A24&"!A58")	=INDIRECT(A24&"!A56")	=INDIRECT(A24&"!H55")
04	=INDIRECT(A25&"!W65")	=INDIRECT(A25&"!H55")	=INDIRECT(A25)	=INDIRECT(A25)	=INDIRECT(A25&"!A58")	=INDIRECT(A25&"!A56")	=INDIRECT(A25&"!H55")

(2) 集約

- i. 全学校分の推薦者一覧を延長申請区分別にコピー&ペーストで下表のとおり集約。

※行は後の工程で並べ替えるので、学校番号順・推薦順位順に集約する必要はない。

番号	区分名	ファイル名	
①⑥	I	2019 推薦者一覧 (区分 I)	
①⑦	Ⅱ, Ⅲ	2019 年度 10 月または 9 月進学分 (2019 年 5 月申請締切分)	
①⑧	Ⅱ-2		2019 推薦者一覧 (区分Ⅱ-2)
	Ⅲ-2	2019 推薦者一覧 (区分Ⅲ-2)	
①⑨	I	2020 年度進学分 (2020 年 1 月申請締切分)	
②⑩	Ⅱ, Ⅲ		2020 推薦者一覧 (区分ⅡⅢ)
②⑪	Ⅱ-2		2020 推薦者一覧 (区分Ⅱ-2)
	Ⅲ-2		2020 推薦者一覧 (区分Ⅲ-2)
②⑫	VII		2020 推薦者一覧 (区分Ⅶ)
②⑬	VIII	2020 推薦者一覧 (区分Ⅷ)	

注意

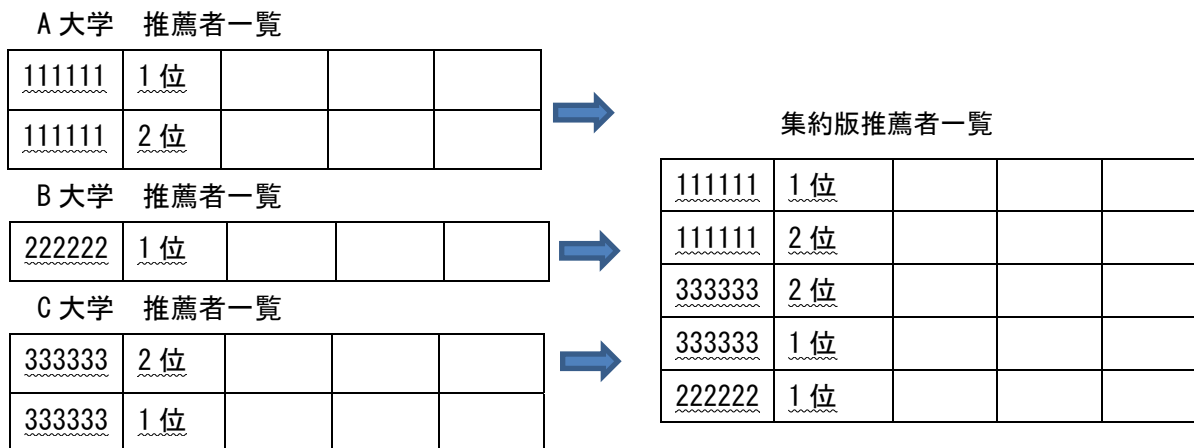
この集約版推薦者一覧は納品後そのまま選考資料として使用するため、申請者情報の集約漏れ、誤操作による情報の上書き、不備の修正漏れ・誤修正等が起こらないように細心の注意を払うこと。

なお推薦者一覧の体裁※は学校ごとにバラバラとなっているが、この後の確認作業の利便性の観点から、集約版推薦者一覧については業者にて適宜体裁を整えることが望ましい。その際も誤操作による情報の上書きに十分注意すること。

※文字のフォント、文字位置、セルの書式 etc.

(3) 人数確認

- i. 集約漏れ確認のため、上記 **A 4** にて「(イ) 申請受付簿」に入力した推薦者数と、集約版推薦者一覧上の推薦者数が一致することを延長申請区分毎及び学校毎に確認。
- ii. 不一致の場合は推薦者一覧の集約漏れがないか、「(イ) 申請受付簿」の推薦者数に転記ミスが無いか確認。



(4) 並べ替え

集約版推薦者一覧について、学校番号順の推薦順位順に行を並べ替える。

※学校番号や推薦順位に不備のある学校は自動で並べ替えを行わないほうがよい。

※区分Ⅱ-2、Ⅲ-2には推薦順位がないため、学校番号順の推薦者一覧上の並び順に行を並べ替え、最左列に列を1列挿入し、上から順番に整理番号（1、2、3、…）を付す。

(5) 提出

集約版推薦者一覧を「作業スケジュール」に記載の期日までに JASSO に提出し、内容の確認を受ける。

集約版推薦者一覧（※行並べ替え後）

学校番号	推薦順位	氏名			
111111	1 位				
111111	2 位				
222222	1 位				
333333	1 位				
333333	2 位				

9. B4理由書・その他の書類の処理、PDF 提出

(1) 理由書・その他の書類の処理

- i. 上記B3で仕分けた「理由書・その他の書類」について、右上に黒鉛筆で学校番号等記入されていることを確認
- i. 上記書類を PDF 化。

※PDF は全学校分を区分毎に 1 ファイルにまとめる（データのみで提出のあった書類も含む）ファイル内の並び順は学校番号順の推薦順位順。

- ii. PDF は「作業スケジュール」に記載の期日までに JASSO に提出

10. A6 学業成績係数の確認処理、PDF 提出

(1) 学業成績係数不備の検出

- i. 集約版推薦者一覧上の「学業成績係数」（区分Ⅱ-2、Ⅲ-2 の場合は、学業成績係数①②の両方）を参照し、下表の**不備**に該当する者は「(※)不備照会リスト」に入力。

