

意見招請を実施する案件

【意見招請番号：6】

案件名	海外留学支援制度（学部学位取得型及び大学院学位取得型）受付センター運営業務
-----	---------------------------------------

直近の調達内容

契約件名	2019年度海外留学支援制度（学部学位取得型及び大学院学位取得型）受付センター運営業務
調達方式	一般競争入札（総合評価落札方式）
入札公告日	平成31年2月20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「A」、「B」又は「C」の等級に格付けされた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、準構成員又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> <p>(6) 過去3年間（平成27年4月1日から平成30年3月31日まで）に、学校（大学、高校）等を顧客とした各種申請受付業務・データ照合業務の受託実績を有する者であること。</p> <p>(7) 過去3年間（平成27年4月1日から平成30年3月31日まで）に民間企業を顧客としたイベント運営・コールセンター業務等の受託実績を有する者であること。</p> <p>(8) 過去3年間（平成27年4月1日から平成30年3月31日まで）に、自社で所有又は自社で管理しているクラウド型採用支援等ソフトウェアサービスを使用し、各種申請受付業務の受託実績を有する者であること。</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（本機構所定様式） 1部</p> <p>(2) 入札書 1部（本機構所定様式）</p> <p>(3) 委任状 1部（本機構所定様式）</p> <p>(4) 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>(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を証する書類（プライバシーマーク等の公的資格を取得している場合は、その写しで可） 1部</p> <p>(6) 提案書 正本1部、副本7部</p> <p>(7) 競争参加資格(6)・(7)・(8)に記載する実績を証明する書類（契約書の写し等）</p>

	1 部 (8) 会社案内 1 部
	平成 31 年 3 月 14 日 正午
開札日	平成 31 年 3 月 22 日 午後 3 時
業務履行期間	契約締結日 ～ 令和 2 年 3 月 31 日まで

仕様書

1. 件名：

2019年度海外留学支援制度（学部学位取得型及び大学院学位取得型）受付センター運営業務

2. 競争参加者に求める資格等：

本件の一般競争入札に参加できる者は、以下の条件を全て満たしている者とする。

- (1) 過去3年間（平成27（2015）年4月1日から平成30（2018）年3月31日まで）に、学校（大学、高校）等を顧客とした各種申請受付業務・データ照合業務の受託実績を有する者であること。
- (2) 過去3年間（平成27（2015）年4月1日から平成30（2018）年3月31日まで）に、クラウド型採用支援等ソフトウェアサービス（自社所有のシステムでも可）又はメールにより、各種申請受付業務の受託実績を有する者であること。
- (3) 過去3年間（平成27年4月1日から平成30年3月31日まで）に民間企業を顧客としたイベント運営・コールセンター業務等の受託実績を有する者であること。
- (4) 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を取得している等）。
- (5) 「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（1991）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、準構成員又はその関係者でないこと。

3. 業務概要：

海外留学支援制度（学部学位取得型）は諸外国の大学で学士の学位を取得する日本人学生等に対し、海外留学支援制度（大学院学位取得型）は諸外国の大学で修士又は博士の学位を取得する日本人学生等に対し、奨学金及び授業料を支援する制度である。海外留学支援制度（学部学位取得型及び大学院学位取得型）（以下「本制度」という。）の採用者は、応募者が機構に提出する応募書類に基づき行う書面審査及び面接審査を経て決定する。

機構は本制度の採用者を募集・選考するに当たり、次の業務を委託するものとする。

(1) 業務内容

- ① 応募者からの問い合わせ対応
- ② 応募書類等の受付
- ③ 応募書類等の確認及び不備書類の訂正・追加提出依頼
- ④ 書面審査の準備、書面審査結果回収及び採否通知送付
- ⑤ 面接審査の準備、面接審査の運営補助、面接審査結果回収及び採否通知送付
- ⑥ 採用者手続き書類等の受付

(2) スケジュール（2019年度予定）

	学部学位取得型	大学院学位取得型
募集準備	契約開始～募集期間	契約開始～募集期間
募集期間	■月下旬～■月中旬	■月上旬～■月下旬
書面審査	■月上旬～■月下旬	■月下旬～■月下旬
書面審査結果通知	■月中旬	■月上旬
面接審査	■月下旬～■月中旬の■日間	■月下旬～■月上旬の■日間
面接審査結果通知	■月下旬	■月下旬
採用手続き書類受付	■月下旬	■月下旬

※なお、日程は予定であり、変更の場合がある。正式な日程は2019年■月上旬を目途に決定す

る予定である。

(3) 募集・選考方法

募集要項は、機構ホームページに公表する。

	学部学位取得型	大学院学位取得型
募集方法	個人応募	大学取りまとめ応募 個人応募
選考方法	書面審査（一次審査）及び 面接審査（二次審査）	書面審査（一次審査）及び 面接審査（二次審査）

※「大学取りまとめ応募」とは、日本の大学が、在校生又は卒業生の応募書類を取りまとめ、機構に対し応募する方法である。

(4) 募集人数等

	学部学位取得型	大学院学位取得型
募集人数	未定	未定
(平成 30 年度採用実績)	45 名	88 名
応募者数(平成 30 年度募集実績) = 書面審査件数(見込み)	110 名	354 名 うち取りまとめ大学 ■ 大学 ■ 名 個人応募 ■ 名
面接審査対象者数(見込み) = 書面審査合格者数(同上)	■ 名 (■ 割強)	■ 名 (■ 割 ■ 分程度)

※件数、人数は見込みであるため、増減する場合がある。

※学部学位取得型は 2017 年度に始まったばかりの制度であるため、本制度の知名度が上がる事により、応募者数が増える可能性が比較的高い。

(5) その他

受託者は、業務委託期間中は、受託者の事務所等に、「海外留学支援制度（学部学位取得型及び大学院学位取得型）受付センター」（以下「受付センター」という。）を設置して業務を実施するものとし、「海外留学支援制度（学位取得型）受付センター」（略称）と称することとする。受付センターの住所、専用の電話番号（既存の電話番号でも可。）、メールアドレス（専用のアカウントを新たに取得すること。）等は、本制度の募集要項、募集通知、機構のホームページ等に記載するものとする。電話番号、メールアドレスは、学部学位取得型と大学院学位取得型で、同じでも異なっていてどちらでも構わない。

なお、応募書類の受付や書面審査、面接審査においては、自社若しくは再委託先等が所有・開発した IT システム（以下「システム」という。）を使用することとし、一連の業務はミスなく、公正・公平かつ正確に実施するよう努めること。その上で、応募者（取りまとめ大学を含む。）、審査委員、受託者及び機構の業務負荷軽減につながる改善案がある場合には、機構に提案すること。

4. 業務委託期間：

2019 年 4 月 1 日（月）から 2020 年 3 月 31 日（火）まで

5. 業務内容詳細：

(1) 応募者からの問い合わせ対応

応募者(保護者及び大学・高校の教職員を含む。)からの電話、メール、システムにより受ける問い合わせに適切に対応する。問い合わせ内容は主に、2020 年度募集に関する問い合わせ、書類審査・面接審査に関する問い合わせ、辞退に関する連絡等である。

問い合わせ件数及び内容は月ごとに集計し、年間問い合わせ件数は内容別に表にまとめ、機構に報告する。また、機構は委託開始時に前年度の主な問い合わせ内容と回答一覧を提供することとし、受託者はその一覧を逐次更新し、委託期間終了時に機構に納品する。なお、機構は受託者に対し不定期に、主な問い合わせ内容と回答一覧の提出を求めることがある。

※過去1年間の問い合わせ件数は550件程度。9～11月は全体の77%程度。12月～8月は月平均20件弱（平成29～30年実績）。

＜機構が支給するもの＞

- ・平成30年度の主な問い合わせ内容と回答一覧

＜機構に納品するもの＞

- ・2019年度年間問い合わせ件数一覧
- ・2019年度の主な問い合わせ内容と回答一覧

(2) 応募書類等の受付

- ① 応募希望者よりシステムで、事前登録を受け付ける。事前登録開始日は、応募書類受付開始日の2営業日前とする。事前登録時には機構が指定するアンケート項目について応募希望者に回答させることとし、受託者は応募締切後にアンケート結果を集計し、その結果を機構に提出する。

※アンケート項目は6～7項目程度。主に選択式質問だが、一部自由記述式質問が含まれる。

- ② 事前登録をした応募希望者（取りまとめ大学担当者及び個人応募者）に対し、システム上に個人ページを作成し、ID及び初期パスワードを発行する。

- ③ 事前登録開始日の3営業日前までに、「取りまとめ大学担当者用システム操作マニュアル」及び「個人応募者用システム操作マニュアル」を機構に納品し、承認を受けること。システム操作マニュアルは、PowerPointに画面のスクリーンショットを載せ、コメントを加えたものとし、3～4ページ程度で作成すること。取りまとめ大学用では、a.ログイン方法、b.ログイン後の画面の見方、c.応募者情報の登録方法、d.応募者一覧画面、e.応募者個人画面の説明を行い、個人応募者用では、a.ログイン方法、b.ログイン後の画面の見方、c.応募者情報の登録方法についての説明を行うこと。

- ④ 取りまとめ大学担当者及び個人応募者に、ID及び初期パスワード並びに「取りまとめ大学担当者用システム操作マニュアル」又は「個人応募者用システム操作マニュアル」を送付する。マニュアルについては、システムへの掲載でも可とする。

- ⑤ 「3（2）スケジュール」の募集期間中に、取りまとめ大学及び個人応募者から提出される応募書類（紙媒体）及び応募データ（電子媒体）（以下「応募書類等」という。）をシステム及び郵送で受け付ける。

※応募希望者の大半は、応募書類等を締切直前に提出している。

- ⑥ 応募者が応募時に提出する応募書類等は以下のとおり。

提出方法	学部学位取得型	大学院学位取得型（大学取りまとめ応募）	大学院学位取得型（個人応募）
電子媒体	願書ファイル	願書ファイル	願書ファイル
	留学先大学の情報	代表的論文の抜粋	代表的論文の抜粋
	国籍を証明する書類	留学先大学の情報	留学先大学の情報
	留学先大学への出願書類（写）	学部以降の学業成績証明書	学部以降の学業成績証明書
	語学能力試験証明書（写）	学部以降の卒業（修了）（見込み）証明書	学部以降の卒業（修了）（見込み）証明書
	卒業（見込み）証明書（写）	在学（職）証明書	在学（職）証明書
	家計支持者の所得証明書（写）	国籍を証明する書類	国籍を証明する書類

	連絡人届出書兼同意書	留学先大学からの入学許可書 (写)	留学先大学からの入学許可書 (写)
	出願書類確認表	語学能力試験証明書 (写)	語学能力試験証明書 (写)
	—	出願書類確認表	連絡人届出書
	—	推薦状 (2名分)	出願書類確認表
紙媒体	調査書又は成績証明書	—	推薦状 (2名分)
	推薦状 (所属高校作成)	—	—

※ 以上は2019年度募集時の提出物である。2020年度募集に係る応募書類は、2019年 月 月上旬を目途に決定する予定である。

※ 留学先大学について、学部学位取得型は第1～第3希望を、大学院学位取得型は第1・第2希望を申請することができる。

⑥ 応募者数は精査した上で、締切日の翌日13時までに機構に報告する。

学部学位取得型については、出身高校別の応募者数、大学院学位取得型については、「分野別」、「応募枠 (取得学位) 別」の応募者数についても、締切日より2週間以内に報告すること。

<機構が支給するもの>

- ・海外留学支援制度 (学部学位取得型) に関する事前アンケート
- ・海外留学支援制度 (大学院学位取得型) に関する事前アンケート
- ・応募関係書類一式 (募集要項、申請の手引き、様式、Q&A)
- ・募集通知 (大学院学位取得型：日本の大学宛、学部学位取得型：都道府県教育委員会等宛)

<機構に納品するもの>

- ・取りまとめ大学担当者用システム操作マニュアル (大学院学位取得型)
- ・個人応募者用システム操作マニュアル (学部学位取得型)
- ・個人応募者用システム操作マニュアル (大学院学位取得型)
- ・機構職員用システム操作マニュアル (管理者用)
- ・2020年度海外留学支援制度 (学部学位取得型) 応募者数 (出身高校別一覧を含む。)
- ・2020年度海外留学支援制度 (大学院学位取得型) 応募者数 (分野別一覧、応募枠 (取得学位) 別一覧を含む。)

(3) 応募書類等の確認及び不備書類の訂正・追加提出依頼

① 応募者全員に受験番号を付与する。

大学院学位取得型は20SM、20NM、20SD、20NDから始まる8桁の受験番号、学部学位取得型は20Baから始まる8桁の受験番号を付与すること。なお、原則として、願書ファイルの提出順に受験番号を付与すること。

※大学院学位取得型のSは人文社会科学分野、Nは自然科学分野、Mは修士課程、Dは博士課程を、学部学位取得型のBaは学士課程を意味する。

② 応募データ (電子媒体) は事務局 (受託者及び機構) でのチェック用に印刷し、応募書類 (紙媒体) の写しと組み合わせ、原則として受験番号順にファイリングする。背表紙にはファイル名として、「2020年度海外留学支援制度 (学部学位取得型) 書面審査・事務局チェック用」、「2020年度海外留学支援制度 (大学院学位取得型) 書面審査・事務局チェック用」を入れることとし、それぞれ2冊以上になる場合には通し番号を付けること。なお、当該ファイルは⑤により、受託者のチェック終了後に機構に送付するものである。

※応募書類 (紙媒体) で提出される学部学位取得型の「推薦状」、「調査書又は成績証明書」及び大学院学位取得型の「推薦状」(2名分) については開封し、写しをその他の書類と組み合わせ、所定の位置に差し込む。原本は、(6) ③によりファイリングし、機構に納品すること。

③ 機構が受託者に提供する「応募書類チェックリスト」をもとに、応募書類等が全て揃って

るか、応募者が資格要件を満たしているか、応募者の入力内容と応募書類等として提出される根拠書類との間に矛盾はないかを確認する。応募書類等の確認にあたり、不適格（資格要件の全てを満たしていない）か否かに関わらず、「応募書類チェックリスト」の全項目について、慎重に確認を行うこと。なお、確認作業開始前に、機構によるチェックポイントの説明を行う。確認作業は機構の指示どおりに行うものとし、受託者がより効率的な方法や受託者・機構の双方の業務負担の軽減につながる方法がある場合には、機構に提案し、承認を受けた上で実施することを認めるものとする。

※確認する項目の中で、特に注意するのは以下の項目となる。

- a. 大学院学位取得型について、直近の学歴（学部以上）に係る成績証明書における成績評価係数（機構が定める計算方法により算出するもの）が資格要件を満たしているか確認する。応募者は応募書類に成績評価係数を記載することになるが、誤っていることが多いため、必ず全員分検算を行う。なお、成績証明書は日本の大学のものとは限らず、海外の大学のものもあるため、計算にあたり不明な部分については事前に機構に照会すること。
 - b. 学部学位取得型について、高等学校卒業程度認定試験合格者については、学業成績の計算を行い、資格要件を満たしているかを確認する必要がある。
 - c. 学部学位取得型について、家計支持者の2018年の所得の合計額を算出し、資格要件を満たしているか確認をするが、家計支持者が海外勤務者の場合には勤務先作成の書類が提出されることがある。計算にあたり不明な部分は事前に機構に照会すること。
- ④ 書類の不備（不足や記入ミスを含む。）について、必要に応じて取りまとめ大学や応募者個人に問い合わせを行い、不備の解消を行う。なお、訂正の記録が残るよう、照会はシステムやメール（個人情報のためパスワード処理する）で行うこと。問い合わせが必要となるのは、応募書類等の件数の3割程度の見込みである。不備の解消を行ったときの記録も②により作成するファイルにファイリングして機構に提出すること。
 - ⑤ 受託者が確認（ダブルチェック）を終えた応募書類等で②によりファイリングしたものについて、速やかに機構に送付する。受託者と並行して機構でも確認作業を行うため、応募書類等のファイルは応募者全員分をまとめて機構に納品するのではなく、小分けに納品することとし、ダブルチェック終了後（書類の不備がある場合は不備解消後）3営業日以内に機構宛に発送すること。
 - ⑥ 機構の判断により、応募者に不足書類や追加書類の提出を求めたり、質問を行ったりするときには、機構の指示に従い、取りまとめ大学や応募者個人に照会を行うこと。
 - ⑦ ⑥により提出された不足書類や追加書類等は、システムやメール等の機構が指示する方法により、機構に提出する。
 - ⑧ ③～⑦の作業の中で、機構が指示したことについて、審査委員への申し送り事項としてシステムに入力すること。
 - ⑨ 「審査委員別書面審査対象者一覧」を作成するため、それぞれ締切後（大学院学位取得型については大学取りまとめ応募の締切後）、7営業日以内に、応募者データをCSV形式で機構に納品する。抽出する項目は別途指定するが、願書ファイルのデータの各100項目程度になる見込みである（例：応募者氏名、国籍、生年月日、語学レベル、成績評価係数、留学期間、留学予定大学名、取得可能学位名、標準修業年限等）。
 - ⑩ 応募書類等の確認中に、不備や誤りが確認されたデータの取り扱い（システム上のデータや⑨で作成するデータへの反映方法）については、別途定めることとする。

<機構が支給するもの>

- ・2020年度海外留学支援制度（学部学位取得型）応募書類チェックリスト
- ・2020年度海外留学支援制度（大学院学位取得型）応募書類チェックリスト
- ・ファイリング用ファイル

<機構に納品するもの>

- ・応募書類等ファイル（学部学位取得型）書面審査・事務局チェック用 1部
- ・応募書類等ファイル（大学院学位取得型）書面審査・事務局チェック用 1部
- ・2020年度海外留学支援制度（学部学位取得型）応募者データ
- ・2020年度海外留学支援制度（大学院学位取得型）応募者データ

(4) 書面審査の準備、書面審査結果回収及び採否通知送付

① 書面審査の予定は以下のとおり。

	学部学位取得型	大学院学位取得型 (人文社会科学分野)	大学院学位取得型 (自然科学分野)
書面審査グループ(チーム)数	■グループ	■グループ	■グループ
審査委員人数	■名(■名(予定) ×■グループ)	■名(■名(予定)× ■グループ)	■名(■名(予定)× ■グループ)
書面審査対象者数(平成30年度募集実績より)	■名	■名	■名

※ 原則として、書面審査と面接審査は同じグループで行うものとする。

※ 審査委員は、利害関係者にあたる応募者の審査は行わないものとする。

② 書面審査の準備を以下のとおり行う。

- 書面審査委員(見込み:学部学位取得型 ■名、大学院学位取得型 ■名)に対してID及び初期パスワードを発行する。
※審査委員への通知は、機構が行う。
- 書面審査が開始する3営業日前までに、「書面審査システム操作マニュアル」を機構に納品し、承認を受けること。書面審査システム操作マニュアルは、PowerPointに画面のスクリーンショットを載せ、コメントを加えたものとし、学部学位取得型用、大学院学位取得型用をそれぞれ3~4ページ程度で作成すること。応募書類等の確認方法、応募者の選択方法、採点の入力方法、応募者の検索方法の説明を行うこと。
- 機構が提供する「審査委員別書面審査対象者一覧」に基づき、システム(全員分)及び紙資料(希望者分。iのとおり作成すること。)により審査委員に応募書類と応募データに、不足書類や追加書類を加えたもの。(以下「応募書類一式」という。)を提供すること。なお、システムにより応募書類一式を提供する際には、郵送で提出された「推薦状」(学部学位取得型・大学院学位取得型)及び「調査書又は成績証明書」(学部学位取得型)をPDFファイルにしたり、審査委員にとって見やすくなるよう、応募書類等の体裁を整えたり、応募者から結合した形で提出されるPDFファイル等を内容ごとに分割したりする作業が発生する。
- 応募書類一式は応募者1人当たりの枚数が多いため、審査時にタブレット端末又はノートパソコンで閲覧するPDFファイルについて、確認したい箇所が速やかに開けるよう、しおり機能を利用する等の対応をすること。
- 書面審査に当たり、システム上で、■名の応募者と■名の審査委員を紐付けする。機構が提供する「審査委員別書面審査対象者一覧」に基づき、紐付けを行い、各書面審査委員の閲覧権限を設定すること。設定の期間は、別途機構が指示するが、書面審査開始日の2営業日前には設定を概ね完了し、書面審査開始日前日及び当日に微調整を行うこと。採点結果等の審査に係る事項については、当該審査委員及び管理者(受託者及び機構)以外は閲覧及び編集ができないようになっていないかあらかじめ確認すること。なお、審査締切日以降の機構が指示する日時に、編集不可の設定を行うことになる見込みである。
- 応募者のデータは、機構が提供する「審査委員別書面審査対象者一覧」の順番に並び替えて、システムの画面に表示すること。

- g. 書面審査開始日の2営業日前までに、システム上で書面審査の採点結果と採点メモを入力できるように設定すること。その際、入力した採点結果と採点メモは、面接審査日当日に、審査委員が使用するタブレット端末又はノートパソコンで確認できるようにすること。
- h. 審査委員の審査結果（各項目別得点、審査合計点、コメント）について、各審査委員から依頼がある場合には、一覧で採点結果の提供を行うこと。
- i. 機構があらかじめ各審査委員に打診した結果、応募書類一式の紙媒体での提供を希望する書面審査委員がいる場合には、応募書類一式を全て両面モノクロ印刷し、機構が提供する「審査委員別書面審査対象者一覧」の順番にファイリングした上で、郵便又は宅配により送付すること。発送に係る経費（実費）は、機構が負担する。なお、紙媒体で提供した応募書類一式のファイルは、(5)②のとおり面接審査においても同一委員が使用することとなるため、面接審査に間に合うように各審査委員に受託者宛に着払い宅配便で返却させること。着払い宅配便の発送に係る経費（実費）は、機構が負担する。また、ファイルの背表紙には、ファイル名として「2020年度海外留学支援制度（学部学位取得型）書面審査・〇〇委員」、「2020年度海外留学支援制度（大学院学位取得型）書面審査・〇〇委員」を入れることとし、それぞれ2冊以上になる場合には通し番号を付けるほか、審査委員にとって見やすくなるよう、応募者ごとにインデックスを付けること。インデックスの表に応募者名を、裏に受験番号を印字することとし、機構が支給する色紙を各応募書類の先頭にはさみ、インデックスを付すこと。
- j. 書面審査期間中に、審査委員からシステムの操作方法等について問い合わせを受けた場合には、受付センターの対応時間において、電話やメール、システムで対応すること。
- ③ 書面審査期間終了後、審査委員がシステム上に入力した採点結果（全員分）を、機構が提供する書面審査結果入力フォーマット（Excel ファイル）に流し込み、機構に納品する。
※機構は、各審査委員のログイン状況に応じ、審査委員に対し、ログイン及び採点結果提出期限の注意喚起や督促を行う予定である。
- ④ 機構が③により提出された書面審査結果集計表を用い、採否結果を確定した後、受託者は、機構が作成する書面審査結果通知及び関係書類を、システムにて取りまとめ大学及び応募者に送付する。書面審査合格者に対しては、面接会場案内図、面接審査における留意事項も併せて通知する。
- ⑤ 審査委員による書面審査開始後、応募者より辞退の申し出があった場合には、辞退届（所定様式）を提出させる。また、応募者名、受験番号（書面審査採否通知以前は不要）、所属、辞退理由を一覧にし、随時機構に提出する。

<機構が支給するもの>

- ・ 書面審査委員名簿
- ・ 審査委員別書面審査対象者一覧
- ・ 応募書類等の分割方法（結合されているファイルをいくつに分割するかを指定する）
- ・ 書面審査結果入力フォーマット
- ・ 書面審査・面接審査選考基準
- ・ 書面審査結果通知文書及び関係書類
- ・ ファイリング用ファイル
- ・ インデックス
- ・ 色紙
- ・ 辞退届

<機構に納品するもの>

- ・ 書面審査委員用システム操作マニュアル
- ・ 書面審査結果集計表（書面審査結果入力フォーマットに、全審査委員の採点結果を流し入れたもの）
- ・ 各書面審査委員宛の ID 及び初期パスワード一覧

- ・書面審査対象者の応募書類一式ファイル（審査委員用）【該当者のみ】・・・審査委員に直接送付し、返却されるもので、面接審査を行わない審査委員分

(5) 面接審査の準備、面接審査の運営補助、面接審査結果回収及び採否通知送付

① 面接日時等（予定）は以下のとおり。

	学部学位取得型	大学院学位取得型(人文社会科学分野)	大学院学位取得型(自然科学分野)
面接審査日	2020年●月下旬～●月中旬に連続する2日間	2020年●月下旬～●月中旬に連続する2日間	2020年●月下旬～●月中旬に連続する1～2日間
時間（準備・撤収を含む）	9時～18時30分	9時～18時30分	9時～18時30分
会場設営日	前日の午後又は夜間に実施	前日の午後又は夜間に実施	前日の午後又は夜間に実施
面接審査会場	東京都内の会議施設（未定）	東京都内の会議施設（未定）	東京都内の会議施設（未定）
使用部屋数	●部屋	●部屋	●部屋
審査委員人数	●名（予定）×2日間	●名（予定）×2日間	●名（予定）×2日間
面接審査対象者数	●名（見込み）	●名（見込み）	●名（見込み）

※ 正式な日程は2019年●月上旬を目途に決定する予定である。時間や面接審査対象者数が確定するのは、書面審査終了後の●月上旬の見込みである。

② 面接審査に先立ち、以下の準備を行う。

- 面接審査委員（見込み：学部学位取得型●名、大学院学位取得型●名）に対してID及び初期パスワードを発行する。
 ※面接審査当日には、審査委員ごとにID及び初期パスワードを記載した通知を用意すること。
 ※ID及び初期パスワードは、書面審査時と同じでも構わない。
- 面接審査については、原則として、●名の応募者と●名の審査委員を紐付ける。機構が提供する「審査委員別面接審査対象者一覧」に基づき、システム上で紐付けを行い、各面接審査委員の閲覧権限を設定すること。書面審査と面接審査で審査委員が異なる場合は、紐付けするときに、他の審査委員が書面審査時に入力した書面審査結果や採点メモは見えないようにすること。設定の期間は、別途機構が指示するが、面接審査日（初日）の5営業日前には設定を概ね完了し、審査委員が面接審査に参加する応募者の応募書類一式を閲覧できるようにすること。その際、採点メモをシステム上に入力できるようにし、入力した採点メモは、面接審査日当日に、審査委員が使用するタブレット端末又はノートパソコンで確認できるようにすること。また、採点結果等の審査に係る事項については、当該審査委員及び管理者（受託者及び機構）以外は閲覧及び編集ができないようになっているかをあらかじめ確認すること。なお、面接審査日（2日間行う場合には2日目）の機構が指示する時間に、編集不可の設定を行うことになる見込みである。
- 機構が提供する「審査委員別面接審査対象者一覧」の順番に応募者のデータを並べ変えて、システムの画面に表示すること。
- 1月中旬までに、面接審査システム操作マニュアルを機構に納品し、承認を受けること。面接審査システム操作マニュアルは、PowerPointに画面のスクリーンショットを載せ、コメントを加えたものとし、学部学位取得型用、大学院学位取得型用をそれぞれ3～4ページ程度で作成すること。面接対象者の確認方法、書面審査における評価の確認方法、採点の

入力方法の説明を行うこと。

- e. 審査委員は面接審査時に、自身の書面審査の採点結果及び採点メモの確認と面接審査の採点結果の入力を、タブレット端末又はノートパソコンで行う。面接審査日（初日）の2営業日前までに、システム上で採点入力ができるよう設定すること。また、面接審査日（初日）の前日までに見え方の調整を行い、機構の承認を受けること。
- f. 応募書類等ファイルを準備する。各応募者の応募書類の1枚目に、インデックスを付けること。インデックスの表に応募者名を、裏に受験番号を印字すること。辞退者についてもファイリングすることとし、「辞退者」と書いた付箋を付けること。ファイルについては、機構が必要数を支給する。

- ・事務局用（1部）

面接審査対象者の応募書類一式（応募書類と応募データに、不足書類や追加書類を加えたもの。）をファイリングし、会場設営日の2営業日前までに機構に納品すること。応募書類一式は、機構が指定する順番に並べ、ファイリングすることとし、背表紙として「2020年度海外留学支援制度（学部学位取得型）面接審査・事務局用」、「2020年度海外留学支援制度（大学院学位取得型）面接審査・事務局用」と入れることとし、2冊以上になる場合には通し番号を付けること。また、背表紙の色（文字の色でも可）は学部と大学院で異なる色を使用し、用意すること。

- ・審査委員用（学部学位取得型・・・■名分、大学院学位取得型：人文・社会科学分野・・・■名分、自然科学分野・・・■名分）

面接審査は、面接審査を受験する応募者の応募書類一式を紙媒体で用意する。会場設営日の2営業日前までに、学部学位取得型と大学院学位取得型の人文・社会科学分野については■名分の、大学院学位取得型の自然科学分野については■名分の、応募資料ファイルを機構に納品すること。各応募者の資料の1枚目に、インデックスを付けること。インデックスの表に応募者名を、裏に受験番号を印字すること。

（4）②j.により紙媒体の応募書類一式で書面審査を行った委員が含まれる場合は、書面審査において使用した応募書類等ファイルを面接用に組み直し、納品すること。応募者ごとのインデックス（表：応募者名、裏：受験番号）は面接審査委員に付け直すこと。いずれのファイルにも、背表紙にはファイル名として「2020年度海外留学支援制度（学部学位取得型）面接審査・〇〇委員」、「2020年度海外留学支援制度（大学院学位取得型）面接審査・〇〇委員」を入れることとし、それぞれ2冊以上になる場合には通し番号を付けること。

- ・不合格者の応募書類は、合格者の書類とは別に、まとめて機構に納品すること。

- g. 面接審査前に、受付又は誘導時に、本人確認をするための資料として、願書ファイルの1ページ目（顔写真があるページ）をカラー印刷し、面接審査日ごとかつ面接会場ごとに面接時間順に並べ、機構が支給するフラットファイルにファイリングしたものを、面接審査日（初日）の2営業日前までに、機構に納品すること。

③ 受託者の面接審査当日の役割は、以下のとおりとする。

- a. 技術者を配置する。

面接会場に技術者を1名配置し、以下の業務を行うこと。

- ・インターネット接続及びクラウド型採用支援等ソフトウェアサービスの技術的な支援
- ・事務局及び面接審査委員に対する技術的支援

（面接審査当日に、審査委員が面接審査の採点を変更する場合の技術支援及び面接審査終了後、審査委員がシステム上に入力した採点結果を、機構が提供する面接審査採点結果入力フォーマット（Excel ファイル）に流し込み、機構に納品する業務である。）

- b. 面接審査補助員を配置する。

面接会場に補助員を各日6名配置し、以下の業務を行うこと。

- ・受付センターと機構事務局との連絡・連携
- ・応募者誘導、受付（応募者からの電話対応を含む。）又は面接会場内でのタイムキーパー等、機構が依頼する業務

④ 受託者が面接審査用の備品等として用意するものは、以下のとおりとする。

- タブレット端末又はノートパソコンの貸借及びWi-Fi ルーターを用意する。
 - ・各面接審査委員がシステム内に保存されている応募書類等を閲覧するため、各日タブレット端末（キーボード及びスタンド機能を含む。）又はノートパソコン 20 台を手配すること。面接審査の前日（前日が土日祝日の場合はその前の営業日。以下同じ。）に行う会場設営時に機器を納入し、受託者が動作確認を行うこと。タブレット端末を使用する場合には、面接審査当日の 10 時にはフル充電の状態にしておくこと。
 - ・タブレット端末又はノートパソコン 20 台がインターネット接続できるよう Wi-Fi ルーターを準備・設置し、面接会場（■～■室）及び審査委員・事務局控室でインターネット回線を使用できるようにする。
- 面接審査会場の受付又は審査委員・事務局控室において、応募者からの遅延等の連絡が受けられるよう、携帯電話又はスマートフォン（以下「電話機」という。）を準備する。電話番号は、応募者に事前に通知するものとし、その時期は書面審査の採否通知時以降面接審査の 2 営業日前までの間とする。なお、当該電話機は、機構職員も使用するものとする。

⑤ 面接審査日の翌日以降速やかに、審査委員がシステム上に入力した採点結果（全員分）を、機構が提供する面接審査結果入力フォーマット（Excel ファイル）に流し込み、機構に納品する。

⑥ 採否結果確定後、機構が作成する面接審査結果通知及び関係書類を、システムにて取りまとめ大学及び応募者に送付する。なお、採用者については、郵送でも通知するものとする。

<機構が支給するもの>

- ・面接審査委員名簿
- ・面接審査委員配置日程表
- ・審査委員別面接審査対象者一覧
- ・面接審査採点結果入力フォーマット（面接審査各日に使用）
- ・面接審査結果入力フォーマット（面接審査日の翌日以降に使用）
- ・書面審査・面接審査選考基準
- ・面接審査結果通知文書及び関係書類
- ・ファイリング用ファイル
- ・インデックス
- ・機構封筒及びクリアファイル（採用者分）

<機構に納品するもの>

- ・面接審査委員用システム操作マニュアル
- ・面接審査採点結果表（面接審査採点結果入力フォーマットに、各審査委員の採点結果を流し入れたもの。審査委員ごとに配付するものになる。面接審査各日に納品。）
- ・面接審査結果集計表（面接審査採点結果入力フォーマットに、全審査委員の採点結果を流し入れたもの）
- ・各面接審査委員宛の ID 及び初期パスワード一覧
- ・面接審査対象者の応募書類等ファイル（事務局用及び審査委員用）
- ・書面審査不合格者の応募書類（書面審査時に審査委員に提供したもの。面接審査を行わない審査委員に提供した応募書類も含む。）

(6) 採用者手続き書類の受付

- ① 採用者より、機構が定める提出期限までに、下表の書類を提出させる。

学部学位取得型	大学院学位取得型（大学取りまとめ応募）	大学院学位取得型（個人応募）
誓約書	誓約書	誓約書
健康診断書	健康診断書	健康診断書
採用登録票	銀行口座届出書（取りまとめ大学分）	採用登録票
銀行口座届出書	推薦状（2名分）（原本）	銀行口座届出書
—	学部以降の学業成績証明書（原本）	学部以降の学業成績証明書（原本）
—	学部以降の卒業（修了）（見込み）証明書（原本）	学部以降の卒業（修了）（見込み）証明書（原本）
—	在学（職）証明書（原本）	在学（職）証明書（原本）
—	語学能力証明書（原本）	語学能力証明書（原本）

※ 以上は2019年度募集時の提出物である。2020年度募集の応募書類は、2019年■月上旬を目途に決定する予定である。

- ② 提出期限までに提出されない場合には、督促を行う。
- ③ 機構が指定する順番に従い、提出された書類をファイリングし、機構に納品する。なお、(3)②のとおり応募時に提出された学部学位取得型の「推薦状」、「調査書又は成績証明書」及び大学院学位取得型の「推薦状」（2名分）の原本についても、所定の位置に差し込みファイリングすること。背表紙にはファイル名として「2020年度海外留学支援制度（学部学位取得型）採用者手続き書類ファイル」、「2020年度海外留学支援制度（大学院学位取得型）採用者手続き書類ファイル」を入れることとし、それぞれ2冊以上になる場合には通し番号を付けること。また、採用者ごとに、インデックスを付けることとし、インデックスの表に応募者名を、裏に個人番号（採用者に新たに付す番号）を印字し、機構が支給する色紙を各応募書類の先頭にはさみ、色紙にインデックスを付すこと。
- ④ ■月に実施する採用者向けの事前オリエンテーションの出欠を取り、一覧にまとめて機構に納品すること。

<機構が支給するもの>

- ・海外留学支援制度採用者一覧
- ・ファイリング用ファイル
- ・インデックス
- ・色紙

<機構に納品するもの>

- ・採用者手続き書類ファイル

(7) その他

- ① 「機構職員用システム操作マニュアル（管理者用）」の作成

事前登録時から採用者決定までに使用する機能についてマニュアルを作成し、契約締結後、なるべく早い時期に、システムの利用方法について、機構職員に直接説明する機会を設けること。

- ② 定例会議の実施

「5. 業務内容詳細」に記載している(1)～(6)までの業務を遅滞なく実施するために、定例会議等の場を設定し、実施すること。会議の開催頻度や開催形態は、別途機構の担当と協

議の上決定することになるが、数回～10回程度を予定している。なお、会議後は3営業日以内に議事録を機構に納品すること。

③最終データの納品

契約終了時には、取り扱った全応募者の応募データを納品すること。

6. 作業要件

- (1) 契約後は、機構青海事務所にて打ち合わせを行い、作業内容を十分理解した上で作業にあたること。
- (2) 応募書類及び応募データは種類が多くチェック項目も多いので、迅速かつ正確に対応できる担当者を配置すること。なお、確認作業は公平性を期すため、業務委託期間中は同一の担当者が業務に従事することが望ましい。
- (3) 応募書類および応募データはほぼ全てが募集最終日直前の3日間に集中して届き、審査委員に審査を依頼するまで1か月弱と短期間であり、その間に全ての応募書類等の受付、確認、差替え作業等を行った上で成果物を納品する必要があるため、提出期限から納品までの間は十分な担当人員を確保すること。
- (4) 確認作業は必ずダブルチェックをすること。
- (5) 応募書類等には、留学先大学情報や海外の大学の成績証明書等の外国語（英語）の書類を含むため、書類確認に困難のない程度の英語力（留学先大学にかかる資料から必要情報を拾って読める程度）を有する担当者を配置すること。
- (6) 事務に必要な消耗品は受託者が用意すること。
- (7) 事務局が業務遂行上必要とするデータに関する帳票出力を依頼された場合は対応すること。回数については、別途機構の担当者との協議の上決定すること。

7. システム要件

- (1) クラウド型採用支援等ソフトウェアサービスに求める機能要件
 - (a) 募集要項や応募書類等に合わせ、システム内の項目名やボタン名、入力画面について簡易なカスタマイズを行うことができること。
 - (b) パーソナルコンピューターに加えて、タブレット端末からも利用することができること。
 - (c) 全ページにSSL (Secure Socket Layer)が適用されていること。
 - (d) ユーザー認証ができること。
 - (e) ユーザーの登録、編集、削除ができること。
 - (f) 各ユーザーに対して、「(学部学位取得型) 個人応募者」、「(学部学位取得型) 書面審査委員」、「(学部学位取得) 面接審査委員」、「(大学院学位取得型) 取りまとめ大学」、「(大学院学位取得) 個人応募者」、「(大学院学位取得) 書面審査委員」、「(大学院学位取得) 面接審査委員」、にロールを割り当てられること。
 - (g) 上記(f)以外に管理者用のアカウントが備えられること。また、管理者としてログインすると、応募者情報の管理画面表示がなされること。
 - (h) ユーザー別（個人別、ロール別、全員）にメール送信ができること。
 - (i) ユーザー管理（ログイン回数、最終ログイン日時、提出書類の管理、審査結果入力等）ができること。
 - (j) 上記(i)に関連して、各動作の記録を残すことができ、必要に応じて復元できるようバックアップデータを残せること。
 - (k) 応募データ（応募者がシステム上で提出する応募書類）の受付に際して、提出時刻は秒単位で応募者に表示されることとし、1秒でも過ぎた応募データを、システム上で受け付けられないようにできること。
 - (l) 大学又は個人が入力したデータが条件を満たしていない場合に、差し戻し画面に遷移し、満たしていない条件を提示することができること。

- (m)「学部学位取得型」と「大学院学位取得型」について、混在してわかりにくくならないよう区別して管理できること。
- (n)システム上に表示される応募データを、適宜割り当てた番号により、並び順を簡易に並べ替えることができること。
- (o)審査員が採点する画面において、応募データ及び採点入力欄までの画面遷移が少なく見ることができ、簡易に採点ができること。
- (p)ユーザーが採点する画面において、可能であれば、別ウィンドウで、応募データと採点画面を並列して表示させることができること。
- (q)応募データを CSV 形式で、取り込み・出力ができること。
- (r)申請データを条件検索して閲覧することができること。
- (s)システムに、Word、Excel、PDF を添付することができること。
- (t)各ユーザーに属性を設定し、応募データの閲覧、書面・面接審査の採点結果の入力、書面・面接審査結果閲覧等のアクセス制御を行うことができること。
- (u)書面・面接審査の採否結果、面接審査日や集合時間、面接時間等の情報を CSV の取り込み等により加えることができること。
- (v)面接審査時に、審査員ごとに、当日に担当する応募者の書面審査の結果一覧と採点メモがタブレット端末でもノートパソコン上でも閲覧できること。

(2) ソフトウェアサービスに求める機能以外の要件

- (a)同ソフトウェアで、2019年4月1日現在、3年以上サービス提供の実績を有していること。
- (b)ASP・SaaSでのサービス提供の場合には、総務省で指定されたASP・SaaSにおける情報セキュリティ対策ガイドラインを遵守していること。
- (c)ASP・SaaSでのサービス提供の場合には、経済産業省で指定されたSaaS向けSLAガイドラインを遵守していること。
- (d)運用サーバーは日本国内に設置してあること。
- (e)システムの動作や設定に係る詳細な管理者用及びロールごとのマニュアルを作成し、機構に提供するとともに、機構が必要とする場合は可能な範囲内で設定等の変更に応じること。
- (f)システムの動作に関しては、予め十分動作確認ができるようテスト期間を設けて開発又は設定を完了し、機構においてデモンストレーションを行うとともに、動作に係る設定について機構に対して十分に説明を行うこと。また、機構の指示により設定等の変更をする場合には、変更後に再び動作確認を機構と共に行うこと。
- (g)機構においても複数人がテストできるよう、本番環境と同一の試験環境が提供されること。
- (h)随時、保存データの取り出しが可能であること。

(3) セキュリティについて

- (a)利用者を認証して利用可能なこと。特定の利用者を管理者として登録し、他の利用者に対して必要な者以外がデータベースの閲覧・編集できないよう、適切な制限を掛けることが可能であること。また、不正ログイン防止のためのログインロックが可能であること。
- (b)IPアドレスによりアクセス管理が可能であり、且つ、ID単位のログイン時刻を管理者が簡易な手段で把握できること。
- (c)データベースに対する更新履歴情報が改ざんされないこと、もしくは改ざんを検知可能であること。
- (d)マルウェア(ウイルス)、改ざん、不正侵入、異常アクセスについて、防止と監視を実施していること。
- (e)通信には一般のインターネット回線を利用する。データ通信には暗号化技術を利用し、機密性を担保すること。

- (f) データセンターが適切に運営・運用されていることを Trust サービス、情報セキュリティ検証業務等、外部監査により証明されていること。
- (g) クラウド型採用支援等ソフトウェアサービスには機構のドメインを使用するか、あるいは機構のウェブサイトからトップページにリンクさせることとし、加えてトップページには機構の受託者であることを明示することにより、なりすましによる個人情報漏えいを防止する対策を講じること。

8. 業務実施体制

- (1) 業務実施体制は、統括責任者 1 名、業務責任者 1 名以上、業務担当者を配置することとする。なお、統括責任者及び業務責任者は、受託者が直接雇用する正社員（人材派遣スタッフ等の雇用者を含まない）が担うこととする。
- (2) 統括責任者は、業務全般の管理・監督を適切な方法で行い、業務全般の進捗管理を行うとともに、適宜、機構との連絡調整を行う。
- (3) 業務責任者は、業務に従事するとともに、業務が停滞しないように業務担当者の業務の進捗を適切に管理する。

9. 業務履行の立会い等：

業務の実施にあたり、必要に応じて機構監督職員（海外留学支援課学位留学係長）が立会い、管理者に指示することがある。

10. 業務完了検査：

業務完了後、直ちに機構検査職員（海外留学支援課長）に業務完了報告書を提出し、業務が適切に完了されているかどうかの検査確認を受けるものとする。

11. 請求書の提出先：

請求書は、機構留学生事業部海外留学支援課に送付するものとする。

12. 代金の支払方法：

- (1) 代金は、業務完了検査合格後、適法な請求書を受領した日から 30 日以内に機構経理課より支払うものとする。
- (2) 審査委員と受託者との間の資料送付に係る送料については機構が負担するものとする。なお、請求書には、実費が確認できるよう運送会社の領収書（写し）を添付すること。