番号	区分名	学業成績係数	想定人数
①②⑩	Ⅱ、Ⅲ	2.50～3.00 <u>以外</u> (例：空欄、「算出不可」、「-」⇒ 不備 (JASSO 理由書確認) 2.50 未満、3.00 超過) ⇒ 不備 (要件外)	10 名程度
⑩⑪⑫	Ⅱ-2、Ⅲ-2	「学業成績係数①」が 2.80～3.00 <u>以外</u> 、又は「学業成績係数②」が 2.50～3.00 <u>以外</u> (例：空欄、「算出不可」、「-」⇒ 不備 (JASSO 理由書確認) 2.80 (2.50) 未満、3.00 超過) ⇒ 不備 (要件外)	1 名程度
⑫⑬	Ⅷ、Ⅷ	2.80～3.00 <u>以外</u> (例：空欄、「算出不可」、「-」⇒ 不備 (JASSO 理由書確認) 2.80 未満、3.00 超過) ⇒ 不備 (要件外)	1 名程度

(2) 「学業成績係数が算出できない場合の推薦理由書」PDF 化、提出

- i. 上記**不備**に該当する者の「学業成績係数が算出できない場合の推薦理由書（申請書ファイル A 内）」を PDF 化。

※PDF は全学校分を区分毎に 1 ファイルにまとめる（ファイル内の並び順は学校番号順の推薦順位順とすること）。

- ii. PDF は「作業スケジュール」に記載の期日までに JASSO に提出。

11. **A 7** 他大学進学希望の確認処理、PDF 提出

(1) 他大学進学希望の検出

- i. 【13. **A 9** 不備要件外確認 01) 学校入力内容・本人入力内容に齟齬が無いか】を先に処理する。
もしも相違している箇所があった場合、以下 ii. の確認作業の際不備照会リストへ入力し備考欄に内容を入力。(備考欄入力例：現在の「大学名」と第 2 希望(大学入力内容)は一致しているが(本人入力内容)と異なる。
「指導教員の意見書」連合大学院である旨の記載有)
- ii. 集約版推薦者一覧上の「希望進学先(第 1 希望)」及び「希望進学先(第 2 希望)」を参照し、以下【表 1】→【表 2】の**不備**(イとウ)に該当する者は「(キ)不備照会リスト」に入力。

【表 1】

番号	区分名	希望進学先大学(第 1 希望、第 2 希望)
⑬⑱	I	「希望進学先(第 1 希望)」、「希望進学先(第 2 希望)」(※「本人入力」ではない列)の大学名が、現在の「大学名」(C 列)と異なる場合(第 1 希望、第 2 希望それぞれ確認) ⇒【表 2】のとおり確認
⑰⑳	II、III	
⑲㉑	II-2、III-2	

【表 2】

	確認内容(第 1 希望、第 2 希望) ※必ずア→イ→ウの順で確認
ア ↓	「指導教員の意見書」に、 連合大学院である旨 の記載がある ⇒OK(連合大学院進学は他大学進学とはみなさない)
イ ↓	「個人番号」の下 4 桁が 2001~4000 である(=大学推薦による採用者) ⇒ 不備 (大学推薦による採用者の他大学進学は理由書の提出があったとしても不可)
ウ	アの記載が確認できない場合 ⇒ 不備 (ただし「指導教員の意見書」を JASSO が確認し、理由と所見の内容が適切と判断した場合は JASSO にて不備取消)

(2) 「指導教員の意見書」PDF 化、提出

- i. 上表【表 2】のウに該当する者については、「指導教員の意見書」(紙媒体で提出されているもの)を PDF 化。
※PDF は全学校分を区分毎に 1 ファイルにまとめる(ファイル内の並び順は学校番号順の推薦順位順とすること)。
- ii. PDF は「作業スケジュール」に記載の期日までに JASSO に提出し、内容の確認を受ける。

【参考】「指導教員の意見書」PDF 化件数(想定)

番号	区分名	想定人数
⑬⑱	I	90 名程度
⑰⑳	II、III	50 名程度
⑲㉑	II-2、III-2	2 名程度

12. **A8B5** 集約版推薦者一覧と書類の照合

(1) 照合

- i. 集約版推薦者一覧と書類を以下の表のとおり照合。
- ii. 内容に齟齬がある場合は「(キ)不備照会リスト」に入力。

項目	指導教員の意見書	小論文	備考
学校名	○	/	同一学校と判断できれば可
個人番号	○	○	
氏名	○	○	同一人物と判断できれば可

13. A9 不備・要件外確認

(1) 不備・要件外確認

- i. 集約版推薦者一覧の各項目（項目名： ）について以下のとおり確認。
 ii. 不備があった場合は、「(キ)不備照会リスト」に入力。

区分名					確認内容
⑬⑱	⑰⑳	⑱㉑	㉒	㉓	
I	II III	II-2 III-2	VII	VIII	
○	○	○	○	○	01) 学校入力内容・本人入力内容に齟齬が無い※別人の内容が入力されていないか程度の確認でよい 希望進学先（第1希望） 希望進学先（第2希望）の大学名 研究科名 について、学校入力内容（推薦者一覧左部）と本人入力内容（同右部）が相違している⇒不備
○	○	○	○	○	02) 氏名表記が適切か 氏名がアルファベット表記でない（漢字、現地語等）⇒不備 ※アルファベットと漢字の併記はOK
○	○	○	○	○	03) 個人番号に入力ミスがないか 「(サ国費外国人留学生在籍状況一覧)」と個人番号で照合し（vlookup関数→氏名等を目検）個人番号に入力ミスがある⇒不備
○	○	○	○	○	04) 推薦順位が適切か 推薦順位 同区分内（I、II III、VII、VIII）で順位の重複又は欠番がある⇒不備 II-2、III-2のみ：推薦順位がII IIIと通しで付されている⇒不備 参考 II IIIとはおしで順位付け。II-2、III-2については推薦順位欄に「特別延長」と入力し、推薦順位を付さないよう学校へ指示している。
○	○	○	○	○	05) 「支給期間」と「支給月数」の整合性がとれているか 希望奨学金支給期間「開始年月」「終了年月」より確認できる期間と「希望月数」が一致しない⇒不備 ※希望奨学金支給期間は入力されているが希望進学先の入力がない場合、元データ（大学提出データ）を確認し希望進学先の大学名 研究科名記載がないか確認。なければ集約版推薦者一覧を修正。
		○			06) （区分II-2、III-2のみ）第2希望がないか 希望進学先（第2希望）が入力されている⇒不備

○	<div style="display: flex; justify-content: space-between;"> <div style="width: 15%; border-right: 1px solid black; height: 100%;"></div> <div style="width: 15%; border-right: 1px solid black; height: 100%;"></div> <div style="width: 15%; border-right: 1px solid black; height: 100%;"></div> <div style="width: 15%; border-right: 1px solid black; height: 100%;"></div> <div style="width: 40%; padding: 5px;"> <p>07) 専門教育機関からの推薦か</p> <p>※個人番号の上 2 桁が 19 (2019 年度採用者) で、下 4 桁が 0000~1500 (=大使館推薦・研究留学生の採用者) のみ確認</p> <p>「(シ)国費外国人留学生別予備教育機関・専門教育機関一覧」と個人番号で照合し (vlookup 関数→氏名等を目検)、大学名 (C 列) が「専門教育機関」と一致していない⇒不備</p> <p>参考 大使館推薦・研究留学生による採用者で、現在日本語予備教育の受講のため本来の配置大学 (専門教育機関) とは別の大学 (予備教育機関) に在籍している者についても、予備教育機関ではなく専門教育機関から申請される必要がある。「指導教員の意見書」は予備教育機関からの提出であっても可。</p> </div> </div>
---	---

08) 延長申請不可のプログラムによる採用者ではないか

以下区分について、下表に該当する者は**不備**

番号	区分名	個人番号 下 4 桁	【参考】新規採用時国費プログラム名
⑬~⑳	全	5001~6000	5001~5500 S G U (春)
			5501~6000 学部留学生 (特別枠)
		6501~7300	6501~7000 S G U (秋)
			7001~7300 教員研修留学生
		7501~9000	7501~7700 日韓共同理工系学部留学生
			7701~8000 Y L P
		8001~9000 日本語・日本文化研修留学生	

09) 《5月申請締切分 (10月又は9月進学) のみ》延長申請不可の採用者ではないか

以下区分について、下表に該当しない者は**不備**

番号	区分名	個人番号	【参考】新規採用時国費プログラム名
⑬	I	190001~191500	0001~1500 研究留学生 (大使館推薦)
		191501~191700 で、かつ「希望進学先一進学年次」が博士	1501~1700 研究留学生 (中国政府赴日)

参考

- 区分 I は非正規→正規の延長申請である。非正規生が入学可能な枠は研究留学生 (大使館推薦) と一般枠 (大学推薦) であるが、一般枠は 10 月開始であるため、5 月締切分延長申請の対象ではない。
- 研究留学生 (中国政府赴日)
非正規生→正規生への進学は、博士課程への進学しか認められない。

10) 《1月申請締切分のみ》申請区分と採用プログラムが合致しているか-1

以下区分について、下表に該当する者は不備

番号	区分名	個人番号 下4桁	【参考】新規採用時国費プログラム名
⑰	I	1501～1700 で、かつ「希望進学先— 進学年次」が博士 <u>以外</u>	研究留学生（中国政府赴日）
⑱	II	6001～6400	学部留学生（大使館推薦）
	II、III	9001～9999	9001～9500 高等専門学校留学生 9501～9999 専修学校留学生

参考

○研究留学生（中国政府赴日）

非正規生→正規生への進学は、博士課程への進学しか認められない。

○学部留学生（大使館推薦）

当初学部留学生（大使館推薦）として新規採用され、延長申請をして現在修士又は専門職学位課程に在籍する者が上位課程に進学するために再度延長申請する場合は、II-2 で申請する（IIでの申請は不可）。

○高等専門学校留学生及び専修学校留学生

当初高等専門学校留学生（又は専修学校留学生）として新規採用され、延長申請をして現在学部、修士又は専門職学位課程に在籍している者が上位課程に進学するために再度延長申請はする場合は、III-2, II-2 で申請する（III, IIでの申請は不可）。

10) 《5月申請締切分（10月又は9月進学）のみ》申請区分と採用プログラムが合致しているか-1

以下区分について、下表に該当する者は不備

番号	区分名	個人番号 下4桁	【参考】新規採用時国費プログラム名
⑰	II	6001～6400	学部留学生（大使館推薦）
	II、III	9001～9999	9001～9500 高等専門学校留学生 9501～9999 専修学校留学生

参考

○学部留学生（大使館推薦）

当初学部留学生（大使館推薦）として新規採用され、延長申請をして現在修士又は専門職学位課程に在籍する者が上位課程に進学するために再度延長申請する場合は、II-2 で申請する（IIでの申請は不可）。

○高等専門学校留学生及び専修学校留学生

当初高等専門学校留学生（又は専修学校留学生）として新規採用され、延長申請をして現在学部、修士又は専門職学位課程に在籍している者が上位課程に進学するために再度延長申請はする場合は、III-2, II-2 で申請する（III, IIでの申請は不可）。