13. 個人情報保護について：

個人情報保護法を遵守し、個人情報の適正な取り扱いを行い、個人の権利利益を保護すること。また、業務遂行上知り得た情報に関して、入手した個人情報については、業務終了後すみやか且つ安全に破棄すること。

14. 業務の再委託について：

- (1) 受託者は、上記 5. に示す業務の一部を第三者に再委託する場合、事前に機構の承認を得るものとする。
- (2) 再委託が承認された場合において、機密事項及び個人情報を含む業務に関しては、機構と受託者が取り交わす個人情報保護に関する覚書の各条項について、受託者の責任において再委託先に適用するものとする。
- (3) 受託者は、再委託した業務に伴う再委託先の行為について、機構に対して全ての責任を負うものとする。

15. その他：

本仕様書に変更が生じた場合及び本仕様書に記載の無い事項並びに記載の無い状況が生じた場合、その取り扱いについては機構と受託者が協議の上、決定する。

その他不明な点については、機構担当職員の指示に従うこと。

16. 本件業務に関する担当部署：

独立行政法人日本学生支援機構

留学生事業部海外留学支援課

TEL：03-5520-6014

17. 添付資料：

(1) 2019年度海外留学支援制度（学部学位取得型）募集関係資料

- ①募集要項
- ②申請書（電子データの様式を含む）
- ③申請の手引き・応募書類作成例
- ④Q&A

(2) 2019年度海外留学支援制度（大学院学位取得型）募集関係資料

- ①募集要項（大学取りまとめ応募用）
- ②募集要項（個人応募用）
- ④申請書（電子データの様式を含む）
- ⑤申請の手引き・応募書類作成例（大学取りまとめ応募用）
- ⑥申請の手引き・応募書類作成例（個人応募用）
- ⑦Q&A

(4) 2019年度応募書類チェック表（学部学位取得型）

(5) 2019年度応募書類チェック表（大学院学位取得型）

(6) 2019年度海外留学支援制度（学部学位取得型）募集・選考スケジュール

(7) 2019年度海外留学支援制度（大学院学位取得型）募集・選考スケジュール

(8) 2019年度海外留学支援制度（学部学位取得型）書面審査・面接審査選考基準

(9) 2019年度海外留学支援制度（大学院学位取得型）書面審査・面接審査選考基準

※上記の資料は、いずれも平成30年度において利用した資料であり、変更が生じる場合もあるので留意すること。

※2020年度の募集要項等については、2019年■月に確定する予定であり、公開時には申請方法等も掲載することとなる。

2019年度海外留学支援制度(学部学位取得型)募集要項

※この募集は、2019年度予算の成立を前提に行うものです。

1. 趣旨・目的

海外留学支援制度(学部学位取得型)(以下「本制度」という。)は、諸外国(地域)に所在する大学(以下「留学先大学」という。)へ留学する日本人学生等に対し、独立行政法人日本学生支援機構(以下「機構」という。)が、国費により学修活動に必要な経費を支援することにより、留学生交流の一層の拡充を図り、我が国と諸外国との相互理解と友好親善を増進し、国際的にも指導的立場で活躍できる優秀な人材の育成に努め、グローバル人材の育成に必要な日本人学生等の海外留学を促進するとともに、我が国の国際化・国際競争力強化に資することを目的とします。

2. 派遣学生の定義

この要項における「派遣学生」とは、学士の学位を取得するために留学(我が国の大学と外国の大学との間におけるジョイント・ディグリー及びダブル・ディグリー等国際共同学位プログラムによる留学は除く。)する日本人学生等で、留学先大学における学位取得のための正式な教育課程に在籍する間、本制度により学修に必要な経費の支援を受ける者としてします。

3. 支援予定人数

未定(参考:平成30(2018)年度採用人数45名)

4. 支援対象となる留学計画

(1) 対象分野

学士の学位取得が可能な分野(芸術の実技分野を除く)。

(2) 対象国(地域)

(1)について学位取得が可能な大学が所在する諸外国(地域)。

(3) 留学先大学

学士号が取得できる諸外国(地域)の大学

※大学入学準備コースについて

日本の教育制度との相違から、学部(学士課程)入学前に留学生全員が大学入学準備コースを修了する必要がある大学へ留学する場合は、当該コースの年数も含めて支援期間とします。ただし、留学開始時(支援開始時)に留学先大学の入学許可を得ていることを条件とします。また、当該コースの延長はできません。なお、大学入学準備コース修了後、翌学期に速やかに申請書類に記載した留学先大学へ入学しない場合は、本制度による支援を終了します。

※学部・修士一貫課程については、本制度では、学士の学位取得にかかる期間のみ支援します。

※大学で学士の学位を取得するために、まず短期大学や専修学校等に入学し、その後、大学に編入学して学士の学位取得を目指す場合については、本制度に応募できません。

※支援期間中に他大学に転学することは、原則認めません。

《注意》本要項において、「大学入学準備コース」と記載している事項以外は、大学入学準備コースであっても、学士課程と同様の扱いです。

(4) 支援期間

原則4年です。

※標準修業年限を限度とし、支援します。

※学士課程の前に大学入学準備コースを修了する必要がある場合は、当該コースの年数も含めて支援期間とします。なお、大学入学準備コース修了後、翌学期に速やかに学士課程に入学しない場合は、本制度による支援を終了します。

※学士課程及び大学入学準備コースの履修中に就業経験を含むコースがある場合は、当該コースの期間も含めて支援期間とします。

※学士課程及び大学入学準備コースで学修活動を開始する前に、語学学校や語学コース(ESL等)で行う語学研修期間等については、支援期間に含めません。

※支援期間の延長は、原則できません。

※支援期間中の休学は、原則認めません。

※支援期間中に退学する場合は、本制度による支援を終了します。

(5) 支援開始時期

2019年4月1日から2020年3月31日までの間に、留学先大学が所在する諸外国(地域)において、学士課程での学修活動を開始する月から支援を開始します。

大学入学準備コースでの学修活動も、2019年4月1日から2020年3月31日までの間に、所在する諸外国(地域)において、当該コースでの学修活動を開始する月から支援を開始します。

※2020年3月31日までに学士課程又は大学入学準備コースに入学したことが確認できない場合は採用を取り消します。

※新入生オリエンテーションや履修登録は、学修活動に含めません。

5. 資格要件

次の(1)～(16)に掲げるすべての要件を満たす者とします。

(1) 日本国籍を有する者又は日本への永住が許可されている者(特別永住者を含む。)

(2) 次のいずれかに該当する者

① 留学期間終了後、将来的に大学や研究機関等において、我が国の国際競争力の強化や国際社会への知的貢献に資する教育研究を行う意思を有する者

② 留学期間終了後、将来的に国際機関等の中核的な職員として国際貢献に資する活動を行う意思を有する者

③ 留学期間終了後、将来的にその他の機関において、①又は②に類する活動を行う意思を有する者

(3) 国費による本制度の支援を受けて自身が留学で得た経験や成果を、将来にわたって日本社会に還元し、国や社会に貢献する者で、かつ機構が依頼する各種イベントへの参加、書籍への執筆、調査等に協力する者

※留学先での日本のPRの実施や日本での留学報告会、留学経験を踏まえた社会貢献活動に参加することも含まれます。これらの活動状況については、支援期間中及び支援期間終了時から5年間、年に1回実施する派遣学生状況調査において報告を求めます。

(4) 応募時まで、国内外を問わず高等教育機関(大学、大学院、短期大学、高等専門学校(4年次以上)、専修学校(専門課程))及び海外の大学入学準備コース等に在籍したことがない者

(5) 学校教育法に基づき設置された我が国の高等学校等(高等学校、中等教育学校の後期課程、特別支援学校の高等部、専修学校の高等課程)を2018年4月1日から2019年3月31日の間に卒業する者、同様に高等専門学校の3年次を2018年4月1日から2019年3月31日の間

- に修了する者、応募締切日に高等学校等を卒業後3年以内の者、若しくは高等学校卒業程度認定試験の合格者
- (6) 上記(5)の高等学校等から推薦状を取得できる者(高等学校卒業程度認定試験の合格者は除く。)
- (7) 支援期間開始時から終了時までの間に、留学先大学以外の大学(短期大学を含む。)、専修学校専門課程、高等専門学校及び海外の教育制度においてこれらの課程に相当する課程に在籍していない者、かつ企業等に雇用されていない者(短時間労働者を除く。)
- (8) 英語能力又は語学能力が、次に掲げる水準以上である者
- ① 留学先大学での主たる使用言語が英語である者
応募締切日から過去2年以内に受験した英語能力試験の得点が、TOEFL iBT (Internet-based Test)の得点が80点、又はIELTS 6.0(Academic Module)以上の水準を満たす者
※留学先大学が求める英語能力にかかわらず、上記基準を満たしていることが応募の条件となります。
- ② 留学先大学での主たる使用言語が英語以外である者
応募締切日から過去2年以内に受験した主たる使用言語の語学検定の得点が、ヨーロッパ言語共通参照枠(CEFR)B2レベル以上である者
- (9) 支援期間開始前までに留学先大学の入学許可を得ることができる者
※留学先大学の入学許可は、「条件付」のものは認められません。支援期間開始時までに、条件のない入学許可(無条件入学許可)を得ていることを「入学許可書」の提出により確認できない場合は、採用を取り消します。
※語学力が入学条件に達していない等の理由で、大学が指定する語学学校等で履修することを条件とした「条件付」入学許可を得た者の場合、語学研修期間等については支援期間に含まないため、2020年3月31日までに学士課程に入学したことが確認できないときには、採用を取り消しますので、留意してください。
※先に大学入学準備コースに入学する場合も、支援期間開始前までに、学士を取得する予定の留学先大学から入学許可書を得る必要があります。大学入学準備コースの支援期間開始時には、大学入学準備コースの修了を条件とする「条件付」入学許可書をもって、留学先大学の学士課程の入学許可とみなします。そのため、この時点では、大学入学準備コースの入学許可書と留学先大学の学士課程の「条件付」入学許可書を得ていることを機構が確認した上で、支援を開始します。また、大学入学準備コース修了後、学士課程に入学することが確認できない場合は、本制度による支援を終了します。
- (10) 支援期間開始前までに、必要な査証を確実に得ることができる者
- (11) 高等学校等の学業成績基準が3.7以上の者
※高等学校卒業程度認定試験の合格者の場合は、A～Cの成績評価を、5～3に置き換えて算出してください。
- (12) 外務省の「海外安全ホームページ」上の「レベル2: 不要不急の渡航は止めてください。」以上に該当する地域以外に所在する大学に留学する者。
※支援開始時又は支援期間中に、留学先大学が「レベル2」以上に該当する地域になった場合には、奨学金の支給を見合わせる場合があります。
- (13) 留学先大学での勉学に耐えられる健康状態である者
- (14) 家計支持者の所得金額(父母共働きの場合は父母の合算額)が、原則2,000万円以下である者。
- (15) 留学中の本人に代わり、日本国内で、確実に事務手続き等の連絡を取ることができ、安全確認等を行うことができる連絡人を有する者
なお、国内連絡人は、原則として、以下①～④すべてを満たす者とします。
① 日本国内に居住する3親等内の成人した親族(両親、祖父母、叔父・叔母等)

- ② 派遣学生からの相談等に適切に対応できる者
 - ③ 派遣学生が災害・事故・病気等の不測の事態に遭遇した場合に適切に危機管理対応が行える者
 - ④ 日本語での事務手続きに対応できる者
- (16) その他機構理事長が必要と認める条件を満たす者

《注意》応募者は、各自で留学先大学からの入学許可及び留学に必要な査証を取得してください。応募時に入学許可を取得できない者が採用された場合、第8項(2)に定める応募書類②に応募者本人が記入する支援開始時までに入学許可を取得し、速やかに機構に提出してください。ただし、入学許可若しくは査証の取得に日数を要したことにより、2019年度中(2020年3月31日まで)に学修活動を開始することが不可能となった場合は、派遣学生としての採用を取り消します。

6. 支援内容

支援期間中、派遣学生に対して、奨学金及び授業料(以下「奨学金等」という。)を支給します。これらの支援額については、2019年度予算の成立状況により変更する場合があります。

(1) 奨学金月額(平成30(2018)年度実績)

118,000円(指定都市)

88,000円(甲地区)

74,000円(乙地区)

59,000円(丙地区)

※詳細は別紙を参照してください。

(2) 授業料

1万米ドル相当までは実費額を支給し、1万米ドル相当を超える場合は、採用状況により予算の範囲内で追加支給する場合があります。ただし、2,500,000円を上限とします。

授業料には、学費のほかに履修登録料等の名目で留学先大学に必ず支払わなければならない経費を含みます。ただし、保険料等の諸経費は除きます。また、必ず支払うものではなく、任意の支払いとなっている経費は含みません。

(3) 奨学金等の支給方法

奨学金等の支給は、派遣学生本人名義の日本国内の金融機関の口座へ送金します。奨学金は、毎月在籍確認を行った上で、支給するものとします。授業料は、各学年分を年度ごとに分けて留学先大学が発行する領収書等により支給するものとします。授業料の現地通貨額から日本円への換算は、日本政府が例年12月に告示する「出納官吏事務規程第14条及び第16条に規定する外国貨幣換算率を定める件」を適用し、行います。

7. 他奨学金等との併給

他の奨学金等との併給は可能です。ただし、他の奨学金等支給団体側においては、本制度の奨学金との併給を認めない場合があるので、当該団体に確認してください。

8. 応募方法

(1) 事前登録

応募にはオンラインシステムを利用するため、事前登録が必要になります。事前登録は、以下のホームページから行ってください。登録したEメールアドレス宛に、オンラインシステムのIDとパスワード、オンラインシステムのURLを送信します。オンラインシステムにログインの上、機構が指定する応募書類を提出してください。

オンラインシステムの操作方法については、オンラインシステムにログイン後、メニューボタンから「オンラインシステム操作マニュアル」をダウンロードし、確認してください。

ア. 事前登録ページ

<https://www.saiyo-dr.jp/jasso-ryugaku/Entry/top.jsp?id=4>

イ. 事前登録期限

2018年11月12日(月)正午(日本時間)まで

(2) 応募書類

- ① 願書(様式1)
 - ② 留学先大学等情報【第1希望～第3希望】(様式2-1～様式2-3)及び留学先大学の情報
 - ③ 留学を志す理由・留学計画・卒業直後の進路計画(様式3-1a～様式3-3a、様式3-1b～様式3-3b)
 - ④ 日本社会への貢献について(様式4)
 - ⑤ 留学をテーマとした自己PR(様式5)
 - ⑥ 調査書又は成績証明書【郵送提出】※開封せずに、厳封のまま提出
 - ・高等学校等卒業者又は卒業見込み者は調査書(原本)を提出してください。
 - ・高等専門学校3年次修了見込み者並びに専修学校卒業者又は卒業見込み者は成績証明書(原本)を提出してください。
 - ・高等学校卒業程度認定試験合格者は合格成績証明書(原本)又は合格見込み成績証明書(原本)を提出してください。
 - ※高等学校等で修得した単位がある場合には、単位修得証明書(写し)もあわせて提出してください。
 - ⑦ 推薦状【推薦者用】(所定様式)【郵送提出】※開封せずに、厳封のまま提出
 - ・卒業又は卒業見込みの高等学校等の長からの推薦状、3年次を修了見込みの高等専門学校長からの推薦状を提出してください。
 - なお、高等学校卒業程度認定試験の合格者は推薦状の提出は不要です。
 - ⑧ 日本国籍又は日本での永住許可を証明する書類(写し)
 - ⑨ 留学先大学への出願書類(写し)【提出可能な者のみ】
 - ⑩ 入学許可書(写し)【提出可能な者のみ】
 - ⑪ 英語(語学)能力試験証明書(写し)又は語学能力証明書【該当者のみ使用】(写し)(所定様式)
 - ⑫ 卒業見込み証明書等(写し)
 - ・高等学校等及び専修学校の卒業者は卒業証明書(写し)、卒業見込み者は卒業見込み証明書(写し)を提出してください。
 - ・高等専門学校3年次修了見込み者は修了見込み証明書(写し)を提出してください。
 - ・高等学校卒業程度認定試験合格者は合格証明書(写し)を提出してください。
 - ⑬ 家計支持者(父・母、又はこれに代わって家計を支えている者)の市町村役場発行の平成29(2017)年所得証明書(写し)
 - ⑭ 連絡人(保護者)届出書兼同意書(様式6)
 - ⑮ 出願書類確認表(様式7)
- ※③は、日本語と留学先使用言語で記入します。

(3) 応募書類の提出期間

2018年9月26日(水)～11月14日(水)17時(日本時間)必着

※提出期限を過ぎた場合は、いかなる理由があっても申請書類は受理しません。また、受理した応募書類は返却しません。

(4) 応募書類の作成及び提出

応募書類は、「2019年度海外留学支援制度(学部学位取得型)申請の手引き」(以下「申請の手引き」という。)に従って、作成・提出してください。なお、必要書類の欠落(不足)や記入漏れ等があった場合は、審査の対象となりません。また、一旦受理した後の差し替え及び訂正は認めません。

ア. 応募書類ダウンロードページ

申請の手引き及び応募書類の各様式は、以下ホームページからダウンロードしてください。

https://www.jasso.go.jp/ryugaku/study_a/scholarship/gakubu/index.html

イ. 書類作成における注意点

書類の作成にあたっては、「申請の手引き」に加え、記入例を参照して、作成してください。

ウ. 提出における注意点

【郵送又は宅配便で提出するもの】

(2)の応募書類の「⑥調査書又は成績証明書、⑦推薦状」は未開封の状態で、第15項「応募書類提出先及び本件照会先」に送付してください。

※書留又は宅配便等配達記録が残る方法で、封筒の表に朱書きで「海外留学支援制度(学部学位取得型)応募書類在中」と記載して送付してください。

※郵送書類の到着確認には応じません。

※持参による提出は認めません。

【オンラインシステムで提出するもの】

(2)の応募書類の中の「⑥調査書又は成績証明書、⑦推薦状」を除くすべての書類について、オンラインシステム内の指示に従い、Excelファイル又はPDFファイルをアップロードしてください。

9. 審査方法

(1) 第一次審査

応募書類に基づき、書面審査を実施します。

書面審査の結果は、2019年1月中～下旬を目途に、応募者(全員)宛にオンラインシステム上で通知します。

(2) 第二次審査

第一次審査の書面審査の合格者に対してのみ、2019年1月下旬～2月中旬を目途に東京都内で面接審査を実施します。面接審査の日時・場所は確定次第、機構のホームページにて公表します。面接審査の日程等の詳細については、書面審査の結果と合わせ、書面審査の合格者宛にオンラインシステム上で通知します。なお、面接審査に伴う旅費等は、応募者の自己負担とします。

(3) 採否結果

派遣学生としての採否結果は、2019年3月上旬を目途に、面接審査を行った者宛にオンラインシステム上で通知します。

(4) 採用者の手続き

派遣学生として決定した者は、後日採否結果の通知とともに送付する文書に定める期限ま

で、以下の書類の原本を機構に提出するものとします。

① 誓約書(所定様式。採否結果の通知とともに送付します。)

② 健康診断書(所定様式)

※健康診断書の有効期限は、診断日より3か月以内です。

(5)その他

採否結果の理由に関するお問い合わせには応じかねます。

10. 留学状況報告書の提出

(1)支援期間中

派遣学生は、支援期間中、定期的に学修状況を機構に報告することになります。定期的な報告としては、別に定める様式による毎月の学修報告、年に1回行う留学状況報告及び派遣学生状況調査があります。また、各学年終了時には、成績証明書を提出することになります。

支援終了時には、支援終了から1か月以内に、学位記の写しとともに、学修成果に関する報告書(所定様式)を機構に提出してください。

大学入学準備コース修了時には、学位記又は大学入学準備コース修了証の写しとともに、学修成果に関する報告書(所定様式)を機構に提出してください。大学入学準備コースを修了できず、本制度による支援が終了する場合にも、報告書類を提出する必要があります。

※2020年度以降の支援について、派遣学生から提出される留学状況報告書等の内容により、更新の可否を決定します。

※派遣学生が学位取得の可能性がないと判断した場合は、速やかに機構へ報告してください。

(2)支援終了後

フォローアップの一環として、支援期間終了時から5年間は、年に1回行う派遣学生状況調査に必ず回答してください。

それ以降についても、派遣学生の進路状況等をフォローアップするために状況調査を行うことがあります。本制度の趣旨を充分にご理解いただき、ご協力ください。

11. 採用の取り消し

派遣学生が、次の事項に該当した場合は、派遣学生としての採用を取り消し、既に奨学金等を支給している場合にあつては、奨学金等の全部又は一部を返納させる場合があります。

① 第5項に掲げる要件を備えなくなったとき

② 第8項(2)に定める応募書類の記載事項に虚偽が発見されたとき

③ 第9項(4)により提出された誓約書に違反する行為があつたと認められるとき

④ 第10項により提出された留学状況報告書等に基づき、機構若しくは派遣学生本人が、学位取得又は学修活動の遂行の可能性がないと判断したとき

⑤ 機構が求める書類等の提出又は機構との連絡を怠つたと機構が判断したとき

⑥ その他、上記以外の事項により支援の終了が適当であると認められたとき

なお、大学入学準備コース修了後、翌学期に速やかに学士課程に入学しない場合は、本制度による支援を終了します。

12. 本奨学金等の財源

本制度は、日本政府から交付される補助金を財源に実施しており、「補助金等に係る予算の執行の適正化に関する法律」(昭和38年8月27日法律第179号)の適用を受けます。

従って、不正な手段により補助金(奨学金等)の交付を受けた者、又は補助金(奨学金等)を他の用途に使用した者には、交付の取り消しや返還命令が行われ、場合によっては刑事罰が課されることがありますので、本要項や後日掲載予定の「派遣学生の手引き」等に定める規定や手

続きを遵守してください。

13. 留学中の安全管理

派遣学生は各自で事前に留学等に関する情報収集に努めてください。留学の際には、現地の安全情報に十分注意してください。留学に関する情報収集の手段として、機構のホームページ等を活用してください。また、留学に関する安全情報の収集手段として、外務省「海外安全ホームページ」等を活用してください。

留学先国(地域)の状況から安全な留学が困難と認められる場合は、機構が留学の中止・延期又は帰国勧告を決定し、派遣学生としての支援を見合わせる場合があります。機構の指示があった場合は速やかに応じてください。その際、中止・延期又は帰国勧告に伴い発生する違約金、追加費用等については、派遣学生が負担することとなります。

留学中は、安全管理、健康管理に努めてください。留学中における事故、疾病等に対して、機構では費用の負担や現地でのサポートは行わないので、必ず海外旅行保険に加入してください。

[留学情報等照会先]

○独立行政法人日本学生支援機構

「海外留学支援サイト」URL: <http://ryugaku.jasso.go.jp/>

[海外安全情報照会先]

○外務省「海外安全ホームページ」(<https://www.anzen.mofa.go.jp/>)

○領事サービスセンター 海外安全相談班

〒100-8919 東京都千代田区霞が関 2-2-1 (外務省庁舎内)

TEL :03-3580-3311(内線2902、2903)

ホームページ https://www.anzen.mofa.go.jp/about_center/index.html

【在留届の登録について】

旅券法第16条により、外国に住所又は居所を定めて3か月以上滞在する日本人は、その住所又は居所を管轄する日本の大使館又は総領事館(在外公館)に「在留届」を提出するよう義務付けられています。現地で緊急事態等が発生した場合に在外公館からの連絡や保護を受けられるよう、現地到着後、必ず最寄りの在外公館に「在留届」を提出してください。

[在留届電子届出システム]

○外務省「ORRnet」(<https://www.ezairyu.mofa.go.jp/RRnet/index.html>)

14. 個人情報の取扱

提出された個人情報は、本制度実施のために利用します。また、行政機関及び公益法人等から奨学金の重複受給の防止等のために照会があった場合は、必要に応じて提供します。その他、この利用目的の適正な範囲において、高等学校等・在外公館・行政機関・公益法人及び業務委託先に必要に応じて提供され、その他の目的には利用しません。

15. 応募書類等提出先及び本件照会先

「海外留学支援制度受付センター」

(受託者)レジェンダ・コーポレーション株式会社

〒169-0074 東京都新宿区北新宿2-21-1新宿フロントタワー30階

TEL:03-6863-5558 E-mail:jasso-ryugaku@s-hr.jp

受付時間:(平日)9:30~17:30

留学先地域による奨学金月額

地 区	地域名・都市名	地 区	地域名・都市名
指定都市 奨学金額: 118,000 円	アビジャン アブダビ クウェート サンフランシスコ シンガポール ジッダ ジュネーブ ニューヨーク パリ モスクワ リヤド ロサンゼルス ロンドン ワシントン	乙地方 奨学金額: 74,000 円	<u>指定都市、甲地方、丙地方以外の地域</u> 【主な都市】 ウェリントン クアラルンプール サンクトペテルブルク シドニー ジャカルタ ソウル ソフィア タシケント バンコク プラハ ブダペスト マニラ メルボルン ヤンゴン
甲地方 奨学金額: 88,000 円	・北米 ・欧州 ・中近東(アゼルバイジャン、アルバニア、アルメニア、ウクライナ、ウズベキスタン、エストニア、カザフスタン、キルギス、ジョージア、クロアチア、コソボ、スロバキア、スロベニア、セルビア、タジキスタン、チェコ、トルクメニスタン、ハンガリー、ブルガリア、ベラルーシ、ポーランド、ボスニア・ヘルツェゴビナ、マケドニア旧ユーゴスラビア共和国、モルドバ、モンテネグロ、ラトビア、リトアニア、ルーマニア、ロシアを除く) 【主な都市】 アムステルダム アンカレッジ ウィーン ヴァンクーバー エルサレム コペンハーゲン シアトル シカゴ チューリッヒ トロント ニューオリンズ ハンブルグ フランクフルト ブラッセル ホノルル ボストン マドリッド モントリオール ローマ	丙地方 奨学金額: 59,000 円	・アジア(インドシナ半島(シンガポール、タイ、ミャンマー、マレーシアを含む)、インドネシア、大韓民国、東ティモール、フィリピン、ボルネオ、香港を除く) ・中南米 ・アフリカ 【主な都市】 カイロ ケープタウン サンパウロ 上海 台北 ナイロビ ブエノスアイレス 北京 メキシコシティ リオデジャネイロ リマ

※地区の区分は「国家公務員等の旅費に関する法律」(昭和25年法律第114号)及び「国家公務員等の旅費支給規程」(昭和25年大蔵省令第45号)による。

1 願書

フリガナ(姓)		フリガナ(名)	
姓		名 (ミドルネーム含む)	
ローマ字(姓)		ローマ字(名)	
生年月日		年齢	歳 (2019年4月1日現在)
国籍		「永住権」の場合の国籍	性別
現住所	〒		
電話番号		メールアドレス	

写真

※写真データ貼付

(5cm × 5cm)

(1) 応募時身分に関する情報

最終学歴			
認定試験合格年月日(4を選択した者)			
学校名(正式名称)			
都道府県	国公立		学校の種別
学業成績基準	卒業(予定)年月		在学状況

(2) 世帯状況 ※家計支持者について記入してください。

続柄	氏名	職業・勤務先(※会社名等)
父		
母		

(3) 連絡人兼保護者

連絡人兼保護者氏名	
連絡人兼保護者電話番号	

(4) 学歴・職歴 ※5行以内にまとめて記入してください。

年月(西暦)	学歴・職歴

(5) 過去の海外経験 ※主なものを3つまで記入してください。

目的	期間	国・地域
	～	
	～	
	～	

(6) 各種活動における表彰等の実績(任意) ※主なものを3つまで記入してください。

年月(西暦)	表彰等の実績・活動状況

(7) 免許・資格 ※主なものを3つまで記入してください。

年月(西暦)	免許・資格

(8) その他

留学先大学における主な使用言語	応募者の語学能力(名称、点数・級・レベル)	英語以外の場合	
留学のために申請中の他の奨学金の有無	「有」の場合、その奨学金名	日本国内大学受験予定数	校受験予定

(西暦) 年 月 日 氏名

2-1.【第1希望】 留学先大学等情報

様式2-1

I.第1希望【学部正規課程】					
大学名(英語又は現地語)					
所在国の国・地域コード	所在国・地域		所在都市		
大学の住所					
留学先大学の所在都市の危険情報(「外務省 海外安全ホームページ」)			確認年月日		
正規の学部課程の開始年月	年	月開始	学士号取得期間	年	か月 (別添)
取得予定学位名(英語)				種別	
留学先が求める語学能力	(別添)			応募者の語学能力	
入学許可書の状況		条件付きの場合の条件内容			
大学入学準備コースの必要性		※日本の教育制度との相違から準備コース履修が必須の場合のみ「必須」を選択してください。			
取得できる学位及び学位取得プログラムの概要 ※【重要】「学士」の学位名がわかる資料を必ず添付してください。					
* 抜粋元					(別添)
留学先大学の概要					
* 抜粋元					(別添)

II.第1希望【学部正規課程入学のための大学入学準備コース】 ※語学能力不足を補うための語学コースは支援対象外のため、記入できません。					
機関名(英語又は現地語)					
準備コース等の名称					
所在国の国・地域コード	所在国・地域		所在都市		
機関の住所					
留学先大学の所在都市の危険情報(「外務省 海外安全ホームページ」)			確認年月日		
準備コースの開始年月	年	月開始	準備コースの期間	年	か月
留学先が求める語学能力	(別添)			応募者の語学能力	
準備コースの概要					
* 抜粋元					(別添)

2-2.【第2希望】 留学先大学等情報

様式2-2

I.第1希望【学部正規課程】					
大学名(英語又は現地語)					
所在国の国・地域コード	所在国・地域		所在都市		
大学の住所					
留学先大学の所在都市の危険情報(「外務省 海外安全ホームページ」)			確認年月日		
正規の学部課程の開始年月	年	月開始	学士号取得期間	年	か月 (別添)
取得予定学位名(英語)				種別	
留学先が求める語学能力	(別添)			応募者の語学能力	
入学許可書の状況	条件付きの場合の条件内容				
大学入学準備コースの必要性	※日本の教育制度との相違から準備コース履修が必須の場合のみ「必須」を選択してください。				
取得できる学位及び学位取得プログラムの概要 ※【重要】「学士」の学位名がわかる資料を必ず添付してください。					
*抜粋元					(別添)
留学先大学の概要					
*抜粋元					(別添)

II.第2希望【学部正規課程入学のための大学入学準備コース】 ※語学能力不足を補うための語学コースは支援対象外のため、記入できません。					
機関名(英語又は現地語)					
準備コース等の名称					
所在国の国・地域コード	所在国・地域		所在都市		
機関の住所					
留学先大学の所在都市の危険情報(「外務省 海外安全ホームページ」)			確認年月日		
準備コースの開始年月	年	月開始	準備コースの期間	年	か月
留学先が求める語学能力	(別添)			応募者の語学能力	
準備コースの概要					
*抜粋元					(別添)

2-3.【第3希望】 留学先大学等情報

様式2-3

I.第3希望【学部正規課程】				
大学名(英語又は現地語)				
所在国の国・地域コード	所在国・地域		所在都市	
大学の住所				
留学先大学の所在都市の危険情報(「外務省 海外安全ホームページ」)			確認年月日	
正規の学部課程の開始年月	年	月開始	学士号取得期間	年 月 (別添)
取得予定学位名(英語)				種別
留学先が求める語学能力	(別添)			応募者の語学能力
入学許可書の状況		条件付きの場合の条件内容		
大学入学準備コースの必要性		※日本の教育制度との相違から準備コース履修が必須の場合のみ「必須」を選択してください。		
取得できる学位及び学位取得プログラムの概要 ※【重要】「学士」の学位名がわかる資料を必ず添付してください。				
* 抜粋元				(別添)
留学先大学の概要				
* 抜粋元				(別添)

II.第3希望【学部正規課程入学のための大学入学準備コース】 ※語学能力不足を補うための語学コースは支援対象外のため、記入できません。				
機関名(英語又は現地語)				
準備コース等の名称				
所在国の国・地域コード	所在国・地域		所在都市	
機関の住所				
留学先大学の所在都市の危険情報(「外務省 海外安全ホームページ」)			確認年月日	
準備コースの開始年月	年	月開始	準備コースの期間	年 月
留学先が求める語学能力	(別添)			応募者の語学能力
準備コースの概要				
* 抜粋元				(別添)

氏名	
----	--

様式3-1a

3-1a. 留学を志す理由【日本語で記入してください。】

氏名	
----	--

様式3-2a

3-2a. 留学計画【日本語で記入してください。】

--

氏名	
----	--

様式3-3a

3-3a. 卒業直後の進路計画【日本語で記入してください。】

--

氏名

様式3-1b

3-1b. 留学を志す理由【留学先使用言語で記入してください。】

氏名

様式3-2b

3-2b. 留学計画【留学先使用言語で記入してください。】

--

氏名

様式3-3b

3-3b. 卒業直後の進路計画【留学先使用言語で記入してください。】

氏名	
----	--

様式4

4. 日本社会への貢献について【日本語で記入してください。】

氏名	
----	--

様式5

5. 留学をテーマとした自己PR

連絡人(保護者)届出書兼同意書

独立行政法人日本学生支援機構
理事長 殿

私(応募者)は、海外留学支援制度(学部学位取得型)の派遣学生として採用された場合の海外留学期間中の日本国内における連絡人兼保護者について、以下のとおり届出いたします。

(連絡人兼保護者)

(フリガナ) _____

氏名 _____

住所 _____

(西暦) 年 月 日

応募者氏名 _____ 印

〔以下、必ず連絡人兼保護者が記入してください。〕

私は、(応募者) _____ が海外留学支援制度(学部学位取得型)の派遣学生として採用された場合、本制度採用期間中の日本国内の連絡人兼保護者として、本人が日本学生支援機構と直接連絡できない場合、本人に代わって日本学生支援機構との連絡の窓口になるとともに、本人が災害・事故・病気等の不測の事態に遭遇した場合、保護者として迅速に対応し、日本学生支援機構と連携・協力することに同意いたします。

(西暦) 年 月 日

(連絡人兼保護者)

(フリガナ) _____

氏 名 _____ 印

住 所 _____

電話番号 _____

e-mail _____

応募者との
続柄・関係 _____

日本国内在住の成人である はい

2019年度海外留学支援制度(学部学位取得型)出願書類確認表

応募者氏名

(1)書類の作成について・・・必要書類の欠落(不足)や記入漏れがないかを確認し、確認後は「応募者チェック欄」に「✓」を記入してください。

提出方法	No.	様式番号	応募書類名	作成者	留意点	対象者	応募者チェック欄
Excelファイル提出書類	①	様式1	願書	応募者	該当する箇所について、漏れなく入力したか。写真があるか。資格要件(国籍、最終学歴、学業成績基準、語学能力)を満たしているか。	全員	
	②	様式2-1	【第1希望】 留学先大学等情報	応募者	該当する箇所について、漏れなく入力したか。資格要件(危険情報、留学先が求める語学能力)を満たしているか。	全員	
	③	様式2-2	【第2希望】 留学先大学等情報	応募者	学士課程又は大学入学準備コースが2019年4月から2020年3月までの間に開始するか。	海外の大学を2校以上出願する者	
	④	様式2-3	【第3希望】 留学先大学等情報	応募者	※日本との教育制度の相違により、学士課程入学前に、「大学入学準備コース」を修了する必要がある場合には、「大学入学準備コース」についても、漏れなく入力すること。	海外の大学を3校以上出願する者	
	⑤	様式3-1a 様式3-2a 様式3-3a	留学理由・留学計画・卒業直後の進路計画(日本語)	応募者	各項目ごとにA4判1枚で作成すること。 日本語で入力すること。 印刷(あるいはPDF化)し、文字切れがないかを確認すること。	全員	
	⑥	様式3-1b 様式3-2b 様式3-3b	留学理由・留学計画・卒業後の進路計画(留学先使用言語)	応募者	各項目ごとにA4判1枚で作成すること。 留学先使用言語で入力すること。 印刷(あるいはPDF化)し、文字切れがないかを確認すること。	全員	
	⑦	様式4	日本社会への貢献について	応募者	A4判1枚で作成すること。 日本語で入力すること。 印刷(あるいはPDF化)し、文字切れがないかを確認すること。	全員	
	⑧	様式5	留学をテーマとした自己PR	応募者	A4判1枚で作成すること。 印刷(あるいはPDF化)し、文字切れがないかを確認すること。	全員	
	⑨	様式7	出願書類確認表	応募者	本紙	全員	
オンライン提出	⑩	様式2-1~2-3別添	留学先大学等の情報(HP等の写し)	応募者	様式2-1~2-3の別添資料。 A4判で用意すること。 該当箇所にマーカー(色付き)と日本語訳を付けること。 「別添1」、「別添2」…と番号を付すること。	全員	
	⑪	—	日本国籍又は日本での永住許可を証明する書類(写し)	—	マイナンバーが記載されている場合は黒く塗りつぶすこと。	全員	
	⑫	—	留学先大学への出願書類一式(写し)	日本語訳は応募者が作成	日本語訳を添付すること。 出願前であっても、できる限り提出すること。 本制度への応募時に入手できる最新の情報を添付すること。	全員	
	⑬	—	入学許可書(写し)	日本語訳は応募者が作成	第1希望~第3希望。 日本語訳を添付すること。 留学先大学から入学許可を得ている場合は、「入学許可書(写し)」を必ず提出すること。	該当者	
	⑭	—	英語能力試験証明書(写し)	語学試験実施団体	留学先大学での使用言語が英語の場合・・・TOEFL iBT 80点以上又はIELTS6.0以上。 応募締切日から過去2年以内に発行された証明書であること。	全員(いずれか該当するものみの提出。)	
		—	語学能力試験証明書(写し)	語学試験実施団体	留学先大学での使用言語が英語以外の場合・・・CEFRのB2レベル以上。 応募締切日から過去2年以内に発行された証明書であること。		
		所定様式	語学能力証明書(所定様式)【該当者のみ使用】	語学能力証明者	該当者のみ提出する。		
	⑮	—	卒業証明書又は卒業見込み証明書(写し)	在籍又は卒業学校	平成30(2018)年度中に卒業すること。又は応募締切日に卒業から3年以内であること。	高等学校等及び専修学校卒業生・卒業見込み者	
		—	修了見込み証明書(写し)	在籍学校	平成30(2018)年度中に3年次を修了すること。	高等専門学校3年次修了者	
		—	合格証明書(写し)	文部科学省	※高等学校卒業程度認定試験については、合格年度は問わない。	高等学校卒業程度認定試験合格者	
—		単位修得証明書(写し)	在籍又は卒業学校	高等学校卒業程度認定試験の合格者で、高等学校等で修得した単位がある場合には、提出すること。	該当者		
⑯	—	家計支持者の平成29(2017)年所得明書(写し)	市町村役場	父・母、又はこれに代わって家計を支えている者の市町村役場発行の証明書を提出すること。 父母は、収入の有無に関わらず、提出が必要。	全員		
⑰	様式6	連絡人(保護者)届出書兼同意書	応募者・連絡人(保護者)	指定の場所2か所に押印があるか。 連絡人は日本国内在住の成年であること。	全員		
郵送提出	⑱	—	調査書(原本)	在籍又は卒業学校	・開封せずに、厳封のまま提出すること。	全員(いずれか該当するものみの提出。)	
		—	成績証明書(原本)	在籍又は卒業学校			
		—	成績証明書(原本)又は合格見込み成績証明書(原本)	文部科学省			
	⑲	所定様式	推薦状【推薦者用】(原本)	在籍又は卒業学校	・学校長に作成してもらうこと(学校長以外無効) ・開封せずに、厳封のまま提出すること。	高等学校卒業程度認定試験合格者を除く全員	

(2)書類の提出について・・・以下の点に注意し、提出期間内にすべての書類を提出してください。

チェック項目	チェック内容	応募者チェック欄
1	Excelファイルの名前は「○○○○_2019様式.xlsx」である。(※○○○○には応募者の氏名を入力してください。)	
2	PDF提出書類⑩~⑰)をすべてA4判・片面印刷で統一し、「出願書類確認表(様式7)」応募書類一覧の順(⑩→⑰)に並べ替えた。	
3	2で並び変えたPDF提出書類すべてを1つのPDFファイルに統合(PDF化)し、PDFファイルの名前を「○○○○_申請書類.pdf」にした。(※○○○○には応募者の氏名を入力してください。)	
4	Excelファイル、PDFファイルともオンラインシステムで提出した。	
5	調査書(成績証明書又は合格(見込み)成績証明書)の原本及び推薦状の原本については、厳封のまま、配達記録の残る方法により郵送した(宅配便でも可)。	

※提出種類の不備等があると、審査の対象外となり、不合格となります。提出書類は、できる限りダブルチェックしてもらうことをお勧めします。

※「願書ファイル(様式1~5及び様式7)」に記入した内容が根拠書類の記載内容と一致していない等の疑義がある場合は、根拠書類の記載内容を優先し審査します。

独立行政法人 日本学生支援機構 理事長 殿

語学能力証明書

下記の応募者の語学能力について、下記のとおり証明します。

語学能力証明者：氏 名：

連絡先(住所)：

連絡先(電話番号)：

職 業：

(署名又は押印)

記

1. 応募者氏名

2. 在籍する(又は卒業した)学校

3. 語学能力

区 分	読む能力	書く能力	聴く能力	話す能力	学習期間(年)
語					
(コメントすることがあればご記入ください。)					

4. 語学能力証明者ご自身の上記「3.語学能力」に記載する言語の語学力

① 使用歴

② 使用年数(①で2. 又は3. と回答した方のみ記入してください。)

(注) 「3. 語学能力」について、留学先で必要な言語を、優、良、可、不可をもって記入してください。

(注) 高等学校卒業程度認定試験合格者は、「2. 在籍する(又は卒業した)学校」は空欄にしてください。

独立行政法人 日本学生支援機構理事長 殿

推 薦 状

【推薦者(学校長)の方へ】

下記事項を記入(□にはチェック)し、**封印の上**、応募者にお渡してください。**なお、推薦者は学校長に限ります。**

【記入事項】

1 応募者は、どのような人物でしたか？

	最優秀 (5%以内)	特に優れて いる (10%以 内)	優れている (20%以内)	平均以上	平均	平均以下
学業面	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
性格・人格面	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
総合評価	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

※応募者の資質について、できるだけ詳しくご記入ください(別紙(様式任意)添付可)。

2 この推薦書は、何に基づき記入しましたか？(複数回答可)

- 応募者との日常関係 過去の成績の記録
 他の教員からのコメント その他(具体的に: _____)

3 応募者は留学計画書にある目的を達成することが可能ですか？

- 間違いなく可能 可能 可能であるが努力が必要 可能性は低い

4 応募者の留学終了後の活躍は期待できますか？

- 大いに期待できる かなり期待できる 期待できる 本人次第

5 応募者を本制度による派遣学生として

- 自信を持って強く推薦する 推薦する 本人の希望を尊重して推薦する

6 推薦にあたっての特記事項をご記入ください(別紙(様式任意)添付可)。

上記のとおり _____氏が海外留学支援制度(学部学位取得型)に採用されることを推薦します。

(西暦) 年 月 日

職名: _____ 学校 学校長

住所: _____

連絡先: (TEL) _____

氏名: _____

署名: _____

2019年度海外留学支援制度（学部学位取得型）

申請の手引き・記入例

※応募するためには、事前登録手続きが必要です。未登録の場合は、2018年11月12日（月）正午（日本時間）までに、日本学生支援機構（以下「機構」という。）ホームページより事前登録を行ってください。