11) 申請区分と採用プログラムが合致しているか-2

以下区分について、下表に該当しない者は不備

番号	区分名	個人番号 下4桁	【参考】新規採用時国費プログラム名
⑱⑲	II-2	6001～6400	6001～6400 学部留学生（大使館推薦）
		9001～9999	9001～9500 高等専門学校留学生 9501～9999 専修学校留学生
	III-2	9001～9999	9001～9500 高等専門学校留学生 9501～9999 専修学校留学生

12) 申請区分と採用プログラムが合致しているかー3

以下区分について、下表に該当しない者は**不備**

番号	区分名	個人番号 下4桁	【参考】新規採用時国費プログラム名
⑫	VII	9001～9500	高等専門学校留学生
⑬	VIII	9501～9999	専修学校留学生

13) 《1月申請締切分のみ》申請区分と在籍年次が合致しているかー1

以下区分について、下表の在籍年次以外の者は**不備**

番号	区分名	在籍年次	備考
⑰	I	研究	
⑳㉑	II	修2、専2	
		II-2 修1、専1	※ただし以下ア、イのいずれかに該当しない場合⇒ 不備 ア 早期修了(P列)に「○」 イ 備考(BF列)の記述から、現在の在籍課程が1年満期のコースであることが読み取れる(例：修士1年コース)
	III	学部6	※ただし進学年次(S列&AE列)が「博1」以外⇒ 不備
		III-2 学部4	
		学部3	※ただし早期修了(P列)に「○」が入力されていない⇒ 不備

参考

- II、II-2で「在籍年次」が修1、専1となる場合
 - ・当初修士(専門職)2年次まで在籍予定だった者が早期修了を認められ、修士(専門職)1年次から博士1年次へ進学する場合→上記ア
 - ・修士(専門職)1年間のコースに在籍している者が修士(専門職)1年次から博士1年次へ進学する場合→上記イ
- III、III-2で「在籍年次」が学部6となる場合
 - ・医歯薬獣医分野の学部6年次に在籍する者が博士1年次へ進学する場合
- III、III-2で「在籍年次」が学部3となる場合
 - ・当初学部4年次まで在籍予定だった者が早期修了を認められ、学部3年次から修士(専門職)1年次へ進学する場合

13) 《5月申請締切分(10月又は9月進学)のみ》申請区分と在籍年次が合致しているかー1

以下区分について、下表の在籍年次以外の者は**不備**

番号	区分名	在籍年次	備考
⑰	I	研究	
⑰⑱	II	修2、専2	※ただし早期修了(P列)に「○」が入力されていない場合⇒ 不備
		II-2 修1、専1	
	III	学部6	※ただし ア 進学年次(S列&AE列)が「博1」以外⇒ 不備 イ 早期修了(P列)に「○」が入力されていない場合⇒ 不備
		III-2 学部4	※ただし早期修了(P列)に「○」が入力されていない場合⇒ 不備
		学部3	

参考

- II、II-2、III、III-2(5月延長)での申請は、急遽「早期修了」と決定した者に限る。

○Ⅲ、Ⅲ-2で「在籍年次」が学部6となる場合

- ・医歯薬獣医分野の学部6年次に在籍する者が博士1年次へ進学する場合

14) 申請区分と在籍年次が合致しているかー2

以下区分について、下表の在籍年次以外の者は**不備**

番号	区分名	在籍年次
②②	VII	高専5
②③	VIII	専修2

15) 申請区分と進学年次が合致しているかー1

以下区分について、下表の進学年次（第1、2希望とも）以外の者は**不備**

番号	区分名	進学年次	備考
①⑥①⑨	I	修1、専1、 博1	
①⑦①⑧ ②⑦②①	II II-2	博1	
	III	修1、専1	
	III-2	博1	※ただし <u>在籍年次</u> (N列)が「学部6」以外⇒ 不備

16) 申請区分と進学年次が合致しているかー2

以下区分について、下表の進学年次（第1、2希望とも）以外の者は**不備**

番号	区分名	進学年次	備考
②②	VII	専攻科1	
②②②③	VII、VIII	学部3	
		学部2	※ただし <u>備考</u> の記述から、学部2年次編入について文科省了承済みであることが読み取れない場合⇒ 不備 （文科省より許可が でていない場合申請取下げとなる）

参考

区分VII、VIIIの場合、多くは学部3年次への編入（区分VIIのみ専攻科1年次への進学の場合もあり）となる。やむをえない事情により学部2年次へ編入する場合は、申請前に文科省の了承を得た上で、その旨を備考に入力している必要がある。

17) 進学年次と希望奨学金支給期間の整合性が取れているかー1

以下区分について、下表のとおり確認（第1、2希望とも）

番号	区分名	進学年次	希望奨学金支給期間		確認内容
			希望月数		
⑩ ~ ⑪	I	修1	24ヶ月	→	①左記希望月数より短い場合 備考の記述から、進学先課程が標準修業年限より短いことが 読み取れる⇒OK 読み取れない⇒不備（理由を学校へ確認） ②左記希望月数より長い場合 ⇒不備（理由記載があっても不可）
	III III-2	専1			
	I II II-2 III III-2	博1	36ヶ月	→	
			48ヶ月	→	
					I, II, II-2 は21)の 確認作業へ

参考

奨学金支給月数は各課程の標準修業年限であり、多くは上表のとおりとなる。上表より短い場合は、「修士1年コース」「ダブルディグリーによる修士1年半コース」等、進学先課程の在籍期間が標準修業年限より短い旨が備考欄に入力されていれば、不備として取り扱わない。ただし上表より長い場合は、備考欄の入力内容に関わらず不備として取り扱う。（JASSO及び文科省にて希望奨学金支給期間が妥当かどうか判断する必要がある）

18) 進学年次と希望奨学金支給期間の整合性が取れているかー2

以下区分について、下表以外の者は不備（第1、2希望とも）

番号	区分名	進学年次	希望奨学金支給期間	
			希望月数	
⑫	VII	専攻科1	24ヶ月	
⑫⑬	VII、VIII	学部3	24ヶ月	
		学部2	36ヶ月	