□ 応募にあたっては、「2019年度海外留学支援制度（学部学位取得型）募集要項」（以下「募集要項」という。）、「2019年度海外留学支援制度（学部学位取得型）Q&A」（以下「Q&A」という。）を確認してください。「募集要項」に記載している「5. 資格要件」の各要件を満たさない場合は審査の対象となりませんので、資格要件を満たしているかは「募集要項」でよく確認してください。

※1つでも該当しない要件がある場合は応募できません。

□ 応募書類を作成するためのファイルは、「願書ファイル（様式1～7）」、「推薦状」及び「語学能力証明書【該当者のみ使用】」です。「2019年度海外留学支援制度（学部学位取得型）申請の手引き・記入例」（本紙。以下「申請の手引き」という。）に従って、応募書類を作成・提出してください。

※応募にあたって、インターネット接続とMicrosoft Excelは必ず使用します。

□ 応募書類の欠落（不足）や記入漏れ等があった場合は、審査の対象となりません。また、機構が応募書類を受理した後は、応募書類の差し替えや訂正は認めません。そのため、提出する書類は、できる限りダブルチェックしてもらうことをお勧めします。

□ 応募書類のうち、在籍（又は卒業）学校等に作成を依頼するものがあります。余裕をもって依頼し、提出期限までに必ず機構に提出できるようにしてください。

□ 「願書ファイル（様式1～7）」に記入した内容が根拠書類の記載内容と一致していない等の疑義がある場合は、根拠書類の記載内容を優先し審査します。

I. 応募書類の作成・提出方法

事前登録期間：2018年9月26日（水）～11月12日（月）正午（日本時間）

提出期間：2018年9月26日（水）～11月14日（水）17：00（日本時間）

・オンラインによる提出、郵送等による提出いずれも11月14日（水）17：00 **必着**です。

※1：事前登録（オンライン）、応募書類の提出（オンライン）又は調査書（又は成績証明書若しくは合格（見込み）成績証明書）と推薦状の提出（郵送等）のいずれか一つでも期限を過ぎた場合は、いかなる理由があっても応募を受け付けかねますので、あらかじめご了承ください。

※2：締切直前はアクセスが集中するため、余裕をもって提出してください。アクセスの集中やインターネット環境の不具合を原因として事前登録やオンラインシステムによる応募書類の提出ができなかった場合でも、救済措置はないので注意してください。

提出するものは以下の4点です。

＜オンラインシステム（マイページ）で提出する書類＞

※ファイル名は、応募者氏名を入れてください。

- i. Excelファイル：「願書ファイル（様式1～7）」
ファイル名：「〇〇〇〇_2019 様式.xlsx」
- ii. PDFファイル：PDF 指定の書類を1つにまとめたファイル
ファイル名：「〇〇〇〇_応募書類.pdf」

＜郵送で提出する書類＞

※配達記録の残る郵便又は宅配便にて提出してください。

- iii. 調査書、成績証明書又は合格（見込み）成績証明書（紙媒体・厳封されたままのもの）
- iv. 推薦状（紙媒体・厳封されたままのもの）

1. 在籍学校等に書類の作成を依頼する

調査書（又は成績証明書若しくは合格（見込み）成績証明書）、単位修得証明書、推薦状、卒業（見込み）証明書（又は修了見込み証明書）等、在籍学校等に作成を依頼する書類については、提出期限に間に合うよう余裕をもって依頼してください。

なお、すべての書類が揃わない場合は応募できませんので注意してください。

2. 応募書類を作成する

書類の提出にあたり、「2019年度海外留学支援制度（学部学位取得型）出願書類確認表（様式7）」（以下「出願書類確認表（様式7）」という。）で、応募書類をどの形式で提出するか（Excelファイルか、PDFファイルか）を確認してください。

「募集要項」の「8. 応募方法」や「Q&A」の「2. 資格要件に関する事項」、「3. 応募・審査に関する事項」についてもよく確認してください。

i. Excelファイル：「願書ファイル（様式1～7）」

(1) ダウンロードした「願書ファイル（様式1～7）」は、記入例を参照し入力してください。

(2) Excelファイル名を、「〇〇〇〇_2019 様式.xlsx」に変更してください。〇〇〇〇には、応募者自身の氏名を入力してください。

(3) 「願書ファイル（様式1～7）」は他のシートからデータが反映される箇所があるため、シートの削除ができないよう保護をかけています。提出するときは、そのまま提出してください。

「願書ファイル（様式1～7）」には「連絡人（保護者）届出書兼同意書（様式6）」が含まれますが、様式6については必ず「PDF 提出書類」として提出してください。Excelファイルに必要事項が入力されていたとしても、それは応募書類とはみなさず、押印（2か所）があるPDF化されたもののみを応募書類として取り扱います。

(4) 提出期限を過ぎると、オンラインシステム上で応募書類、根拠書類をアップロードできなくなります。指定の箇所からアップロードされた応募書類以外は受け付けられませんので、注意してください。なお、応募締切時間直前にアクセスが集中したため、提出期限までにアップロードできなかった場合であっても、応募書類は受け付けられません。

- (5) 「様式1 願書」、「様式2-1【第1希望】留学先大学等情報」、「様式2-2【第2希望】留学先大学等情報」、「様式2-3【第3希望】留学先大学等情報」は一部プルダウンから選択して回答するものがあります。選択肢を誤るとデータが正しく反映されないので、注意してください。
- (6) 「様式2-1」、「様式2-2」、「様式2-3」、「様式3-1a~3-3a 留学を志す理由・留学計画・卒業直後の進路計画【日本語】」、「様式3-1b~3-3b 留学を志す理由・留学計画・卒業直後の進路計画【留学先使用言語】」、「様式4 日本社会への貢献について」、「様式5 留学をテーマとした自己PR」については、記入例に掲載している指示に従って入力してください。
- (7) 「様式2-1」、「様式2-2」、「様式2-3」について、出願する大学が1校だけの場合は、「様式2-1」のみの入力ですが、出願する大学が2校ある場合には「様式2-1」及び「様式2-2」に、3校以上ある場合には「様式2-1」、「様式2-2」、「様式2-3」のすべてに、入力してください。
- (8) 「様式2-1」、「様式2-2」、「様式2-3」の「取得予定学位名（英語）」について、リベラルアーツカレッジ等、入学時に専攻が決定していない場合でも、応募時に検討している学位の情報を記入してください。「学士」の学位が取得できることが確認できない場合は審査の対象となりませんので、きちんと調べて記入してください。
- (9) 「様式3-1a~3-3a」は日本語で、「様式3-1b~3-3b」は留学先使用言語で、「様式4」は日本語で作成してください。
- (10) Excel ファイルの全様式について、A4判1枚以内で作成してください。入力後は印刷（あるいはPDF化）し、文字切れがないかを確認してください。
- (11) 「出願書類確認表（様式7）」の「留意点」を参照し、入力漏れがないかを確認してください。

ii. PDFファイル：PDF指定の書類を1つにまとめたファイル

- (1) 「出願書類確認表（様式7）」の「留意点」を参照し、応募書類を用意してください。PDF指定の書類とは、「出願書類確認表（様式7）」に「PDF提出書類」と記載されている書類です。
- (2) 応募書類はすべて**A4判に統一**してください。証明書等でA4判より小さいものは、A4判用紙に貼付するなどして、A4判に統一するように努めてください。
- (3) **日本語以外で作成された応募書類については、応募者が作成した日本語訳を必ず添付してください。**
- (4) 「様式2-1」、「様式2-2」、「様式2-3」の根拠書類として添付する留学先大学のホームページ等の資料の右上には、「別添●」と記入してください。

根拠書類が必要なのは、次の項目です（学士課程のみの場合は4項目、大学入学準備コースを含む場合は6項目）。

- ① 学士号取得期間
- ② 留学先が求める語学能力
- ③ 取得できる学位及び学位取得プログラムの概要
- ④ 留学先大学の概要
- ⑤ 【大学入学準備コース】留学先が求める語学能力（該当者のみ）
- ⑥ 【大学入学準備コース】準備コースの概要（該当者のみ）

抜粋元は該当箇所が分かるように抜粋箇所付近に日本語訳を記入するとともに、**マーカーや下線（必ず色付けする）を引く等**、分かりやすく明示した上で提出してください。また、

前ページの①～⑥の番号と項目も該当箇所付近に記入してください。作成にあたり、5ページの「別添資料作成例」も参考にしてください。

「③取得できる学位及び学位取得プログラムの概要」については、必ず応募者の**取得予定学位名が明記された根拠資料を添付**してください。大学の Admissions や Degree programs のページ等を印刷したもので構いません。

(5) 「留学先大学への出願書類（写し）」について、留学希望大学に実際に提出した出願書類（一式）の写しを添付してください。

オンライン出願の場合は、申請画面のスクリーンショット等を提出してください。その場合、申請内容がきちんと確認できるよう、過度に文字が小さくならないよう印刷設定をしてください。文字が不鮮明ではないか、文字切れがないか等についても注意してください。

本制度への応募時に、まだ留学先大学に出願していない場合は、実際に提出する予定の出願書類（一式）の写しを提出してください。本制度への応募時に、留学先大学の募集要項が公開されていない場合のみ、出願書類（一式）の写しの提出を省略しても構いません。

提出書類にはいずれも、必ず日本語訳を添付してください。

(6) 「入学許可書（写し）」について、「様式2-1」、「様式2-2」、「様式2-3」において「入学許可書の状況」で「有」と選択した場合には、必ず提出してください。必ず日本語訳を添付してください。

(7) 高等学校卒業程度認定試験合格者で、高等学校等で修得した単位がある場合には、高等学校等に「単位修得証明書」の発行を依頼し、PDF 化して提出してください。**提出漏れを避けるため、裏面の記載の有無にかかわらず、必ず両面とも PDF 化して提出してください。**

(8) 「家計支持者（父・母、又はこれに代わって家計を支えている者）の市町村役場発行の平成 29（2017）年所得証明書（写し）」について、**収入がない場合にも必ず提出してください。**「源泉徴収票」や「確定申告書（控）」の写しは提出書類として認められませんので、注意してください。

(9) 「連絡人（保護者）届出書兼同意書」については、直接入力しても、手書きでも構いません。ただし、**応募者本人の印と連絡人（保護者）の印を押した上で**、PDF 化して提出してください。

(10) PDF 化するにあたって、まず、書類がすべて揃っているか、書類に不備がないかを確認してください。確認できたら、PDF 指定のある書類を「出願書類確認表（様式 7）」の応募書類一覧の順に並べて1ファイルにしてください。**書類の漏れ落ちを防ぐために、応募書類をすべて片面印刷しておくことを強くお勧めします。**

(11) PDF 化するときは、必ずしも電子ファイルから PDF を作成する必要はなく、コピー機等でスキャンし PDF を作成しても構いません。コンビニエンスストア等で PDF を作成される方は、以下の URL を確認してください。

例) セブン-イレブン： <http://www.sej.co.jp/services/scan.html>

ローソン： <http://www.lawson.co.jp/service/others/multicopy/>

(12) 特に、証明書類の中で両面印刷されているものについては、片面だけでなく、両面とも PDF 化されているかをよく確認してください。

(13) 1つの資料が複数にわたる場合は、該当する書類の右下に、通し番号を付してください。

(14) PDF ファイルに空白ページが生じないようにしてください（「(7) 単位修得証明書」を除く）。

(15) PDF ファイル名を、「〇〇〇〇_応募書類.pdf」に変更してください。〇〇〇〇には、

応募者自身の氏名を入力してください。

別添資料作成例

右上に資料番号を記入してください。その際、①～⑥のいずれの情報かわかるよう番号と項目を明記してください。

様式 2-1 ①学士号取得期間、③取得できる学位及び学位取得プログラムの概要	
SHIENKIKO UNIVERSITY	
Home > Admission > Degree programs > Undergraduate > Bachelor of Law degrees	
<u>Bachelor of Law (LLB)</u> Key information Structure How to apply Tuition/Scholarships	Key information SU Laws is home to an intellectually diverse and dynamic community of legal scholars. You will be able to take advantage of a range of teaching methods as part of your learning, and during lectures, seminars and tutorials, you'll have the opportunity to explore the principles of law. (訳)シエンキコウ大学法学部は・・・ Program starts September 2019 (訳) 2019年9月開始 Duration 3 years (Full-time) (訳) 3年間 Degree Bachelor of Law (訳) 法学士

該当箇所にマーカー（色付けする）を引いたうえで、日本語訳を記入してください。

※このほか、①～⑥の事項に関する情報については、同様に情報の抜粋元を添付し、該当箇所にマーカー（色付けする）を引いた上で、抜粋箇所付近に日本語訳を記入してください。

3. 応募書類を提出する

「i. Excel ファイル：『願書ファイル（様式1～7）』」及び「ii. PDF ファイル：『PDF 指定の書類を1つにまとめたファイル』」

「出願書類確認表（様式7）」を用いて、提出書類の記入漏れや欠落（不足）がないか最終確認をしてください。確認後は「出願書類確認表（様式7）」の「応募者チェック欄」に「✓」を入れてください。

事前登録時に発行されたIDとパスワードによりオンラインシステムにログインし、オンラインシ

システム内の指示に従い、Excel ファイル及び PDF ファイルをアップロードして、提出してください。
締切直前は、アクセスが集中することが予想されるため、余裕をもって提出してください。

「iii. 調査書、成績証明書又は合格（見込み）成績証明書（紙媒体・厳封されたままのもの）」及び「iv. 推薦状（紙媒体・厳封されたままのもの）」

(1) 郵送等により提出する書類を用意してください。

- ① 高等学校等卒業者及び卒業見込み者は、「調査書」及び「推薦状」を提出してください
- ② 高等専門学校3年次修了見込み者は、「成績証明書」及び「推薦状」を提出してください
- ③ 専修学校卒業者及び卒業見込み者は、「成績証明書」及び「推薦状」を提出してください。
- ④ 高等学校卒業程度認定合格者は、「合格成績証明書」又は「合格見込み成績証明書」を提出してください。

※高等学校等で修得した単位がある場合には、「単位修得証明書（写し）」の提出が必要ですが、郵送等による提出ではなく、PDF 化して、オンラインシステムにより提出してください。

- (2) 厳封したまま、書留又は宅配便等配達記録が残る方法で送付してください。
- (3) 封筒の表に朱書きで、「海外留学支援制度（学部学位取得型）応募書類在中」と記載してください。
- (4) 受理した書類は返却しません。
- (5) 送付先は、「募集要項」の「15.応募書類等提出先及び本件照会先」を確認してください。

II. 書類提出の流れ

(1) Excel ファイル

①～⑨願書ファイル
(様式1～5及び様式7)

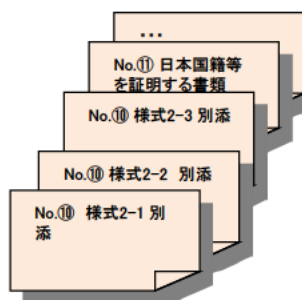
(1) Excelファイル

(Excel 1ファイル:「OOOO_2019様式. xlsx」)

①～⑨願書ファイル
(様式1～5及び様式7)



(2) 応募書類一式(紙媒体)



順番に並べ
PDF化

(2) 応募書類一式

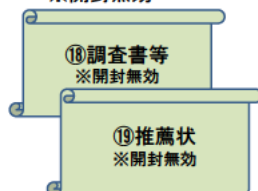
(PDF 1ファイル: OOOO_応募書類. pdf)



2. 提出

2-2. 郵送で提出

(3) 調査書等及び推薦状
※開封無効



受付センター宛に送ってください。



本シートの様式は変更しないでください。本様式はA4用紙1ページで印刷されるサイズです。
写真データ貼付の上、提出してください。
 提出前に必ず印刷をし、文字切れがないかを確認してください。

様式1
 (A4判)

1 願書

2019年度 海外留学支援制度(学部学位取得型)

フリガナ(姓)	キコウ	フリガナ(名)	ハナコ
姓	機構	名 (ミドルネーム含む)	花子
ローマ字(姓)	KIKOU	ローマ字(名)	Hanako
生年月日	2000年12月1日	年齢	18 歳 (2019年4月1日現在)
国籍	日本国籍	「永住権」の場合の国籍	性別 女
現住所	〒 135-8630 東京都江東区青海2-2-1		
電話番号	060-8765-4321	メールアドレス	iso3@jasso.go.jp

応募から合格発表までの間、連絡が取れるものにしてください

(1) 応募時身分に関する情報				学校に聞いて記入してください	
最終学歴	1.高等学校	学部		応募締め切り日から3年以内は応募可能です	
認定試験合格年月日(4名)		認定試験合格者も記入必須です			
学校名(正式名称)	東京都立日本学生支援高等学校	都道府県	東京都	学校の種別	全日制
学業成績基準	3.8	卒業(予定)年月	2019年3月	在学状況	在学中

(2) 世帯状況 ※家計支持者について記入してください。		
続柄	氏名	職業・勤務先(※会社名等)
父	機構 栄太郎	会社員・日本学生支援機構
母	機構 あおみこ	主婦

(3) 連絡人兼保護者	
連絡人兼保護者氏名	機構 栄太郎
連絡人兼保護者電話番号	030-1111-1111

収入の有無に関わらず、「所得証明書」を提出する対象者です

「連絡人(保護者)届出書兼同意書」と合致させてください

(4) 学歴・職歴 ※5	
年月(西暦)	学歴・職歴
2016年4月	東京都立日本学生支援高等学校入学
2019年3月	東京都立日本学生支援高等学校卒業見込み

(5) 過去の海外経験 ※主なものを3つまで記入してください。			
目的	期 間	国・地域	
旅行	2013年8月 ~ 2013年8月	インド	
留学	2017年7月 ~ 2017年8月	オーストラリア・シドニー	

(6) 各種活動における表彰等の実績(任意) ※主なものを3つまで記入してください。	
年月(西暦)	表彰等の実績・活動状況
2017年5月	第34回学内英語弁論大会優勝
2017年12月	都内●●英語スピーチコンテスト入賞

顕著かつ明確な実績がある場合は、面接審査においても確認する場合があります

(7) 免許・資格 ※主なものを3つまで記入してください。	
年月(西暦)	免許・資格
2017年12月	IELTS 7.0
2018年2月	漢字検定1級

取得している場合は、特にアピールしたいものを3つまで記入できます

使用言語が英語以外の場合は、選択必須です

(8) その他					
留学先大学における主な使用言語	英語	応募者の語学能力(名称、点数・級・レベル)	IELTS 7.0	英語以外の場合	
留学のために申請中の他の奨学金の有無	無	「有」の場合、その奨学金名		有効期限は過去2年以内です	3 校受験予定

直筆でなくとも可能です

(西暦) **2018** 年

氏名 **機構 花子**

2-1. 【第1希望】

様式2-1

I. 第1希望【学部正規課程】		「国・地域コード表」で確認してください	
大学名(英語又は現地語)		所在国の国・地域コード	所在国・地域
大学の住所			
留学先大学の所在都市の危険情報(「外務省 海外安全ホームページ」)			
正規の学部課程の開始年月	年	学士号取得期間	年
取得予定学位名(英語)			
留学先が求める語学能力		語学能力	IELTS 7.0
入学許可書の状況	条件	外務省海外安全HPで確認してください ※「レベル2以上」に該当する場合は、審査対象外です	
大学入学準備コースの必要性		場合のみ「必須」を選択してください。	
取得できる学位	取得プログラムの概要 ※【重要】「学士」の学位名がわかる資料を必ず添付してください。		

「有」は入学許可書を提出してください

該当部分を目立つように色付けして、近くに和訳を付けてください

※他の添付資料も同様にしてください

*抜粋元 (別添)

留学先大学の概要	
<div data-bbox="199 1086 598 1355" style="border: 1px solid black; border-radius: 15px; padding: 5px;"> <p>「I」(正規課程)で「大学入学準備コースの必要性」を「不要」にした場合は、記載不要です</p> </div>	<div data-bbox="678 952 1444 1601" style="border: 1px solid black; border-radius: 15px; padding: 5px;"> <p>「I」(正規課程)と「II」(大学入学準備コース)の開始年月と期間について:</p> <p>原則、採用後の延長はできません。大学入学準備コース修了や、学位取得までに必要な正規課程の登録期間等を詳細に調べてください</p> <p>大学入学準備コースがある場合は、それが2019年度中に、ない場合は、正規課程が2019年度中に開始する必要があります</p> <p>在籍前の語学研修やオリエンテーションは含めないでください</p> </div>

II. 第1希望【学部正規課程入学のための大学入学準備コース】	
機関名(英語又は現地語)	
準備コース等の名称	
所在国の国・地域コード	所在国
機関の住所	
留学先大学の所在都市の危険情報(「外務省 海外安全ホームページ」)	
準備コースの開始年月	年 月 開始
準備コースの期間	年 月 日
留学先が求める語学能力	(別添) 応募者の語学能力 IELT5 7.0
準備コースの概要	

*抜粋元 (別添)

2-2.【第2希望】 留学先大学等情報

様式2-2

I.第1希望【学部正規課程】									
大学名(英語又は現地語)	UNIVERSITY OF JASSO								
所在国の国・地域コード	794	所在国・地域	英国	所在都市	ロンドン				
大学の住所	●●●●, London, UK								
留学先大学の所在都市の危険情報(「外務省 海外安全ホームページ」)	レベル1以下		確認年月日	2018年9月30日					
正規の学部課程の開始年月	2020	年	9	月開始	学士号取得期間	3	年	か月	(別添 1)
取得予定学位名(英語)	Bachelor of Arts in Political Sciences				種別	文系			
留学先が求める語学能力	IELTS 6.5かつ各項目5.5以上				(別添 2)	応募者の語学能力	IELTS 7.0		
入学許可書の状況	無	条件付きの場合の条件内容							
大学入学準備コースの必要性	必須	※日本の教育制度との相違から準備コース履修が必須の場合のみ「必須」を選択してください。							
取得できる学位及び学位取得プログラムの概要 ※【重要】「学士」の学位名がわかる資料を必ず添付してください。									
●●●××●●●									
*抜粋元 http://www.jasso.●●●/degree.html (別添 3)									
留学先大学の概要									
●●●××●●●									
*抜粋元 http://www.jasso.●●●/info.html (別添 4)									

II.第2希望【学部正規課程入学のための大学入学準備コース】 ※語学能力不足を補うための語学コースは支援対象外のため、記入できません。									
機関名(英語又は現地語)	UNIVERSITY OF JASSO								
準備コース等の名称	Foundation course								
所在国の国・地域コード	794	所在国・地域	英国	所在都市	ロンドン				
機関の住所	●●●●, London, UK								
留学先大学の所在都市の危険情報(「外務省 海外安全ホームページ」)	レベル1以下		確認年月日	2018年9月30日					
準備コースの開始年月	2019	年	3	月開始	準備コースの期間	年	10	か月	
留学先が求める語学能力	IELTS 5.5				(別添 5)	応募者の語学能力	IELTS 7.0		
準備コースの概要									
●●●××●●●									
*抜粋元 http://www.jasso.foundation/●●●/courseinfo.html (別添 6)									

2-3.【第3希望】 留学先大学等情報

様式2-3

I.第3希望【学部正規課程】				
大学名(英語又は現地語)				
所在国の国・地域コード	所在国・地域		所在都市	
大学の住所				
留学先大学の所在都市の危険情報(「外務省 海外安全ホームページ」)			確認年月日	
正規の学部課程の開始年月	年	月開始	学士号取得期間	年 月 (別添)
取得予定学位名(英語)			種別	
留学先が求める語学能力	(別添)		応募者の語学能力	IELTS 7.0
入学許可書の状況	条件付きの場合の条件内容			
大学入学準備コースの必要性	※日本の教育制度との相違から準備コース履修が必須の場合のみ「必須」を選択してください。			
取得できる学位及び学位取得プログラムの概要 ※【重要】「学士」の学位名がわかる資料を必ず添付してください。				
*抜粋元				(別添)
留学先大学の概要				
*抜粋元				(別添)

II.第3希望【学部正規課程入学のための大学入学準備コース】 ※語学能力不足を補うための語学コースは支援対象外のため、記入できません。				
機関名(英語又は現地語)				
準備コース等の名称				
所在国の国・地域コード	所在国・地域		所在都市	
機関の住所				
留学先大学の所在都市の危険情報(「外務省 海外安全ホームページ」)			確認年月日	
準備コースの開始年月	年	月開始	準備コースの期間	年 月
留学先が求める語学能力	(別添)		応募者の語学能力	IELTS 7.0
準備コースの概要				
*抜粋元				(別添)

3-1a. 留学を志す理由【日本語で記入してください。】

**【作成要領】**

本項目の作成にあたっては、以下の要素を勘案しながら、与えられたスペースの中で、総合的に「留学を志す理由」について魅力と説得力のある記述を心がけてください。

まず、①今から20～30年後の将来までに、どのような人材あるいはエキスパートとして、どのようなキャリア的もしくは社会的に成功と実績を収めた自己実現をしたいかという、将来の夢と意義のある目的、そして、その目的を達成するための最低限の目標を書いた後、②「そのように思うようになったエピソード(理由ときっかけ)」や「将来目指したい自分のイメージ(含む、性格・気質等)」を簡潔に記述してください。

続いて、その将来の目的・目標に対して、③自分の適合性を始め、現在の自分に備わっているもの、不足しているものを客観的に分かりやすく記述し、④将来の目的・目標のために、これからどのような知識、技術、経験を得てどのように成長していく必要があるのか、また、どのようなことに取り組む必要があるのかを具体的に示してください。

さらに、⑤そのためには、今回の留学がどのような目的や理由で必要なのか、なぜ日本や他国ではなく、今回希望している国や大学、そして、その専攻である必要があるのかを説明してください。

最後に、本項目のまとめとして、⑥人生の集大成として、冒頭でふれた「将来の目的と目標」に記述された成功や実績などの社会貢献が自己実現でき、自分の人生の中でどれだけ重要な意味と意義があることなのかを、今回の留学で培うだろう人生経験を推測して含めながら、記述してください。

【注意事項】

- ・本様式は、必ずエクセルデータ入力により、作成してください。
- ・作成要領の趣旨と指示に従って作成してください。
- ・○印が付いた番号に相当する内容を記述した場合は、文章の冒頭に、該当する○付きの番号を振り、記述内容が明確に分かるようにしてください。
- ・説明を補完するための絵図表や写真等を貼りつけても構いません。但し、それぞれの様式についてA4用紙1枚以内に収まるよう作成してください(様式3-1a、様式3-2a、様式3-3a共通)。

3-2a. 留学計画【日本語で記入してください。】

【作成要領】

本項目では、前述「3-1a. 留学を志す理由について」で示した20-30年後の将来の夢と意義のある目的と最低限の目標を達成するための具体的な留学計画を記述します。作文にあたっては、以下の要素を勘案しながら、魅力と説得力のある記述を心がけてください。

まず、留学先の大学、専攻では①どのように特徴があるカリキュラムがあり、どのようなことをするのかを書き、そのようなコースから、これまでにどのような「能力や経験」を身に付けた人材を輩出してきているのかを書き(推測可)、②それは、自分の将来の夢と意義がある目的と最低限の目標に対して、どれくらい適合していて、どのくらい自分が将来に必要なとする知識・技術・経験が修得できるのかを可能な限り具体的に記述してください。(但し、ここでいう「能力や経験」とは、単なる知識・技術ではありません。以下、同様。)

次に、③留学する初年度における学修と生活面での目的と目標を立て、それに対して、④履修予定科目や取り組み予定の学内外の活動、人的ネットワーク、予想される問題やリスク・課題、ならびに、日常からの意識や姿勢を書き、初年度までに修得予定の「能力や経験」について記述してください。

続いて、⑤留学する2年目における学修と生活面での目的と目標を立て、それに対して、⑥履修予定科目や取り組み予定の学内外の活動・社会貢献、人的ネットワーク、予想される問題やリスク・課題、ならびに、初年度とは違う日常からの意識や姿勢を書き、留学の中間地点である2年目が終了するまでに修得予定の「能力や経験」を記述してください。

同様に、⑦留学する3年目における学修と生活面での目的と目標を立て、それに対して、⑧履修予定科目や取り組み予定の学内外の様々な活動、人的ネットワーク、予想される問題やリスク・課題、ならびに、最初の2年とは違う日常からの意識や姿勢を書き、卒業する1年前までに達成すべき修得予定の学術的・キャリア的な「能力や経験」について記述してください。

そして、⑨留学最終年度における学修と生活面、ならびに、卒業までの準備についての目的と目標を立てて、それに対して、⑩履修予定科目や取り組み予定の学内外の様々な活動、人的ネットワーク、予想される問題やリスク・課題、ならびに、最初の3年とは違う日常からの意識や姿勢、そして卒業までに達成すべき修得予定の「能力や経験」について記述してください。

さらに、冒頭の①で述べたコースのカリキュラムがこれまでに輩出してきた人材と比べて、留学を終わるまでの自分の「能力や経験」、そして、将来の目的・目標と比較してみて、あなたの留学計画が、留学の目的と目標ならびに自己実現を達成できる確かな計画であることを示してください。

【注意事項】

- ・本様式は、必ずエクセルデータ入力により、作成してください。
- ・作成要領の趣旨と指示に従って作成してください。
- ・○印が付いた番号に相当する内容を記述した場合は、文章の冒頭に、該当する○付きの番号を振り、記述内容が明確に分かるようにしてください。但し、すべての項目を詳細に記述するとスペースが不足することも勘案して作成してください。

3-3a. 卒業直後の進路計画【日本語で記入してください。】

【作成要領】

本項目では、前述「3-1a. 留学を志す理由について」及び「3-2a. 留学計画について」の記述を踏まえ、以下の要素を勘案しながら、魅力的で説得力のある記述を心がけてください。

まず、前述の3-1a、3-2aを踏まえて、①留学直後には、どのような知識や技術によりどのような「能力と経験」を身に付け、あなたがどのようなことができる人物になっているかを人格・性格・気質等を含めて記述してください。

次に、②20～30年後の将来の目的と目標を達成するために、申込をしている学位課程の卒業直後の進路について、そして、③その次のステージの進路でどのような精進を行い、研鑽を積み、どのような人的ネットワークを形成していくか、④最終的に20～30年後の目的と目標とする自己実現に向けて、どのようなことをしていくのかを記述してください。

最後に、⑤留学中、あるいは、卒業直後の進路、そして、その次のステージの進路の中で培った「能力や経験」と、形成した人的ネットワークをキャリアとしてどのように活かし、日本及び留学先国の社会・大学・人々に貢献して将来の目的・目標の自己実現に繋げていくのかという卒業後の構想を可能な限り具体的に記述してください。

【注意事項】

- ・本様式は、必ずエクセルデータ入力により、作成してください。
- ・作成要領の趣旨と指示に従って作成してください。
- ・○印が付いた番号に相当する内容を記述した場合は、文章の冒頭に、該当する○付きの番号を振り、記述内容が明確に分かるようにしてください。
- ・説明を補完するための図表や写真等を貼りつけても構いません。但し、それぞれの様式について1枚以内に収まるよう作成してください(様式3-1、様式3-2、様式3-3共通)。

3-1b. 留学を志す理由【留学先使用言語で記入してください。】

●×●×・・・

【作成要領】
本項目の作成にあたっては、日本語で記載された前述の「3-1a. 留学を志す理由について」を、留学先の言語で記載してください。

【注意事項】

- ・本様式は、必ずエクセルデータ入力により、作成してください。
- ・それぞれの様式について1枚以内に収まるよう作成してください(様式3-1b、様式3-2b、様式3-3b)。

3-2b. 留学計画【留学先使用言語で記入してください。】

●×●×・・・

【作成要領】

本項目の作成にあたっては、日本語で記載された前述の「3-2a. 留学計画について」を、留学先の言語で記載してください。

【注意事項】

- ・本様式は、必ずエクセルデータ入力により、作成してください。
- ・それぞれの様式について1枚以内に収まるよう作成してください(様式3-1b、様式3-2b、様式3-3b)。

3-3b. 卒業直後の進路計画【留学先使用言語で記入してください。】

●×●×・・・

【作成要領】

本項目の作成にあたっては、日本語で記載された前述の「3-3a. 卒業後の進路計画について」を、留学先の言語で記載してください。

【注意事項】

- ・本様式は、必ずエクセルデータ入力により、作成してください。
- ・それぞれの様式について1枚以内に収まるよう作成してください(様式3-1b、様式3-2b、様式3-3b)。

4. 日本社会への貢献について【日本語で記入してください。】

●●××・・・

【作成要領】

本項目の作成にあたっては、以下の要素を勘案しながら、与えられたスペースの中で、「日本社会への貢献」について、魅力と説得力のある記述を心がけてください。

様式3-1a、3-2a、3-3aでは、個人の立場からの留学についての理由、計画進路を記述してもらいましたが、ここでは、①その個人の立場からの将来の夢と意義がある目的と目標を達成したときのあなたが、あるいは、達成するなかでのあなたが、②国内外の場所や時間・時期を問わず、あなたの人生や生涯を通じたキャリアや社会活動を通じて、どのようにして日本社会に貢献できるかについて、可能な限り具体的に記述してください。

また、ご存知の通り、国費を投入する場合、国民に対して説明が必要となります。あなたが、自費や民間奨学金ではなく、②なぜ国費で留学をする必要があるのか、そして、③あなたはどのようにそれを還元するつもりなのかについて記述し、それが④日本の国や社会にとってどれだけの意味と意義があり、どのように国民に説明し・納得してもらおうつもりなのかを明確に記述してください。

なお、ここでは、内容順序や文章構成は自由です。

【注意事項】

- ・本様式は、必ずエクセルデータ入力により、作成してください。
- ・作成要領の前述の趣旨と指示に従って作成してください。
- ・○印が付いた番号に相当する内容を記述した場合は、文章の冒頭に、該当する○付きの番号を振り、記述内容が明確に分かるようにしてください。
- ・説明を補完するための絵図表や写真等を貼りつけても構いません。但し、それぞれの様式についてA4用紙1枚以内に収まるよう作成してください。

5. 留学をテーマとした自己PR

**【作成要領】**

今回の奨学金を応募するにあたり、「留学と自分」をテーマとした自己PRについて、本様式1枚を使って自由に記載してください。

これまでの「様式3」ならびに「様式4」に比べて、ここでは、あなたの個性に基づく、創意工夫が一番求められます。与えられたテーマに対して、全く自由に、存分な自分を表現してください。

【注意事項】

- ・本様式は、必ずエクセルデータ入力により、作成してください。
- ・絵図表ならびに写真等を貼りつけても構いません。但し、必ず1枚に収まるよう作成してください。

連絡人(保護者)届出書兼同意書

独立行政法人日本学生支援機構
理事長 殿

私(応募者)は、海外留学支援制度(学部学位取得型)の派遣学生として採用された場合の海外留学期間中の日本国内における連絡人兼保護者について、以下のとおり届出いたします。

(連絡人兼保護者)

(フリガナ) キコウ エイタロウ
氏名 機構 栄太郎
住所 東京都江東区青海2-2-1

(西暦) 2018 年 9 月 30 日

応募者氏名 機構 花子 機構

【以下、必ず連絡人兼保護者が記入してください。】

私は、(応募者) 機構 花子 が海外留学支援制度(学部学位取得型)の派遣学生として採用された場合、本制度採用期間中の日本国内の連絡人兼保護者として、本人が日本学生支援機構と直接連絡できない場合、本人に代わって日本学生支援機構との連絡の窓口になるとともに、本人が災害・事故・病気等の不測の事態に遭遇した場合、保護者として迅速に対応し、日本学生支援機構と連携・協力することに同意いたします。

(西暦) 2018 年 9 月 30 日

(連絡人兼保護者)

(フリガナ) キコウ エイタロウ
氏 名 機構 栄太郎 機構
住 所 東京都江東区青海2-2-1
電話番号 03-5520-6014
e-mail jasso-ryugaku@s-hr.jp
応募者との
続柄・関係 父

日本国内在住の成人である はい

チェックを忘れない
ようにしてください

2019年度海外留学支援制度(学部学位取得型)出願書類確認表

応募者氏名	機構花子
-------	------

(1)書類の作成について・・・必要書類の欠落(不足)や記入漏れがないかを確認し、確認後は「応募者チェック欄」に「✓」を記入してください。

提出方法	No.	様式番号	応募書類名	作成者	留意点	対象者	応募者 チェック欄
Excelファイル提出書類	①	様式1	願書	応募者	該当箇所について、漏れなく入力したか。写真があるか。資格要件(国籍、最終学歴、学業成績基準、語学能力)を満たしているか。	全員	✓
	②	様式2-1	【第1希望】 留学先大学等情報	応募者	該当箇所について、漏れなく入力したか。資格要件(危険情報、留学先が求める語学能力)を満たしているか。	全員	✓
	③	様式2-2	【第2希望】 留学先大学等情報	応募者	留学先課程又は大学入学準備コースが2019年4月から2020年3月までの間に開始するか。	海外の大学を2校以上出願する者	✓
	④	様式2-3	【第3希望】 留学先大学等情報	応募者	※日本との教育制度の相違により、学士課程入学前に、「大学入学準備コース」を修了する必要がある場合には、「大学入学準備コース」についても、漏れなく入力すること。	海外の大学を3校以上出願する者	✓
	⑤	様式3-1a 様式3-2a 様式3-3a	留学理由・留学計画・卒業直後の進路計画(日本語)	応募者	各項目ごとにA4判1枚で作成すること。日本語で入力すること。印刷(あるいはPDF化)し、文字切れがないかを確認すること。	全員	✓
	⑥	様式3-1b 様式3-2b 様式3-3b	留学理由・留学計画・卒業後の進路計画(留学先使用言語)	応募者	各項目ごとにA4判1枚で作成すること。留学先使用言語で入力すること。印刷(あるいはPDF化)し、文字切れがないかを確認すること。	全員	✓
	⑦	様式4	日本社会への貢献について	応募者	A4判1枚で作成すること。日本語で入力すること。印刷(あるいはPDF化)し、文字切れがないかを確認すること。	全員	✓
	⑧	様式5	留学をテーマとした自己PR	応募者	A4判1枚で作成すること。印刷(あるいはPDF化)し、文字切れがないかを確認すること。	全員	✓
	⑨	様式7	出願書類確認表	応募者	本紙	全員	✓
オンライン提出	⑩	様式2-1～2-3別添	留学先大学等の情報(HP等の写し)	応募者	様式2-1～2-3の別添資料。A4判で用意すること。該当箇所にマーカー(色付き)と日本語訳を付けること。「別添1」、「別添2」と番号を付けること。	全員	✓
	⑪	—	日本国籍又は日本での永住許可を証明する書類(写し)	—	マイナンバーが記載されている場合は黒く塗りつぶすこと。	全員	✓
	⑫	—	留学先大学への出願書類一式(写し)	日本語訳は応募者が作成	日本語訳を添付すること。出願前であっても、できる限り提出すること。本制度への応募時に入手できる最新の情報を添付すること。	全員	✓
	⑬	—	入学許可書(写し)	日本語訳は応募者が作成	第1希望～第3希望。日本語訳を添付すること。留学先大学から入学許可を得ている場合は、「入学許可書(写し)」を必ず提出すること。	該当者	✓
	⑭	—	英語能力試験証明書(写し)	語学試験実施団体	留学先大学での使用言語が英語の場合・・・TOEFL iBT 80点以上又はIELTS6.0以上。応募締切日から過去2年以内に発行された証明書であること。	全員(いずれか該当するものみの提出。)	✓
		—	語学能力試験証明書(写し)	語学試験実施団体	留学先大学の使用言語が英語以外の場合・・・CEFRのB2レベル以上。応募締切日から過去2年以内に発行された証明書であること。		
		所定様式	語学能力証明書(所定様式)【該当者のみ使用】	語学能力証明者	該当者のみ提出する。		
	⑮	—	卒業証明書又は卒業見込み証明書(写し)	在籍又は卒業学校	平成30(2018)年度中に卒業すること。又は応募締切日に卒業から3年以内であること。	高等学校等及び専修学校卒業生・卒業見込み者	✓
		—	修了見込み証明書(写し)	在籍学校	平成30(2018)年度中に3年次を修了すること。	高等専門学校3年次修了者	✓
		—	合格証明書(写し)	文部科学省	※高等学校卒業程度認定試験については、合格年度は問わない。	高等学校卒業程度認定試験合格者	✓
—		単位修得証明書(写し)	在籍又は卒業学校	高等学校卒業程度認定試験の合格者で、高等学校等で修得した単位がある場合には、提出すること。	該当者	✓	
⑯	—	家計支持者の平成29(2017)年所得明書(写し)	市町村役場	父・母、又はこれに代わって家計を支えている者の市町村役場発行の証明書を提出すること。父母は、収入の有無に関わらず、提出が必要。	全員	✓	
⑰	様式6	連絡人(保護者)届出書兼同意書	応募者・連絡人(保護者)	指定の場所2か所に押印があるか。連絡人は日本国内在住の成人であること。	全員	✓	
郵送提出	⑱	—	調査書(原本)	在籍又は卒業学校	・開封せずに、厳封のまま提出すること。	全員(いずれか該当するものみの提出。)	✓
		—	成績証明書(原本)	在籍又は卒業学校			✓
		—	成績証明書(原本)又は合格見込み成績証明書(原本)	文部科学省			✓
	⑲	所定様式	推薦状(推薦者用)(原本)	在籍又は卒業学校		・学校長に作成してもらうこと(学校長以外無効) ・開封せずに、厳封のまま提出すること。	高等学校卒業程度認定試験合格者を除く全員

(2)書類の提出について・・・以下の点に注意し、提出期間内にすべての書類を提出してください。

チェック項目	チェック内容	応募者 チェック欄
1	Excelファイルの名前は「○○○○_2019様式.xlsx」である。(※○○○○には応募者の氏名を入力してください。)	✓
2	PDF提出書類⑩～⑰)をすべてA4判・片面印刷で統一し、「出願書類確認表(様式7)」応募書類一覧の順(⑩→⑰)に並べ替えた。	✓
3	2で並び変えたPDF提出書類すべてを1つのPDFファイルに統合(PDF化)し、PDFファイルの名前を「○○○○_申請書類.pdf」にした。(※○○○○には応募者の氏名を入力してください。)	✓
4	Excelファイル、PDFファイルともオンラインシステムで提出した。	✓
5	調査書(成績証明書又は合格(見込み)成績証明書)の原本及び推薦状の原本については、厳封のまま、配達記録の残る方法により郵送した(宅配便でも可)。	✓

※提出種類の不備等があると、審査の対象外となり、不合格となります。提出書類は、できる限りダブルチェックしてもらうことをお勧めします。

※「願書ファイル(様式1～5及び様式7)」に記入した内容が根拠書類の記載内容と一致していない等の疑義がある場合は、根拠書類の記載内容を優先し審査します。

独立行政法人 日本学生支援機構理事長 殿

推 薦 状

【推薦
下記事

高等学校卒業程度認定
試験合格者は、提出不
要です

上、応募者にお渡しください

必ず在籍又は卒業した学校長
に「推薦状」を作成していただき、未開封で提出してください

※開封された場合は、無効で
す

1 応

		特に優れて いる (10%以 内)	優れている (20%以内)
学業面	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
性格・人格面	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
総合評価	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

※応募者の資質について、できるだけ詳しくご記入ください

2 この推薦書は、何に基づき記入しましたか？(複数回答可)

- 応募者との日常関係 過去の成績の記録
 他の教員からのコメント その他 (具体的に: _____)

3 応募者は留学計画書にある目的を達成することが可能ですか？

- 間違いなく可能 可能 可能であるが努力が必要 可能性は低い

4 応募者の留学終了後の活躍は期待できますか？

- 大いに期待できる かなり期待できる 期待できる 本人次第

5 応募者を本制度による派遣学生として

- 自信を持って強く推薦する 推薦する 本人の希望を尊重して推薦する

6 推薦にあたっての特記事項をご記入ください (別紙(様式任意)添付可)。

上記のとおり _____氏が海外留学支援制度(学部学位取得型)に採用されることを推薦
します。

(西暦) 年 月 日

職名: _____ 学校 学校長

住所: _____

連絡先: (TEL) _____

氏名: _____

署名: _____

独立行政法人 日本学生支援機構 理事長 殿

語学能力証明書

下記の応募者の語学能力について、下記のとおり証明します。

「ヨーロッパ共通言語参照枠 (CEFR)」に対応している言語には、本証明書は使用できません

対応している語学試験があるにもかかわらず、本証明書を提出した場合は審査対象外になります

語学能力証明者：氏 名 :

連絡先(住所):

連絡先(電話番号):

職 業 :

(署名又は押印)

記

1. 応募者氏名

2. 在籍する(又は卒業した)学校

3. 語学能力

高等学校卒業程度認定試験合格者は空欄にしてください

区 分	読む能力	書く能力	聴く能力	話す能力	学習期間(年)
語					

(コメントすることがあればご記入ください。)

4. 語学能力証明者ご自身の上記「3.語学能力」に記載する言語の語学力

① 使用歴

② 使用年数(①で2. 又は3. と回答した方のみ記入してください。)

(注) 「3. 語学能力」について、留学先で必要な言語を、優、良、可、不可をもって記入してください。

(注) 高等学校卒業程度認定試験合格者は、「2. 在籍する(又は卒業した)学校」は空欄にしてください。

2019年度
海外留学支援制度（学部学位取得型）

Q & A

平成30（2018）年9月

独立行政法人日本学生支援機構
海外留学支援課 学位留学係

目次

1. 支援対象となる留学計画に関する事項	1
Q1-1 応募できない分野はありますか。	1
Q1-2 海外の大学であればどこでも応募できますか。	1
Q1-3 外国大学等の日本校に入学予定ですが、応募できますか。	1
Q1-4 学部・修士一貫課程に進学する予定ですが、応募できますか。	1
Q1-5 はじめ短大に入学し、そのあと学部に編入して学士の学位を取得する場合、応募できますか。	1
Q1-6 大学入学準備コースとは何ですか。語学学校とは違うのでしょうか。	1
Q1-7 大学入学前にファウンデーションコースを履修しないといけないのですが、応募できますか。また支援対象となりますか。	1
Q1-8 ファウンデーションコースではなく、コースを終えると2年次に編入できるコース(準学士の学位取得が可能)の場合は、応募できますか。	1
Q1-9 支援期間は原則4年とありますが、誰でも4年間支援されますか。	1
Q1-10 いつから留学するときに応募できる奨学金ですか。	2
Q1-11 派遣学生に採用されたら、海外の大学に入学する前に、現地の語学学校で学びたいと思っています。応募できますか。また、語学学校に行く期間も支援期間に含まれますか。	2
Q1-12 2019年3月中(2019年3月31日以前)に渡航する予定ですが、応募できますか。	2
2. 資格要件に関する事項	2
Q2-1 どのような学校を卒業した者が応募できますか。卒業から年数がたっても応募できますか。また、年齢制限はありますか。	2
Q2-2 日本国内のインターナショナルスクールや、海外の高校を卒業していても応募できますか。	2
Q2-3 既に海外の大学の学部に入學してしまっています。応募できますか。	2
Q2-4 日本の高校を卒業して海外に住んでいます。まだ大学や大学入学準備コースには入学していませんので、応募できますか。	2
Q2-5 高等学校卒業程度認定試験の合格者です。現在日本国内の大学に在籍中ですが、応募できますか。	3
Q2-6 高校を卒業して就職しています。仕事を休職し、留学することは認められますか。	3
Q2-7 2019年4月入学の日本の大学も併願で受験予定ですが、応募できますか。	3
Q2-8 英語能力の証明をTOEFL、IELTS以外の英語能力試験で証明してよいですか。	3
Q2-9 留学希望大学では語学能力試験の点数の提出が求められていませんが、この場合でも語学能力試験のスコアを提出する必要がありますか。	3
Q2-10 留学先大学の主たる使用言語が英語以外です。語学能力を証明する書類として、語学検定試験のスコアを提出する必要がありますか。	3
Q2-11 「ヨーロッパ言語共通参照枠(CEFR) B2レベル」以上であることを証明するには、語学検定試験で何点取る必要がありますか。	3
Q2-12 留学先大学の主たる使用言語がヨーロッパ言語ではありません。その場合も「ヨーロッパ言語共通参照枠(CEFR) B2レベル」であることは、語学検定試験のスコアで証明できますか。	3
Q2-13 英語力がレベルに達していないため、学部入学前にESLコースで語学力を補うことを条件として、留学先大学から「条件付き入学許可」を得ました。応募できますか。	4
Q2-14 出願がまだのため、入学許可書がありません。応募できますか。	4
Q2-15 入学許可書はいつまでに必要ですか。注意事項はありますか。	4
Q2-16 留学先大学のレベルが高ければ、必ず採用されるのですか。	4
Q2-17 資格要件を一部満たさない者が応募した場合はどうなりますか。	4
Q2-18 資格要件を満たしていたら、必ず採用されますか。	4
3. 応募・審査に関する事項	4
Q3-1 オンラインシステムの使い方がわかりません。	4
Q3-2 オンラインシステム(マイページ)で提出する書類と、郵送で提出する書類について教えてください。	4
Q3-3 申請書(所定様式)以外に提出するものがありますか。	5
Q3-4 家計支持者の所得を証明できる書類について、平成29(2017)年中に収入がない場合も提出する必要はありますか。	5

Q3-5	家計支持者が父母以外の場合には、どうしたらよいですか。	5
Q3-6	卒業学校に作成してもらった書類には何がありますか。	5
Q3-7	写真はカラーでも白黒でも構いませんか。	5
Q3-8	応募書類の作成にあたり図表や写真等を利用することは可能でしょうか。	5
Q3-9	留学先の危険情報はどこで確認しますか。	5
Q3-10	応募書類のうち卒業見込み証明書は、原本を提出する必要はありますか。	5
Q3-11	応募書類のうち「留学先大学への提出した出願書類(写し)」について、オンライン出願の場合はどのようにすればよいですか。	5
Q3-12	まだ出願していないため、「留学先大学へ提出した出願書類(写し)」を提出することができません。どのようにすればよいですか。	6
Q3-13	最近姓が変わりました。卒業(修了)証明書や卒業証明書と姓名が異なる場合は、証明が必要ですか。	6
Q3-14	推薦状・調査書を封筒で受け取りました。封筒に入れたまま郵送するだけでよいでしょうか。	6
Q3-15	高等学校の3年生です。学業成績基準はどのようにして記入しますか。	6
Q3-16	成績証明書を厳封のまま提出しなければならないのに、学業成績基準はどのように記入しますか。	6
Q3-17	高等学校卒業程度認定試験の合格者です。学業成績基準はどのようにして記入しますか。	6
Q3-18	提出期限までに間に合わない書類は、後から提出してもよいですか。	6
Q3-19	申請書類提出後に、計画に変更が生じた場合、書類の差替えを行ってもよいですか。	6
Q3-20	採用決定後に留学先を変更することは可能ですか。	6
Q3-21	面接審査の会場までの交通費は自己負担ですか。スカイプでの面接はできますか。	7
Q3-22	応募者の合格率はどのくらいですか。	7
Q3-23	次の募集はいつ行いますか。今回と同じ内容ですか。	7
4.	採用後の手続き・支援内容に関する事項	7
Q4-1	健康診断書について、指定様式にあるすべての項目の検査を受けて提出する必要がありますか。	7
Q4-2	採用決定後に辞退を申請する場合は、どのような手続きを取れば良いですか。	7
Q4-3	採用決定後に留学期間を変更できますか。	7
Q4-4	留学先大学に入学した後、他大学に転学することはできますか。	7
Q4-5	大学入学準備コースを修了した後は、何か手続きが必要でしょうか。	7
Q4-6	大学入学準備コースを修了した後で、当初申請した大学とは別の大学に進学してもよいでしょうか。	7
Q4-7	アメリカに留学する予定です。奨学金の単価はいくらですか。	8
Q4-8	留学先大学を期間不在にする場合でも奨学金は支給されますか。	8
Q4-9	学士課程の履修中に、留学先大学以外で学修活動を行う履修があります。この場合、奨学金は支給されますか。	8
Q4-10	授業料は留学先国・地域の現地通貨建てで留学先大学に納入しますが、機構からは円貨で支給されますか。	8
Q4-11	奨学金や授業料は毎年同じ額をもらえますか。	8
Q4-12	授業料の上限額は4年間での金額ですか。	8
Q4-13	支援期間開始前に、大学が指定する語学学校で学ぶことになりました。授業料を請求できますか。	8
Q4-14	大学の受験料やビザ申請費用、検定料なども支給されますか。	8
Q4-15	「授業料」以外に留学先から請求される諸費用も支援対象となりますか。	8
Q4-16	授業料の免除を受けた場合や併給する他の奨学金等支給団体から授業料の支援を受けた場合にも、授業料を請求することができますか。	9
Q4-17	日本学生支援機構の賞与奨学金との併給は可能ですか。	9
Q4-18	他の奨学金との併給はできますか。	9
Q4-19	この奨学金は返済が必要でしょうか。	9

1. 支援対象となる留学計画に関する事項

Q1-1 応募できない分野はありますか。

- A. **あります。**芸術の実技分野(美術、音楽、舞踊、演劇、舞台美術等、映画、メディア芸術)は、文化庁実施の「新進芸術家海外研修制度」で支援対象となる分野になりますので、本制度では支援の対象外です。詳しくは文化庁ホームページで確認してください。(http://www.bunka.go.jp/seisaku/geijutsubunka/shinshin/kenshu/)

Q1-2 海外の大学であればどこでも応募できますか。

- A. 諸外国(地域)に所在する大学であっても、海外の短大(「準学士」の学位を取得する課程)は支援の対象になりません。最初に取得する学位が「学士」となる大学の学部で、芸術の実技分野以外の課程に留学することが応募要件です。

Q1-3 外国大学等の日本校に入学予定ですが、応募できますか。

- A. 諸外国(地域)に所在する大学であることが条件となっているので、**応募できません。**

Q1-4 学部・修士一貫課程に進学する予定ですが、応募できますか。

- A. **応募できます。**ただし、本制度では、学士の学位取得にかかる期間のみ支援します。学士の学位が取得可能な大学に入学を希望する場合は対象になりますが、学士の学位が発行されることなく修士の学位のみが取得できる場合は、応募できません。留学先の課程で取得できる学位については、あらかじめ十分に確認をしてください。

Q1-5 はじめ短大に入学し、そのあと学部編入して学士の学位を取得する場合、応募できますか。

- A. **応募できません。**はじめから学士の学位が取得可能な大学に入学を希望する方が対象となります。短大に限らず、「学士」以外の学位(ディプロマ等)が取得できるコースを経て、学士課程に編入する場合は、支援の対象になりません。

Q1-6 大学入学準備コースとは何ですか。語学学校とは違うのでしょうか。

- A. 大学入学準備コースとは、日本の教育制度との相違から留学生全員が学士課程に入学する前に修了する必要があるコースで、ファウンデーションコースなどと呼ばれます。

語学学校は、語学力不足を補うためのものであり、教育制度上の違いによるものではないので、本制度では支援の対象になりません。

Q1-7 大学入学前にファウンデーションコースを履修しないといけないのですが、応募できますか。また支援対象となりますか。

- A. ファウンデーションコースは、日本の教育制度との相違から留学生全員が学士課程に入学する前に修了する必要があるコースなので、**応募できます。**また、**支援対象となります。**なお、派遣学生として採用された場合には、支援期間を開始するまでに、留学先大学(「大学入学準備コース」修了後入学予定の留学先大学)から大学入学準備コース修了を条件とした入学許可を取得することが必要となりますので、留意してください。

Q1-8 ファウンデーションコースではなく、コースを終えると2年次に編入できるコース(準学士の学位取得が可能)の場合は、応募できますか。

- A. **応募できません。**IBTコース等が該当すると思いますが、準学士の学位が取得できるコースについては支援の対象になりません。

※2学年目等に編入できるコース全般を本制度では支援の対象外とします。

Q1-9 支援期間は原則4年とありますが、誰でも4年間支援されますか。

- A. 留学先大学が定める学士の学位を取得するために在籍しなければならない期間(標準修業年限)を支援します。国や大学の学部、学科によって年限が異なるため「原則」としており、全員が4年間支援されるというものではありません。

なお、支援期間については、支援開始手続き時に日本学生支援機構(以下「機構」という。)が決定します。

※途中で、留年等により、留学期間が延びた場合、支援期間を延長することはできません。

Q1-10 いつから留学するときに応募できる奨学金ですか。

A. 2019年4月1日から2020年3月31日までの間に、海外の大学の学士課程又は大学入学準備コースでの授業を開始する場合に応募できます。授業開始日が、2019年3月31日以前あるいは2020年4月1日以降の場合は、応募できません。

Q1-11 派遣学生に採用されたら、海外の大学に入学する前に、現地の語学学校で学びたいと思っています。応募できますか。また、語学学校に行く期間も支援期間に含まれますか。

A. 応募できます。ただし、学士課程あるいは大学入学準備コースに入学する前に、語学学校や語学コース(ESL等)に通う期間は支援の対象になりません。大学で学士課程(又は大学入学準備コース)の授業を開始するときに支援を開始します。

Q1-12 2019年3月中(2019年3月31日以前)に渡航する予定ですが、応募できますか。

A. 本制度の支援は渡航日ではなく、授業開始日からとなるので、2019年3月中に渡航していても、授業の開始日が2019年4月1日以降であれば応募できます。

※入学時のオリエンテーションや履修登録期間、学士課程や大学入学準備コース入学前の語学学校(ESL等)での語学研修期間は支援期間の対象外です。

2. 資格要件に関する事項

Q2-1 どのような学校を卒業した者が応募できますか。卒業から年数がたついても応募できますか。また、年齢制限はありますか。

A. 学校教育法に基づき設置された日本国内の以下の学校を、平成30年度中(2018年4月から2019年3月)に卒業する方及び応募締切日に卒業後3年以内の方が応募できます。

- 高等学校(全日制、定時制(夜間)、通信制)
- 中等教育学校の後期課程
- 特別支援学校の高等部
- 専修学校の高等課程

学校教育法に基づき設置された日本国内の以下の学校を、平成30年度中(2018年4月から2019年3月)に修了する方が応募できます。

- 高等専門学校の3年次を修了

以下の方については、合格年は問いません。

- 高等学校卒業程度認定試験の合格者

Q2-2 日本国内のインターナショナルスクールや、海外の高校を卒業していても応募できますか。

A. 応募対象となりません。インターナショナルスクールであっても、高等学校、中等教育学校後期課程、特別支援学校高等部、専修学校高等課程であれば応募可能です。

Q2-3 既に海外の大学の学部に入學してしまっています。応募できますか。

A. 応募できません。既に海外の大学又は大学入学準備コース等に留学中の場合は応募できません。

Q2-4 日本の高校を卒業して海外に住んでいます。まだ大学や大学入学準備コースには入学していませんので、応募できますか。

A. 高等学校等の卒業が、平成27年(2015)年11月以降である者については、卒業後海外にいても、大学の学士課程(大学入学準備コースを含む)に入学していない場合、応募できます。

入学前の語学研修については支援期間に含まれないため、2019年3月31日以前に開始していても問題ありません。

なお、既に海外にいる場合も日本国内(東京都内)で実施する面接審査を受ける必要があります。面接審査に伴う旅費や

交通費等は応募者の自己負担です。

Q2-5 高等学校卒業程度認定試験の合格者です。現在日本国内の大学に在籍中ですが、応募できますか。

- A. **応募できません。** 応募時に、国内外を問わず高等教育機関(大学、大学院、短期大学、高等専門学校(4年次以上)、専修学校(専門課程))及び海外の大学入学準備コース等に在籍したことがない方のみが応募対象で、籍を置いたまま留学する場合は、本制度での支援は行いません。休学中であっても、既に入学している場合は応募対象となりません。

Q2-6 高校を卒業して就職しています。仕事を休職し、留学することは認められますか。

- A. **認められません。** 就業中の場合は、支援期間開始前に退職する必要があるため、支援開始手続きを行うときには「退職証明書」より、退職していることを確認します。

Q2-7 2019年4月入学の日本の大学も併願で受験予定ですが、応募できますか。

- A. **応募できます。** 2019年4月入学の日本国内の大学等との併願を予定している場合でも応募は可能です。ただし、採用が決定して、海外の大学の学部に留学することになった場合は、日本の大学等の入学を辞退又は退学してください。

Q2-8 英語能力の証明をTOEFL、IELTS以外の英語能力試験で証明してよいですか。

- A. TOEIC、英検等の他の英語能力試験、また「語学能力証明書(所定様式)【該当者のみ使用】」での英語能力の証明は**認められません**ので、TOEFL又はIELTSのスコアの提出が必須です。

Q2-9 留学希望大学では語学能力試験の点数の提出が求められていませんが、この場合でも語学能力試験のスコアを提出する必要がありますか。

- A. 募集要項で定める語学能力試験のスコアを提出することが**必要**です。
例えば「入学前に語学講座を受講することを条件として語学能力試験の点数の提出を求めない」、「IBコースを修了した人は英語能力試験の点数を求めない」といった場合でも、募集要項で定める語学能力基準を満たすことを、語学能力試験のスコアにより証明する必要がありますので、必ず提出してください。

Q2-10 留学先大学の主たる使用言語が英語以外です。語学能力を証明する書類として、語学検定試験のスコアを提出する必要がありますか。

- A. 留学先大学の主たる使用言語が英語以外の場合でも、「ヨーロッパ言語共通参照枠(CEFR) B2レベル以上であること」が資格要件のため、応募締切日から2年以内の当該検定試験(例えば、フランス語の場合はDELF/DALFやTCF等)の証明書の写しの提出が必要です。
留学先大学の主たる使用言語が語学検定試験を実施していない言語の場合のみ、「語学能力証明書(所定様式)【該当者のみ使用】」の提出でこれに代えることができます。

Q2-11 「ヨーロッパ言語共通参照枠(CEFR) B2レベル」以上であることを証明するには、語学検定試験で何点取る必要がありますか。

- A. 通常、語学検定試験の実施団体が、当該語学検定試験のスコアとヨーロッパ言語共通参照枠(CEFR)との対照表を作成しているため、まずは受験する予定の語学検定試験の実施団体に問い合わせてください。

Q2-12 留学先大学の主たる使用言語がヨーロッパ言語ではありません。その場合も「ヨーロッパ言語共通参照枠(CEFR) B2レベル」であることは、語学検定試験のスコアで証明できますか。

- A. フランス語やドイツ語、スペイン語、イタリア語、ロシア語等のヨーロッパ言語のほか、中国語と韓国語は対照表が公表されていますので、語学検定試験のスコアで「ヨーロッパ言語共通参照枠(CEFR) B2レベル」であることが証明できます。例えば、フランス語の場合はDELFのB2、ドイツ語の場合はGOETHE-ZERTIFIKATのB2、中国語の場合は漢語水平考試(HSK)の4級、韓国語の場合は韓国語能力評価試験4級が「ヨーロッパ言語共通参照枠(CEFR) B2レベル」になります。

Q2-13 英語力がレベルに達していないため、学部入学前にESLコースで語学力を補うことを条件として、留学先大学から「条件付き入学許可」を得ました。応募できますか。

- A. 応募時に留学先大学の入学許可を得ていなくても、募集要項に定める語学水準を満たしていれば**応募できます**。ただし条件を満たして正式に入学する時期からが支援開始となるため、条件がない入学許可(無条件入学許可)の取得や授業開始が、2020年4月以降になる場合は、採用を取り消します。

Q2-14 出願がまだのため、入学許可書がありません。応募できますか。

- A. **応募できます**。応募時に何らかの結果が既に出ている方は入学許可書を提出することとしていますが、応募時の入学許可書提出は資格要件ではありません。支援期間開始時までには、「条件付」ではない正式な入学許可書が必要です。

Q2-15 入学許可書はいつまでに必要ですか。注意事項はありますか。

- A. 支援開始手続き時に提出する必要があります。採用後、授業が開始する月の2か月前くらいまでに入手するようにしてください。その際、「条件付」の入学許可書では、支援を開始することができません。条件をすべてクリアした入学許可書(無条件入学許可書)の提出が必要です。ただし、日本との教育制度上の相違により入学前に「大学入学準備コース」を修了することを条件とした「条件付入学許可」による入学許可書については問題ありません。手続きの詳細は、後日掲載の「派遣学生の手引き」で確認してください。

なお、2020年3月31日までに、支援を開始できないときには、採用を取り消します。

Q2-16 留学先大学のレベルが高ければ、必ず採用されるのですか。

- A. 書面審査及び面接審査においては、留学先大学のレベルの高さを審査するのではなく、応募者が主体的に留学計画を立てているか、その留学計画を達成するのに応募者が希望する留学先大学や学部が適当であるかを中心に、総合的に審査します。留学先大学のレベルが高くても、留学計画等の実行性が乏しい場合には、不合格になります。

Q2-17 資格要件を一部満たさない者が応募した場合はどうなりますか。

- A. 資格要件を満たしていない応募者は審査の対象外となり、不合格となります。

Q2-18 資格要件を満たしていたら、必ず採用されますか。

- A. 資格要件を満たしている場合は応募できますが、書面審査、面接審査による選考の上、採否を決定します。

3. 応募・審査に関する事項

Q3-1 オンラインシステムの使い方がわかりません。

- A. 詳細は以下までお問い合わせください。

海外留学支援制度受付センター(受託者:レジェンダ・コーポレーション株式会社)

TEL: 03-6863-5558(受付時間:平日9:30~17:30)

E-mail: jasso-ryugaku@s-hr.jp

Q3-2 オンラインシステム(マイページ)で提出する書類と、郵送で提出する書類について教えてください。

- A. 次のとおりです。必ず「2019年度海外留学支援制度(学部学位取得型)申請の手引き」(以下「申請の手引き」という。)に従って、提出してください。

<オンラインシステム(マイページ)で提出>

- ①「願書ファイル(様式1~7)」のExcelファイル
- ② PDF指定の書類を1ファイルにまとめたもの

<郵送で提出>

- ③厳封されたままの調査書、成績証明書又は合格(見込み)成績証明書
- ④厳封されたままの推薦状(高等学校卒業認定試験合格者は不要です)

Q3-3 申請書(所定様式)以外に提出するものがありますか。

A. あります。募集要項と申請の手引きで確認してください。

Q3-4 家計支持者の所得を証明できる書類について、平成29(2017)年中に収入がない場合も提出する必要はありますか。

A. 平成29(2017)年中の収入の有無にかかわらず、**市町村役場発行の所得証明書(写)を提出する必要があります**。また、平成29年に収入があり、平成30年には状況等が変わり収入がなくなった場合であっても、平成29年の所得証明書を提出する必要があります。なお、源泉徴収票や確定申告書の写しは提出書類として認められませんので、留意してください。

Q3-5 家計支持者が父母以外の場合には、どうしたらよいですか。

A. 家計支持者は、収入の有無にかかわらず、父母がいる場合は父母双方、父母いずれかの場合はその片方、父母がいない場合や父母に代わって家計を支えている者がいる場合は実際に家計を支えている者とし、該当者分の所得証明書(写し)を必ず提出してください。例えば、父母と祖父が家計を支えている場合には、父、母、祖父3名分の所得証明書(写し)を提出してください。

Q3-6 卒業学校に作成してもらう書類には何がありますか。

A. 以下については、卒業学校で作成してもらってください。

<高等学校等卒業(見込み)者、高等専門学校3年次修了見込み者、専修学校卒業(見込み)者>

- 学校長による推薦状(所定様式「推薦状【推薦者用】」を渡して作成を依頼すること)【厳封のまま提出】
- 調査書又は成績証明書【厳封のまま提出】
- 卒業(見込み)証明書又は修了(見込み)証明書

<高等学校卒業程度認定試験合格者で、高等学校等で修得した単位がある者>

- 単位修得証明書

Q3-7 写真はカラーでも白黒でも構いませんか。

A. 願書(様式1)の写真は、カラー、白黒のいずれでも構いません。

Q3-8 応募書類の作成にあたり図表や写真等を利用することは可能でしょうか。

A. 枚数制限の範囲内で、補足的に使用するのであれば構いませんが、指定された様式や項目の順序を変更することは認められません。手書き等ではなく、所定のExcelファイルにデータを取り込み作成してください。

Q3-9 留学先の危険情報はどこで確認しますか。

A. 外務省の海外安全ホームページで確認してください。

Q3-10 応募書類のうち卒業見込み証明書は、原本を提出する必要はありますか。

A. 推薦状及び調査書(又は成績証明書若しくは合格(見込み)成績証明書)を除く応募書類は、PDFの提出となりますので、原本の提出は不要です。

Q3-11 応募書類のうち「留学先大学への提出した出願書類(写し)」について、オンライン出願の場合はどのようにすればよいですか。

A. オンライン出願の場合は、申請画面のスクリーンショット等を提出してください。その場合、申請内容がきちんと確認できるよう、文字が不鮮明ではないか、文字切れがないか等について注意し、過度に文字が小さくならないよう印刷設定をしてください。

Q3-12 まだ出願していないため、「留学先大学へ提出した出願書類(写し)」を提出することができません。どのようにすればよいですか。

- A. 本制度への応募時に、まだ留学先大学に出願していない場合は、実際に提出する予定の出願書類(一式)を提出してください。本制度への応募時に、留学先大学の募集要項が公開されていない場合のみ、出願書類(一式)の提出を省略しても構いません。

Q3-13 最近姓が変わりました。卒業(修了)証明書や卒業証明書と姓名が異なる場合は、証明が必要ですか。

- A. 戸籍謄本・抄本や住民票で証明してください。その場合は、応募締切日から3か月以内に発行されたものを添付してください。マイナンバーが記載されていない書類が望ましいですが、マイナンバーが記載されている場合は、塗りつぶした上で提出してください。

Q3-14 推薦状・調査書を封筒で受け取りました。封筒に入れたまま郵送するだけでよいでしょうか。

- A. 受け取った時の状態のまま、開封せずに封筒に入れ、郵送により提出してください。

Q3-15 高等学校の3年生です。学業成績基準はどのようにして記入しますか。

- A. 高等学校等の3年生は当該学年の1学期までの成績で算出した学業成績基準を、在学中の学校の先生に確認し、応募書類の様式1「願書」に記入してください。既に卒業している場合は、卒業時の学業成績基準を記入してください。

Q3-16 成績証明書を厳封のまま提出しなければならないのに、学業成績基準はどのようにして記入しますか。

- A. 高等専門学校3年次修了者や専修学校卒業者、専修学校卒業見込み者は、成績証明書を厳封のまま提出する必要がありますので、発行元の学校に、①2通(厳封された提出用と、自分用(学業成績基準を確認するため))交付申請するか、あるいは②1通交付申請をするのに加え、別途コピーをもらうようにして、成績証明書に基づき学業成績基準を記入してください。

Q3-17 高等学校卒業程度認定試験の合格者です。学業成績基準はどのようにして記入しますか。

- A. まず、高等学校卒業程度認定試験の合格成績証明書又は合格見込み成績証明書は厳封のまま提出する必要がありますので、2通(厳封された提出用と、自分用(学業成績基準の算出するため))交付申請をしてください。そして、高等学校卒業程度認定試験の合格成績証明書又は合格見込み成績証明書に記載されている成績評価A、B、Cをそれぞれ5点、4点、3点(これを「評定」という。)と置き換えて、学業成績基準として算出してください。計算式は、「学業成績基準=(すべての評定の合計)÷(すべての科目数)」です。小数点第2位を四捨五入してください。こうして算出した学業成績基準は、応募書類の様式1「願書」に記入してください。

高等学校等で修得した単位がある場合は、その単位の成績と、高等学校卒業程度認定試験の成績評価を評定に置き換えたものを合算して、算出してください。この場合も、「学業成績基準=(すべての評定の合計)÷(すべての科目数)」の小数点第2位を四捨五入して算出してください。なお、高等学校等で修得した単位の成績の根拠書類として、「単位修得証明書(写し)」を提出してください。

算出方法が分からない場合は、海外留学支援制度受付センターまで問い合わせてください。

Q3-18 提出期限までに間に合わない書類は、後から提出してもよいですか。

- A. 認められません。語学検定試験のスコアを含め、応募書類はすべて、募集要項に定める応募書類の提出期限までに提出してください。欠落(不足)がある場合は審査の対象となりません。

Q3-19 申請書類提出後に、計画に変更が生じた場合、書類の差替えを行ってもよいですか。

- A. 書類の差替えは一切、認めません。採用が決定した場合、必要に応じて変更等の手続きを行うことになります。

Q3-20 採用決定後に留学先を変更することは可能ですか。

- A. 原則として認めません。ただし、やむを得ない事情であると認められる場合に限り再審査を行い、認められる場合があります。必要な手続きの詳細については、後日掲載の「派遣学生の手引き」で確認してください。

Q3-21 面接審査の会場までの交通費は自己負担ですか。スカイプでの面接はできますか。

- A. 面接会場までの交通費・宿泊費は自己負担です。面接会場は東京都内の予定です。スカイプ等でのWEB面接は実施しませんので、必ず会場に来る必要があります。

Q3-22 応募者の合格率はどのくらいですか。

- A. 機構ホームページに過去の応募・採用状況を掲載しています。以下のURLを参照してください。
https://www.jasso.go.jp/ryugaku/study_a/scholarship/gakubu/past.html
なお、平成29(2017)年度募集は初年度であり、平成29(2017)年9月から平成30(2018)年3月の間に留学を開始する計画を支援対象とした採用数となっています。

Q3-23 次の募集はいつ行いますか。今回と同じ内容ですか。

- A. 次回の募集については未定です。詳細は決まり次第ホームページにてお知らせします。

4. 採用後の手続き・支援内容に関する事項

Q4-1 健康診断書について、指定様式にあるすべての項目の検査を受けて提出する必要がありますか。

- A. 応募時に提出する必要はありませんが、採用決定後に、すべての項目を受けた健康診断書(所定様式)を、機構が指定する期限(3月を予定)までに提出する必要があります。なお、受診日から3か月以内のものを有効とします。

Q4-2 採用決定後に辞退を申請する場合は、どのような手続きを取れば良いですか。

- A. 採用決定後の手続きについては、後日掲載予定の「派遣学生の手引き」で確認してください。

Q4-3 採用決定後に留学期間を変更できますか。

- A. 機構が支援開始手続き時に決定する奨学金等の支給期間を変更することは、原則として認められません。ただし、査証発給の遅れや体調不良、家族の事情等、やむを得ない事情であると認められる場合に限り、以下の条件をすべて満たせば変更を認めることがあります。
- ① 変更後の奨学金等支給期間が、変更前の期間を超えないこと。【支給期間は延長しません】
 - ② 変更後の奨学金等の支給開始月が、変更前の開始月と同会計年度(4月～翌年3月)内に属していること。
- 詳細は、採用時に派遣学生の手引きで確認してください。

Q4-4 留学先大学に入学した後、他大学に転学することはできますか。

- A. 原則として認めません。ただし、やむを得ない事情であると認められる場合に限り再審査を行い、認められる場合があります。詳細は、採用時に派遣学生の手引きで確認してください。

Q4-5 大学入学準備コースを修了した後は、何か手続きが必要でしょうか。

- A. 大学入学準備コースが修了したことに伴う報告書の提出と、学士課程の支援開始手続きが必要になります。学士課程の入学許可書や在籍証明書、履修証明書、学事暦等の提出が必要になります。詳細は、採用時に派遣学生の手引きで確認してください。

Q4-6 大学入学準備コースを修了した後で、当初申請した大学とは別の大学に進学してもよいでしょうか。

- A. 原則として認めません。当初申請した大学とは別の大学に進学する場合は、本制度奨学金での継続支援は行いません。ただし、やむを得ない事情であると認められる場合に限り、再審査を行い認められる場合があります。詳細は、採用時に派遣学生の手引きで確認してください。

Q4-7 アメリカに留学する予定です。奨学金の単価はいくらですか。

- A. 募集要項の別紙を参照してください。指定都市は指定された都市にキャンパスが所在する大学のみが対象となります。
(例:「ワシントン」→ワシントン州ではなく、ワシントンD.C.に、所属キャンパスがある場合が該当します。)

Q4-8 留学先大学を期間不在にする場合でも奨学金は支給されますか。

- A. 奨学金は、支給対象月に在籍確認を行った上で支給されます。休暇等により、月初日から月末日まで丸1か月留学先大学の所在国・地域(指定都市の場合は所在都市)を離れる場合は、奨学金の支給対象となりませんので、あらかじめ一時不在届(所定様式)を機構に提出します。詳細は、採用時に派遣学生の手引きで確認してください。

Q4-9 学士課程の履修中に、留学先大学以外で学修活動を行う履修があります。この場合、奨学金は支給されますか。

- A. 正式な教育課程(学士課程及び大学入学準備コース)の履修内容で、留学先大学(の所在国・地域(指定都市の場合は所在都市))を離れる場合は、正式な教育課程の履修内容であることを証明する書類とともに、一時不在届(所定様式)を機構に提出してください。機構が問題がないことを確認した上で、奨学金の支給を行います。ただし、学修活動先が日本である場合は、奨学金の支給対象となりません。詳細は、採用時に派遣学生の手引きで確認してください。

Q4-10 授業料は留学先国・地域の現地通貨建てで留学先大学に納入しますが、機構からは円貨で支給されますか。

- A. 奨学金、授業料いずれも円貨で支給します。
授業料は、当該書類発行日と支払者である採用者氏名が明確に記載されていて、留学先大学が発行する請求書や領収書等の写しに記載された現地通貨建ての金額を円に換算して、支給額を決定します。円貨への換算に当たっては、日本政府(財務省)が毎年度告示する「出納官吏事務規程第14条及び第16条に規定する外国貨幣換算率を定める等の件」で定められた換算率を適用しますので、授業料を支給する時点での実勢の為替レートとは異なる場合があります。

Q4-11 奨学金や授業料は毎年同じ額をもらえますか。

- A. 募集要項に記載のある年1回(学年末)の状況報告等の確認により、更新が認められる場合は継続して支援します。ただし、政府予算は会計年度(4月～翌年3月)毎に変わる可能性があるため、支援予定額も会計年度毎に変わる場合があります。
なお、授業料は実費相当であるため、留学先大学への納付額が変われば、機構からの支給額も変わります。そのほか、外国貨幣換算率によっても、支給額は変わります。

Q4-12 授業料の上限額は4年間での金額ですか。

- A. 授業料は年額です。なお、各会計年度内250万円が上限になります。

Q4-13 支援期間開始前に、大学が指定する語学学校で学ぶことになりました。授業料を請求できますか。

- A. **請求できません。**大学が指定(又は推薦)する語学学校等で学ぶ場合であっても、正式な教育課程(学士課程及び大学入学準備コース)に入学する前の期間は支援の対象外のため、奨学金も授業料も支給しません。

Q4-14 大学の受験料やビザ申請費用、検定料なども支給されますか。

- A. **支給しません。**支援の内容は、募集要項に記載のとおり、奨学金(月額)と授業料のみです。

Q4-15 「授業料」以外に留学先から請求される諸費用も支援対象となりますか。

- A. 原則として授業料(tuition)のみが支援対象となります。
必須経費であっても、入学金、保険料、交通費、食費、寮費等の経費は支援の対象とはなりません。
ただし、学位取得にかかる授業料であるが、「授業料」という単語ではなく、別の名称で請求書に記載されるものは、明細書と明確な説明があれば内容によって対象とします。詳細は、採用時に派遣学生の手引きで確認してください。

Q4-16 授業料の免除を受けた場合や併給する他の奨学金等支給団体から授業料の支援を受けた場合にも、授業料を請求することができますか。

A. 本制度では、授業料は本人が自己負担した分に限り、250万円を上限とし、支給します。留学先大学が発行する請求書や領収書で、本人が負担したことを証明できる場合に、機構に授業料の請求をすることができます。

Q4-17 日本学生支援機構の貸与奨学金との併給は可能ですか。

A. 機構が実施する「**第二種奨学金(海外)**」について併給を認めています。貸与を希望する場合は、機構ホームページで申込資格、募集日程、申込先・照会先を確認の上、お問合せください。

・機構ホームページ

奨学金＞申込方法＞海外留学の奨学金＞第二種奨学金(海外)

https://www.jasso.go.jp/shogakukin/moshikomi/kaigai/2shu_kaigai/index.html

Q4-18 他の奨学金との併給はできますか。

A. 併給は可能です。ただし、他の奨学金が併給を禁じている場合がありますので、注意してください。

Q4-19 この奨学金は返済が必要でしょうか。

A. 給付型の奨学金であるため、返済は不要です。

2019年度海外留学支援制度(大学院学位取得型)募集要項

(大学取りまとめ応募用)

海外留学支援制度(大学院学位取得型)は、「大学取りまとめ応募」を主として派遣学生の募集を行い、奨学金等の支給を行う制度です。
各大学におかれましては、在学生のみならず、卒業生についても可能な限り取りまとめの上、応募していただきますようお願いいたします。

※この募集は、2019年度予算の成立を前提に行うものです。

1. 趣旨・目的

海外留学支援制度(大学院学位取得型)(以下「本制度」という。)は、諸外国(地域)に所在する大学(以下「留学先大学」という。)へ留学する日本人学生等に対し、独立行政法人日本学生支援機構(以下「機構」という。)が、国費により学修・研究活動に必要な経費を支援することにより、留学生交流の一層の拡充を図り、我が国と諸外国との相互理解と友好親善を増進し、国際的にも指導的立場で活躍できる優秀な人材の育成及び高度化に努め、グローバル人材の育成に必要な日本人学生等の海外留学を促進するとともに、我が国の国際化・国際競争力強化に資することを目的とします。

2. 派遣学生の定義

この要項において「派遣学生」とは、修士又は博士の学位を取得するために留学(我が国の大学と外国の大学との間におけるジョイント・ディグリー及びダブル・ディグリー等国際共同学位プログラムによる留学を含む。)する日本人学生等で、留学先大学における学位取得のための正式な教育課程に在籍する間、本制度により学修・研究活動に必要な経費の支援を受ける者となります。

3. 支援予定人数

未定(参考:平成30(2018)年度採用人数88名)

4. 支援対象となる留学計画

(1) 対象分野

修士又は博士の学位取得が可能な分野(芸術の実技分野を除く)。

応募者は、修士又は博士のどちらかを選択してください。

※学部・修士一貫課程については、本制度に応募できません。

(2) 対象国(地域)

(1)について学位取得可能な大学が所在する諸外国(地域)。

(3) 支援期間

修士の学位を取得するコースは2年、博士の学位を取得するコースは原則3年です。

学年の明確な定義がない場合は、12か月を1学年とみなします。

※正式な教育課程で学修・研究活動を開始する前の語学研修期間等については、支援期間に含めません。

※支援期間中の休学は、原則認めません。

※支援期間中に退学する場合は、本制度による支援を終了します。

(4) 支援開始時期

2019年4月1日から2020年3月31日までの間に、留学先大学が所在する諸外国(地域)において、学位取得のための正式な教育課程での学修・研究活動を開始する月から支援を開始します。

既に学位取得のための正式な課程に留学中の者で、学修・研究活動を継続する者については、2019年4月1日から2020年3月31日までの間の新たな学年となる月より、支援を開始します。

※2020年3月31日までに学位取得のための正式な課程に入学したことが確認できない場合は採用を取り消します。

※オリエンテーションや履修登録は、学修・研究活動に含めません。

5. 資格要件

次の(1)～(14)に掲げるすべての要件を満たす者とします。

(1) 日本国籍を有する者又は日本への永住が許可されている者(特別永住者を含む。)

(2) 次のいずれかに該当する者

① 留学期間終了後、大学や研究機関等において、我が国の国際競争力の強化や国際社会への知的貢献に資する教育研究を行う意思を有する者

② 留学期間終了後、国際機関等の中核的な職員として国際貢献に資する活動を行う意思を有する者

③ 留学期間終了後、その他の機関において、①又は②に類する活動を行う意思を有する者

(3) 国費による本制度の支援を受けて自身が留学で得た経験や成果を、将来にわたって日本社会に還元し、国や社会に貢献する者で、かつ機構が依頼する各種イベントへの参加、書籍への執筆、調査等に協力する者

※留学先での日本のPRの実施や日本での留学報告会、留学経験を踏まえた社会貢献活動に参加することも含まれます。これらの活動状況については、支援期間中及び支援期間終了時から5年の間、年に1回実施する派遣学生状況調査において報告を求めます。

(4) 2019年4月1日現在の年齢が次のとおりである者

①「修士」の学位取得を目的とする者：35歳未満

②「博士」の学位取得を目的とする者：40歳未満

(5) 学校教育法第2条に基づき設置された我が国の大学等を卒業し、学士の学位を取得した者若しくは取得見込みの者、又は海外の高等教育機関において、我が国の「学士」に相当する学位を取得した者若しくは取得見込みの者

(6) 支援期間開始時から終了時までの間に、大学、企業等に雇用されていない者(短時間労働者を除く。)

(7) 英語能力又は語学能力が、次に掲げる水準以上である者

①留学先大学での主たる使用言語が英語である者

ア. 応募締切日から過去2年以内に受験した英語能力試験の得点が、TOEFLの得点がPBT(Paper-Based-Test) 600点、iBT(internet-Based-Test) 100点、又はIELTS 7.0(Academic Module)以上の水準を満たす者

イ. 留学先大学が求める語学能力が上記「ア」以上である場合は、留学先大学が明示する語学能力以上である者

(注) 具体的な点数で明示されていない場合は、上記「ア」を適用する。

②留学先大学での主たる使用言語が英語以外である者

ア. 応募締切日から過去2年以内に受験した主たる使用言語の語学検定の得点が、

ヨーロッパ言語共通参照枠(CEFR)C1レベル以上である者

イ. 留学先大学が求める語学能力が上記「ア」以上である場合は、留学先大学が明示する語学能力である者

(8) 支援期間開始前までに留学先大学の入学許可を得ることができる者

※留学先大学の入学許可は、「条件付」のものは認められません。支援期間開始時までに、条件のない入学許可(無条件入学許可)を得ていることを「入学許可書」の提出により確認できない場合は、採用を取り消します。

(9) 支援期間開始前までに、必要な査証を確実に得ることができる者

(10) 大学学部以降の直近(大学学部卒業見込み者又は修士課程修了見込み者は応募時)の学業成績が、次に定める方法で求められる成績評価係数が2.7以上である者

[成績評価係数の算出方法]

下記の表により「成績評価ポイント」に換算し、計算式に当てはめて算出(小数点第3位を四捨五入)

	成績評価				
	—	優	良	可	不可
4段階評価(パターン1)	—	優	良	可	不可
4段階評価(パターン2)	—	A	B	C	F
4段階評価(パターン3)	—	100～80点	79～70点	69～60点	59点以下
5段階評価(パターン4)	100～90点	89～80点	79～70点	69～60点	59点以下
5段階評価(パターン5)	S	A	B	C	F
5段階評価(パターン6)	A	B	C	D	F
成績評価ポイント	3	3	2	1	0

(計算式)

$$\frac{(\text{「評価ポイント3」の単位数} \times 3) + (\text{「評価ポイント2」の単位数} \times 2) + (\text{「評価ポイント1」の単位数} \times 1) + (\text{「評価ポイント0」の単位数} \times 0)}{\text{総登録単位数}}$$

※履修した授業について単位制を採らない場合は、科目数をすべて単位数に置き換えて算出すること。

(11) 留学先大学での取得予定の学位が、取得済み学位と同分野かつ同レベルでない者

(12) 外務省の「海外安全ホームページ」上の「レベル2: 不要不急の渡航は止めてください。」以上に該当する地域以外に所在する大学に留学する者

※支援開始前又は支援期間中に、留学先大学又はフィールドワーク等で滞在する地域が「レベル2」以上に該当する地域になった場合には、奨学金の支給を見合わせる場合があります。