19) 《1月申請締切分のみ》奨学金支給開始年月が募集年度内か

以下区分について、下表の奨学金支給開始年月（第1、2希望とも）以外の者は不備

番号	区分名	希望奨学金支給期間	開始年月
⑩~⑬	全	2019年4月~2020年3月	

参考

募集年度中に進学しない者は応募対象外である。

19) 《5月申請締切分（10月又は9月進学）のみ》奨学金支給開始年月が募集年度内か

以下区分について、下表のとおり確認（第1、2希望大学とも）

番号	区分名	希望奨学金支給期間	開始年月	終了月
⑩～⑱	I	開始年月	終了月	
	II	2019年10月開始、9月終了⇒OK		
	II-2	2019年9月開始、8月終了⇒OK		
	III	上記以外⇒不備		
	III-2	※「4月or10月」等、複数月希望している場合も不備		

20) 《1月申請締切分のみ》延長可能期間内であるか

以下区分について、下表のとおり確認（第1、2希望大学とも）

番号	区分名	個人番号	上2桁	希望奨学金支給期間	開始年月	終了月
⑲	I	17		開始年月	終了月	2019年4月開始、3月終了⇒OK
				開始年月	2019年5月以降開始⇒不備	
				終了月	3月以外⇒不備	
				※「4月or10月」等、4月とあわせて5月以降開始を希望している場合も不備		

参考

個人番号の上2桁が17の者（2017年度採用者）で非正規生の場合の奨学金支給期間は～2019年3月まで。
延長申請では奨学金支給期間に空白が空くのは不可のため、希望奨学金支給開始年月は2019年4月のみとなる。
（※例：開始年月として10月を希望する場合、2019年4～9月の6ヶ月間が空白期間になってしまうため不可）

21) 博士進学希望者の奨学金支給期間の確認

以下区分について、下表のとおり確認（第1、2希望とも）

番号	区分名	進学年次	希望奨学金支給期間	医歯薬系	確認内容
			希望月数		
⑩～ ⑳	I	博1	48ヶ月以外（第1、2 希望両方とも）	未入力	⇒OK
	○			⇒不備（※1）	
	II II-2		48ヶ月	○	⇒OK
				未入力	⇒不備

※1 第1、2希望どちらかのみ48ヶ月であっても「医歯薬系」に○の入力があってよい。

参考

博士課程進学希望者で、進学先が医歯学研究科や獣医学研究科の場合は、希望奨学金支給期間は48ヶ月間となる。この場合、推薦者一覧の「医歯薬系」に○を入力するよう学校に指示をしているので、「医歯薬系」が○でないのに、希望月数が48ヶ月の者がいないか、「医歯薬系」が○なのに、希望月数が48ヶ月以外の者がいないかを確認する。

22) 《1月申請締切分のみ》開始年月を複数選択している者について、早期修了に該当するか【確認作業手順 要検討 JASSO（支給期間4月まで→早期修了で10月開始は有り得ない）】

以下区分について、下表のとおり確認（第1、2希望とも）

番号	区分名	希望奨学金支給期間	開始年月	終了年月	早期修了	確認内容
⑳㉑	Ⅱ、Ⅲ	複数月を選択している			○	⇒OK
	Ⅱ-2	(例：4月 or 10月等)			未入力	⇒不備
	Ⅲ-2					

参考

正規課程→正規課程への進学の場合で（区分Ⅱ、Ⅲ、Ⅱ-2、Ⅲ-2）、奨学金支給開始年月として異なる月を複数選択している場合は早期修了のケースが考えられる。

(例) 国費在籍予定期間9月修了予定の者：半年間早期修了し3月修了する可能性がある場合は上表例のとおり希望奨学金支給開始年月は4月 or 10月となる。

なお、早期修了に該当しないにも関わらず、開始年月として複数月を希望することは**不可**。早期修了予定がない場合10月開始のみ申請可（支給終了月もあわせて要修正）

(例) 国費在籍予定期間3月修了予定の者：奨学金支給開始月として4月 or 10月を希望する場合、10月だと4～9月の半年間が空白期間となってしまうため、**不可**。4月開始3月終了のみ申請可

23) 特別プログラムによる採用者（特別枠）の確認

以下区分について、下表のとおり確認

番号	区分名	個人番号	プログラム番号
⑰⑳	Ⅱ	下4桁 3001 ~ 3950	<p>① i. 集約版推薦者一覧プログラム番号の横へ2018採択継続プログラム番号の列を1行追加し、プログラム番号に上2桁が「18（例：18XXX）」の番号の記載がある場合は2018採択継続プログラム番号へ入力する。</p> <p>ii. 推薦者一覧備考欄等にプログラム番号「12XXX」「14XXX」「18XXX」の入力がある場合は、「12XXX」「14XXX」はプログラム番号へ「18XXX」は2018採択継続プログラム番号の列に入力。</p> <p>② 下記※例の（ア）と（イ）⇒不備</p> <p>※（ア）プログラム番号未入力（イ）旧プログラム番号なし</p> <p>③ プログラム番号に入力ミスがある⇒不備</p> <p>（1）プログラム番号の上2桁が「13（例：13XXX）」である場合、「(ス)特別プログラムによる採用者一覧」と個人番号で照合し（vlookup関数→氏名等を目検）、プログラム番号に誤りがないか確認</p> <p>（2）プログラム番号の上2桁が「12（例：12XXX）」か「14（例：14XXX）」である場合、以下を i. ii. を確認。</p> <p>i. 「(ス)特別プログラムによる採用者一覧」と個人番号で照合し（vlookup関数→氏名等を目検）プログラム番号に誤りがないか確認</p> <p>ii. 「(セ)特別プログラム優先配置人数一覧」とプログラム番号を照合し</p>

			<p>(vlookup 関数)、当該プログラムの「博士一貫制」へ優先配置人数が記載されているか確認。</p> <p>・「博士一貫制」へ優先配置人数に枠がない場合（下記※例（エ）2018 採択継続プログラム番号の不足）⇒不備</p> <p>・「博士一貫制」へ優先配置人数に枠があり 2018 採択継続プログラム番号「18XXX」にも入力有り（下記※例（カ））⇒不備</p> <table border="1" data-bbox="539 524 1439 943"> <thead> <tr> <th>※例</th> <th>プログラム番号</th> <th>2018 採択継続プログラム番号</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>(ア) 不備</td> <td></td> <td></td> </tr> <tr> <td>(イ) 不備</td> <td></td> <td>18XXX</td> </tr> <tr> <td>(ウ) OK ※博士一貫に枠なし</td> <td>12XXX</td> <td>18XXX</td> </tr> <tr> <td>(エ) 不備 ※博士一貫に枠なし</td> <td>12XXX</td> <td></td> </tr> <tr> <td>(オ) OK ※博士一貫に枠有り</td> <td>12XXX</td> <td></td> </tr> <tr> <td>(カ) 不備 ※博士一貫に枠有り</td> <td>12XXX</td> <td>18XXX</td> </tr> </tbody> </table> <p>④①～③の処理、照会、不備解消された後処理</p> <p>特別プログラムによる延長申請者数が当該プログラムの優先配置人数を超過⇒不備</p> <p>(1) プログラム番号の上 2 桁が「13（例：13XXX）」である場合、「(セ) 特別プログラム優先配置人数一覧」とプログラム番号を照合し（vlookup 関数）、当該プログラムの「博士後期」又は「博士一貫制」の優先配置人数の合計を超過していないか確認</p> <p>(2) プログラム番号に「12XXX」「14XXX」の記載が有り 2018 採択継続プログラム番号「18XXX」には記載がない場合、「(セ) 特別プログラム優先配置人数一覧」とプログラム番号「12XXX」「14XXX」を照合し（vlookup 関数）、当該プログラム「博士一貫制」の優先配置人数を超過していないか確認。</p> <p>(3) 2018 採択継続プログラム番号「18XXX」に記載が有る場合は、「(セ) 特別プログラム優先配置人数一覧」と 2018 採択継続プログラム番号「18XXX」を照合し（vlookup 関数）、当該プログラムの「博士後期」の優先配置人数を超過していないか確認</p>	※例	プログラム番号	2018 採択継続プログラム番号	(ア) 不備			(イ) 不備		18XXX	(ウ) OK ※博士一貫に枠なし	12XXX	18XXX	(エ) 不備 ※博士一貫に枠なし	12XXX		(オ) OK ※博士一貫に枠有り	12XXX		(カ) 不備 ※博士一貫に枠有り	12XXX	18XXX
※例	プログラム番号	2018 採択継続プログラム番号																						
(ア) 不備																								
(イ) 不備		18XXX																						
(ウ) OK ※博士一貫に枠なし	12XXX	18XXX																						
(エ) 不備 ※博士一貫に枠なし	12XXX																							
(オ) OK ※博士一貫に枠有り	12XXX																							
(カ) 不備 ※博士一貫に枠有り	12XXX	18XXX																						
	3001 ～ 3950 以外		入力されている⇒不備																					

参考

個人番号の下 4 桁が 3001～3950 の者（研究留学生・特別枠）は、各特別プログラムについて文科省が予め認めている優先配置人数内でのみ延長申請をすることができる。

24) 推薦枠を超過していないか（区分Ⅱ、Ⅲのみ）（上記23)の不備が解消された後再度確認必要）

- i. 区分Ⅱ、Ⅲの推薦者数合計と上記A3で作成した「(ク)学校別推薦枠一覧」を照合し、推薦者数合計が各学校の推薦枠内であることを確認する。

※特別プログラムによる採用者（プログラム番号が入力されている者）、及び区分Ⅱ-2、Ⅲ-2の者は推薦枠外で推薦可能な者であるため、推薦人数合計にカウントしないこと。

- ii. 推薦枠をオーバーして推薦している大学⇒**不備**

25) 出席率が応募要件を満たしているか

以下区分について、下表を満たさない者は**不備**

番号	区分名	出席率
②②③	VII、VIII	95%以上

14. **C2**不備・要件外照会、修正、記録(1) **C2-1**不備照会リスト（学業成績係数・他大学進学）提出

上記 **A6**、**A7**にて要照会事項を入力した不備照会リストを「作業スケジュール」に記載の期日までに JASSO に提出。

参考

学業成績係数、他大学進学に係る不備については、「学業成績係数が算出できない場合の推薦理由書」、「指導教員の意見書」の JASSO 及び文科省での内容精査に日数を要するため、その他の不備よりも JASSO への提出期限を数日早く設定している。

(2) **C2-2**不備照会リスト（その他の不備）提出

上記 **A8B5**、**A9**にて要照会事項を入力した不備照会リストを「作業スケジュール」に記載の期日までに JASSO に提出。

(3) **C2-3**不備照会リスト確認結果受領

- i. JASSO 確認結果が追記された不備照会リストを「作業スケジュール」に記載の期日までに JASSO から受領。
- ii. JASSO 確認の結果、不備だが学校への照会は不要と判断された件については、JASSO が同様式に入力した指示通りに不備修正作業を行い、不備照会リストの所定欄に不備修正反映日と担当者名を入力後、「不備解消」欄に○を入力。
- iii. JASSO 確認の結果、学校への照会が必要と判断された件については、以下(4)～(6)のとおり処理。