(13) 留学先大学での勉学に耐えられる健康状態である者

(14) その他機構理事長が必要と認める条件を満たす者

《注意》応募者は、各自で留学先大学からの入学許可及び留学に必要な査証を取得してください。応募時に入学許可を取得できない者が採用された場合は、第9項(2)に定める「②願書(様式2-1)」に応募者本人が記載する支援開始時までに入学許可を取得し、第6項に定める取りまとめ大学を通じて、速やかに機構に提出してください。ただし、入学許可若しくは査証の取得に日数を要したことにより、2019年度中(2020年3月31日まで)に学修・研究活動を開始することが不可能となった場合は、派遣学生としての採用を取り消します。

6. 「大学取りまとめ応募」により応募する我が国の大学の要件

「大学取りまとめ応募」により応募する我が国の大学(以下「取りまとめ大学」という。)は、次の

(1)～(5)に掲げる要件をすべて満たし、ジョイント・ディグリー及びダブル・ディグリー等国際共同学位プログラムの導入を検討するなど、国際化に向けた取り組みを推進する大学であることが望

まれます。

- (1) 留学中の派遣学生の学修・研究状況を適切に管理する体制がとられていること。
- (2) 留学中の派遣学生からの相談等に適切に対応する体制がとられていること。
- (3) 留学中の派遣学生が災害・事故・病気等の不測の事態に遭遇した場合、適切に危機管理対応を行う体制がとられていること。
- (4) 留学中の派遣学生から6か月に1回、その学修・研究状況を、原則として留学先大学が発行する成績証明書及び留学先指導教員作成の留学評価書(所定様式)とともに、学修・研究状況に関する報告書(様式任意)によって大学に報告させ、さらに報告を受けた学修・研究状況を推薦者に速やかに報告する体制がとられていること。
- (5) 帰国後に派遣学生の留学成果を大学の教育研究の国際化等の改善に活用できる体制がとられていること。

7. 支援内容

支援期間中、派遣学生に対して、奨学金及び授業料（以下「奨学金等」という。）を支給します。これらの支援額については、2019年度予算の成立状況により変更する場合があります。

(1) 奨学金月額（平成30(2018)年度実績）

148,000円(指定都市)

118,000円(甲地区)

104,000円(乙地区)

89,000円(丙地区)

※詳細は別紙を参照してください。

(2) 授業料

1万米ドル相当までは実費額を支給し、1万米ドル相当を超える場合は、採用状況により予算の範囲内で追加支給する場合があります。ただし、2,500,000円を上限とします。

授業料には、学費のほかに履修登録料等の名目で留学先大学に必ず支払わなければならない経費を含みます。ただし、保険料等の諸経費は除きます。また、必ず支払うものではなく、任意の支払いとなっている経費は含みません。

(3) 奨学金等の支給方法

奨学金等の支給は、取りまとめ大学を通じて行います。派遣学生の本人名義の日本国内金融機関の口座に送金するものとします。奨学金は、毎月在籍確認を行った上で、支給するものとします。授業料は、各学年分を年度ごとに分けて送金し、留学先大学が発行する領収書等により精算するものとします。授業料の現地通貨額から日本円への換算は、日本政府が例年12月に告示する「出納官吏事務規程第14条及び第16条に規定する外国貨幣換算率を定める件」を適用し、行います。

なお、授業料について、取りまとめ大学を通じて機構が支給する前に、留学先大学に納付する必要がある場合には、派遣学生が先に留学先大学に納付し、留学先大学が発行する領収書を提出した後、取りまとめ大学と機構が提出された書類を確認した上で支給することとなりますので、留意してください。

8. 他奨学金等との併給

官民協働海外留学支援制度「トビタテ！留学JAPAN 日本代表プログラム」との併給は認めません。その他の奨学金等との併給は可能です。ただし、その他の奨学金等支給団体側において、本制度の奨学金との併給を認めない場合があるので、当該団体に確認してください。

9. 応募方法

(1) 事前登録

【取りまとめ大学】

応募にはオンラインシステムを利用するため、取りまとめ大学は事前登録が必要になります。事前登録は、以下のホームページから行ってください。登録したEメールアドレス宛に、オンラインシステムのIDとパスワード、オンラインシステムのURLを送信します。オンラインシステムにログインの上、機構が指定する応募書類を提出してください。

オンラインシステムの操作方法については、オンラインシステムにログイン後、メニューボタンから「オンラインシステム操作マニュアル」をダウンロードし、確認をしてください。

ア. 事前登録ページ

<https://www.saiyo-dr.jp/jasso-ryugaku/Entry/top.jsp?id=5>

イ. 事前登録期限

2018年10月26日(金)正午(日本時間)まで【厳守】

※応募者は、事前登録する必要はありません。

(2) 応募書類

【応募者】

- ① 2019年度海外留学支援制度(大学院学位取得型)「大学取りまとめ応募」出願書類確認表(様式1)
- ② 2019年度海外留学支援制度(大学院学位取得型)願書(様式2-1)
- ③ 経歴書(様式2-2)及び代表的論文の抜粋
- ④ 留学計画及び修了後の進路計画書(様式2-3)
- ⑤ 日本社会への貢献について(様式2-4)
- ⑥ 2019年度海外留学支援制度(大学院学位取得型)留学先大学情報(第一希望)(様式2-5-①)及び留学先大学の情報
- ⑦ 2019年度海外留学支援制度(大学院学位取得型)留学先大学情報(第二希望)(様式2-5-②)及び留学先大学の情報【第二希望がある場合】
- ⑧ 推薦状(所定様式)【2名分】
- ⑨ 2019年度海外留学支援制度(大学院学位取得型)成績評価係数算出計算書(様式2-6)
- ⑩ 大学学部以降の学業成績証明書
- ⑪ 大学学部以降の卒業(修了)証明書(又は見込み証明書)
- ⑫ 在学(職)証明書【該当者のみ】
- ⑬ 日本国籍の証明又は日本での永住許可を証明する書類(写し)
- ⑭ 留学先大学からの入学許可書(写し)(第一希望～第二希望)【取得している者】
- ⑮ 英語能力試験証明書(写し)【留学先での使用言語が英語の者】
- ⑯ 語学能力試験証明書(写し)【留学先での使用言語が英語以外の者】
- ⑰ 語学能力証明書(所定様式)【留学先での使用言語が語学検定試験を実施していないため、⑯を提出できない者】

◎推薦状と推薦状作成者(以下「推薦者」という。)について

- ・推薦状は2通(2名分)用意してください。推薦状は、「推薦状【推薦者用】」の書式に、和文若しくは英文での作成を依頼してください。推薦状は推薦者が封印したものを未開封のまま大学に提出してください。開封されたものは無効です。
- ・応募者が大学又は大学院在籍者である場合は、推薦者は2名とも指導教員等の大学教員に依頼してください。
- ・応募者が大学又は大学院に在籍していない場合は、推薦者2名中少なくとも1名は指

導教員等大学教員に依頼してください。

- ・推薦者には、支援期間を通じて、6か月に1回、第11項(1)に記載する状況報告書により、学修・研究活動の進捗状況の確認を行っていただきます。そのため、研究内容に通じた方に作成を依頼してください。

【取りまとめ大学】

取りまとめ大学が提出する書類は、以下のとおりです。

① 願書ファイル(様式1・様式2)

*2019年度海外留学支援制度(大学院学位取得型)「大学取りまとめ応募」出願書類確認表(様式1)については、取りまとめ大学による記入が必要です。

② 応募書類(応募者が紙媒体で取りまとめ大学に提出する応募書類をPDF化したもの)

※応募者1名につき、1ファイルにまとめ、内容を確認した上で、オンラインシステム上にて提出してください。

(3) 応募書類の提出期間

【応募者】

応募者は、取りまとめ大学が定める期日までに、応募書類を取りまとめ大学に提出してください。

【取りまとめ大学】

2018年9月10日(月)～2018年10月29日(月) 17時(日本時間) 必着

※提出期限を過ぎた場合は、いかなる理由があっても応募書類は受理しません。また、受理した応募書類は返却しません。

(4) 応募書類の作成・提出方法

【応募者】

応募書類は、「2019年度海外留学支援制度(大学院学位取得型)申請の手引き【大学取りまとめ応募・応募者用】」(以下「申請の手引き」という。)に従って作成し、取りまとめ大学に提出してください。なお、必要書類の欠落(不足)や記入漏れ等があった場合は、審査の対象となりません。また、一旦受理した後の差し替え及び訂正は認めません。

ア. 書類作成における注意点

- ①書類の作成にあたっては、「申請の手引き」に加え、記入例を参照して、作成してください。
- ②学長(総長)賞や学会における表彰を受賞している等、顕著かつ明確な実績がある場合は、面接審査においても確認する場合がありますので、経歴書(様式2-2)に詳しく記入してください。

イ. 書類提出における注意点

紙媒体で提出するものと、電子媒体(Excelファイル)で提出するものがあります。「申請の手引き」で確認してください。電子媒体については、取りまとめ大学が指定する方法で提出してください。

(2)の応募書類の「⑧推薦状」は、未開封の状態で、取りまとめ大学に提出してください。開封されたものは受理できません。

【取りまとめ大学】

応募書類は、「2019年度海外留学支援制度(大学院学位取得型)申請の手引き【取りまとめ大学用】」(以下「申請の手引き」という。)及び記入例に従って、作成・提出してください。な

お、必要書類の欠落(不足)や記入漏れ等があった場合は、審査の対象となりません。また、一旦受理した後の差し替え及び訂正は認めません。

ア. 応募書類ダウンロードページ

申請の手引き及び応募書類の各様式は、以下のホームページからダウンロードしてください。

https://www.jasso.go.jp/ryugaku/tantoshu/study_a/long_term_h/index.html

イ. 書類提出における注意点

応募時には、応募書類はすべて、オンラインシステムで提出してください。「オンラインシステム操作マニュアル」の順に従い、Excelファイル又はPDFファイルをアップロードしてください。

派遣学生として採用された者については、応募時に提出された推薦状(2名分)、大学学部以降の学業成績証明書、大学学部以降の卒業(修了)証明書(又は見込み証明書)、在学(職)証明書、語学能力証明書(所定様式)の原本を機構に提出するものとしますので、採否結果が出るまで、原本を適切に保管してください。

10. 審査方法

【応募者】

(1) 第一次審査

大学長から提出された応募書類に基づき、書面審査を実施します。

書面審査の結果は、2019年1月中旬を目途に、大学長宛にオンラインシステム上で通知します。

書面審査の評価項目は以下を参考にしてください。

- ① 志望理由、留学期間中の研究計画の内容
- ② 留学終了後の将来計画、我が国の国際競争力の強化や国際社会への貢献に資する期待度
- ③ 成績表、推薦状等の応募書類の内容

(2) 第二次審査

第一次審査の書面審査の合格者に対してのみ、2019年1月下旬～2月上旬を目途に東京都内で面接審査を実施します。面接審査の日時・場所が確定次第、機構のホームページにて公表します。面接審査の日程等の詳細は、書面審査の結果と合わせ、大学長宛にオンラインシステム上で通知します。なお、面接審査に伴う旅費等は、応募者の自己負担とします。

面接審査の評価項目は以下を参考にしてください。

- ① 留学に向けての動機、熱意、人柄
- ② 留学に向けての準備、専門知識
- ③ プレゼンテーション能力、コミュニケーション能力

(3) 採否結果

派遣学生としての採否結果は、2019年3月上旬を目途に、大学長宛にオンラインシステム上で通知します。

(4) 採用決定後の手続き

派遣学生として決定した者は、後日採否結果の通知とともに送付する文書に定める期限までに、以下の書類の原本を、取りまとめ大学を通じて機構に提出するものとします。

- ① 誓約書(所定様式。採否結果の通知とともに送付します。)
- ② 健康診断書(所定様式)

※健康診断書の有効期限は、診断日より3か月以内です。

(5) その他

採否結果の理由に関するお問い合わせには一切応じかねます。

【取りまとめ大学】

(1)採否結果

審査は第一次審査(書類審査)と第二次審査(面接審査)の2段階で行います。第一次審査、第二次審査の採否結果はいずれも、取りまとめ大学の長宛にオンラインシステム上で通知しますので、応募者に伝えてください。

(2)採用決定者の手続き

取りまとめ大学は、派遣学生として決定した者の以下の書類の原本を、後日採否結果の通知とともに送付する文書に定める期限までに、機構に提出してください。

- ① 誓約書(所定様式。採否結果の通知とともに送付します。)
- ② 健康診断書(所定様式)
※健康診断書の有効期限は、診断日より3か月以内です。
- ③ 応募時にオンラインシステム上で提出した各種証明書の原本
 - ・推薦状【2名分】
 - ・大学学部以降の学業成績証明書
 - ・大学学部以降の卒業(修了)証明書(又は見込み証明書)
 - ・在学(職)証明書【該当者のみ】
 - ・語学能力証明書(所定様式)【該当者のみ】

(3)その他

採否結果の理由に関するお問い合わせには一切応じかねます。

11. 留学状況報告書の提出

【派遣学生】

(1)支援期間中

派遣学生は、支援期間中、定期的に学修・研究状況を取りまとめ大学に報告することになります。定期的な報告としては、別に定める様式により、6か月に1回提出する留学状況報告書、学修・研究状況に関する報告書及び年に1回提出する派遣学生状況調査があります。また、成績証明書の提出のほか、留学先指導教員による留学評価書(所定様式)の提出も求めます。

支援終了時には、支援終了から1か月以内に、学位記の写しとともに、学修・研究成果に関する報告書(様式任意)、成績証明書を取りまとめ大学に提出してください。

※2020年度以降の支援について、派遣学生から提出される「学修・研究状況に関する報告書」等の内容により、更新の可否を決定します。

※派遣学生又は推薦者が学位取得及び専門分野の研究遂行の可能性がないと判断した場合は、速やかに取りまとめ大学に報告してください。

(2)支援終了後

フォローアップの一環として、支援期間終了時から5年間は、年に1回行う派遣学生状況調査に必ず回答してください。

それ以降についても、派遣学生の進路状況等をフォローアップするために状況調査を行うことがあります。本制度の趣旨を充分にご理解いただき、ご協力ください。

【取りまとめ大学】

取りまとめ大学は、派遣学生からの報告を取りまとめた上で、別に定める様式により機構に提出してください。支援期間中には「留学状況報告書」(6か月に1回)を、支援終了時には「留学成果報告書」を提出することになります。なお、派遣学生又は推薦者が学位取得及び専門分野の研究遂行の可能性がないと判断した場合は、速やかに機構へ報告してください。

フォローアップの一環として、支援期間中及び支援期間終了時から5年間は、年に1回派遣学生留学状況調査を行いますので、派遣学生(支援期間を修了した者も含む。)の回答を取りまとめ、機構に提出してください。

第5項(3)により、機構は、各種イベントへの参加や書籍への執筆、調査等への協力を依頼しますので、対象者への連絡をお願いいたします。

12. 採用の取り消し

派遣学生が、次の事項に該当した場合は、派遣学生としての採用を取り消し、既に奨学金等を支給している場合にあっては、奨学金等の全部又は一部を返納させる場合があります。

- ① 第5項に掲げる要件を備えなくなったとき
- ② 第9項(2)に定める応募書類の記載事項に虚偽が発見されたとき
- ③ 第10項【応募者】(4)により提出された誓約書に違反する行為があったと認められるとき
- ④ 第11項により提出された留学状況報告書等に基づき、派遣学生本人、留学先指導教員又は第9項により応募者が提出する推薦者が、学位取得及び専門分野の研究遂行の可能性がないと判断したとき
- ⑤ その他、上記以外の事項により留学の中止が適当であると認められたとき

13. 本奨学金等の財源

(1) 補助金の厳正な管理について

本制度は、日本政府から交付される補助金を財源に実施しており、「補助金等に係る予算の執行の適正化に関する法律」(昭和38年8月27日法律第179号)の適用を受けます。

従って、不正な手段により補助金(奨学金等)の交付を受けた者、又は補助金(奨学金等)を他の用途に使用した者には、交付の取り消しや返還命令が行われ、場合によっては刑事罰が課されることがありますので、本要項や後日掲載予定の「事務手続きの手引き」等に定める規定や手続きを遵守してください。

(2) 奨学金等支給事務の適正な実施について【取りまとめ大学】

本制度の趣旨に即した成果が得られているか、また、本制度の支援が適正に行われているかを確認するため、機構が取りまとめ大学に関係書類の提出を求めたり、立入検査を実施したりする場合があります。

その結果、不適切な行為が確認された場合、これを是正するための措置を講じることとなりますので、取りまとめ大学におかれましては奨学金等支給事務の適正な実施に努めてください。

14. 留学中の安全管理

【派遣学生】

派遣学生は各自で事前に留学等に関する情報収集に努めてください。留学の際には、現地の安全情報に十分注意してください。留学に関する情報収集の手段として、機構のホームページ等を活用してください。また、留学に関する安全情報の収集手段として、外務省「海外安全ホームページ」等を活用してください。

留学先国(地域)の状況から安全な留学が困難と認められる場合は、機構が留学の中止・延期又は帰国勧告を決定し、派遣学生としての支援を見合わせる場合があります。機構の指示があった場合は速やかに応じてください。その際、中止・延期又は帰国勧告に伴い発生する違約金、追加費用等については、派遣学生が負担することとなります。

留学中は、安全管理、健康管理に努めてください。留学中における事故、疾病等に対して、機構では費用の負担や現地でのサポートは行わないので、必ず海外旅行保険に加入してください。

[留学情報等照会先]

○独立行政法人日本学生支援機構

「海外留学支援サイト」URL: <http://ryugaku.jasso.go.jp/>

[海外安全情報照会先]

○外務省「海外安全ホームページ」(<https://www.anzen.mofa.go.jp/>)

○領事サービスセンター 海外安全相談班

〒100-8919 東京都千代田区霞が関 2-2-1 (外務省庁舎内)

TEL :03-3580-3311(内線2902、2903)

ホームページ https://www.anzen.mofa.go.jp/about_center/index.html

【在留届の登録について】

旅券法第16条により、外国に住所又は居所を定めて3か月以上滞在する日本人は、その住所又は居所を管轄する日本の大使館又は総領事館(在外公館)に「在留届」を提出するよう義務付けられています。現地で緊急事態等が発生した場合に在外公館からの連絡や保護を受けられるよう、現地到着後、必ず最寄りの在外公館に「在留届」を提出してください。

[在留届電子届出システム]

○外務省「ORRnet」(<https://www.ezairyu.mofa.go.jp/RRnet/index.html>)

【取りまとめ大学】

大学は、本制度による応募者及び派遣学生に対し、各自において事前に留学等に関する情報収集に努めるよう指導してください。また、留学にあたっては、現地の安全情報に十分注意し、留学後も随時状況確認ができるよう、留学先大学や派遣学生との連絡を密にしてください。

15. 個人情報の取扱

提出された個人情報は、本制度実施のために利用します。また、行政機関及び公益法人等から奨学金の重複受給の防止等のために照会があった場合は、必要に応じて提供します。その他この利用目的の適正な範囲において、大学等高等教育機関・在外公館・行政機関・公益法人及び業務委託先に必要に応じて提供され、その他の目的には利用しません。

16. 本件照会先

「海外留学支援制度受付センター」

(受託者)レジェンダ・コーポレーション株式会社

〒169-0074 東京都新宿区北新宿2-21-1新宿フロントタワー30階

TEL: 03-6863-5558

E-mail: jasso-ryugaku@s-hr.jp

受付時間:(平日)9:30~17:30

※本件にかかる照会等については、大学の事務担当者から問い合わせてください。

「大学取りまとめ応募」で応募する応募者は、在籍大学又は卒業大学の担当部署にお問い合わせください。

留学先地域による奨学金月額

地 区	地域名・都市名	地 区	地域名・都市名
指定都市 奨学金額: 148,000 円	アビジャン アブダビ クウェート サンフランシスコ シンガポール ジッダ ジュネーブ ニューヨーク パリ モスクワ リヤド ロサンゼルス ロンドン ワシントン	乙地方 奨学金額: 104,000 円	<u>指定都市、甲地方、丙地方以外の地域</u> 【主な都市】 ウェリントン クアラルンプール サンクトペテルブルク シドニー ジャカルタ ソウル ソフィア タシケント バンコク プラハ ブダペスト マニラ メルボルン ヤンゴン
甲地方 奨学金額: 118,000 円	・北米 ・欧州 ・中近東(アゼルバイジャン、アルバニア、アルメニア、ウクライナ、ウズベキスタン、エストニア、カザフスタン、キルギス、ジョージア、クロアチア、コソボ、スロバキア、スロベニア、セルビア、タジキスタン、チェコ、トルクメニスタン、ハンガリー、ブルガリア、ベラルーシ、ポーランド、ボスニア・ヘルツェゴビナ、マケドニア旧ユーゴスラビア共和国、モルドバ、モンテネグロ、ラトビア、リトアニア、ルーマニア、ロシアを除く) 【主な都市】 アムステルダム アンカレッジ ウィーン ヴァンクーバー エルサレム コペンハーゲン シアトル シカゴ チューリッヒ トロント ニューオリンズ ハンブルグ フランクフルト ブラッセル ホノルル ボストン マドリッド モントリオール ローマ	丙地方 奨学金額: 89,000 円	・アジア(インドシナ半島(シンガポール、タイ、ミャンマー、マレーシアを含む)、インドネシア、大韓民国、東ティモール、フィリピン、ボルネオ、香港を除く) ・中南米 ・アフリカ 【主な都市】 カイロ ケープタウン サンパウロ 上海 台北 ナイロビ ブエノスアイレス 北京 メキシコシティー リオデジャネイロ リマ

※地区の区分は「国家公務員等の旅費に関する法律」(昭和25年法律第114号)及び「国家公務員等の旅費支給規程」(昭和25年大蔵省令第45号)による。

2019年度海外留学支援制度(大学院学位取得型)募集要項

(個人応募用)

「海外留学支援制度(大学院学位取得型)個人応募」は、「海外留学支援制度(大学院学位取得型)大学取りまとめ応募」による申請ができない者に対して、応募の機会を確保するために実施するものです。

「個人応募」による応募については、以下のいずれかに該当することが必要です。

- ・ 海外の高等教育機関において「学士」に相当する学位を取得した、又は取得を目的に在籍しているため、取りまとめを依頼できる日本の大学がない。
- ・ 応募時に日本の大学に在籍しておらず、かつ、卒業大学が「大学取りまとめ応募」を受け付けない。

※個人応募による応募者の卒業大学から大学取りまとめ応募があった場合、機構は当該大学に対し、大学取りまとめ応募で受付を行わなかったことを確認することがあります。個人応募で応募するにあたって、応募者は、事前に卒業大学に大学取りまとめ応募の可否を必ず確認してください。なお、卒業大学への確認状況は、事前登録時のアンケートによりお尋ねします。

※この募集は、2019年度予算の成立を前提に行うものです。

1. 趣旨・目的

海外留学支援制度(大学院学位取得型)(以下「本制度」という。)は、諸外国(地域)に所在する大学(以下「留学先大学」という。)へ留学する日本人学生等に対し、独立行政法人日本学生支援機構(以下「機構」という。)が、国費により学修・研究活動に必要な経費を支援することにより、留学生交流の一層の拡充を図り、我が国と諸外国との相互理解と友好親善を増進し、国際的にも指導的立場で活躍できる優秀な人材の育成及び高度化に努め、グローバル人材の育成に必要な日本人学生等の海外留学を促進するとともに、我が国の国際化・国際競争力強化に資することを目的とします。

2. 派遣学生の定義

この要項における「派遣学生」とは、修士又は博士の学位を取得するために留学(我が国の大学と外国の大学との間におけるジョイント・ディグリー及びダブル・ディグリー等国際共同学位プログラムによる留学を含む。)する日本人学生等で、留学先大学における学位取得のための正式な教育課程に在籍する間、本制度により学修・研究活動に必要な経費の支援を受ける者としてします。

3. 支援予定人数

未定(参考:平成30(2018)年度採用人数88名)

4. 支援対象となる留学計画

(1) 対象分野

修士又は博士の学位取得が可能な分野(芸術の実技分野を除く)。

応募者は、修士又は博士のどちらかを選択してください。

※学部・修士一貫課程については、本制度に応募できません。

(2) 対象国(地域)

(1)について学位取得可能な大学が所在する諸外国(地域)。

(3) 支援期間

修士の学位を取得するコースは2年、博士の学位を取得するコースは原則3年です。

学年の明確な定義がない場合は、12か月を1学年とみなします。

※正式な教育課程で学修・研究活動を開始する前の語学研修期間等については、支援期間に含めません。

※支援期間中の休学は、原則認めません。

※支援期間中に退学する場合は、本制度による支援を終了します。

(4) 支援開始時期

2019年4月1日から2020年3月31日までの間に、留学先大学が所在する諸外国(地域)において、学位取得のための正式な教育課程での学修・研究活動を開始する月から支援を開始します。

既に学位取得のための正式な課程に留学中の者で、学修・研究活動を継続する者については、2019年4月1日から2020年3月31日までの間の新たな学年となる月より、支援を開始します。

※2020年3月31日までに学位取得のための正式な課程に入学したことが確認できない場合は採用を取り消します。

※オリエンテーションや履修登録は、学修・研究活動に含めません。

5. 資格要件

次の(1)～(15)に掲げるすべての要件を満たす者とします。

(1) 日本国籍を有する者又は日本への永住が許可されている者(特別永住者を含む。)

(2) 次のいずれかに該当する者

① 留学期間終了後、大学や研究機関等において、我が国の国際競争力の強化や国際社会への知的貢献に資する教育研究を行う意思を有する者

② 留学期間終了後、国際機関等の中核的な職員として国際貢献に資する活動を行う意思を有する者

③ 留学期間終了後、その他の機関において、①又は②に類する活動を行う意思を有する者

(3) 国費による本制度の支援を受けて自身が留学で得た経験や成果を、将来にわたって日本社会に還元し、国や社会に貢献する者で、かつ機構が依頼する各種イベントへの参加、書籍への執筆、調査等に協力する者

※留学先での日本のPRの実施や日本での留学報告会、留学経験を踏まえた社会貢献活動に参加することも含まれます。これらの活動状況については、支援期間中及び支援期間終了時から5年間、年に1回実施する派遣学生状況調査において報告を求めます。

(4) 2019年4月1日現在の年齢が次のとおりである者

① 「修士」の学位取得を目的とする者： 35歳未満

② 「博士」の学位取得を目的とする者： 40歳未満

(5) 学校教育法第2条に基づき設置された我が国の大学等を卒業し、学士の学位を取得した者若しくは取得見込みの者、又は海外の高等教育機関において、我が国の「学士」に相当する学位を取得した者若しくは取得見込みの者

(6) 支援期間開始時から終了時までの間に、大学、企業等に雇用されていない者(短時間労働者を除く。)

(7) 英語能力又は語学能力が、次に掲げる水準以上である者

① 留学先大学での主たる使用言語が英語である者

ア. 応募締切日から過去2年以内に受験した英語能力試験の得点が、TOEFLの得点がPBT(Paper-Based-Test) 600点、iBT(internet-Based-Test) 100点、又はIELTS 7.0(Academic Module)以上の水準を満たす者

イ. 留学先大学が求める語学能力が上記「ア」以上である場合は、留学先大学が明示する語学能力以上である者

(注) 具体的な点数で明示されていない場合は、上記「ア」を適用する。

② 留学先大学での主たる使用言語が英語以外である者

ア. 応募締切日から過去2年以内に受験した主たる使用言語の語学検定の得点が、ヨーロッパ言語共通参照枠(CEFR) C1レベル以上である者

イ. 留学先大学が求める語学能力が上記「ア」以上である場合は、留学先大学が明示する語学能力である者

(8) 支援期間開始前までに留学先大学の入学許可を得ることができる者

※留学先大学の入学許可は、「条件付」のものは認められません。支援期間開始時までに、条件のない入学許可(無条件入学許可)を得ていることを「入学許可書」の提出により確認できない場合は、採用を取り消します。

(9) 支援期間開始前までに、必要な査証を確実に得ることができる者

(10) 大学学部以降で直近(大学学部卒業見込み者又は修士課程修了見込み者は応募時)の学業成績について、次に定める方法で求められる成績評価係数が2.7以上である者

[成績評価係数の算出方法]

下記の表により「成績評価ポイント」に換算し、計算式に当てはめて算出(小数点第3位を四捨五入)

	成績評価				
	—	優	良	可	不可
4段階評価(パターン1)	—	優	良	可	不可
4段階評価(パターン2)	—	A	B	C	F
4段階評価(パターン3)	—	100～80点	79～70点	69～60点	59点以下
5段階評価(パターン4)	100～90点	89～80点	79～70点	69～60点	59点以下
5段階評価(パターン5)	S	A	B	C	F
5段階評価(パターン6)	A	B	C	D	F
成績評価ポイント	3	3	2	1	0

(計算式)

$$\frac{(\text{「評価ポイント3」の単位数} \times 3) + (\text{「評価ポイント2」の単位数} \times 2) + (\text{「評価ポイント1」の単位数} \times 1) + (\text{「評価ポイント0」の単位数} \times 0)}{\text{総登録単位数}}$$

※履修した授業について単位制を採らない場合は、科目数をすべて単位数に置き換えて算出すること。

(11) 留学先大学での取得予定の学位が、取得済みの学位と同分野かつ同レベルでない者

(12) 外務省の「海外安全ホームページ」上の「レベル2: 不要不急の渡航は止めてください。」以上に該当する地域以外に所在する大学に留学する者

※支援開始前又は支援期間中に、留学先大学又はフィールドワーク等で滞在する地域が「レベル2」以上に該当する地域になった場合には、奨学金の支給を見合わせる場合があります。

(13) 留学先大学での勉学に耐えられる健康状態である者

(14) 留学中の本人に代わり、日本国内で、日本語で確実に事務手続き等の連絡を取ることができる連絡人を有する者

(15) その他機構理事長が必要と認める条件を満たす者

《注意》応募者は、各自で留学先大学からの入学許可及び留学に必要な査証を取得してください。応募時に入学許可を取得できない者が採用された場合は、第8項(2)に定める「③願書(様式2-1)」に応募者本人が記載する支援開始時までに入学許可を取得し、速やかに機構に提出してください。ただし、入学許可若しくは査証の取得に日数を要したことにより、2019年度中(2020年3月31日まで)に学修・研究活動を開始することが不可能となった場合は、派遣学生としての採用を取り消します。

6. 支援内容

支援期間中、派遣学生に対して、奨学金及び授業料(以下「奨学金等」という。)を支給します。これらの支援額については、2019年度予算の成立状況により変更する場合があります。

(1) 奨学金月額(平成30(2018)年度実績)

148,000円(指定都市)

118,000円(甲地区)

104,000円(乙地区)

89,000円(丙地区)

※詳細は別紙を参照してください。

(2) 授業料

1万米ドル相当までは実費額を支給し、1万米ドル相当を超える場合は、採用状況により予算の範囲内で追加支給する場合があります。ただし、2,500,000円を上限とします。

授業料には、学費のほかに履修登録料等の名目で留学先大学に必ず支払わなければならない経費を含みます。ただし、保険料等の諸経費は除きます。また、必ず支払うものではなく、任意の支払いとなっている経費は含みません。

(3) 奨学金等の支給方法

奨学金等の支給は、派遣学生の本人名義の日本国内金融機関の口座に送金します。奨学金は、毎月在籍確認を行った上で、支給するものとします。授業料は、各学年分を年度ごとに分けて送金し、留学先大学が発行する領収書等により精算するものとします。授業料の現地通貨額から日本円への換算は、日本政府が例年12月に告示する「出納官吏事務規程第14条及び第16条に規定する外国貨幣換算率を定める件」を適用し、行います。

なお、授業料について、機構が支給する前に留学先大学に納付する必要がある場合には、派遣学生が先に留学先大学に納付し、留学先大学が発行する領収書を提出した後、機構が提出された書類を確認した上で支給することとなりますので、留意してください。

7. 他奨学金等との併給

官民協働海外留学支援制度「トビタテ！留学JAPAN 日本代表プログラム」との併給は認めません。その他の奨学金等との併給は可能です。ただし、その他の奨学金等支給団体側においては、本制度の奨学金との併給を認めない場合があるので、当該団体に確認してください。

8. 応募方法

(1) 事前登録

応募にはオンラインシステムを利用するため、事前登録が必要になります。事前登録は、以下のホームページから行ってください。登録したEメールアドレス宛に、オンラインシステムのIDとパスワード、オンラインシステムのURLを送信します。オンラインシステムにログインの上、機構が指定する応募書類を提出してください。

オンラインシステムの操作方法については、オンラインシステムにログイン後、メニューボタンから「オンラインシステム操作マニュアル」をダウンロードし、確認をしてください。

ア. 事前登録ページ

<https://www.saiyo-dr.jp/jasso-ryugaku/Entry/top.jsp?id=5>

イ. 事前登録期限

2018年10月19日(金)正午(日本時間)まで【厳守】

(2) 応募書類

- ①連絡人届出書(様式1-1)
 - ②2019年度海外留学支援制度(大学院学位取得型)「個人応募」出願書類確認表(様式1-2)
 - ③2019年度海外留学支援制度(大学院学位取得型)願書(様式2-1)
 - ④経歴書(様式2-2)及び代表的論文の抜粋
 - ⑤留学計画及び修了後の進路計画書(様式2-3)
 - ⑥日本社会への貢献について(様式2-4)
 - ⑦2019年度海外留学支援制度(大学院学位取得型)留学先大学情報(第一希望)(様式2-5-①)及び留学先大学の情報
 - ⑧2019年度海外留学支援制度(大学院学位取得型)留学先大学情報(第二希望)(様式2-5-②)及び留学先大学の情報【第二希望がある場合】
 - ⑨推薦状(所定様式)【2名分】
 - ⑩2019年度海外留学支援制度(大学院学位取得型)成績評価係数算出計算書(様式2-6)
 - ⑪大学学部以降の学業成績証明書
 - ⑫大学学部以降の卒業(修了)証明書(又は見込み証明書)
 - ⑬在学(職)証明書【該当者のみ】
 - ⑭日本国籍の証明又は日本での永住許可を証明する書類(写し)
 - ⑮留学先大学からの入学許可書(写し)(第一希望～第二希望)【取得している者】
 - ⑯英語能力試験証明書(写し)【留学先での使用言語が英語の者】
 - ⑰語学能力試験証明書(写し)【留学先での使用言語が英語以外の者】
 - ⑱語学能力証明書(所定様式)【留学先での使用言語が語学検定試験を実施していないため、⑰を提出できない者】
- ※⑪、⑫、⑬、⑱については、採用決定後、原本の提出を求めますので、採否結果が出るまで、原本を適切に保管してください。

◎推薦状と推薦状作成者(以下「推薦者」という。)について

- ・推薦状は2通(2名分)用意してください。推薦状は、「推薦状【推薦者用】」の書式に、和文若しくは英文での作成を依頼してください。推薦状は推薦者が封印したものを未開封のまま機構に提出してください。開封されたものは無効です。
- ・応募者が大学又は大学院在籍者である場合は、推薦者は2名とも指導教員等の大学教員に依頼してください。
- ・応募者が大学又は大学院に在籍していない場合は、推薦者2名中少なくとも1名は指導教員等大学教員に依頼してください。
- ・推薦者には、支援期間を通じて、6か月に1回、第10項(1)に記載する状況報告書により、学修・研究活動の進捗状況の確認を行っていただきます。そのため、研究内容に通じた方に作成を依頼してください。

(3) 応募書類の提出期間

2018年9月10日(月)～2018年10月22日(月) 17時(日本時間)必着

※提出期限を過ぎた場合は、いかなる理由があっても応募書類は受理しません。また、受理

した応募書類は返却しません。

(4) 応募書類の作成・提出方法

応募書類は、「2019年度海外留学支援制度(大学院学位取得型)申請の手引き【個人応募者用】」(以下「申請の手引き」という。)に従って、作成・提出してください。なお、必要書類の欠落(不足)や記入漏れ等があった場合は、審査の対象となりません。また、一旦受理した後の差し替え及び訂正は認めません。

ア. 応募書類ダウンロードページ

申請の手引き及び応募書類の各様式は、以下のホームページからダウンロードしてください。

https://www.jasso.go.jp/ryugaku/study_a/scholarship/daigakuin/index.html

イ. 書類作成における注意点

①書類の作成にあたっては、「申請の手引き」に加え、記入例を参照して、作成してください。

②学長(総長)賞や学会における表彰を受賞している等、顕著かつ明確な実績がある場合は、面接審査においても確認する場合があるので、経歴書(様式2-2)に詳しく記入してください。

ウ. 書類提出における注意点

【郵送又は宅配便で提出するもの】

(2)の応募書類の「⑨推薦状」は、未開封の状態で、第15項「応募書類提出先及び本件照会先」に送付してください。開封されたものは受理できません。

※書留又は宅配便等配達記録が残る方法で、封筒の表に朱書きで「海外留学支援制度(大学院学位取得型)応募書類在中」と記載して送付してください。

※郵送書類の到着確認には応じません。

※持参による提出は認めません。

【オンラインシステムで提出するもの】

(2)の応募書類の中の「⑨推薦状」を除くすべての書類について、オンラインシステム内の指示に従い、Excelファイル又はPDFファイルをアップロードしてください。

9. 審査方法

(1) 第一次審査

応募書類に基づき、書面審査を実施します。

書面審査の結果は、2019年1月中旬を目途に、応募者(全員)宛にオンラインシステム上で通知します。

書面審査の評価項目は以下を参考にしてください。

- ① 志望理由、留学期間中の研究計画の内容
- ② 留学終了後の将来計画、我が国の国際競争力の強化や国際社会への貢献に資する期待度
- ③ 成績表、推薦状等の応募書類の内容

(2) 第二次審査

第一次審査の書面審査の合格者に対してのみ、2019年1月下旬～2月上旬を目途に東京都内で面接審査を実施します。面接審査の日時・場所が確定次第、機構のホームページにて公表します。面接審査の日程等の詳細は、書面審査の結果と合わせ、書面審査の合格者宛にオンラインシステム上で通知します。なお、面接審査に伴う旅費等は、応募者の自己負担としま

す。

面接審査の評価項目は以下を参考にしてください。

- ① 留学に向けての動機、熱意、人柄
- ② 留学に向けての準備、専門知識
- ③ プレゼンテーション能力、コミュニケーション能力

(3)採否結果

派遣学生としての採否結果は、2019年3月上旬を目途に、面接審査を行った者宛にオンラインシステム上で通知します。

(4)採用決定後の手続き

派遣学生として決定した者は、後日採否結果の通知とともに送付する文書に定める期限までに、以下の書類の原本を機構に提出するものとします。

- ① 誓約書(所定様式。採否結果の通知とともに送付します。)
- ② 健康診断書(所定様式)
※健康診断書の有効期限は、診断日より3か月以内です。
- ③ 応募時にオンラインシステム上で提出した各種証明書の原本
 - ・大学学部以降の学業成績証明書
 - ・大学学部以降の卒業(修了)証明書(又は見込み証明書)
 - ・在学(職)証明書【該当者のみ】
 - ・語学能力証明書(所定様式)【該当者のみ】

(5)その他

採否結果の理由に関するお問い合わせには一切応じかねます。

10. 留学状況報告書の提出

(1)支援期間中

派遣学生は、支援期間中、定期的に学修・研究状況を機構に報告することになります。定期的な報告としては、別に定める様式により、6か月に1回提出する留学状況報告書、学修・研究状況に関する報告書及び年に1回提出する派遣学生状況調査があります。また、成績証明書の提出のほか、留学先指導教員による留学評価書(所定様式)の提出も求めます。

支援終了時には、支援終了から1か月以内に、学位記の写しとともに、学修・研究成果に関する報告書(様式任意)、成績証明書を機構に提出してください。

※2020年度以降の支援について、派遣学生から提出される「学修・研究状況に関する報告書」等の内容により、更新の可否を決定します。

※派遣学生又は推薦者が学位取得及び専門分野の研究遂行の可能性がないと判断した場合は、速やかに機構に報告してください。

(2)支援終了後

フォローアップの一環として、支援期間終了時から5年間は、年に1回行う派遣学生状況調査に必ず回答してください。

それ以降についても、派遣学生の進路状況等をフォローアップするために状況調査を行うことがあります。本制度の趣旨を充分にご理解いただき、ご協力ください。

11. 採用の取り消し

派遣学生が、次の事項に該当した場合は、派遣学生としての採用を取り消し、既に奨学金等を支給している場合にあつては、奨学金等の全部又は一部を返納させる場合があります。

- ① 第5項に掲げる要件を備えなくなったとき
- ② 第8項(2)に定める応募書類の記載事項に虚偽が発見されたとき
- ③ 第9項(4)により提出された誓約書に違反する行為があったと認められるとき
- ④ 第10項により提出された留学状況報告書等に基づき、派遣学生本人、留学先指導教員又は第8項により応募者が提出する推薦者が、学位取得及び専門分野の研究遂行の可能性がないと判断したとき
- ⑤ その他、上記以外の事項により留学の中止が適当であると認められたとき

12. 本奨学金等の財源

本制度は、日本政府から交付される補助金を財源に実施しており、「補助金等に係る予算の執行の適正化に関する法律」(昭和38年8月27日法律第179号)の適用を受けます。

従って、不正な手段により補助金(奨学金等)の交付を受けた者、又は補助金(奨学金等)を他の用途に使用した者には、交付の取り消しや返還命令が行われ、場合によっては刑事罰が課されることがありますので、本要項や後日掲載予定の「派遣学生の手引き」等に定める規定や手続きを遵守してください。

13. 留学中の安全管理

派遣学生は各自で事前に留学等に関する情報収集に努めてください。留学の際には、現地の安全情報に十分注意してください。留学に関する情報収集の手段として、機構のホームページ等を活用してください。また、留学に関する安全情報の収集手段として、外務省「海外安全ホームページ」等を活用してください。

留学先国(地域)の状況から安全な留学が困難と認められる場合は、機構が留学の中止・延期又は帰国勧告を決定し、派遣学生としての支援を見合わせる場合があります。機構の指示があった場合は速やかに応じてください。その際、中止・延期又は帰国勧告に伴い発生する違約金、追加費用等については、派遣学生が負担することとなります。

留学中は、安全管理、健康管理に努めてください。留学中における事故、疾病等に対して、機構では費用の負担や現地でのサポートは行わないので、必ず海外旅行保険に加入してください。

[留学情報等照会先]

○独立行政法人日本学生支援機構

「海外留学支援サイト」URL: <http://ryugaku.jasso.go.jp/>

[海外安全情報照会先]

○外務省「海外安全ホームページ」(<https://www.anzen.mofa.go.jp/>)

○領事サービスセンター 海外安全相談班

〒100-8919 東京都千代田区霞が関 2-2-1 (外務省庁舎内)

TEL :03-3580-3311(内線2902、2903)

ホームページ https://www.anzen.mofa.go.jp/about_center/index.html

【在留届の登録について】

旅券法第16条により、外国に住所又は居所を定めて3か月以上滞在する日本人は、その住所又は居所を管轄する日本の大使館又は総領事館(在外公館)に「在留届」を提出するよう義務付けられています。現地で緊急事態等が発生した場合に在外公館からの連絡や保護を受けられるよう、現地到着後、必ず最寄りの在外公館に「在留届」を提出してください。

[在留届電子届出システム]

○外務省「ORRnet」(<https://www.ezairyu.mofa.go.jp/RRnet/index.html>)

14. 個人情報の取扱

提出された個人情報は、本制度実施のために利用します。また、行政機関及び公益法人等から奨学金の重複受給の防止等のために照会があった場合は、必要に応じて提供します。その他、この利用目的の適正な範囲において、大学等高等教育機関・在外公館・行政機関・公益法人及び業務委託先に必要に応じて提供され、その他の目的には利用しません。