(4) **C2-4**不備照会メール送信

- i. 不備照会リストから JASSO が要照会とした事項を抽出し、学校別の照会用ファイルを作成。
- ii. 照会用ファイルには、それぞれ「学校番号+****(指定の4桁)」のパスワードを付す。
- iii. 照会用ファイルを学校別に「(オ)学校照会用メールテンプレート」に添付し、別の担当者に宛先、内容に間違いが無いか確認を受ける。
対象学校宛に個別に照会メールを送信。※学校の回答期限は、納品日から逆算して業者にて自由に設定

(5) **C2-5**不備照会回答受領

- i. 学校から受領した書類は、右上に黒鉛筆で受領日を記入。
※本来紙媒体で提出すべき書類をデータで受領した場合は、業者にて印刷の上受領日を記入。
- ii. 回答期限までに連絡がない学校に対しては電話による提出督促を行う。

(6) **C2-6**不備修正、修正記録

- i. 学校からの回答を元に、書類・データの格納・修正・差替えを行う。
- ii. 修正箇所については、(集約版推薦フォーム：赤字表示、セル色を**オレンジ**に変更) 作業要領 5. 以降の処理(要件確認等)を再度確認行う。
- iii. 修正作業終了後、不備照会リストの所定欄に不備修正日と担当者名を入力し、「不備解消」欄に○を入力。
- iv. 差替書類・不備書類の取り扱いについては、上記 **C1-3** ii に準じる。

15. **E 1** (区分Ⅱ-2、Ⅲ-2のみ) 個別審査評価票の作成、提出

(1) 作成、提出

- i. 「(ウ)個別審査評価票様式」の左部に**A 5**で作成した推薦者一覧情報をコピー&ペーストし、区分Ⅱ-2:1ファイル、区分Ⅲ-2:1ファイルの合計2ファイルの個別審査評価票を作成。

※推薦者一覧に不備があった場合は全て解消されていることを確認の上で作成すること。

- ii. 作成した個別審査評価票には指定のパスワードを設定。

※指定のパスワード:「(ツ)個別審査評価票用(審査委員送付用)パスワード」参照

- iii. 作成した個別審査評価票を「作業スケジュール」に記載の期日までに JASSO に提出。

「(ウ)個別審査評価票様式」

推薦者一覧からコピー&ペースト

16. **E 2** (区分Ⅱ-2、Ⅲ-2のみ) 個別審査用書類ファイリング

(1) ファイリング

- i. 推薦者の申請書ファイル A、申請書ファイル B、小論文を各7部ずつ印刷。(委員5部+文科省1部+JASSO1部)

※不備があった提出物は不備が全て解消されていることを確認の上で印刷すること。

- ii. 印刷した書類を7冊の「(ニ)のびるファイル」に区分順の整理番号順に綴じる。

- iii. 別途 JASSO からメール添付にて提供する「(テ)個別審査委員送付書類(「通知」「書類審査の手引き(審査委員へ審査方法を説明するための書類3ページ程度)」「取扱要領」)」を印刷。

印刷した「書類審査の手引き」を各ファイルの最初のページに綴じる。

※「通知」「取扱要領」はファイルには綴じずに送付。

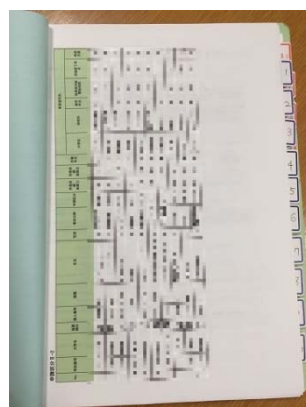
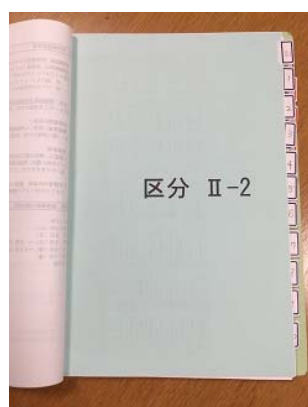
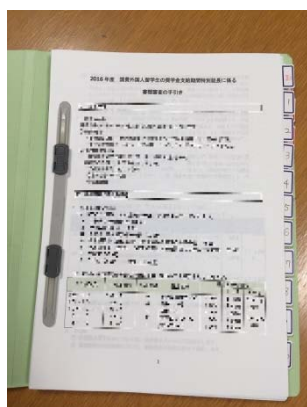
- iv. 各ファイルの各区分の1番目の推薦者の前に、区分名の記載された色紙を綴じる。

- v. 区分別の推薦者一覧を印刷の上、各区分の1番目の推薦者の前に綴じる。

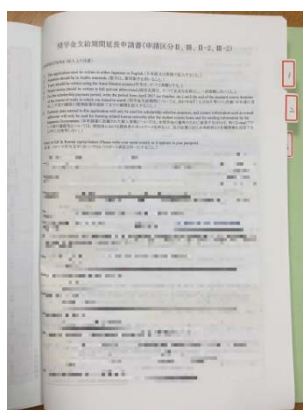
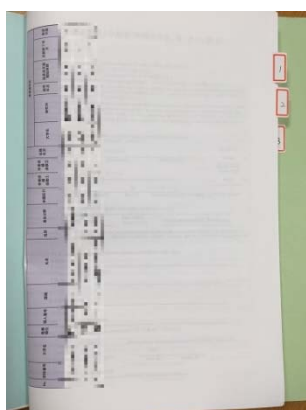
- vi. 各推薦者の書類の1枚目には整理番号のインデックスを付す。