15. 応募書類等提出先及び本件照会先

「海外留学支援制度受付センター」

(受託者)レジェンダ・コーポレーション株式会社

〒169-0074 東京都新宿区北新宿2-21-1新宿フロントタワー30階

TEL: 03-6863-5558

E-mail: jasso-ryugaku@s-hr.jp

受付時間:(平日)9:30～17:30

留学先地域による奨学金月額

地 区	地域名・都市名	地 区	地域名・都市名
指定都市 奨学金額: 148,000 円	アビジャン アブダビ クウェート サンフランシスコ シンガポール ジッダ ジュネーブ ニューヨーク パリ モスクワ リヤド ロサンゼルス ロンドン ワシントン	乙地方 奨学金額: 104,000 円	指定都市、甲地方、丙地方以外の地域 【主な都市】 ウェリントン クアラルンプール サンクトペテルブルク シドニー ジャカルタ ソウル ソフィア タシケント バンコク プラハ ブダペスト マニラ メルボルン ヤンゴン
甲地方 奨学金額: 118,000 円	・北米 ・欧州 ・中近東(アゼルバイジャン、アルバニア、アルメニア、ウクライナ、ウズベキスタン、エストニア、カザフスタン、キルギス、ジョージア、クロアチア、コソボ、スロバキア、スロベニア、セルビア、タジキスタン、チェコ、トルクメニスタン、ハンガリー、ブルガリア、ベラルーシ、ポーランド、ボスニア・ヘルツェゴビナ、マケドニア旧ユーゴスラビア共和国、モルドバ、モンテネグロ、ラトビア、リトアニア、ルーマニア、ロシアを除く) 【主な都市】 アムステルダム アンカレッジ ウィーン ヴァンクーバー エルサレム コペンハーゲン シアトル シカゴ チューリッヒ トロント ニューオリンズ ハンブルグ フランクフルト ブラッセル ホノルル ボストン マドリッド モントリオール ローマ	丙地方 奨学金額: 89,000 円	・アジア(インドシナ半島(シンガポール、タイ、ミャンマー、マレーシアを含む)、インドネシア、大韓民国、東ティモール、フィリピン、ボルネオ、香港を除く) ・中南米 ・アフリカ 【主な都市】 カイロ ケープタウン サンパウロ 上海 台北 ナイロビ ブエノスアイレス 北京 メキシコシティ リオデジャネイロ リマ

※地区の区分は「国家公務員等の旅費に関する法律」(昭和25年法律第114号)及び「国家公務員等の旅費支給規程」(昭和25年大蔵省令第45号)による。

2019年度海外留学支援制度(大学院学位取得型)「大学取りまとめ応募」出願書類確認表

応募者氏名

*日本の大学と海外の大学との間におけるダブル・ディグリー・プログラム、ジョイント・ディグリー・プログラムの場合には、そのことが分かる資料を添付してください。

マイページから提出するデータ

<応募者(在学生又は卒業生)がデータで大学に提出、大学が確認してデータ(Excelファイル)で提出>

No.	様式番号	応募書類名	作成者	留意点	対象者	応募者 チェック欄	大学担当 者チェック欄
①	様式1	出願書類確認表(本表)	応募者・大学 担当者	取りまとめ大学のご担当者も記入しているか。	全員		
②	様式2-1	願書	応募者	該当する箇所について、漏れなく記入したか。 写真があるか。資格要件(国籍、年齢、学歴(学 士取得)、語学能力)を満たしているか。	全員		
③	様式2-2	経歴書	応募者		全員		
④	様式2-3	留学計画及び修了後の進路計画 書	応募者		全員		
⑤	様式2-4	日本社会への貢献について	応募者		全員		
⑥	様式2-5-①	留学先大学情報(第一希望)	応募者	該当する箇所について、漏れなく記入したか。 資格要件(危険情報、求められる語学能力)を 満たしているか。	全員		
⑦	様式2-5-②	留学先大学情報(第二希望)	応募者		第二希望が ある者		
⑧	様式2-6	成績評価係数算出計算書	応募者	資格要件(成績)を満たしているか。	全員		

<応募者(在学生又は卒業生)が紙媒体で大学に提出、大学が確認してPDF化して提出>

※大学は、⑨～⑲の順に並べ替えの上、応募者1人につき1つのPDFファイルを作成してください。原本は採用決定時まで適切に保管してください。

No.	様式番号	応募書類名	作成者	留意点	対象者	応募者 チェック欄	大学担当 者チェック欄
⑨	様式2-2 別添	代表的論文の抜粋	応募者	様式2-2の別添資料。A4・2枚程度。日本語 以外で作成の場合は和訳添付。	全員		
⑩	様式2-5-①別 添	留学先大学の情報(HP等の写し)	和訳は応募者	様式2-5-①別添。抜粋元の該当箇所に和訳 をつけ、マーカーや下線を引いているか。	全員		
⑪	様式2-5-②別 添	留学先大学の情報(HP等の写し)	和訳は応募者	様式2-5-②別添。抜粋元の該当箇所に和訳 をつけ、マーカーや下線を引いているか。	第二希望が ある者		
⑫	—	大学学部以降の学業成績証明書	—	応募者は原本提出。裏面の記載の有無にかか わらず、必ず両面をアップロードすること。	全員		
⑬	—	大学学部以降の卒業(修了)証明 書(又は見込み証明書)	—	応募者は原本提出。	全員		
⑭	—	在学(職)証明書	—	応募者は原本提出。	該当者のみ		
⑮	—	日本国籍又は日本での永住許可 を証明する書類(写し)	—	マイナンバーの記載がある場合は塗りつぶすこ と。	全員		
⑯	—	留学先大学からの入学許可書 (写し)	和訳は応募者	第一希望～第二希望。和訳添付。受入内諾書 でも可。	取得者のみ		
⑰	—	英語能力試験証明書(写し)	—	留学先大学での使用言語が英語の場合・・・ TOEFL PBT 600点、iBT 100点又はIELTS 7.0 以上	⑰～⑲のう ちのいずれ か該当する もののみ		
⑱	—	語学能力試験証明書(写し)	—	留学先大学での使用言語が英語以外の場 合・・・CEFRのC1レベル以上			
⑲	—	語学能力証明書(所定様式)【該 当者のみ使用】	応募者・語学 能力証明者	応募者は原本提出。			
—	—	※⑰～⑲の英語又は語学能力試験証明書は、応募締切日から過去2年以内に受験した場合のみ有効です。 ※⑰～⑲について、留学先大学が明示している語学能力以上であることが必要です。					

<大学が開封する>

No.	様式番号	応募書類名	作成者	留意点	対象者	応募者 チェック欄	大学担当 者チェック欄
⑳	—	推薦状 2名分	推薦者	応募者は未開封のまま提出	全員		

以上のとおり、確認したことを証明します。

(西暦) 年 月 日 大学名: _____ 学校コード: _____
 所属部署・職名: _____
 大学担当者名: _____

連絡人届出書

(西暦) 年 月 日

独立行政法人日本学生支援機構
理事長 殿

応募者氏名 印

私は、海外留学支援制度(大学院学位取得型)の派遣学生として採用された場合の海外留学期間中の日本国内における連絡人について、以下のとおり届出いたします。

(連絡人)

(ふりがな)
氏名

住所

[以下、連絡人が記入してください。]

私は、 が海外留学支援制度(大学院学位取得型)の派遣学生として採用された場合、本制度採用期間中の日本国内の連絡人として、本人が貴機構と直接連絡できない場合、本人に代わって貴機構との連絡の窓口になるとともに、本人が災害・事故・病気等の不測の事態に遭遇した場合、連絡人として迅速に対応し、貴機構と連絡・協力することに同意いたします。

(西暦) 年 月 日

(連絡人)

(ふりがな)
氏 名 印

住 所

電話番号

e-mail

応募者との
続柄・関係

日本国内在住の成人である はい

2019年度海外留学支援制度(大学院学位取得型)「個人応募」出願書類確認表

応募者氏名 (自動入力)

マイページから提出するデータ

Excelファイル提出物「様式2願書ファイル」

No.	様式番号	応募書類名	作成者	留意点	対象者	チェック欄
①	様式1-2	出願書類確認表(本表)	応募者		全員	
②	様式2-1	願書	応募者	該当する箇所について、漏れなく記入したか。写真があるか。資格要件(国籍、年齢、学歴(学士取得)、語学能力)を満たしているか。	全員	
③	様式2-2	経歴書	応募者		全員	
④	様式2-3	留学計画及び修了後の進路計画書	応募者		全員	
⑤	様式2-4	日本社会への貢献について	応募者		全員	
⑥	様式2-5-①	留学先大学情報(第一希望)	応募者	該当する箇所について、漏れなく記入したか。資格要件(危険情報、求められる語学能力)を満たしているか。	全員	第二希望がある者
⑦	様式2-5-②	留学先大学情報(第二希望)	応募者			
⑧	様式2-6	成績評価係数算出計算書	応募者	資格要件(成績)を満たしているか。	全員	

PDF提出物 ※⑨～⑳の順に並べ替えの上、1つのPDFファイルを作成すること。原本は採用決定時まで適切に保管してください。

No.	様式番号	応募書類名	作成者	留意点	対象者	チェック欄	
⑨	様式1-1	連絡人届出書	応募者・連絡人	指定の場所2か所に押印があるか。	全員		
⑩	様式2-2 別添	代表的論文の抜粋	応募者	様式2-2の別添資料。A4・2枚程度。日本語以外で作成の場合は和訳添付。	全員		
⑪	様式2-5-①別添	留学先大学の情報(HP等の写し)	和訳は応募者	様式2-5-①別添。抜粋元の該当箇所に和訳をつけ、マーカーや下線を引いているか。	全員		
⑫	様式2-5-②別添	留学先大学の情報(HP等の写し)	和訳は応募者	様式2-5-②別添。抜粋元の該当箇所に和訳をつけ、マーカーや下線を引いているか。	第二希望がある者		
⑬	—	大学学部以降の学業成績証明書	—	裏面の記載の有無にかかわらず、必ず両面をアップロードすること。後日原本提出。	全員		
⑭	—	大学学部以降の卒業(修了)証明書(又は見込み証明書)	—	後日原本提出。	全員		
⑮	—	在学(職)証明書	—	後日原本提出。	該当者のみ		
⑯	—	日本国籍又は日本での永住許可を証明する書類(写し)	—	マイナンバーの記載がある場合は塗りつぶすこと。	全員		
⑰	—	留学先大学からの入学許可書(写し)	和訳は応募者	第一希望～第二希望。和訳添付。受入内諾書等でも可。	取得者のみ		
⑱	—	英語能力試験証明書(写し)	—	留学先大学での使用言語が英語の場合・・・TOEFL PBT 600点、iBT 100点又はIELTS 7.0以上	⑱～⑳のうちいずれか該当するもののみ		
⑲	—	語学能力試験証明書(写し)	—	留学先大学での使用言語が英語以外の場合・・・CEFRのC1レベル以上			
⑳	—	語学能力証明書(所定様式)【該当者のみ使用】	応募者・語学能力証明者	後日原本提出			
—	—	※⑱～⑲の英語又は語学能力試験証明書は、応募締切日から過去2年以内に受験した場合のみ有効です。 ※⑱～⑲について、留学先大学が明示している語学能力以上であることが必要です。					

紙媒体提出物

No.	様式番号	応募書類名	作成者	留意点	対象者	チェック欄
㉔	—	推薦状 2名分	推薦者	未開封のまま提出	全員	

以上のとおり、確認したことを証明します。

(西暦) 年 月 日 応募者氏名: _____

※提出書類の不備等があると、審査の対象外となり、不合格となります。提出書類は、できる限りダブルチェックしてもらうことをお勧めします。

2019年度海外留学支援制度(大学院学位取得型)願書

1 願書

フリガナ(姓)		フリガナ(名)	
姓		名 (ミドルネーム含む)	
ローマ字(姓)		ローマ字(名)	
国籍		「永住権」の場合の国籍	性別
生年月日(西暦)		年齢	歳 (2019年4月1日現在)
現住所	〒		
電話番号		メールアドレス	
国内連絡人氏名		国内連絡人電話番号	

写真 (5cm × 5cm)

I. 応募枠に関する情報

応募枠		学校コード		取りまとめ大学名	
取得を希望する学位		留学状況		希望分野	

II. 語学に関する情報

		第一希望	第二希望
留学先大学における主な使用言語			
応募者の語学能力	試験名称(2年以内)		
	点数・級・レベル		
<英語以外の場合>ヨーロッパ言語共通参照枠(CEFR)のレベルか確認			

III. 応募時の身分等に関する情報

所属先(在籍大学又は勤務先)				在籍状況	
在籍大学の学部・学科/課程・専攻				学年	年
取得済(予定)学位	学士		取得状況		取得大学
	学士以外		取得状況		取得大学
推薦者	1人目	推薦者名		所属先・役職	
	2人目	推薦者名		所属先・役職	

IV. 学歴・職歴 ※高等学校卒業時から記入してください。

年月(西暦)	学歴・職歴

IV. その他

留学のために申請中の他の奨学金の有無		「有」の場合、その奨学金名	
--------------------	--	---------------	--

(西暦) 年 月 日

氏名

氏名		学位		分野	
----	--	----	--	----	--

2. 経歴書

様式2-2

*別添で「代表的論文の抜粋(A4、2枚程度)を添付してください。なお、論文執筆言語が日本語以外の場合、①執筆言語による代表的論文の抜粋(A4、2枚程度)及び②和訳 の2点が必要です。

氏名		学位		分野	
----	--	----	--	----	--

3. 留学計画及び修了後の進路計画書

様式2-3

氏名		学位		分野	
----	--	----	--	----	--

4. 日本社会への貢献について

様式2-4

氏名		学位		分野	
----	--	----	--	----	--

様式2-5-①

5-1. 2019年度海外留学支援制度(大学院学位取得型)
留学先大学情報(第一希望)

留学先大学・課程・専攻 (現地語又は英語)	大 学 名				
	課 程 ・ 専 攻 名				
留学先大学・課程・専攻 (日 本 語)	大 学 名				
	課 程 ・ 専 攻 名				
所在国の国・地域コード		所在国・地域		所 在 都 市	
留 学 先 大 学 住 所					
留学先大学ホームページ					
留学先大学の所在都市の危険情報 (「外務省 海外安全ホームページ」)				確 認 年 月 日	
専 攻 学 問 分 野					
研 究 テ ー マ					
取 得 予 定 学 位 名	(現地語又は英語)				
	(日 本 語)				
留学先大学での主な使用言語					
語 学 能 力 試 験 名 称		点 数 ・ 級 ・ レ ベ ル			
求 め ら れ る 語 学 能 力					(別添)
	*抜粋元:				
学 位 取 得 期 間	年		か 月		
	*抜粋元:				(別添)
正 規 の 課 程 の 授 業 開 始 年 月	年	月	入 学 許 可 書 又 は 内 諾 書 の 有 無		(別添)
支 援 開 始 希 望 年 月	年	月	※既に正式な課程に留学中の者のみ(新学年に変わる年月を入力してください。)		
留学先大学の概要 (枠に収まらない場合は別紙にて記入してください。)					
*抜粋元:					(別添)

※「抜粋元」には、各事項の確認をした募集案内等の該当ページ又はURLを記入し、抜粋元を別添1、2・・・として添付し、抜粋元の該当箇所に和訳をつける、マーカーや下線を引く等して分かりやすく明示してください。

氏名		学位		分野	
----	--	----	--	----	--

様式2-5-②

5-2. 2019年度海外留学支援制度(大学院学位取得型)
留学先大学情報(第二希望)

留学先大学・課程・専攻 (現地語又は英語)	大 学 名				
	課 程 ・ 専 攻 名				
留学先大学・課程・専攻 (日 本 語)	大 学 名				
	課 程 ・ 専 攻 名				
所在国の国・地域コード		所在国・地域		所 在 都 市	
留 学 先 大 学 住 所					
留 学 先 大 学 ホ ム ペ ー ジ					
留学先大学の所在都市の危険情報 (「外務省 海外安全ホームページ」)				確 認 年 月 日	
専 攻 学 問 分 野					
研 究 テ ー マ					
取 得 予 定 学 位 名	(現地語又は英語)				
	(日 本 語)				
留 学 先 大 学 で の 主 な 使 用 言 語					
語 学 能 力 試 験 名 称		点 数 ・ 級 ・ レ ベ ル			
求 め ら れ る 語 学 能 力					(別添)
学 位 取 得 期 間	年	か	月		
	*抜粋元:				(別添)
正 規 の 課 程 の 授 業 開 始 年 月	年	月	入 学 許 可 書 又 は 内 諾 書 の 有 無	(別添)	
支 援 開 始 希 望 年 月	年	月	※既に正式な課程に留学中の者のみ(新学年に変わる年月を入力してください。)		
留学先大学の概要 (枠に収まらない場合は別紙にて記入してください。)					
*抜粋元:					(別添)

※「抜粋元」には、各事項の確認をした募集案内等の該当ページ又はURLを記入し、抜粋元を別添1、2・・・として添付し、抜粋元の該当箇所に和訳をつける、マーカーや下線を引く等して分かりやすく明示してください。

6. 2019年度海外留学支援制度(大学院学位取得型) 成績評価係数 算出計算書

成績評価係数とは、応募者の大学在籍時の成績を4段階(「3」、「2」、「1」、「0」)で評価した後に、総登録単位数の評定平均値を算出するものです。成績評価係数は、GPAではありませんので、注意してください。

次の1、2、3に従って、「成績評価係数」を算出してください。

1. 応募者の成績から、下記の表により「成績評価ポイント」(3~0)を求めてください。

	成績評価				
4段階評価(パターン1)	—	優	良	可	不可
4段階評価(パターン2)	—	A	B	C	F
4段階評価(パターン3)	—	100~80点	79~70点	69~60点	59点以下
5段階評価(パターン4)	100~90点	89~80点	79~70点	69~60点	59点以下
5段階評価(パターン5)	S	A	B	C	F
5段階評価(パターン6)	A	B	C	D	F
成績評価ポイント	3	3	2	1	0

2. 「成績評価係数」は次の計算式で算出します。

$$\frac{(\text{「評価ポイント3の単位数」} \times 3) + (\text{「評価ポイント2の単位数」} \times 2) + (\text{「評価ポイント1の単位数」} \times 1) + (\text{「評価ポイント0の単位数」} \times 0)}{\text{総登録単位数}}$$

= 成績評価係数

- ※履修した授業について単位制を採らない場合は、科目数をすべて単位数に置き換えて算出してください。
- ※成績評価を伴わない認定単位や、合格・不合格の判定のみの単位は、計算(分母及び分子)に含めないでください。
- ※在籍期間が短く学業成績証明書が発行されない場合や、認定科目のみの場合は、前の課程での学業成績証明書から成績評価係数を認定してください。

3. 黄色くなっているセルに単位数、評価パターン、大学名及び課程を入力(又は選択)してください。

*黄色くなっているセルに単位数を入力すると、上記2の計算式により「成績評価係数」を算出(自動計算)します。

$$\frac{(\text{ポイント3: } \text{ } \text{単位} \times 3) + (\text{ポイント2: } \text{ } \text{単位} \times 2) + (\text{ポイント1: } \text{ } \text{単位} \times 1) + (\text{ポイント0: } \text{ } \text{単位} \times 0)}{\text{(総登録単位数: } \text{ } \text{0 単位 *自動計算)}}$$

= 応募者の成績評価係数: (小数点以下第3位を四捨五入 *自動計算)
成績評価係数が2.7以上ないと応募できません。

● 評価パターン: (成績評価の基とした上記1の表の評価パターン1~6のいずれかを選択)

● 算出に使用した成績表は (大学名) の (課程) のものです。

※複数の学位の成績が、1枚の成績表にまとめて記載されている場合は、成績評価係数の算出に使った直近の成績の部分に、マーカーで色を付けてください。

《特記事項》 *特記事項がある場合には記入してください。
*本欄に書ききれない場合には、別紙に記載・添付し、提出してください。

推 薦 状

【推薦者の方へ】

下記事項を記入(□にはチェック)し、封印の上、応募者にお渡しください。

【記入事項】

- 1 応募者との関係はどういうものですか？(複数回答可)
- 学部の学生として指導 修士課程の学生/研究生として指導
 博士課程の学生/研究生として指導 研究室(ゼミ)の学生/研究生ではないが勉強会等で指導
 指導はしてないが、学会等を通じて承知 その他(具体的に:)
- 2 上記1の関係は、どの程度の期間ですか？
- 4年以上 3年～4年 2年～3年 1年～2年 1年未満

- 3 応募者は、過去あなたが指導した者の中で、どのような人物でしたか？

	最優秀 (5%以内)	特に優れて いる (10%以 内)	優れている (20%以内)	平均以上	平均	平均以下
学業面	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
性格・人格面	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
総合評価	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

※応募者の資質について、できるだけ詳しくご記入ください(別紙(様式任意)添付可)。

- 4 何に基づき、この推薦状を記入しましたか？(複数回答可)
- 応募者との日常の関係性 過去の成績の記録
 他の教員からのコメント その他(具体的に)
- 5 応募者は留学計画書にある目的を達成することが可能だと思いますか？
- 間違いなく可能 可能 可能であるが努力が必要 可能性は低い
- 6 応募者の留学終了後の活躍は期待できますか？
- 大いに期待できる かなり期待できる 期待できる 本人次第
- 7 応募者を本制度による派遣学生として
- 自信を持って強く推薦する 推薦する 本人の希望を尊重して推薦する
- 8 推薦にあたっての特記事項をご記入ください(別紙(様式任意)添付可)。

あ

上記のとおり _____ 氏が海外留学支援制度(大学院学位取得型)に採用されることを推薦します。

(西暦) 年 月 日

職業: _____

住所: _____

連絡先: (TEL) _____

氏名: _____

署名: _____

LETTER OF RECOMMENDATION

【To the writer of the reference】

Please answer the questions below by checking the appropriate boxes, seal and give this letter to the candidate.

【Questions】

1. Please indicate your relationship with the candidate. (Multiple answers accepted)

- I have supervised him/her as an undergraduate student
- I have supervised him/her as a student in a master's course.
- I have supervised him/her as a student in a doctoral course.
- I have taught him/her in study groups, but not in my courses.
- I know him/her through an academic society, but have not taught him/her.
- Others (please specify) (_____)

2. Please indicate the length of the above-mentioned relationship.

- over four years from three to four years
- from two to three years from one to two years under one year

3. How would you rank the candidate among students you have supervised in the past?

	Excellent (TOP5%)	Very good (TOP10%)	Good (TOP20%)	Above average	Average	Below average
Academic performance	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Character	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Overall	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

Comments about the ability of the recommended candidate, please write as detailed as possible. Please use a separate page if necessary.

4. What is your basis for recommending this candidate? (Multiple answers accepted)

- everyday relationship with the candidate past academic record of the candidate
- evaluation by other teachers Other (please specify: _____)

5. What is the possibility that the candidate will achieve the goal indicated in his/her study abroad plan?

- High possibility Possible Possible with effort Low possibility

6. How much can be expected from the student after completing studies abroad?

- High expectations Rather high expectations
- Some expectations It depends on his/her efforts.

7. Do you recommend him/her as a student for this study abroad program?

- I am confident in giving him/her a strong recommendation.
- I recommend him/her.
- I respect the candidate's wish to participate, and therefore recommend him/her.

8. Any further comments regarding this recommendation, please write in the space below. Please use a separate page if necessary.

To the President of Japan Student Services Organization

As stated above, I recommend Mr./Ms. _____ to be accepted as an international student in the Student Exchange Support Program (Graduate Scholarship for Degree Seeking Students).

Date: _____
Name: _____
Title/Occupation _____
Address: _____
TEL: _____

Signature: _____

語学能力証明書

下記の応募者の語学能力について、下記のとおり証明します。

語学能力証明者：氏 名： _____
連絡先（住所）： _____
連絡先（電話番号）： _____
職 業： _____

(署名又は押印)

記

1. 応募者氏名

2. 在籍する大学又は勤務先等

3. 語学能力

区 分	読む能力	書く能力	聴く能力	話す能力	学習期間（年）
語					

(コメントすることがあればご記入ください。)

(注) 「3. 語学能力」について、留学先で必要な言語を上記様式により、優、良、可、不可をもって記入してください。

(注) 「2. 在籍する大学又は勤務先等」について、応募者に在籍する大学又は勤務先がない場合空欄にしてください。

2019年度海外留学支援制度（大学院学位取得型）

申請の手引き【取りまとめ大学用】

※応募書類を提出するためには、事前登録手続きが必要です。未登録の場合は、2018年10月26日（金）正午（日本時間）までに、日本学生支援機構（以下「機構」という。）ホームページより事前登録を行ってください。

- 「願書ファイル(様式1・様式2)」を始めとする応募書類一式は、紙媒体・電子媒体ともに応募者が作成し、取りまとめを行う大学(在籍・卒業大学)に提出します。
- 取りまとめ大学は、応募者の応募書類(紙媒体・電子媒体)の確認を行ってください。「2019年度海外留学支援制度(大学院学位取得型)『大学取りまとめ応募』出願書類確認表(様式1)」(以下「出願書類確認表(様式1)」という。)を用いてチェックを行い、不備を解消した上で提出してください。提出にあたっては、応募者ごとに応募書類(紙媒体)のPDFを作成し、提出期間中に応募者全員分をまとめて、オンラインシステムより機構に提出してください。
- 応募者は、「出願書類確認表(様式1)」に従い、チェック項目等をすべて確認した上で、提出することとしていますが、応募書類に欠落(不足)や記入漏れ等があった場合には審査の対象にならないこと、また、機構が応募書類を受理した後は応募書類の差し替えや訂正は認めていないことを踏まえ、応募者に改めて注意を促してください。
- 「2019年度海外留学支援制度(大学院学位取得型)募集要項(大学取りまとめ応募用)」に記載している「5. 資格要件」の各要件を満たさない場合は審査の対象となりません、取りまとめ大学においても、応募者の資格要件をよく確認の上、要件を満たしている者のみ申請してください。

応募書類の作成・提出方法

提出期間：2018年9月10日（月）～10月29日（月）17：00（日本時間）

・応募書類はオンライン提出必着

※事前登録（オンライン）又は応募書類の提出（オンライン）のいずれか一方でも提出期限を過ぎた場合は、いかなる理由があっても応募を受け付けかねますので、あらかじめご了承ください。

提出するものは応募者1名につき、以下2点です。

※すべてオンラインシステム（マイページ）で提出してください。

i. **Excel ファイル：「願書ファイル（様式1・様式2）」**

ファイル名：「〇〇〇〇_2019 様式. xlsx」

※ファイル名は以上のおりとし、〇〇〇〇の箇所は応募者氏名が入ります。

ii. **PDF ファイル（応募書類一式）**

ファイル名：「〇〇〇〇_応募書類.pdf」

※ファイル名は以上のおりとなっているかを確認してください。〇〇〇〇の箇所は応募者氏名を入れてください。

※貴学と外国の大学間におけるジョイント・ディグリー・プログラム、ダブル・ディグリー・プログラムによる留学の場合は、概要の分かるパンフレット等を当該応募者1名につき1部、応募書類の最後に添付してください。

I. 応募者から取りまとめ大学に提出される応募書類について

応募書類の提出期限は、機構が定める提出期間内で、取りまとめ大学が独自に決定し、応募者に周知してください。

応募者からは「出願書類確認表（様式1）」に基づき、Excel ファイル（「願書ファイル（様式1・様式2）」（電子媒体））、応募書類一式（紙媒体）及び推薦状2名分（厳封のまま）が提出されます。

以下の書類については、採用決定後に「原本」を提出していただきますので、採用決定まで適切に保管くださいますようお願いいたします。なお、提出された応募申請データと内容が異なる場合や、期日までに原本が提出されない場合は、採用取り消しとなりますのでご注意ください。

- ・推薦状（2名分）
- ・大学学部以降の学業成績証明書
- ・大学学部以降の卒業（修了）証明書（又は見込み証明書）
- ・在学（職）証明書
- ・語学能力証明書（所定様式）【該当者のみ使用】

注1：「留学先大学情報（第二希望）（様式2-5-②）」は、留学先大学が第二希望までである者のみが入力するもので、第二希望がない場合には何も入力されず、「留学先大学の情報（HP等の写し）（様式2-5-②別添）」についても提出されません。

注2：語学に関する証明書について、英語能力試験証明書（写し）、語学能力試験証明書（写し）又は語学能力証明書（所定様式）【該当者のみ使用】のいずれか該当する書類を、応募者全員が提出する必要があります。第一希望と第二希望で使用言語が異なる場合には、語学に関する証明書が2種類提出されることもあります。

II. 応募書類の準備について

i. Excel ファイル：「願書ファイル（様式1・様式2）」

1. 提出方法の周知

Excel ファイル（「願書ファイル（様式1・様式2）」（電子媒体））の提出方法や提出期限は、機構が定める提出期間内で、取りまとめ大学が指定し、応募者に周知してください。

2. 応募者からのデータ提出

応募者から電子メール等にて、Excel ファイル「願書ファイル（様式1・様式2）」が提出されます。ファイル名は、「〇〇〇〇_2019 様式.xlsx」で、〇〇〇〇は応募者氏名が入ります。ファイル名が正しいかを確認してください。

3. 応募者からのデータの確認

応募者からのデータは、応募書類の様式1、様式2-1、様式2-2、様式2-3、様式2-4、様式2-5-①、様式2-5-②、様式2-6で構成されています。

応募者から提出された「出願書類確認表（様式1）」及び「募集要項」の「4. 支援対象となる留学計画」、「5. 資格要件」の項目に沿って、応募者及び留学計画が募集要項の要件を満たしているか、記入漏れがないかを確認してください。

なお、留学先大学が第一希望のみの場合は、様式2-5-②には何も記入されないまま、提出されることになります。

4. 出願書類確認表（様式1）への記入

「i. Excel ファイル」、「ii. PDF ファイル」の確認後に、「出願書類確認表（様式1）」の「大学

担当者チェック欄」にチェックを入れ、「確認年月日」、「大学名」、「学校コード」、「所属部署・職名」、「大学担当者名」を記入し、提出してください。

ii. PDF ファイル

1. 「出願書類確認表（様式1）」による確認

応募者から提出された「出願書類確認表（様式1）」の項目に沿って、紙媒体で提出された応募書類に不備がないか確認してください。

2. 応募者から提出された紙媒体をPDF化

- (1) 「出願書類確認表（様式1）」の「留意点」を参照し、必要書類がすべて提出されていること、また、すべての書類が片面印刷であることを確認してください。両面印刷の書類がある場合は、片面印刷に印刷し直して差し替えてください。
- (3) 推薦状については、未開封であることを確認した後開封し、所定の場所に挟んでください。推薦状が両面印刷の場合は、片面印刷に印刷し直したものを添付してください。
- (4) 1つの資料が複数にわたる場合は、該当する書類の右下に、通し番号を付しているか確認してください。
- (5) 「大学学部以降の学業成績証明書」については、提出漏れを避けるため、裏面の記載の有無にかかわらず、必ず両面ともPDF化してください。
- (6) (5) 以外は、PDFファイルに空白ページが生じないようにしてください。
- (7) 応募者が、貴学と外国の大学間におけるジョイント・ディグリー・プログラム、ダブル・ディグリー・プログラムによる留学の場合は、概要の分かるパンフレット等を当該応募者1名につき1部、応募書類の最後に添付してください。
なお、添付する場合は片面印刷に統一してください。
- (8) すべての書類に不備がなく、A4判・片面印刷に統一の上、下表の所定の順番に並び替えたことを確認した後、応募者1名ごとに応募書類をPDF化し1つのファイルにしてください。PDF化するとき、必ずしも電子ファイルからPDFを作成する必要はなく、コピー機等でスキャンしてPDFを作成しても構いません。

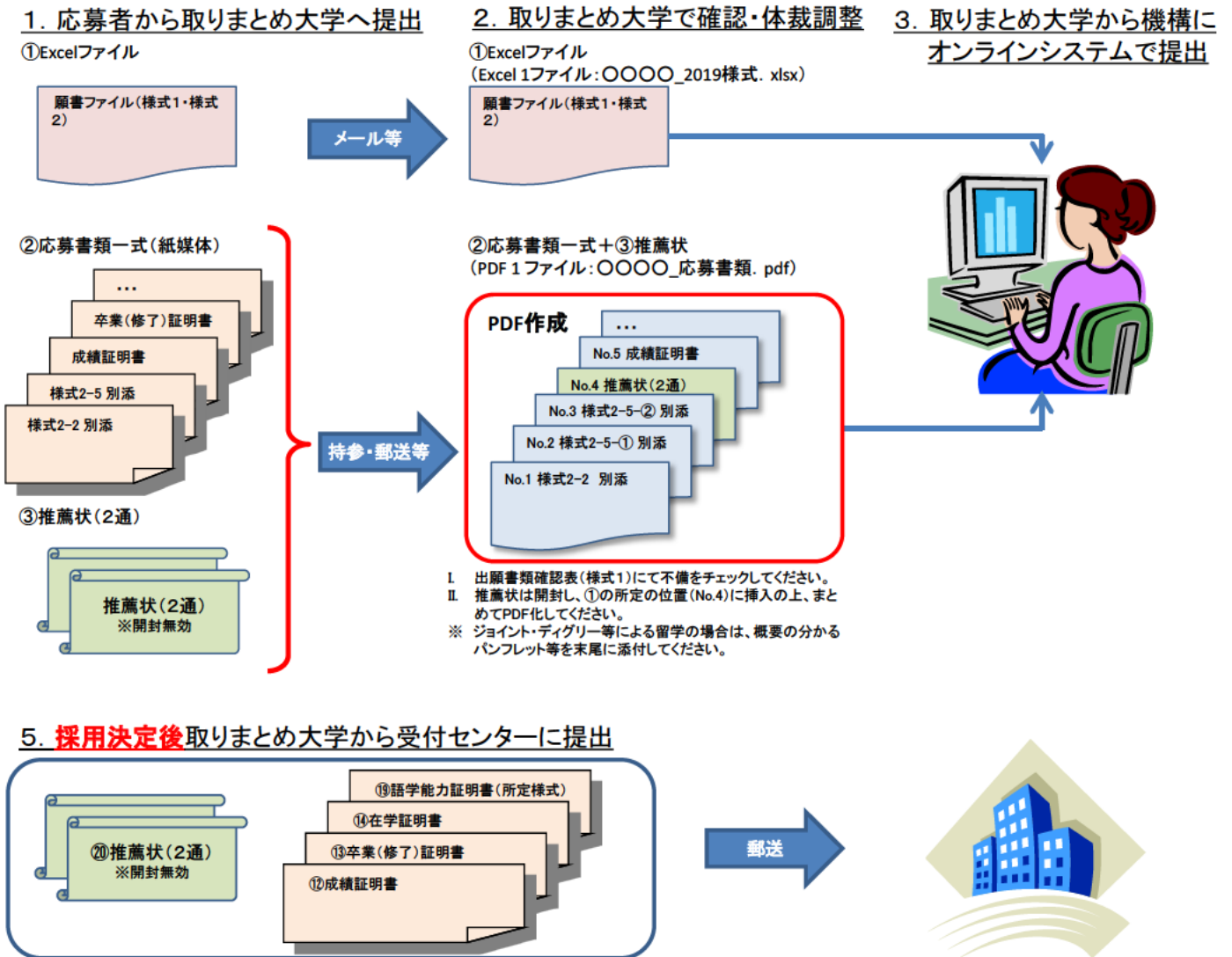
No.	様式番号	応募書類名	応募者の提出方法
1	様式 2-2 別添	代表的論文の抜粋(A4 2枚程度)	紙媒体
2	様式 2-5-①	留学先大学の情報(HP等の写し)	紙媒体
3	様式 2-5-②	留学先大学の情報(HP等の写し)【第二希望がある者のみ】	紙媒体
4	推薦状	推薦状【推薦者用】	紙媒体 (厳封)
5	-	大学学部以後の学業成績証明書	紙媒体
6	-	大学学部以降の卒業(修了)証明書(又は見込み証明書)	紙媒体
7	-	在学(職)証明書	紙媒体
8	-	日本国籍の証明又は日本での永住許可を証明する書類(写し)	紙媒体
9	-	留学先大学からの入学許可書(写し)	紙媒体
10	-	英語能力証明書(写し)	紙媒体
	-	語学能力証明書(写し)	紙媒体
	語学能力証明書	語学能力証明書(所定様式)【該当者のみ使用】	紙媒体
該当する場合	-	ジョイント・ディグリー・プログラム、ダブル・ディグリー・プログラムの概要が分かるパンフレット等【該当の場合のみ】	(紙媒体)

Ⅲ. 提出方法について

事前登録時に発行された ID とパスワードによりオンラインシステムにログインし、「オンラインシステム操作マニュアル」の手順に従い、Excel ファイル及び PDF ファイルをアップロードして、提出してください。

締切直前は、アクセスが集中することが予想されるため、余裕を持って提出してください。

書類提出の流れ



2019年度海外留学支援制度(大学院学位取得型)「大学取りまとめ応募」出願書類確認表

応募者氏名 機構 太郎

*日本の大学と海外の大学との間におけるダブル・ディグリー・プログラム、ジョイント・ディグリー・プログラムの場合には、そのことが分かる資料を添付してください。

マイページから提出するデータ

<応募者(在学生又は卒業生)がデータで大学に提出、大学が確認してデータ(Excelファイル)で提出>

No.	様式番号	応募書類名	作成者	留意点	対象者	応募者 チェック欄	大学担当 者チェック欄
①	様式1	出願書類確認表(本表)	応募者・大学 担当者	取りまとめ大学のご担当者も記入しているか。	全員	✓	✓
②	様式2-1	願書	応募者	該当する箇所について、漏れなく記入したか。 写真があるか。資格要件(国籍、年齢、学歴(学 士取得)、語学能力)を満たしているか。	全員	✓	✓
③	様式2-2	経歴書	応募者		全員	✓	✓
④	様式2-3	留学計画及び修了後の進路計画 書	応募者		全員	✓	✓
⑤	様式2-4	日本社会への貢献について	応募者		全員	✓	✓
⑥	様式2-5-①	留学先大学情報(第一希望)	応募者	該当する箇所について、漏れなく記入したか。 資格要件(危険情報、求められる語学能力)を 満たしているか。	全員	✓	✓
⑦	様式2-5-②	留学先大学情報(第二希望)	応募者		第二希望が ある者	✓	✓
⑧	様式2-6	成績評価係数算出計算書	応募者	資格要件(成績)を満たしているか。	全員	✓	✓

<応募者(在学生又は卒業生)が紙媒体で大学に提出、大学が確認してPDF化して提出>

※大学は、⑨～⑲の順に並べ替えの上、応募者1人につき1つのPDFファイルを作成してください。原本は採用決定時まで適切に保管してください。

No.	様式番号	応募書類名	作成者	留意点	対象者	応募者 チェック欄	大学担当 者チェック欄
⑨	様式2-2 別添	代表的論文の抜粋	応募者	様式2-2の別添資料。A4・2枚程度。日本語 以外で作成の場合は和訳添付。	全員	✓	✓
⑩	様式2-5-①別 添	留学先大学の情報(HP等の写し)	和訳は応募者	様式2-5-①別添。抜粋元の該当箇所に和訳 をつけ、マーカーや下線を引いているか。	全員	✓	✓
⑪	様式2-5-②別 添	留学先大学の情報(HP等の写し)	和訳は応募者	様式2-5-②別添。抜粋元の該当箇所に和訳 をつけ、マーカーや下線を引いているか。	第二希望が ある者	✓	✓
⑫	—	大学学部以降の学業成績証明書	—	応募者は原本提出。裏面の記載の有無にかか わらず、必ず両面をアップロードすること。	全員	✓	✓
⑬	—	大学学部以降の卒業(修了)証明 書(又は見込み証明書)	—	応募者は原本提出。	全員	✓	✓
⑭	—	在学(職)証明書	—	応募者は原本提出。	該当者のみ	✓	✓
⑮	—	日本国籍又は日本での永住許可 を証明する書類(写し)	—	マイナンバーの記載がある場合は塗りつぶすこ と。	全員	✓	✓
⑯	—	留学先大学からの入学許可書 (写し)	和訳は応募者	第一希望～第二希望。和訳添付。受入内諾書 でも可。	取得者のみ	✓	✓
⑰	—	英語能力試験証明書(写し)	—	留学先大学での使用言語が英語の場合・・・ TOEFL PBT 600点、iBT 100点又はIELTS 7.0 以上	⑰～⑲のう ちのいずれ か該当する もののみ	✓	✓
⑱	—	語学能力試験証明書(写し)	—	留学先大学での使用言語が英語以外の場 合・・・CEFRのC1レベル以上		✓	✓
⑲	—	語学能力証明書(所定様式)【該 当者のみ使用】	応募者・語学 能力証明者	応募者は原本提出。		✓	✓
—	—	※⑰～⑲の英語又は語学能力試験証明書は、応募締切日から過去2年以内に受験した場合のみ有効です。 ※⑰～⑲について、留学先大学が明示している語学能力以上である必要があります。					

<大学が開封する>

No.	様式番号	応募書類名	作成者	留意点	対象者	応募者 チェック欄	大学担当 者チェック欄
⑳	—	推薦状 2名分	推薦者	応募者は未開封のまま提出	全員	✓	✓

以上のとおり、確認したこと

直筆でなくとも可能です

(西暦) 2018年 9月 15日

大学名: JASSO大学

学校コード: 123456

所属部署・職名: 留学課・職員

大学担当者名: 日本 蛇素

2019年度海外留学支援制度（大学院学位取得型）

申請の手引き【大学取りまとめ応募・応募者用】

- 応募にあたっては、「2019年度海外留学支援制度(大学院学位取得型)募集要項(大学取りまとめ応募用)」(以下「募集要項」という。)、「2019年度海外留学支援制度(大学院学位取得型)Q&A」を確認してください。「募集要項」に記載している「5. 資格要件」の各要件を満たさない場合は審査の対象となりませんので、「募集要項」でよく確認してください。
- 応募書類は、「2019年度海外留学支援制度(大学院学位取得型)申請の手引き【大学取りまとめ応募・応募者用】」(以下「申請の手引き」という。)、「記入例」に従って、作成・提出してください。
- 応募書類の欠落(不足)や記入漏れ等があった場合は、審査の対象となりません。また、機構が応募書類を受理した後は、応募書類の差し替えや訂正は認めません。
- 本「申請の手引き」は、大学取りまとめ応募・応募者用です。個人応募による応募者は、「2019年度海外留学支援制度(大学院学位取得型)申請の手引き【個人応募者用】」を確認してください。

応募書類の作成・提出方法

提出期間・提出方法：

取りまとめ大学が定める期日までに、取りまとめ大学が指定する方法で、応募書類を取りまとめ大学に提出してください。

提出するものは以下の3点です。

すべて取りまとめ大学に提出します。

※ファイル名は、応募者氏名を入れてください。

- i. Excel ファイル：「願書ファイル（様式1・様式2）」（電子媒体）
ファイル名：「〇〇〇〇_2019 様式.xlsx」
取りまとめ大学が指定する方法で提出してください。
- ii. 応募書類一式：「願書ファイル（様式1・様式2）及び推薦状以外のすべての必要書類をA4判・片面印刷で、所定の順番どおりに並べた書類一式（紙媒体）
ダブルクリップで留めて、提出してください。
- iii. 推薦状（紙媒体・厳封されたままのもの）
2名の推薦者から1通ずつ