【書類順序】

- iii. 手引き → iv. 色紙(Ⅱ-2) → v. 推薦者一覧(Ⅱ-2) → ii. 申請書ファイル A, B 小論文(Ⅱ-2)



iv. 色紙(Ⅲ-2) → v. 推薦者一覧(Ⅲ-2) → ii. 申請書ファイル A, B 小論文(Ⅲ-2) → vi. インデックス



17. E3 (区分Ⅱ-2、Ⅲ-2のみ) 個別審査用書類の発送

(1) 発送

- i. E2にて作成したファイルを JASSO 職員の訪問による確認を受けた後、16. iiiにて印刷した「通知」「取扱要領」と共に(ファイルの上のにのせる)審査委員(計5名)宛てに、委託業者負担の宅配便・ゆうパック等で発送。

※送り先住所等は「(フ)個別審査委員名簿」参照

- ii. 残りのファイル2冊については JASSO 保管用として JASSO 青海事務所国費留学生室審査係宛に委託業者負担の宅配便・ゆうパック等で納品。

18. E4 (区分Ⅱ-2、Ⅲ-2のみ) 個別審査結果の受領、集計表への反映

(1) 受領

- i. 各審査委員(計5名)から JASSO 宛に返送された個別審査評価票を「作業スケジュール」に記載の期間中に JASSO から受領。

(2) 集計表への反映

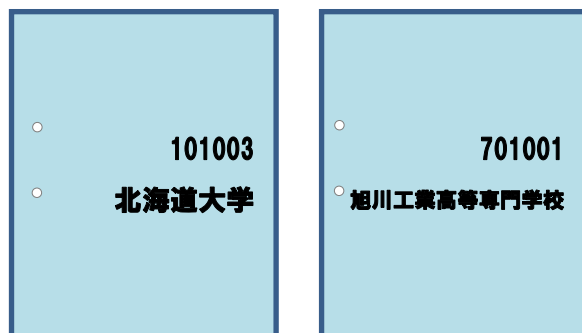
- i. 上記(1)で受領した個別審査評価票に入力された得点を「(ク)個別審査集計表様式」にコピー&ペー
ストで集約。
- ii. 全委員(5名)分を集約した個別審査集計表は納品の際に JASSO へ提出。

19. B6 ファイリング

(1) 仕切紙の作成

- i. 各ファイル内で書類を仕切るため、学校番号、学校名を記載した「仕切紙」を図1(参考)のとおり、申請受付簿等から差し込み印刷で作成。
- ii. 作成した仕切紙を、全推薦学校分についてファイル種類分(A~F(E))印刷。

図1(参考)：仕切紙



※仕切紙はファイリングした際に目立つよう、色紙を用いること(色は指定なし)。

※ファイル種類(A~F)ごとに色を変える必要はない。

(2) ファイリング

- i. 不備が全て解消された書類を、ファイリンググループ(A~F)別に学校番号順に「(ツ)のびーるファイル」に綴じる。
- ii. ファイリングする書類の先頭には、上記(1)で作成した学校別の仕切紙をつける。

例：ファイリンググループBの場合

仕切紙 学校番号111111 推薦者一覧(I) → 111111 推薦者一覧(II等) → 仕切紙 111112 推薦者一覧(I) → 111112 推薦者一覧(II等) → 仕切紙 111113 推薦者一覧(I) → 111113 推薦者一覧(II等) …

- iii. 各ファイルの背表紙に、募集年度、プログラム名、区分名、書類名、何冊目であるかを記載する。

例：2019年度進学 延長申請 (区分 I II III) 指導教員の意見書 NO, 1/3

20. **D 1** 担当者連絡先リストの作成・提出

- i. 「(キ)担当者連絡先リスト様式」に各学校の申請書ファイル A 内「推薦者一覧」シート右上に入力されている「学校名」「担当課・担当者名」「問い合わせ先 TEL」「問い合わせ E-mail」を転記。
- ii. 全学校分を入力済みの担当者連絡先リストは「作業スケジュール」に記載の期日までに JASSO に提出。

21. **D 2** JASSO が指定する者の申請書類の PDF 化

JASSO 職員から指示があった場合に、特定の書類を PDF 化し、速やかに JASSO にメール添付で提出。

※JASSO のメールサーバーは容量が 10MB を超える場合は受信ができないため、送信の際は適宜分割する等留意すること。

参考：PDF 化が必要な書類数

全	各 5 名分程度

参考

上記 PDF は、JASSO による不備内容の確認や、文科省・外務省より照会があった場合に参照する。

22. **D 3** 確認作業に係る改善提案の作成

申請書類及びデータの様式・形式等の改善案、本作業要領の改善案等を作成する（様式自由）。

23. 納品

全作業終了後、下表の書類・データを「作業スケジュール」に記載の期日までに JASSO 青海事務所国費留学生室審査係に納品する。

※運搬手段（車両等）は業者にて手配（仕様書に記載のとおり）

区分名					納品物	
⑮⑱	⑯⑲	⑰⑳	㉑	㉒	書類・データ名	概要
I	II III	II-2 III-2	VII	VIII		
○	○	○	○	○	申請書ファイル A、 B、小論文	各学校別のフォルダに格納したデータを修正・差替後、最終版として CD-R 等で提出
○	○	○	○	○	集約版推薦者一覧	JASSO へ提出した集約版（暫定版）を修正・差替後、最終版としてメール添付、CD-R 等で提出
		○			個別審査集計表	個別審査委員の評点を集計したデータを CD-R 等で提出
○	○	○	○	○	不足・再請求リスト	各学校の回答、不備修正の記録を反映したデータを CD-R 等で提出
○	○	○	○	○	不備照会リスト	各学校の回答、不備修正の記録を反映したデータを CD-R 等で提出
○	○	○	○	○	ファイル A~F (E)	修正・差替後の書類をファイリングした申請書類を最終版として提出
○	○	○	○	○	申請書類封筒	申請書類が入っていた各学校の封筒をまとめて提出
○	○	○	○	○	申請書類等確認に係る改善提案	CD-R 等で提出