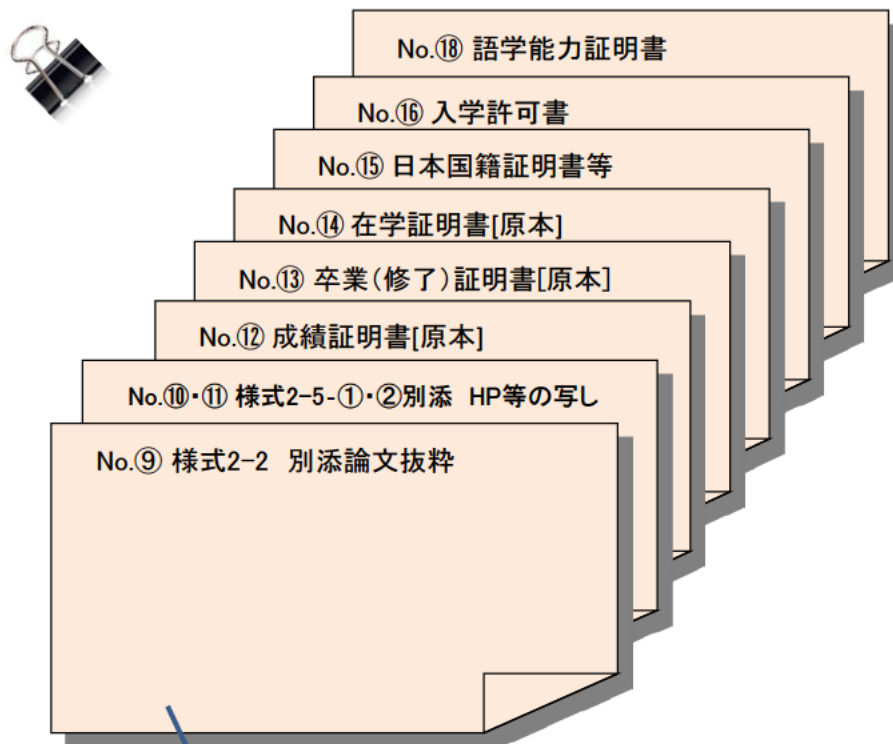
書類の提出にあたり、「2019年度海外留学支援制度（大学院学位取得型）『大学取りまとめ応募』出願書類確認表（様式1）」（以下「出願書類確認表（様式1）」という。）で、応募書類をどの形式（Excelファイルか、PDFファイルか）で提出するかを確認してください。

i. Excel ファイル：「願書ファイル（様式1・様式2）」

- (1) 「願書ファイル（様式1・様式2）」は、記入例を参照し、入力してください。
- (2) Excel ファイル名を、「〇〇〇〇_2019 様式.xlsx」に変更してください。〇〇〇〇には、応募者自身の氏名を入力してください。
- (3) 他のシートからデータが反映される箇所があるため、提出する時には他のシートも削除できないよう保護がかけていますので、そのまま提出してください。

ii. 応募書類一式：「願書ファイル（様式1・様式2）及び推薦状以外のすべての必要書類をA4判・片面印刷で、所定の順番どおりに並べた書類一式

- (1) 「出願書類確認表（様式1）」の「留意点」を参照し、応募書類を用意してください。
- (2) 応募書類はすべてA4判に統一してください。証明書等でA4判より小さいものは、A4判用紙に貼付するなどして、A4判に統一するように努めてください。
- (3) 日本語以外で作成された応募書類については、応募者が作成した日本語訳を添付してください（推薦状を除く）。
- (4) 様式2-5-①、様式2-5-②の根拠書類として添付する留学先大学のホームページ等の資料の右上に、「別添●」と記載してください。また、抜粋元は該当箇所が分かるように抜粋箇所付近に日本語訳を記載するとともに、マーカーや下線（必ず色付とする）を引く等、分かりやすく明示した上で提出してください。
根拠書類が必要なものは、次の3項目です。
 - ① 求められる語学能力
 - ② 学位取得期間
 - ③ 留学先大学の概要
- (5) 応募書類はすべて片面印刷に統一してください。両面印刷されている証明書等は、片面印刷に印刷し直してください。
- (6) 書類がすべて揃っているか、書類に不備がないかを確認してください。確認できたら、「出願書類確認表（様式1）」応募書類一覧の順に並べて重ね、束が崩れないように、ダブルクリップで留めて提出してください。
- (7) 1つの資料が複数にわたる場合は、該当する書類の右下に、通し番号を付してください。



各様式が複数枚にわたる場合は、書類の右下に、通し番号を付すこと。

iii. 推薦状

- (1) 推薦状（2名分）は、厳封したまま、取りまとめ大学へ提出してください。
- (2) 受理した推薦状は返却しません。

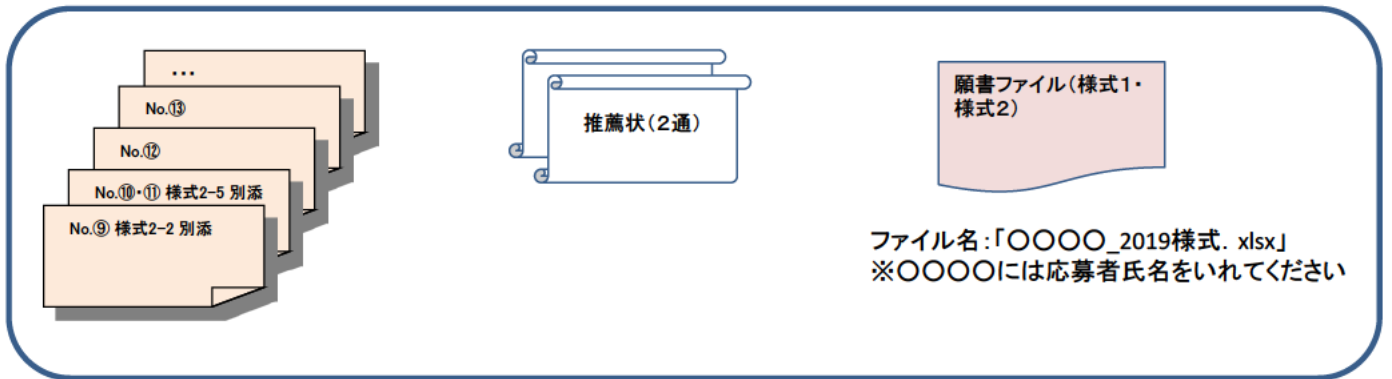
書類提出の流れ

1. 応募書類を準備

① 応募書類一式（紙媒体）

② 推薦状（2通）
※開封無効

③ Excel ファイル
「願書ファイル（様式1・様式2）」



提出

2. 上記書類を期日までに取りまとめ大学へ提出

- ※期日及び提出方法は取りまとめ大学へ確認してください。
- ※提出された応募書類及び推薦状は返却しません。



2019年度海外留学支援制度(大学院学位取得型)「大学取りまとめ応募」出願書類確認表

応募者氏名 機構 太郎

*日本の大学と海外の大学との間におけるダブル・ディグリー・プログラム、ジョイント・ディグリー・プログラムの場合には、そのことが分かる資料を添付してください。

マイページから提出するデータ

<応募者(在学生又は卒業生)がデータで大学に提出、大学が確認してデータ(Excelファイル)で提出>

No.	様式番号	応募書類名	作成者	留意点	対象者	応募者 チェック欄	大学担当 者チェック欄
①	様式1	出願書類確認表(本表)	応募者・大学 担当者	取りまとめ大学のご担当者も記入しているか。	全員	✓	✓
②	様式2-1	願書	応募者	該当する箇所について、漏れなく記入したか。 写真があるか。資格要件(国籍、年齢、学歴(学 士取得)、語学能力)を満たしているか。	全員	✓	✓
③	様式2-2	経歴書	応募者		全員	✓	✓
④	様式2-3	留学計画及び修了後の進路計画 書	応募者		全員	✓	✓
⑤	様式2-4	日本社会への貢献について	応募者		全員	✓	✓
⑥	様式2-5-①	留学先大学情報(第一希望)	応募者	該当する箇所について、漏れなく記入したか。 資格要件(危険情報、求められる語学能力)を 満たしているか。	全員	✓	✓
⑦	様式2-5-②	留学先大学情報(第二希望)	応募者		第二希望が ある者	✓	✓
⑧	様式2-6	成績評価係数算出計算書	応募者	資格要件(成績)を満たしているか。	全員	✓	✓

<応募者(在学生又は卒業生)が紙媒体で大学に提出、大学が確認してPDF化して提出>

※大学は、⑨～⑲の順に並べ替えの上、応募者1人につき1つのPDFファイルを作成してください。原本は採用決定時まで適切に保管してください。

No.	様式番号	応募書類名	作成者	留意点	対象者	応募者 チェック欄	大学担当 者チェック欄
⑨	様式2-2 別添	代表的論文の抜粋	応募者	様式2-2の別添資料。A4・2枚程度。日本語 以外で作成の場合は和訳添付。	全員	✓	✓
⑩	様式2-5-①別 添	留学先大学の情報(HP等の写し)	和訳は応募者	様式2-5-①別添。抜粋元の該当箇所に和訳 をつけ、マーカーや下線を引いているか。	全員	✓	✓
⑪	様式2-5-②別 添	留学先大学の情報(HP等の写し)	和訳は応募者	様式2-5-②別添。抜粋元の該当箇所に和訳 をつけ、マーカーや下線を引いているか。	第二希望が ある者	✓	✓
⑫	—	大学学部以降の学業成績証明書	—	応募者は原本提出。裏面の記載の有無にかか わらず、必ず両面をアップロードすること。	全員	✓	✓
⑬	—	大学学部以降の卒業(修了)証明 書(又は見込み証明書)	—	応募者は原本提出。	全員	✓	✓
⑭	—	在学(職)証明書	—	応募者は原本提出。	該当者のみ	✓	✓
⑮	—	日本国籍又は日本での永住許可 を証明する書類(写し)	—	マイナンバーの記載がある場合は塗りつぶすこ と。	全員	✓	✓
⑯	—	留学先大学からの入学許可書 (写し)	和訳は応募者	第一希望～第二希望。和訳添付。受入内諾書 でも可。	取得者のみ	✓	✓
⑰	—	英語能力試験証明書(写し)	—	留学先大学での使用言語が英語の場合・・・ TOEFL PBT 600点、iBT 100点又はIELTS 7.0 以上	⑰～⑲のう ちのいずれ か該当する もののみ	✓	✓
⑱	—	語学能力試験証明書(写し)	—	留学先大学での使用言語が英語以外の場 合・・・CEFRのC1レベル以上		✓	✓
⑲	—	語学能力証明書(所定様式)【該 当者のみ使用】	応募者・語学 能力証明者	応募者は原本提出。		✓	✓
—	—	※⑰～⑲の英語又は語学能力試験証明書は、応募締切日から過去2年以内に受験した場合のみ有効です。 ※⑰～⑲について、留学先大学が明示している語学能力以上である必要があります。					

<大学が開封する>

No.	様式番号	応募書類名	作成者	留意点	対象者	応募者 チェック欄	大学担当 者チェック欄
⑳	—	推薦状 2名分	推薦者	応募者は未開封のまま提出	全員	✓	✓

以上のとおり、確認したこと

直筆でなくとも可能です

(西暦) 2018年 9月 15日

大学名: JASSO大学

学校コード: 123456

所属部署・職名: 留学課・職員

大学担当者名: 日本 蛇素

2019年度海外留学支援制度(大学院学位取得型)願書

1 願書

フリガナ(姓)	キコウ	フリガナ(名)	タロウ
姓	機構	名 (ミドルネーム含む)	太郎
ローマ字(姓)	KIKO	ローマ字(名)	Taro
国籍	日本国籍	「永住権」の場合の国籍	性別 男
生年月日(西暦)	1995年7月1日	年齢	23 歳 (2019年4月1日現在)
現住所	〒 135-8630 東京都江東区青海2-2-1		
電話番号	060-1234-5678	メールアドレス	iso@jasso.go.jp
国内連絡人氏名		国内連絡人電話番号	

応募から採用が決定するまでの間、連絡が取れるものにしてください

【個人応募】の場合のみ記入してください

I. 応募枠に関する情報

応募枠	大学取りまとめ応募	学校コード	123456	取りまとめ大学名	JASSO大学
取得を希望する学	留学前	希望分野	人社		

・「学校コード表」で確認してください

・【個人応募】は「999999」です

II. 語学

留学先大学における主な使用言語	英語	第一希望	第二希望
応募者の語学能力	試験名称(2年以内) 点数・級・レベル	IELTS 7	英語 IELTS 7
<英語以外の場合>ヨーロッパ言語共通参照枠(CEFR)のレベルか確認			

第一希望と第二希望の主な使用言語が同じ場合も、両方、記入が必要がです(省略不可)

※過去2年以内です

III. 応募時の身分等に関する情報

所属先(在籍大学又は勤務先)	JASSO大学	在籍状況	在学中(学部)
在籍大学の学部・学科/課程・専攻	経営学部 経営学科	学年	4 年
取得済(予定)学位	学士 学士(経営学)	JASSO大学	
推薦者	1 人目 推薦者名 支援華子	所属先・役職	JASSO大学
	2 人目 推薦者名 青海かもめ	所属先・役職	JASSO大学

「所属先」が特にない場合は、「なし」と記入してください。その場合は在学(職)証明書も不要です

IV. 学歴・職歴

※高等学校卒業時から記入してください。

年月(西暦)	学歴・職歴
2015年3月	JASSO高校 卒業
2015年4月	JASSO大学 経営学部 経営学科 入学
2019年3月	JASSO大学 経営学部 経営学科 卒業見込み

注:「推薦者」

・大学又は大学院に在籍中→2名とも指導教員等の大学教員にしてください

・在籍していない→2名中、少なくとも1名は指導教員等の大学教員にしてください

詳細は、様式2-2に書くことができます

IV. その他

留学のために申請中の他の奨学金の有無	無	「有」の場合、その奨学金名
--------------------	---	---------------

直筆でなくとも可能です

(西暦) 2018 年 9 月

氏名

機構 太郎

2. 経歴書

様式2-2

次の点を踏まえて、自由に記述してください

①学歴・職歴・研究の経歴・取得した学位・発表論文・表彰等の実績・著書等、アピールしたいことの詳細

②①の関係年月日

③全体でA4判1枚にまとめる

※学長(総長)賞や学会における表彰を受賞している等、顕著かつ明確な実績がある場合、面接においても確認する場合があります

・論文全体の提出は不要です

・「代表的論文」が共著や共同研究の場合は、共著又は共同研究であることを明記した上で、応募者自身がどの部分をどのように貢献したか明示したものを提出してください

・学部4年生について、「代表的論文の抜粋」は卒業論文がある場合は卒業論文の抜粋又は要旨を提出するのが望ましいです。卒業論文がない場合にはその他の論文やレポートを提出してください

*別添で「代表的論文の抜粋(A4、2枚程度)を添付してください。なお、論文執筆言語が日本語以外の場合、①執筆言語による代表的論文の抜粋(A4、2枚程度)及び②和訳 の2点が必要です。

3. 留学計画及び修了後の進路計画書

様式2-3

●● × × …

次の点を踏まえて、自由に記述してください

- ①本制度により留学を志望する理由・留学期間中の研究計画・終了後の進路計画(職業、地位等を含む)について
- ②①を「要約」と「詳細」に分けて記述する
- ③留学先大学が第二希望までである場合は、第二希望についても踏まえた内容にする
- ④全体でA4判2枚程度にまとめる

4. 日本社会への貢献について

様式2-4

●●××...

次の点を踏まえて、自由に記述してください

- ①国費で留学をする意味について
- ②国費の支援を受けた自身の留学を、どのように日本社会に還元し、国や社会に貢献していくことができるかについて
- ③留学先での具体的な日本のPR、留学終了後の留学報告会や留学経験を踏まえた社会貢献活動等の計画について
- ④①～③の内容を「要約」と「詳細」に分けて記述する
- ⑤全体でA4判1枚にまとめる

5-1. 2019年度海外留学支援制度(大学院学位取得型)
留学先大学情報(第一希望)

留学先大学・課程・専攻 (現地語又は英語)	大 学 名				
	課程・専攻				
留学先大学・課程・専攻 (日 本 語)	大 学	「国・地域コード表」 で確認してください			
	課程・専攻				
所在国の国・地域コード		所在国・地域		所 在 都 市	
留 学 先 大 学 住 所					
留 学 先 大 学 ホ ム ペ ー ジ					
留 学 先 大 学 の 所 在 都 市 の 危 険 情 報 (「外務省 海外安全ホームページ」)			確 認 年 月 日		
専 攻 学 問	外務省海外安全HPで確認してください ※「レベル2以上」に該当する場合は、 審査対象外です				
研 究 テ					
取 得 予 定 学 位 名	(日 本 語)				
留 学 先 大 学 で の 主 な 使 用 言 語	英語				
語 学 能 力 試 験 名 称	IELTS				
求 め ら れ る 語 学 能 力					
	*抜粋元:				
学 位 取 得 期 間	年	月	日		
	*抜粋元:				
正 規 の 課 程 の 授 業 開 始 年 月	年	月	入学許可書又は内諾書の 有無	(別添)	
支 援 開 始 希 望 年 月	年	月	※既に正式な課程に留学中の者のみ (新学年に変わる年月を入力してください)		
留 学 先 大 学 の 概 要 (枠に収まらない場合は別紙にて記入してください。)					
在籍前の語学研修やオリエンテーションは含めないでください		明確に「学年」がない場合は、在籍開始から1年後・2年後とみます		「有」は証拠書類を提出してください 「無」は大学と連絡している場合は、コンタクト状況がわかるものを提出してください	
<p>①「別添」の記載のある項目は、必ず留学先大学の情報の抜粋元(HP等の写し)を添付してください</p> <p>②添付した資料の右上に「別添1」「別添2」と記入してください</p> <p>③和訳は、別添のマーカーをした該当箇所付近に記入してください</p>					
*抜粋元: (別添)					

第二希望もある場合は、様式2-5-②に第二希望の情報を入力してください

「国・地域コード表」
で確認してください

外務省海外安全HPで確認してください
※「レベル2以上」に該当する場合は、
審査対象外です

原則、採用後の延長はできません。学位取得までに必要な正規課程の登録期間等を詳細に調べてください

※修士:2年間、博士:原則3年間です
例)HP等で博士号取得に一般的に5年を要するとあっても、支援期間は3年です

在籍前の語学研修やオリエンテーションは含めないでください

明確に「学年」がない場合は、在籍開始から1年後・2年後とみます

「有」は証拠書類を提出してください
「無」は大学と連絡している場合は、コンタクト状況がわかるものを提出してください

- ①「別添」の記載のある項目は、必ず留学先大学の情報の抜粋元(HP等の写し)を添付してください
- ②添付した資料の右上に「別添1」「別添2」と記入してください
- ③和訳は、別添のマーカーをした該当箇所付近に記入してください

※「抜粋元」には、各事項の確認をした募集案内等の該当ページ又はURLを記入し、抜粋元を別添1、2・・・として添付し、抜粋元の該当箇所に和訳をつける、マーカーや下線を引く等して分かりやすく明示してください。

氏名	機構太郎	学位	修士	分野	人社
----	------	----	----	----	----

様式2-5-②

5-2. 2019年度海外留学支援制度(大学院学位取得型)
留学先大学情報(第二希望)

留学先大学・課程・専攻 (現地語又は英語)	大 学 名	UNIVERSITY OF JASSO			
	課 程 ・ 専 攻 名	MARKETING AND STRATEGIC MANAGEMENT			
留学先大学・課程・専攻 (日 本 語)	大 学 名	ジャッソ大学			
	課 程 ・ 専 攻 名	マーケティング及び経営戦略専攻 修士課程			
所在国の国・地域コード	601	所在国・地域	オーストラリア	所 在 都 市	シドニー
留 学 先 大 学 住 所	Level 12, ●● Street, Sydney, NSW 200, AUSTRALIA				
留 学 先 大 学 ホ ム ペ ー ジ	http://www.jasso.●●/				
留 学 先 大 学 の 所 在 都 市 の 危 険 情 報 (「外務省 海外安全ホームページ」)	レベル以下	確 認 年 月 日	2018/9/11		
専 攻 学 問 分 野	経営学				
研 究 テ ー マ	国際的マネジメントと経営戦略				
取 得 予 定 学 位 名	(現地語又は英語)	Master of Strategic Management			
	(日 本 語)	経営戦略学 修士			
留 学 先 大 学 で の 主 な 使 用 言 語	英語				
語 学 能 力 試 験 名 称	IELTS	点 数 ・ 級 ・ レ ベ ル	7		
求 め ら れ る 語 学 能 力	IELTS 7.0				
	*抜粋元: http://www.jasso.●●/language/html				(別添 1)
学 位 取 得 期 間	2 年 か月				
	*抜粋元: http://www.jasso.●●/degree/html				(別添 2)
正 規 の 課 程 の 授 業 開 始 年 月	2019 年 9 月	入 学 許 可 書 又 は 内 諾 書 の 有 無	有	(別添 3)	
支 援 開 始 希 望 年 月	年 月	※既に正式な課程に留学中の者のみ(新学年に変わる年月を入力してください。)			
留 学 先 大 学 の 概 要 (枠に収まらない場合は別紙にて記入してください。)					
●●××××					
*抜粋元: http://www.jasso.●●/info/html					(別添 4)

※「抜粋元」には、各事項の確認をした募集案内等の該当ページ又はURLを記入し、抜粋元を別添1、2・・・として添付し、抜粋元の該当箇所に和訳をつける、マーカーや下線を引く等して分かりやすく明示してください。

6. 2019年度海外留学支援制度(大学院学位取得型) 成績評価係数 算出計算書

成績評価係数とは、応募者の大学在籍
評定平均値を算出するものです。成績評

根拠書類として提出する学業成績証明書は、「公式
(Official)」な書類にしてください

次の1、2、3に従って、「成績評価係数」を

※非公式(Unofficial)な書類は、無効です

1. 応募者の成績から、下記の表により「成

	成績評価				
	—	優	良	可	不可
4段階評価(パターン1)	—	優	良	可	不可
4段階評価(パターン2)	—	A	B	C	F
4段階評価(パターン3)	—	100~80点	79~70点	69~60点	59点以下
5段階評価(パターン4)	100~90点	89~80点	79~70点	69~60点	59点以下
5段階評価(パターン5)	S	A	B	C	F
5段階評価(パターン6)	A	B	C	D	F
成績評価ポイント	3	3	2	1	0

2. 「成績評価係数」は次の計算式で算出します。

$$\frac{(\text{「評価ポイント3の単位数」} \times 3) + (\text{「評価ポイント2の単位数」} \times 2) + (\text{「評価ポイント1の単位数」} \times 1) + (\text{「評価ポイント0の単位数」} \times 0)}{\text{総登録単位数}}$$

= 成績評価係数

- ※履修した授業について単位制を扱
- ※成績評価を伴わない認定単位や
- ※在籍期間が短く学業成績証明書

「2.7以上」が応募要件です。

例) 2.694 → 2.69 【審査対象外】
2.695 → 2.70 【応募可能】

ださい。
わないでください。
学業成績証明書

3. 黄色くなっているセルに単位数、評価

*黄色くなっているセルに単位数を入力すると、計算式により「成績評価係数」を算出(自動計算)します。

$$\frac{(\text{ポイント3: } 40 \text{ 単位} \times 3) + (\text{ポイント2: } 7 \text{ 単位} \times 2) + (\text{ポイント1: } 2 \text{ 単位} \times 1) + (\text{ポイント0: } 1 \text{ 単位} \times 0)}{\text{(総登録単位数: } 50 \text{ 単位 *自動計算)}}$$

= 応募者の成績評価係数: **2.72** (小数点以下第3位を四捨五入 *自動計算)

成績評価係数が2.7以上ないと応募できません。

● 評価パターン: **パターン1** (成績評価の基とした上記1の表の評価パターン1~6のいずれかを選択)

● 算出に使用した成績表は (大学名) **JASSO大学** の (課程) **学士課程** のものです。

※複数の学位の成績が、1枚の成績表にまとめて記載されている場合は、成績評価係数の算出に使った直近の成績の部分に、マーカーで色を付けてください。

《特記事項》 *特記事項がある場合には記入してください。

*本欄に書ききれない場合には、別紙に記載・添付し、提出してください。

①在籍期間が短く学業成績証明書が発行されない場合、②認定科目のみの場合で、前の課程の学業成績証明書から成績評価係数を算出する場合は、その旨を記入してください

③その他、評価パターンの当てはめ方について、特記事項があれば記述してください

推 薦 状

【推薦者の方へ】

下記事項を記入(□にはチェック)し、封印の上、応募者へお送りください。

【記入事項】

- 1 応募者との関係はどのようなもので
- 学部の学生として指導
- 博士課程の学生/研究生として指導
- 指導はしてないが、学会等を通じて
- 2 上記1の関係は、どの程度の期間
- 4年以上 3年~4年

2名それぞれに、日本語又は英語で「推薦状」を作成していただき、未開封で提出してください

※開封された場合は、無効です

- 3 応募者は、過去あなたが指導した者の中で、どのような人物でしたか？

	最優秀 (5%以内)	特に優れて いる (10%以 内)	優れている (20%以内)	平均以上	平均	平均以下
学業面	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
性格・人格面	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
総合評価	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

※応募者の資質について、できるだけ詳しくご記入ください (別紙(様式任意)添付可)。

- 4 何に基づき、この推薦状を記入しましたか？(複数回答可)

応募者との日常の関係性 過去の成績の記録

他の教員からのコメント その他 (具体的に)

- 5 応募者は留学計画書にある目的を達成することが可能だと思いますか？

間違いなく可能 可能 可能であるが努力が必要 可能性は低い

- 6 応募者の留学終了後の活躍は期待できますか？

大いに期待できる かなり期待できる 期待できる 本人次第

- 7 応募者を本制度による派遣学生として

自信を持って強く推薦する 推薦する 本人の希望を尊重して推薦する

- 8 推薦にあたっての特記事項をご記入ください (別紙(様式任意)添付可)。

上記のとおり _____ 氏が海外留学支援制度 (大学院学位取得型) に採用されることを推薦します。

(西暦) 年 月 日

職業: _____

住所: _____

連絡先: (TEL) _____

氏名: _____

署名: _____

LETTER OF RECOMMENDATION

【To the writer of the reference】

Please answer the questions below by checking the appropriate boxes, seal and give this letter to the candidate.

【Questions】

1. Please indicate your relationship with the candidate. (Multiple answers accepted)

- I have supervised him/her as an undergraduate student
- I have supervised him/her as a student in a master's course.
- I have supervised him/her as a student in a doctoral course.
- I have taught him/her in study groups, but not in my courses.
- I know him/her through an academic society, but have not taught him/her.
- Others (please specify) (_____)

2. Please indicate the length of the above-mentioned relationship.

- over four years from three to four years
- from two to three years from one to two years under one year

3. How would you rank the candidate among students you have supervised in the past?

	Excellent (TOP5%)	Very good (TOP10%)	Good (TOP20%)	Above average	Average	Below average
Academic performance	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Character	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Overall	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

Comments about the ability of the recommended candidate, please write as detailed as possible. Please use a separate page if necessary.

4. What is your basis for recommending this candidate? (Multiple answers accepted)

- everyday relationship with the candidate past academic record of the candidate
- evaluation by other teachers Other (please specify: _____)

5. What is the possibility that the candidate will achieve the goal indicated in his/her study abroad plan?

- High possibility Possible Possible with effort Low possibility

6. How much can be expected from the student after completing studies abroad?

- High expectations Rather high expectations
- Some expectations It depends on his/her efforts.

7. Do you recommend him/her as a student for this study abroad program?

- I am confident in giving him/her a strong recommendation.
- I recommend him/her.
- I respect the candidate's wish to participate, and therefore recommend him/her.

8. Any further comments regarding this recommendation, please write in the space below. Please use a separate page if necessary.

To the President of Japan Student Services Organization

As stated above, I recommend Mr./Ms. _____ to be accepted as an international student in the Student Exchange Support Program (Graduate Scholarship for Degree Seeking Students).

Date: _____
Name: _____
Title/Occupation _____
Address: _____
TEL: _____

Signature: _____

語学能力証明書

下記の応募者の語学能力について、以下のとおり証明します。

「ヨーロッパ共通言語参照枠 (CEFR)」に対応している言語には、本証明書は使用できません

対応している語学試験が日本にあるにも関わらず、本証明書を提出した場合は、審査対象外になります

能力証明者：氏 名：

連絡先（住所）：

連絡先（電話番号）：

職 業：

（署名又は押印）

記

指導教員等が作成してください

1. 応募者氏名

2. 在籍する大学又は勤務先等

3. 語学能力

区 分	読む能力	書く能力	聴く能力	話す能力	学習期間（年）
語					

（コメントすることがあればご記入ください。）

（注）「3. 語学能力」について、留学先で必要な言語を上記様式により、優、良、可、不可をもって記入してください。

（注）「2. 在籍する大学又は勤務先等」について、応募者に在籍する大学又は勤務先がない場合空欄にしてください。

2019年度海外留学支援制度（大学院学位取得型）

申請の手引き【個人応募者用】

※応募するためには、事前登録手続きが必要です。未登録の場合は、2018年10月19日（金）正午（日本時間）までに、日本学生支援機構（以下「機構」という。）ホームページより事前登録を行ってください。

- 応募にあたっては、「2019年度海外留学支援制度（大学院学位取得型）募集要項（個人応募用）」（以下「募集要項」という。）、「2019年度海外留学支援制度（大学院学位取得型）Q&A」を確認してください。「募集要項」に記載している「5. 資格要件」の各要件を満たさない場合は審査の対象となりませんので、「募集要項」でよく確認してください。
- 応募書類は、「2019年度海外留学支援制度（大学院学位取得型）申請の手引き【個人応募者用】」（以下「申請の手引き」という。）、「記入例」に従って、作成・提出してください。
- 応募書類の欠落（不足）や記入漏れ等があった場合は、審査の対象となりません。また、機構が応募書類を受理した後は、応募書類の差し替えや訂正は認めません。
- 高等専門学校専攻科等を修了し、学士の学位を取得した者あるいは取得見込みの者については、本「申請の手引き」において「大学学部」を当該校に読み替えてください。
- 本「申請の手引き」は、個人応募者用です。大学取りまとめ応募による応募者は、「2019年度海外留学支援制度（大学院学位取得型）申請の手引き【大学取りまとめ応募・応募者用】」を確認してください。

応募書類の作成・提出方法

提出期間：2018年9月10日（月）～10月22日（月）17：00（日本時間）

- ・ 応募書類はオンライン提出**必着**
- ・ 推薦状は郵送**必着**

※事前登録（オンライン）、応募書類の提出（オンライン）又は推薦状の提出（郵送等）のいずれか一つでも提出期限を過ぎた場合は、いかなる理由があっても応募を受け付けかねますので、あらかじめご了承ください。

提出するものは以下の3点です。

<オンラインシステム（マイページ）で提出する書類>

※ファイル名は、応募者氏名を入れてください。

- i. Excel ファイル：「願書ファイル（様式1・様式2）」
ファイル名：「〇〇〇〇_2019 様式.xlsx」
- ii. PDF ファイル：PDF 指定の書類を1つにまとめたファイル
ファイル名：「〇〇〇〇_応募書類.pdf」

<郵送で提出する書類>

- iii. 推薦状（紙媒体・厳封されたままのもの）
2名の推薦者から1通ずつ

I. 応募書類作成方法について

書類の提出にあたり、「2019年度海外留学支援制度（大学院学位取得型）『個人応募』出願書類確認表（様式1）」（以下「出願書類確認表（様式1）」という。）で、応募書類をどの形式（Excelファイルか、PDFファイルか）で提出するかを確認してください。

i. Excelファイル：「願書ファイル（様式1・様式2）」

- (1) 「願書ファイル（様式1・様式2）」は、記入例を参照し、入力してください。
- (2) Excelファイル名を、「○○○○_2019様式.xlsx」に変更してください。○○○○には、応募者自身の氏名を入力してください。
- (3) 他のシートからデータが反映される箇所があるため、提出する時には他のシートも削除できないよう保護をかけていますので、そのまま提出してください。
- (4) 提出期限を過ぎると、オンラインシステム上で応募書類、根拠書類をアップロードできなくなります。指定の箇所からアップロードされた応募書類以外は受け付けられませんので、注意してください。なお、締切期限直前にアクセスが集中したため、提出期限までにアップロードできなかった場合であっても、応募書類を受け付けられませんので、あらかじめご承知おきください。

ii. PDFファイル：PDF指定の書類を1つにまとめたファイル

- (1) 「出願書類確認表（様式1）」の「留意点」を参照し、応募書類を用意してください。PDF指定の書類とは、「出願書類確認表（様式1）」の「PDF提出物」として記載されている書類です。
- (2) 応募書類はすべてA4判に統一してください。証明書等でA4判より小さいものは、A4判用紙に貼付するなどして、A4判に統一するように努めてください。
- (3) 日本語以外で作成された応募書類については、応募者が作成した日本語訳を添付してください（推薦状を除く）。
- (4) 様式2-5-①、様式2-5-②の根拠書類として添付する留学先大学のホームページ等の資料の右上に、「別添●」と記載してください。また、抜粋元は該当箇所が分かるように抜粋箇所付近に日本語訳を記載するとともに、マーカーや下線（必ず色付とする）を引く等、分かりやすく明示した上で提出してください。

根拠書類が必要なものは、次の3項目です。

- ① 求められる語学能力
 - ② 学位取得期間
 - ③ 留学先大学の概要
- (5) PDF化するにあたって、まず、書類がすべて揃っているか、書類に不備がないかを確認してください。確認できたら、PDF指定のある書類を「出願書類確認表（様式1）」応募書類一覧の順に並べて1ファイルにしてください。書類の漏れ落ちを防ぐために、応募書類をすべて片面印刷しておくことを強くお勧めします。PDF化するときに、必ずしも電子ファイルからPDFを作成する必要はなく、コピー機等でスキャンしてPDFを作成しても構いません。
 - (6) 特に、証明書類の中で両面印刷されているものについては、片面だけでなく、両面ともPDF化されているかをよく確認してください。なお、「大学学部以降の学業成績証明書」については、提出漏れを避けるため、裏面の記載の有無にかかわらず、必ず両面ともPDF化し、アップロードしてください。
 - (7) 1つの資料が複数にわたる場合は、該当する書類の右下に、通し番号を付してください。
 - (8) (6)の「大学学部以降の卒業（修了証明書）（又は見込証明書）」以外は、PDFファイルに空白ページが生じないようにしてください。
 - (9) PDFファイル名を、「○○○○_応募書類.pdf」に変更してください。○○○○には、応募者自身の氏名を入力してください。

II. 提出方法について

1. 「i. Excel ファイル：『願書ファイル（様式1・様式2）』及び「ii. PDF ファイル：『PDF 指定の書類を1つにまとめたファイル』」

事前登録時に発行された ID とパスワードによりオンラインシステムにログインし、オンラインシステム内の指示に従い、Excel ファイル及び PDF ファイルをアップロードして、提出してください。

締切直前は、アクセスが集中することが予想されるため、余裕を持って提出してください。

2. 「iii. 推薦状」

- (1) 推薦状（2名分）は、厳封したまま、書留又は宅配便等配達記録が残る方法で送付してください。
- (2) 封筒の表に朱書きで、「海外留学支援制度（大学院学位取得型）応募書類在中」と記載してください。
- (3) 受理した推薦状は返却しません。
- (4) 送付先は、「募集要項」の「15. 応募書類等提出先及び本件照会先」を確認してください。
※応募時に郵送して原本を提出するは、推薦状のみです。

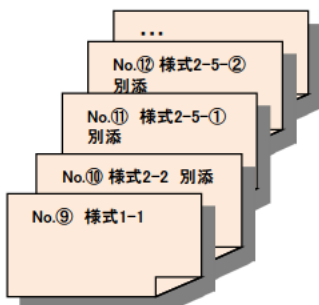
書類提出の流れ

1. 必要ファイルを準備

①Excel ファイル

願書ファイル(様式1・様式2)

②応募書類一式(紙媒体)



順番に並べ
PDF化

2. 提出

2-1. オンラインシステムから提出

①Excelファイル

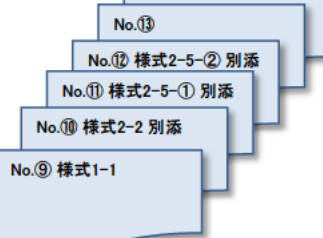
(Excel 1ファイル:「〇〇〇〇_2019様式. xlsx」)

願書ファイル(様式1・様式2)

②応募書類一式

(PDF 1ファイル:〇〇〇〇_申請書類. pdf)

PDF作成

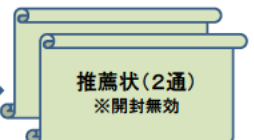
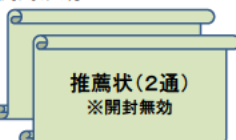


2. 提出

2-2. 郵送で提出

③推薦状(2通)

※開封無効



連絡人届出書

(西暦) 2018 年 9 月 11 日

独立行政
理事長「大学取りまとめ応募」の場合は、
提出しないでください

応募者氏名 機構 太郎

機構印

私は、海外留学支援制度(大学院学位取得型)の派遣学生として採用された場合の
海外留学期間中の日本国内における連絡人について、以下のとおり届出いたします。

(連絡人)

(ふりがな) きこう えいたろう

氏名 機構 栄太郎

住所 東京都江東区青海2-2-1

〔以下、連絡人が記入してください。〕

私は、機構 太郎 が海外留学支援制度(大学院学位取得型)の派遣学生として
採用された場合、本制度採用期間中の日本国内の連絡人として、本人が貴機構と直接連絡
できない場合、本人に代わって貴機構との連絡の窓口になるとともに、本人が災害・事故・
病気等の不測の事態に遭遇した場合、連絡人として迅速に対応し、貴機構と連絡・協力する
ことに同意いたします。

(西暦) 2018 年 9 月 11 日

(連絡人)

(ふりがな) きこう えいたろう

氏名 機構 栄太郎

機構印

住所 東京都江東区青海2-2-1

電話番号 03-5520-6014

e-mail jasso-ryugaku@s-hr

チェックを忘れない
ようにしてください応募者との
続柄・関係 父日本国内在住の成人である はい



2019年度海外留学支援制度(大学院学位取得型)「個人応募」出願書類確認表

応募者氏名 機構 太郎 (自動入力)

マイページから提出するデータ

Excelファイル提出物「様式2願書ファイル」

No.	様式番号	応募書類名	作成者	留意点	対象者	チェック欄
①	様式1-2	出願書類確認表(本表)	応募者		全員	✓
②	様式2-1	願書	応募者	該当する箇所について、漏れなく記入したか。写真があるか。資格要件(国籍、年齢、学歴(学士取得)、語学能力)を満たしているか。	全員	✓
③	様式2-2	経歴書	応募者		全員	✓
④	様式2-3	留学計画及び修了後の進路計画書	応募者		全員	✓
⑤	様式2-4	日本社会への貢献について	応募者		全員	✓
⑥	様式2-5-①	留学先大学情報(第一希望)	応募者	該当する箇所について、漏れなく記入したか。資格要件(危険情報、求められる語学能力)を満たしているか。	全員	✓
⑦	様式2-5-②	留学先大学情報(第二希望)	応募者		第二希望がある者	✓
⑧	様式2-6	成績評価係数算出計算書	応募者	資格要件(成績)を満たしているか。	全員	✓

PDF提出物 ※⑨～⑳の順に並べ替えの上、1つのPDFファイルを作成すること。原本は採用決定時まで適切に保管してください。

No.	様式番号	応募書類名	作成者	留意点	対象者	チェック欄
⑨	様式1-1	連絡人届出書	応募者・連絡人	指定の場所2か所に押印があるか。	全員	✓
⑩	様式2-2 別添	代表的論文の抜粋	応募者	様式2-2の別添資料。A4・2枚程度。日本語以外で作成の場合は和訳添付。	全員	✓
⑪	様式2-5-①別添	留学先大学の情報(HP等の写し)	和訳は応募者	様式2-5-①別添。抜粋元の該当箇所に和訳をつけ、マーカーや下線を引いているか。	全員	✓
⑫	様式2-5-②別添	留学先大学の情報(HP等の写し)	和訳は応募者	様式2-5-②別添。抜粋元の該当箇所に和訳をつけ、マーカーや下線を引いているか。	第二希望がある者	✓
⑬	—	大学学部以降の学業成績証明書	—	裏面の記載の有無にかかわらず、必ず両面をアップロードすること。後日原本提出。	全員	✓
⑭	—	大学学部以降の卒業(修了)証明書(又は見込み証明書)	—	後日原本提出。	全員	✓
⑮	—	在学(職)証明書	—	後日原本提出。	該当者のみ	✓
⑯	—	日本国籍又は日本で永住許可を証明する書類(写し)	—	マイナンバーの記載がある場合は塗りつぶすこと。	全員	✓
⑰	—	留学先大学からの入学許可書(写し)	和訳は応募者	第一希望～第二希望。和訳添付。受入内諾書等でも可。	取得者のみ	✓
⑱	—	英語能力試験証明書(写し)	—	留学先大学での使用言語が英語の場合・・・TOEFL PBT 600点、iBT 100点又はIELTS 7.0以上	⑱～⑳のうちいずれか該当するもののみ	✓
⑲	—	語学能力試験証明書(写し)	—	留学先大学での使用言語が英語以外の場合・・・CEFRのC1レベル以上		✓
⑳	—	語学能力証明書(所定様式)【該当者のみ使用】	応募者・語学能力証明者	後日原本提出		✓
—	—	※⑱～⑲の英語又は語学能力試験証明書は、応募締切日から過去2年以内に受験した場合のみ有効です。 ※⑱～⑲について、留学先大学が明示している語学能力以上であることが必要です。				

紙媒体提出物

No.	様式番号	応募書類名	作成者	留意点	対象者	チェック欄
㉔	—	推薦状 2名分	推薦者	未開封のまま提出	全員	✓

以上のとおり、確認したことを証明します。

(西暦) 2018年 9月 15日

応募者氏名: 機構 太郎

直筆でなくとも可能です

※提出書類の不備等があると、審査の対象外となり、不合格となります。提出書類は、できる限りダブルチェックしてもらうことをお勧めします。

2019年度海外留学支援制度(大学院学位取得型)願書

1 願書

フリガナ(姓)	キコウ	フリガナ(名)	タロウ
姓	機構	名 (ミドルネーム含む)	太郎
ローマ字(姓)	KIKO	ローマ字(名)	Taro
国籍	日本国籍	「永住権」の場合の国籍	性別 男
生年月日(西暦)	1995年7月1日	年齢	23 歳 (2019年4月1日現在)
現住所	〒 135-8630 東京都江東区青海2-2-1		
電話番号	060-1234-5678	メールアドレス	iso@jasso.go.jp
国内連絡人氏名		国内連絡人電話番号	

応募から採用が決定するまでの間、連絡が取れるものにしてください

【個人応募】の場合のみ記入してください

I. 応募枠に関する情報

応募枠	大学取りまとめ応募	学校コード	123456	取りまとめ大学名	JASSO大学
取得を希望する学	留学前	希望分野	人社		

・「学校コード表」で確認してください

・【個人応募】は「999999」です

II. 語学

留学先大学における主な使用言語	英語	第一希望	第二希望
応募者の語学能力	試験名称(2年以内) 点数・級・レベル	IELTS 7	英語 IELTS 7
<英語以外の場合>ヨーロッパ言語共通参照枠(CEFR)のレベルか確認			

第一希望と第二希望の主な使用言語が同じ場合も、両方、記入が必要がです(省略不可)

※過去2年以内です

III. 応募時の身分等に関する情報

所属先(在籍大学又は勤務先)	JASSO大学	在籍状況	在学中(学部)
在籍大学の学部・学科/課程・専攻	経営学部 経営学科	学年	4 年
取得済(予定)学位	学士 学士(経営学)	JASSO大学	
推薦者	1 人目 推薦者名 支援華子	所属先・役職	JASSO大学
	2 人目 推薦者名 青海かもめ	所属先・役職	JASSO大学

「所属先」が特にない場合は、「なし」と記入してください。その場合は在学(職)証明書も不要です

IV. 学歴・職歴

※高等学校卒業時から記入してください。

年月(西暦)	学歴・職歴
2015年3月	JASSO高校 卒業
2015年4月	JASSO大学 経営学部 経営学科 入学
2019年3月	JASSO大学 経営学部 経営学科 卒業見込み

注:「推薦者」

・大学又は大学院に在籍中→2名とも指導教員等の大学教員にしてください

・在籍していない→2名中、少なくとも1名は指導教員等の大学教員にしてください

詳細は、様式2-2に書くことができます

IV. その他

留学のために申請中の他の奨学金の有無	無	「有」の場合、その奨学金名
--------------------	---	---------------

直筆でなくとも可能です

(西暦) 2018 年 9 月

氏名

機構 太郎

2. 経歴書

様式2-2

次の点を踏まえて、自由に記述してください

①学歴・職歴・研究の経歴・取得した学位・発表論文・表彰等の実績・著書等、アピールしたいことの詳細

②①の関係年月日

③全体でA4判1枚にまとめる

※学長(総長)賞や学会における表彰を受賞している等、顕著かつ明確な実績がある場合、面接においても確認する場合があります

・論文全体の提出は不要です

・「代表的論文」が共著や共同研究の場合は、共著又は共同研究であることを明記した上で、応募者自身がどの部分をどのように貢献したか明示したものを提出してください

・学部4年生について、「代表的論文の抜粋」は卒業論文がある場合は卒業論文の抜粋又は要旨を提出するのが望ましいです。卒業論文がない場合にはその他の論文やレポートを提出してください

*別添で「代表的論文の抜粋(A4、2枚程度)を添付してください。なお、論文執筆言語が日本語以外の場合、①執筆言語による代表的論文の抜粋(A4、2枚程度)及び②和訳 の2点が必要です。

3. 留学計画及び修了後の進路計画書

様式2-3

●● × × …

次の点を踏まえて、自由に記述してください

- ①本制度により留学を志望する理由・留学期間中の研究計画・終了後の進路計画(職業、地位等を含む)について
- ②①を「要約」と「詳細」に分けて記述する
- ③留学先大学が第二希望までである場合は、第二希望についても踏まえた内容にする
- ④全体でA4判2枚程度にまとめる

4. 日本社会への貢献について

様式2-4

●●××...

次の点を踏まえて、自由に記述してください

- ①国費で留学をする意味について
- ②国費の支援を受けた自身の留学を、どのように日本社会に還元し、国や社会に貢献していくことができるかについて
- ③留学先での具体的な日本のPR、留学終了後の留学報告会や留学経験を踏まえた社会貢献活動等の計画について
- ④①～③の内容を「要約」と「詳細」に分けて記述する
- ⑤全体でA4判1枚にまとめる

5-1. 2019年度海外留学支援制度(大学院学位取得型)
留学先大学情報(第一希望)

留学先大学・課程・専攻 (現地語又は英語)	大 学 名				
	課程・専攻				
留学先大学・課程・専攻 (日 本 語)	大 学	「国・地域コード表」 で確認してください			
	課程・専攻				
所在国の国・地域コード		所在国・地域		所 在 都 市	
留 学 先 大 学 住 所					
留学先大学ホームページ					
留学先大学の所在都市の危険情報 (「外務省 海外安全ホームページ」)			確 認 年 月 日		
専 攻 学 問	外務省海外安全HPで確認してください ※「レベル2以上」に該当する場合は、 審査対象外です				
研 究 テ					
取 得 予 定 学 位 名	(日 本 語)				
留学先大学での主な使用言語	英語				
語 学 能 力 試 験 名 称	IELTS				
求 め ら れ る 語 学 能 力					
	*抜粋元:				
学 位 取 得 期 間	年	月	日		
	*抜粋元:				
正規の課程の授業開始年月	年	月	入学許可書又は内諾書の 有無	(別添)	
支 援 開 始 希 望 年 月	年	月	※既に正式な課程に留学中の者のみ (新学年に変わる年月を入力してください)		
留学先大学の概要(枠に収まらない場合は別紙にて記入してください。)					
在籍前の語学研修やオリエンテーションは含めないでください		明確に「学年」がない場合は、在籍開始から1年後・2年後とみます		「有」は証拠書類を提出してください 「無」は大学と連絡している場合は、コンタクト状況がわかるものを提出してください	
<p>①「別添」の記載のある項目は、必ず留学先大学の情報の抜粋元(HP等の写し)を添付してください</p> <p>②添付した資料の右上に「別添1」「別添2」と記入してください</p> <p>③和訳は、別添のマーカーをした該当箇所付近に記入してください</p>					
*抜粋元: (別添)					

※「抜粋元」には、各事項の確認をした募集案内等の該当ページ又はURLを記入し、抜粋元を別添1、2・・・として添付し、抜粋元の該当箇所に和訳をつける、マーカーや下線を引く等して分かりやすく明示してください。

氏名	機構太郎	学位	修士	分野	人社
----	------	----	----	----	----

様式2-5-②

5-2. 2019年度海外留学支援制度(大学院学位取得型)
留学先大学情報(第二希望)

留学先大学・課程・専攻 (現地語又は英語)	大 学 名	UNIVERSITY OF JASSO			
	課 程 ・ 専 攻 名	MARKETING AND STRATEGIC MANAGEMENT			
留学先大学・課程・専攻 (日 本 語)	大 学 名	ジャッソ大学			
	課 程 ・ 専 攻 名	マーケティング及び経営戦略専攻 修士課程			
所在国の国・地域コード	601	所在国・地域	オーストラリア	所 在 都 市	シドニー
留 学 先 大 学 住 所	Level 12, ●● Street, Sydney, NSW 200, AUSTRALIA				
留 学 先 大 学 ホ ム ペ ー ジ	http://www.jasso.●●/				
留 学 先 大 学 の 所 在 都 市 の 危 険 情 報 (「外務省 海外安全ホームページ」)	レベル以下	確 認 年 月 日	2018/9/11		
専 攻 学 問 分 野	経営学				
研 究 テ ー マ	国際的マネジメントと経営戦略				
取 得 予 定 学 位 名	(現地語又は英語)	Master of Strategic Management			
	(日 本 語)	経営戦略学 修士			
留 学 先 大 学 で の 主 な 使 用 言 語	英語				
語 学 能 力 試 験 名 称	IELTS	点 数 ・ 級 ・ レ ベ ル	7		
求 め ら れ る 語 学 能 力	IELTS 7.0				
	*抜粋元: http://www.jasso.●●/language/html				(別添 1)
学 位 取 得 期 間	2 年 か月				
	*抜粋元: http://www.jasso.●●/degree/html				(別添 2)
正 規 の 課 程 の 授 業 開 始 年 月	2019 年 9 月	入 学 許 可 書 又 は 内 諾 書 の 有 無	有	(別添 3)	
支 援 開 始 希 望 年 月	年 月	※既に正式な課程に留学中の者のみ(新学年に変わる年月を入力してください。)			
留 学 先 大 学 の 概 要 (枠に収まらない場合は別紙にて記入してください。)					
●●××××					
*抜粋元: http://www.jasso.●●/info/html					(別添 4)

※「抜粋元」には、各事項の確認をした募集案内等の該当ページ又はURLを記入し、抜粋元を別添1、2・・・として添付し、抜粋元の該当箇所に和訳をつける、マーカーや下線を引く等して分かりやすく明示してください。

6. 2019年度海外留学支援制度(大学院学位取得型) 成績評価係数 算出計算書

成績評価係数とは、応募者の大学在籍
評定平均値を算出するものです。成績評

根拠書類として提出する学業成績証明書は、「公式
(Official)」な書類にしてください

次の1、2、3に従って、「成績評価係数」を

※非公式(Unofficial)な書類は、無効です

1. 応募者の成績から、下記の表により「成

	成績評価				
	—	優	良	可	不可
4段階評価(パターン1)	—	優	良	可	不可
4段階評価(パターン2)	—	A	B	C	F
4段階評価(パターン3)	—	100~80点	79~70点	69~60点	59点以下
5段階評価(パターン4)	100~90点	89~80点	79~70点	69~60点	59点以下
5段階評価(パターン5)	S	A	B	C	F
5段階評価(パターン6)	A	B	C	D	F
成績評価ポイント	3	3	2	1	0

2. 「成績評価係数」は次の計算式で算出します。

$$\frac{(\text{「評価ポイント3の単位数」} \times 3) + (\text{「評価ポイント2の単位数」} \times 2) + (\text{「評価ポイント1の単位数」} \times 1) + (\text{「評価ポイント0の単位数」} \times 0)}{\text{総登録単位数}}$$

= 成績評価係数

※履修した授業について単位制を
※成績評価を伴わない認定単位や
※在籍期間が短く学業成績証明書
から成績評価係数を認定してくだ

「2.7以上」が応募要件です。

例) 2.694 → 2.69 【審査対象外】
2.695 → 2.70 【応募可能】

ださい。
わないでください。
学業成績証明書

3. 黄色くなっているセルに単位数、評価

*黄色くなっているセルに単位数を入力すると、計算式により「成績評価係数」を算出(自動計算)します。

$$\frac{(\text{ポイント3: } 40 \text{ 単位} \times 3) + (\text{ポイント2: } 7 \text{ 単位} \times 2) + (\text{ポイント1: } 2 \text{ 単位} \times 1) + (\text{ポイント0: } 1 \text{ 単位} \times 0)}{\text{(総登録単位数: } 50 \text{ 単位 *自動計算)}}$$

= 応募者の成績評価係数: **2.72** (小数点以下第3位を四捨五入 *自動計算)

成績評価係数が2.7以上ないと応募できません。

● 評価パターン: **パターン1** (成績評価の基とした上記1の表の評価パターン1~6のいずれかを選択)

● 算出に使用した成績表は (大学名) **JASSO大学** の (課程) **学士課程** のものです。

※複数の学位の成績が、1枚の成績表にまとめて記載されている場合は、成績評価係数の算出に使った直近の成績の部分に、マーカーで色を付けてください。

《特記事項》 *特記事項がある場合には記入してください。

*本欄に書ききれない場合には、別紙に記載・添付し、提出してください。

①在籍期間が短く学業成績証明書が発行されない場合、②認定科目のみの場合で、前の課程の学業成績証明書から成績評価係数を算出する場合は、その旨を記入してください

③その他、評価パターンの当てはめ方について、特記事項があれば記述してください

推 薦 状

【推薦者の方へ】

下記事項を記入(□にはチェック)し、封印の上、応募者へお送りください。

【記入事項】

- 1 応募者との関係はどのようなもので
- 学部の学生として指導
- 博士課程の学生/研究生として指導
- 指導はしてないが、学会等を通じて
- 2 上記1の関係は、どの程度の期間
- 4年以上 3年~4年

2名それぞれに、日本語又は英語で「推薦状」を作成していただき、未開封で提出してください

※開封された場合は、無効です

- 3 応募者は、過去あなたが指導した者の中で、どのような人物でしたか？

	最優秀 (5%以内)	特に優れて いる (10%以 内)	優れている (20%以内)	平均以上	平均	平均以下
学業面	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
性格・人格面	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
総合評価	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

※応募者の資質について、できるだけ詳しくご記入ください (別紙(様式任意)添付可)。

- 4 何に基づき、この推薦状を記入しましたか？(複数回答可)

応募者との日常の関係性 過去の成績の記録

他の教員からのコメント その他 (具体的に)

- 5 応募者は留学計画書にある目的を達成することが可能だと思いますか？

間違いなく可能 可能 可能であるが努力が必要 可能性は低い

- 6 応募者の留学終了後の活躍は期待できますか？

大いに期待できる かなり期待できる 期待できる 本人次第

- 7 応募者を本制度による派遣学生として

自信を持って強く推薦する 推薦する 本人の希望を尊重して推薦する

- 8 推薦にあたっての特記事項をご記入ください (別紙(様式任意)添付可)。

上記のとおり _____ 氏が海外留学支援制度 (大学院学位取得型) に採用されることを推薦します。

(西暦) 年 月 日

職業: _____

住所: _____

連絡先: (TEL) _____

氏名: _____

署名: _____

LETTER OF RECOMMENDATION

【To the writer of the reference】

Please answer the questions below by checking the appropriate boxes, seal and give this letter to the candidate.

【Questions】

1. Please indicate your relationship with the candidate. (Multiple answers accepted)

- I have supervised him/her as an undergraduate student
- I have supervised him/her as a student in a master's course.
- I have supervised him/her as a student in a doctoral course.
- I have taught him/her in study groups, but not in my courses.
- I know him/her through an academic society, but have not taught him/her.
- Others (please specify) (_____)

2. Please indicate the length of the above-mentioned relationship.

- over four years from three to four years
- from two to three years from one to two years under one year

3. How would you rank the candidate among students you have supervised in the past?

	Excellent (TOP5%)	Very good (TOP10%)	Good (TOP20%)	Above average	Average	Below average
Academic performance	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Character	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Overall	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

Comments about the ability of the recommended candidate, please write as detailed as possible. Please use a separate page if necessary.

4. What is your basis for recommending this candidate? (Multiple answers accepted)

- everyday relationship with the candidate past academic record of the candidate
- evaluation by other teachers Other (please specify: _____)

5. What is the possibility that the candidate will achieve the goal indicated in his/her study abroad plan?

- High possibility Possible Possible with effort Low possibility

6. How much can be expected from the student after completing studies abroad?

- High expectations Rather high expectations
- Some expectations It depends on his/her efforts.

7. Do you recommend him/her as a student for this study abroad program?

- I am confident in giving him/her a strong recommendation.
- I recommend him/her.
- I respect the candidate's wish to participate, and therefore recommend him/her.

8. Any further comments regarding this recommendation, please write in the space below. Please use a separate page if necessary.

To the President of Japan Student Services Organization

As stated above, I recommend Mr./Ms. _____ to be accepted as an international student in the Student Exchange Support Program (Graduate Scholarship for Degree Seeking Students).

Date: _____
Name: _____
Title/Occupation _____
Address: _____
TEL: _____

Signature: _____

語学能力証明書

下記の応募者の語学能力について、以下のとおり証明します。

「ヨーロッパ共通言語参照枠 (CEFR)」に対応している言語には、本証明書は使用できません

対応している語学試験が日本にあるにも関わらず、本証明書を提出した場合は、審査対象外になります

能力証明者：氏 名：

連絡先（住所）：

連絡先（電話番号）：

職 業：

（署名又は押印）

記

指導教員等が作成してください

1. 応募者氏名

2. 在籍する大学又は勤務先等

3. 語学能力

区 分	読む能力	書く能力	聴く能力	話す能力	学習期間（年）
語					

（コメントすることがあればご記入ください。）

（注）「3. 語学能力」について、留学先で必要な言語を上記様式により、優、良、可、不可をもって記入してください。

（注）「2. 在籍する大学又は勤務先等」について、応募者に在籍する大学又は勤務先がない場合空欄にしてください。

2019年度

海外留学支援制度（大学院学位取得型）
（大学取りまとめ応募・個人応募共通）

Q & A 第2版

平成30（2018）年9月

独立行政法人日本学生支援機構

海外留学支援課 学位留学係

目次

1. 支援対象となる留学計画に関する事項	1
Q1-1 応募できない分野はありますか。.....	1
Q1-2 大学卒業後、直接博士課程に進学する予定ですが、応募できますか。.....	1
Q1-3 修士・博士一貫課程に進学予定ですが、「修士」と「博士」どちらを選択して応募すればよいですか。..	1
Q1-4 学部・修士一貫課程に進学予定ですが、応募できますか.....	1
Q1-5 ダブルディグリー・プログラムやジョイントディグリー・プログラムにより留学する場合は、応募できますか。.....	1
Q1-6 在籍中の日本の大学院を休学して海外の大学院へ留学する予定ですが、応募できますか。.....	1
Q1-7 現在、既に留学し研究活動中ですが、修士課程又は博士課程の途中からの支援を希望する場合も応募できますか。.....	1
Q1-8 本制度による支援を受けて、海外の大学院で修士の学位を取得しました。今度は博士の学位取得を目的とした海外留学を予定していますが、応募できますか。.....	1
Q1-9 過去の応募で不合格となりましたが、再度応募できますか。.....	1
Q1-10 3年間で学位取得をする修士課程に進学したいと考えていますが、応募できますか。.....	2
Q1-11 4年以上の博士課程に留学するための申請は認められますか。.....	2
Q1-12 予定の留学期間内で学位が取得できず、その後も学位取得に向けて継続して学修・研究活動を行う場合、本制度の支援対象として更新できますか。.....	2
Q1-13 支援期間はどの時点で開始しますか。.....	2
2. 資格要件に関する事項	2
Q2-1 国内の高等専門学校専攻科を修了していますが、応募できますか。.....	2
Q2-2 海外の大学において学士の学位を取得していますが、応募できますか。.....	2
Q2-3 学士課程で飛び級をしたため、「学士」の学位を取得していませんが、応募できますか。.....	2
Q2-4 現在就職しており、留学中休職する予定ですが、応募できますか。.....	2
Q2-5 支援期間中に、留学先の大学でTA (Teaching Assistant) やRA (Research Assistant) を行って対価を得る場合は、奨学金等の受給資格を失いますか。.....	2
Q2-6 英語能力の証明をTOEFL、IELTS以外の英語能力試験で証明してもよいですか。.....	3
Q2-7 留学を希望する大学では語学能力試験の点数の提出が求められていませんが、この場合でも語学能力試験のスコアを提出する必要がありますか。.....	3
Q2-8 海外の大学を卒業しましたが、この場合でも語学能力試験のスコアを提出する必要がありますか。.....	3
Q2-9 留学先大学の主たる使用言語が英語以外です。語学能力を証明する書類として、語学検定試験のスコアを提出する必要がありますか。.....	3
Q2-10 「ヨーロッパ言語共通参照枠 (CEFR) C1レベル」以上であることを証明するには、語学検定試験で何点取る必要がありますか。.....	3
Q2-11 留学先大学の主たる使用言語がヨーロッパ言語ではありません。その場合も「ヨーロッパ言語共通参照枠 (CEFR) C1レベル」であることは、語学検定試験のスコアで証明できますか。.....	3
Q2-12 3年前に受験した語学検定試験のスコアを有しています。この検定試験は特にスコアの有効期限が定められていませんが、この場合でも応募締切日から過去2年以内に受験した語学検定試験の証明書を提出する必要がありますか。.....	3
Q2-13 英語力がレベルに達していないため、事前英語コースへの出席等を条件に大学に合格しました。この奨学金に応募できますか。.....	4
Q2-14 出願がまだのため、入学許可書がありません。応募できますか。.....	4

Q2-15	成績評価係数の算出対象となる「大学学部以降の直近（大学学部卒業見込み者又は修士課程修了見込み者については応募時点）の学業成績」とは、具体的に何を指しますか。	4
Q2-16	直近の学業成績の評価が認定単位（Pass/Fail 等）のみの場合、どのように成績評価係数を算出すればよいですか。	4
Q2-17	成績評価が募集要項に記載されている評価パターンのいずれにも合致しない場合、どのように成績評価係数を算出すればよいですか。	4
Q2-18	「留学先大学での取得予定学位が、取得済み学位と同分野かつ同レベルでない」とはどのような意味ですか。	4
Q2-19	資格要件を一部満たさない者が応募した場合はどうなりますか。	4
Q2-20	成績評価係数は、成績表と学業成績証明書のどちらを基に算出すべきでしょうか。（追加）	5
3.	申請・審査に関する事項	5
Q3-1	日本の大学を既に卒業しているので、「個人応募」で申し込めばよいですか。	5
Q3-2	「大学取りまとめ応募」で申請する場合に、応募者はオンラインシステムから申請するのですか。	5
Q3-3	オンラインシステムの使い方がわかりません。	5
Q3-4	「大学取りまとめ応募」で申請する場合に、取りまとめ大学に電子ファイルで提出する書類と紙媒体で提出する書類について確認したいです。	5
Q3-5	「個人応募」で申請する場合に、オンラインシステムで提出する書類と、郵送で提出する書類について確認したいです。	5
Q3-6	「個人応募」で申請する場合に、PDFはどう作ったらよいですか。	6
Q3-7	応募書類の作成にあたり、図表や写真等を利用することは可能ですか。	6
Q3-8	第一希望と第二希望を違う応募区分（修士、博士の別）、分野（人文・社会科学分野、自然科学分野の別）で応募できますか。	6
Q3-9	「留学希望先に関する書類」について、留学希望先を第二希望まで記載する場合の提出資料は何ですか。	6
Q3-10	語学能力証明書は、原本ではなくコピーの提出でもよいですか。	6
Q3-11	学業成績証明書や卒業（修了）証明書（又は見込み証明書）は、原本を提出する必要はありますか。	6
Q3-12	提出期限までに間に合わない書類は、後から提出してもよいですか。	6
Q3-13	申請書類提出後に、計画に変更が生じた場合、書類の差し替えを行ってもよいですか。	6
Q3-14	採用決定後に留学先を第一希望又は第二希望以外の大学に変更することは可能ですか。	7
Q3-15	大学教員が作成する推薦状について、在籍大学とは別の大学の教員が作成したのもでも構いませんか。	7
Q3-16	既に大学を卒業し、企業に勤務中です。推薦状について、1名は大学教員に作成を依頼しましたが、もう1名は職場の上司でもよいですか。	7
Q3-17	関東在住ではありませんので、面接審査はWEB面接になりませんか。	7
Q3-18	応募者の合格率はどのくらいですか。	7
Q3-19	次の募集はいつ行いますか。今回と同じ内容ですか。	7
Q3-20	最近結婚して、姓が変わりました。学業成績証明書や卒業（修了）証明書と姓名が異なる場合は、証明が必要ですか。（追加）	7
Q3-21	留学先大学又は予定指導教員と連絡を取り始めたばかりで、入学許可書や受入内諾書は取得していません。この場合はどうすればよいですか。（追加）	7
Q3-22	既に留学中の場合であっても、入学許可書の写しを提出する必要はありますか。（追加）	8
Q3-23	「代表的論文の抜粋」について、現在学部で4年生ですが卒業論文を書く必要がないので、代表的な論文を提出できません。その場合にはどうしたらよいですか。（追加）	8
Q3-24	「代表的論文の抜粋」について、共著論文の場合にはどのようにしたらよいですか。（追加）	8
4.	採用後の手続き・支援内容に関する事項	8

Q4-1	健康診断書について、指定様式にあるすべての項目の検査を受けて提出する必要がありますか。	8
Q4-2	採用決定後に条件の変更や辞退を申請する場合は、どのような手続きを取ればよいですか。	8
Q4-3	採用決定後に留学期間を変更できますか。	8
Q4-4	留学先大学を長期間不在にする場合でも、奨学金は支給されますか。	8
Q4-5	奨学金や授業料は毎年同じ額をもらえますか。	9
Q4-6	授業料は留学先国・地域の現地通貨建てで留学先大学に納入しますが、機構からは円貨で支給されますか。	9
Q4-7	支援期間開始前に、大学が指定する語学学校で学ぶことになりました。授業料を請求できますか。	9
Q4-8	留学先大学で学修・研究活動を始める前（日本にいる間）に、指導教員の指示により、遠隔授業を受けることになりました。この期間の奨学金や授業料を請求できますか。	9
Q4-9	「授業料」以外に留学先から請求される諸費用も支援対象となりますか。	9
Q4-10	授業料の免除を受けた場合や研究室等が代わりに授業料を納付してくれた場合、併給する他の奨学金等支給団体から授業料の支援を受けた場合等にも、授業料を請求することができますか。	9
Q4-11	日本学生支援機構の貸与奨学金との併給は可能ですか。	9
Q4-12	この奨学金は返済が必要ですか。	10

1. 支援対象となる留学計画に関する事項

Q1-1 応募できない分野はありますか。

A. あります。芸術の実技分野(美術、音楽、舞踊、演劇、舞台美術等、映画、メディア芸術)は、文化庁実施の「新進芸術家海外研修制度」で支援対象となる分野になりますので、本制度では支援の対象外です。詳しくは文化庁ホームページで確認してください。(http://www.bunka.go.jp/seisaku/geijutsubunka/shinshin/kenshu/)

Q1-2 大学卒業後、直接博士課程に進学する予定ですが、応募できますか。

A. 「学士」の学位を取得している場合には、資格要件を満たしているので、応募できます。

Q1-3 修士・博士一貫課程に進学予定ですが、「修士」と「博士」どちらを選択して応募すればよいですか。

A. 応募時には、「博士」を選択して応募してください。

Q1-4 学部・修士一貫課程に進学予定ですが、応募できますか

A. 応募できません。本制度への応募にあたっては、「学士」の学位を取得している(又は取得見込みである)ことが資格要件です。修士の学位取得にかかる学修を行う期間のみ支援を希望する場合であっても応募できません。

Q1-5 ダブルディグリー・プログラムやジョイントディグリー・プログラムにより留学する場合は、応募できますか。

A. 日本の大学と外国の大学との間におけるジョイント・ディグリー及びダブル・ディグリー等国際共同学位プログラムにより留学する場合も、**応募できます**。ただし、支援対象期間は海外での留学期間のみとなります。海外での留学期間を終了し、日本の大学に復学した後に学位を取得する場合は、募集要項第5項第2号に掲げる要件にある「留学期間終了後」は「学位取得後」に読み替えてください。

なお、授業料は、支援対象者自身が留学先大学へ納入する場合は支援の対象になりますが、日本の在籍大学へ納入する場合は支援の対象になりません。

Q1-6 在籍中の日本の大学院を休学して海外の大学院へ留学する予定ですが、応募できますか。

A. 学位取得のための正式な教育課程に入学する留学であれば、日本の大学院を休学中に**応募**できます。

Q1-7 現在、既に留学し研究活動中ですが、修士課程又は博士課程の途中からの支援を希望する場合も応募できますか。

A. **応募**できます。

ただし、書類審査と面接審査は、新たに日本から留学する応募者と同様の審査を行い、採用された場合は、採用年度(4月～翌年3月)において次の学年に進級する月から支援します。学年の区別が明確でない場合は、12か月を1学年とします。

Q1-8 本制度による支援を受けて、海外の大学院で修士の学位を取得しました。今度は博士の学位取得を目的とした海外留学を予定していますが、応募できますか。

A. 修士の応募区分で本制度に採用され支援を受けたことがあっても、修士と博士とは応募区分が異なるので、博士の応募区分で改めて**応募**できます。

Q1-9 過去の応募で不合格となりましたが、再度応募できますか。

A. 過去に本制度(平成25(2013)年度までの留学生交流支援制度を含む)で不合格となった場合でも、**応募**できます。

Q1-10 3年間で学位取得をする修士課程に進学したいと考えていますが、応募できますか。

- A. 応募できません。修士課程の支援期間(2年間)で学位を取得できない留学は対象となりません。
なお、この場合、第2学年進級時(学位取得まで残り2年間になったとき)から応募することが可能です。

Q1-11 4年以上の博士課程に留学するための申請は認められますか。

- A. 標準修業年限が4年以上の博士課程への留学を希望している場合、3年の支援期間で申請し、4年目以降の支援を希望する場合は、再度応募してください。

Q1-12 予定の留学期間内で学位が取得できず、その後も学位取得に向けて継続して学修・研究活動を行う場合、本制度の支援対象として更新できますか。

- A. 本制度では標準修業年限を超えて支援することはできませんので、更新できません。この場合速やかに、大学取りまとめ応募の場合は取りまとめ大学に、個人応募の場合は機構に報告してください。

Q1-13 支援期間はどの時点で開始しますか。

- A. 授業や研究活動が始まる日を支援期間の開始日とし、当該月から支援を開始します。入学時の新入生オリエンテーションや履修登録が前の月に行われる場合は、その月は支援しません。

2. 資格要件に関する事項

Q2-1 国内の高等専門学校専攻科を修了していますが、応募できますか。

- A. 独立行政法人大学改革支援・学位授与機構によって「学士」の学位を授与されている者、又は同機構に「学士」の学位の授与を申請予定の者等は応募できます。

Q2-2 海外の大学において学士の学位を取得していますが、応募できますか。

- A. 海外の高等教育機関において日本の「学士」に相当する学位を取得し、学校教育法施行規則第155条第1項第2号等に基づく日本の大学院への入学資格を持つ者(見込み者を含む)は、応募できます。

Q2-3 学士課程で飛び級をしたため、「学士」の学位を取得していませんが、応募できますか。

- A. 応募できません。本制度への応募にあたっては、「学士」の学位を取得している(又は取得見込みである)ことが資格要件です。

Q2-4 現在就職しており、留学中休職する予定ですが、応募できますか。

- A. 休職者を支援することはできません。応募時に就職していても構いませんが、支援開始手続きを行うときには「退職証明書」により、退職していることを確認します。

Q2-5 支援期間中に、留学先の大学でTA(Teaching Assistant) やRA(Research Assistant) を行って対価を得る場合は、奨学金等の受給資格を失いますか。

- A. 失いません。対価を得ていた場合であっても、留学先大学において、TA(Teaching Assistant) やRA(Research Assistant) を行うことは、学修・研究活動の一環と考えられるので、奨学金等は継続して受給できます。また、学修・研究活動の一環とみなされるインターンシップも同様です。
ただし、支援期間中に就職した場合には、留学先大学に在籍し、学修・研究活動を続けるとしても、本制度による支援は

就職日前日までとなり、就職日には奨学金等の受給資格を失います。

Q2-6 英語能力の証明をTOEFL、IELTS以外の英語能力試験で証明してもよいですか。

- A. TOEIC、英検等の他の英語能力試験、また「語学能力証明書(所定様式)【該当者のみ使用】」での英語能力の証明は認められませんので、TOEFL又はIELTSのスコアの提出が必須です。

Q2-7 留学を希望する大学では語学能力試験の点数の提出が求められていませんが、この場合でも語学能力試験のスコアを提出する必要がありますか。

- A. 募集要項で定める語学能力試験のスコアを提出することが必要です。
例えば「入学前に語学講座を受講することを条件として語学能力試験の点数の提出を求めない」、「英語圏の大学院を修了した人は英語能力試験の点数を求めない」といった場合でも、募集要項で定める語学能力基準を満たすことを、語学能力試験のスコアにより証明する必要がありますので、必ず提出してください。

Q2-8 海外の大学を卒業しましたが、この場合でも語学能力試験のスコアを提出する必要がありますか。

- A. 募集要項で定める語学能力試験のスコアを提出することが必要です。
海外の大学を卒業していたり、海外に長期間滞在したことがあったりしても、本制度への応募にあたっては、語学能力試験のスコアを提出する必要があります。

Q2-9 留学先大学の主たる使用言語が英語以外です。語学能力を証明する書類として、語学検定試験のスコアを提出する必要がありますか。

- A. 留学先大学の主たる使用言語が英語以外の場合でも、「ヨーロッパ言語共通参照枠(CEFR)C1レベル以上であること」が資格要件のため、当該検定試験(例えば、フランス語の場合はDELF/DALFやTCFなど)の応募締切日から2年以内の証明書の写しの提出が必要です。
留学先大学の主たる使用言語が語学検定試験を実施していない場合のみ、「語学能力証明書(所定様式)【該当者のみ使用】」の提出でこれに代えることができます。

Q2-10 「ヨーロッパ言語共通参照枠(CEFR)C1レベル」以上であることを証明するには、語学検定試験で何点取る必要がありますか。

- A. 通常、語学検定試験の実施団体が、当該語学検定試験のスコアとヨーロッパ言語共通参照枠(CEFR)との対照表を作成しているため、まずは受験する予定の語学検定試験の実施団体に問い合わせてください。

Q2-11 留学先大学の主たる使用言語がヨーロッパ言語ではありません。その場合も「ヨーロッパ言語共通参照枠(CEFR)C1レベル」であることは、語学検定試験のスコアで証明できますか。

- A. フランス語やドイツ語、スペイン語、イタリア語、ロシア語等のヨーロッパ言語のほか、中国語と韓国語は対照表が公表されていますので、語学検定試験のスコアで「ヨーロッパ言語共通参照枠(CEFR)C1レベル」であること証明できます。例えば、フランス語の場合はDALFのC1、ドイツ語の場合はGOETHE-ZERTIFIKATのC1、スペイン語の場合はDELEのC1、イタリア語の場合はCILAのC1、ロシア語の場合はロシア語検定試験第3レベル、中国語の場合は漢語水平考試(HSK)5級、韓国語の場合は韓国語能力評価試験5級が「ヨーロッパ言語共通参照枠(CEFR)C1レベル」になります。

Q2-12 3年前に受験した語学検定試験のスコアを有しています。この検定試験は特にスコアの有効期限が定められていませんが、この場合でも応募締切日から過去2年以内に受験した語学検定試験の証明書を提出する必要がありますか。

- A. スコアに有効期限が定められているか否かに関わらず、過去2年以内のスコアが必要です。従って、本制度への応募を希望する場合は、あらかじめ語学検定試験を受験するなど早めの準備をお願いします。

Q2-13 英語力がレベルに達していないため、事前英語コースへの出席等を条件に大学に合格しました。この奨学金に応募できますか。

- A. 募集要項で定める語学能力の水準を満たしており、かつ、2019年度中の支援期間開始時までには留学先大学から条件がない入学許可(無条件入学許可)を得ることを条件として応募できます。支援期間開始時までには、条件のない入学許可を得ていることを「入学許可書」により証明できない場合や、2019年度中に無条件入学できなかった場合は、採用を取り消します。

Q2-14 出願がまだのため、入学許可書がありません。応募できますか。

- A. **応募できます**。応募時に何らかの結果が既に出ている方は入学許可書(受入)内諾書でも可。)を提出することとしていますが、応募時の入学許可書提出は資格要件ではありません。支援期間開始時までには、「条件付」ではない正式な入学許可書が必要です。

Q2-15 成績評価係数の算出対象となる「大学学部以降の直近(大学学部卒業見込み者又は修士課程修了見込み者については応募時点)の学業成績」とは、具体的に何を指しますか。

- A. 主なケースは以下のとおりです。

<応募時点で学部4年生の場合> 学部1年次～4年次の学業成績(4年次は既に成績評価が出ているものまで)

<応募時点で修士1年生で、修士課程で成績評価が出ている場合>

修士1年次の学業成績(1年次は既に成績評価が出ているものまで)

<応募時点で修士1年生だが、修士課程ではまだ成績評価が出ていない場合>

直近の学士課程での学業成績(学部1年次～4年次の学業成績)

<応募時点で修士2年生の場合> 修士1年次～2年次の学業成績(2年次は既に成績評価が出ているものまで)

<修士課程修了者で応募時点で社会人の場合> 修士課程の学業成績

<2つの修士課程を修了している場合> 直近で(=後から)修了した修士課程の学業成績

<応募時点で博士1年生だが、博士課程ではまだ成績評価が出ていない場合> 直近の修士課程での学業成績

<既に正式な課程に留学していて、3年次からの支援を希望する場合>

留学先大学での1年次～2年次の学業成績(2年次は既に成績評価が出ているものまで)

Q2-16 直近の学業成績の評価が認定単位(Pass/Fail等)のみの場合、どのように成績評価係数を算出すればよいですか。

- A. その一つ前の学業成績を基に、成績評価係数を算出してください。

Q2-17 成績評価が募集要項に記載されている評価パターンのいずれにも合致しない場合、どのように成績評価係数を算出すればよいですか。

- A. 合理的根拠を示しつつ、最も妥当と判断できるパターンに当てはめて、成績評価係数を算出してください。

なお、この場合には、**成績評価係数の算出方法とその根拠を記した書類を必ず提出**してください。算出方法とその根拠が記載されていない場合には、成績評価係数2.7以上であると認められませんので、留意してください。

Q2-18 「留学先大学での取得予定学位が、取得済み学位と同分野かつ同レベルでない」とはどのような意味ですか。

- A. 例えば、既に経済学修士の学位を既得済みの応募者が、留学先大学で経済学修士の学位を取得しようとする場合は、本制度では支援することはできません。

Q2-19 資格要件を一部満たさない者が応募した場合はどうなりますか。

- A. 資格要件を満たしていない応募者は審査の対象外となり、不合格となります。

Q2-20 成績評価係数は、成績表と学業成績証明書のどちらを基に算出すべきでしょうか。(追加)

A. 応募書類として提出する「大学学部以降の学業成績証明書」を基に、成績評価係数を算出してください。

3. 申請・審査に関する事項

Q3-1 日本の大学を既に卒業しているので、「個人応募」で申し込めばよいですか。

A. 日本の大学を卒業している場合は、まず卒業大学に「大学取りまとめ応募」により申請ができるかどうかを確認してください。取りまとめが可能な場合は、「大学取りまとめ応募」で申し込んでください。卒業大学が取りまとめを行わない場合に限り、「個人応募」で申し込めます。

なお、海外の高等教育機関に進学し、日本の大学に在籍したことがない者や日本の高等専門学校専攻科等に在籍し、学士の学位を取得済み又は取得予定の者は、「個人応募」で申し込んでください。

Q3-2 「大学取りまとめ応募」で申請する場合に、応募者はオンラインシステムから申請するのですか。

A. 大学取りまとめ応募の場合、取りまとめ大学が当該大学の応募者を一括してオンラインシステム(マイページ)から機構に申請しますので、応募者個人の方がオンラインシステムを用いることはありません。取りまとめ大学への提出方法については、取りまとめ大学に確認してください。

※個人応募の場合は、オンラインシステム(マイページ)から申請してください。

Q3-3 オンラインシステムの使い方がわかりません。

A. 「大学取りまとめ応募」の大学担当者及び個人応募の応募者は、詳細は以下までお問い合わせください。

海外留学支援制度受付センター(受託者:レジェンダ・コーポレーション株式会社)

TEL: 03-6863-5558(受付時間:平日9:30~17:30)

E-mail: jasso-ryugaku@s-hr.jp

Q3-4 「大学取りまとめ応募」で申請する場合に、取りまとめ大学に電子ファイルで提出する書類と紙媒体で提出する書類について確認したいです。

A. 取りまとめ大学に提出するのは、以下の書類又はファイルです。必ず「2019年度海外留学支援制度(大学院学位取得型)申請の手引き」(以下「申請の手引き」という。)に従って、提出してください。

- ①「願書ファイル(様式1・様式2)」のExcelファイル
- ②推薦状以外のすべての必要書類をA4判・片面印刷で所定の順番どおりに並べた紙媒体一式
- ③厳封されたままの推薦状(2名分)

Q3-5 「個人応募」で申請する場合に、オンラインシステムで提出する書類と、郵送で提出する書類について確認したいです。

A. 次のとおりです。必ず申請の手引きに従って、提出してください。

<オンラインシステム(マイページ)で提出する書類>

- ①「願書ファイル(様式1・様式2)」のExcelファイル
- ② PDF指定の書類を1ファイルにまとめたもの

<郵送で提出する書類>

- ③厳封されたままの推薦状(2名分)

Q3-6 「個人応募」で申請する場合に、PDFはどう作ったらよいですか。

A. PDFの作成方法については、必ずしも電子ファイルから作成する必要はなく、コピー機等でスキャンしPDFを作成しても構いません。コンビニエンスストア等でPDFを作成される方は、以下のURLを確認してください。

例) セブン-イレブン : <http://www.sej.co.jp/services/scan.html>

ローソン : <http://www.lawson.co.jp/service/others/multicopy/>

Q3-7 応募書類の作成にあたり、図表や写真等を利用することは可能ですか。

A. 枚数制限の範囲内で、補足的に使用するのであれば構いませんが、指定された様式や項目の順序を変更することは認められません。手書き等ではなく、所定のExcelファイルにデータを取り込み作成してください。

Q3-8 第一希望と第二希望を違う応募区分（修士、博士の別）、分野（人文・社会科学分野、自然科学分野の別）で応募できますか。

A. 応募できません。

Q3-9 「留学希望先に関する書類」について、留学希望先を第二希望まで記載する場合の提出資料は何ですか。

A. 第二希望がある場合、第一希望の大学に加えて、第二希望の大学に係る書類も必要となります。申請の手引きを参照し、留学先大学に関する情報(HP等の写し)等を添付して、提出してください。入学許可書や受入内諾書を取得している場合は、その写しも提出してください。

Q3-10 語学能力証明書は、原本ではなくコピーの提出でもよいですか。

A. コピーでも構いません。ただし、「語学能力証明書(所定様式)【該当者のみ使用】」を使用する場合は原本をご提出ください。なお、提出時期は、大学取りまとめ応募の応募者の場合は応募時、個人応募の場合は採用決定後の機構が指定する期限(3月を予定)までです。その他の提出書類については、申請の手引きにて確認してください。

Q3-11 学業成績証明書や卒業（修了）証明書（又は見込み証明書）は、原本を提出する必要はありますか。

A. 【大学取りまとめ応募】

大学取りまとめ応募の応募者は、取りまとめ大学に原本を提出してください。

取りまとめ大学は、応募時にはオンラインシステムで提出し、原本は面接審査の結果を通知するまで保管してください。派遣学生として採用された応募者の原本は、機構が指定する期限(3月を予定)までに、機構に提出してください。

【個人応募】

応募時はオンラインシステムで提出するため、データでの提出のみで構いません。ただし、派遣学生として採用されたときには原本を提出する必要があります。採用確定後に、原本の提出ができない又は応募時にオンラインシステムで提出したデータと同一でない等虚偽がある場合は、採用は取り消します。

Q3-12 提出期限までに間に合わない書類は、後から提出してもよいですか。

A. 認められません。語学検定試験のスコアを含め、応募書類はすべて、募集要項に定める応募書類の提出期限までに提出してください。欠落(不足)がある場合は審査の対象となりません。

Q3-13 申請書類提出後に、計画に変更が生じた場合、書類の差し替えを行ってもよいですか。

A. 書類の差し替えは一切、認めません。採用決定後、必要に応じて変更等の手続きを行うことになります。

Q3-14 採用決定後に留学先を第一希望又は第二希望以外の大学に変更することは可能ですか。

A. 採用決定後に留学先を、第一希望又は第二希望以外の大学に変更することは、原則認めません。ただし、海外留学支援制度(大学院学位取得型)審査会が、以下の条件をすべて満たすと判断した場合は、留学先大学変更に関する再審査を行います。

- ① 変更先の大学が採用決定時の大学と同等又はそれ以上のレベルであること。
- ② 変更先の大学においても採用決定時の大学と同等又はそれ以上の研究が可能であること。
- ③ 応募区分(修士又は博士)及び分野(人文・社会科学分野又は自然科学分野)が採用決定時と同じであること。

なお、再審査は審査員に再度審査を依頼することになるため、熟考の上、申請するようにしてください。詳細は、後日掲載予定の「事務手続きの手引き(大学取りまとめ応募用)」又は「派遣学生の手引き(個人応募用)」で確認してください。

Q3-15 大学教員が作成する推薦状について、在籍大学とは別の大学の教員が作成したものでも構いませんか。

A. 構いません。以前の指導教員や学会で知り合った他大学の教員等でも、海外の大学の教員でも、大学教員であれば可です。既に大学を退職している方でも構いません。ただし、採用後、募集要項に記載のある6か月に1回状況報告を行うときに、推薦者には採用者が作成する「学修・研究状況に関する報告書」等を確認してもらう必要がありますので、研究内容に通じている方を推薦者として選定してください。

Q3-16 既に大学を卒業し、企業に勤務中です。推薦状について、1名は大学教員に作成を依頼しましたが、もう1名は職場の上司でもよいですか。

A. 応募者の専門分野について、学識経験者と言えるほどの十分な知識と高い見識を持っていて、応募者の研究への姿勢をよく知っている方であれば可です。

Q3-17 関東在住ではありませんので、面接審査はWEB面接になりませんか。

A. スカイプ等のWEB面接は行っていません。そのため、書類審査の合格者は全員、日本国内(東京都内)で実施する面接審査を受ける必要があります。なお、面接審査に伴う旅費や交通費は応募者の自己負担となります。

Q3-18 応募者の合格率はどのくらいですか。

A. 機構ホームページに過去の応募・採用状況を掲載しています。以下のURLを参照してください。
(https://www.jasso.go.jp/ryugaku/tantoshu/study_a/long_term_h/past.html)

Q3-19 次の募集はいつ行いますか。今回と同じ内容ですか。

A. 次回の募集については未定です。詳細は決まり次第ホームページにてお知らせします。

Q3-20 最近結婚して、姓が変わりました。学業成績証明書や卒業(修了)証明書と姓名が異なる場合は、証明が必要ですか。(追加)

A. 戸籍謄本・抄本や住民票で証明してください。その場合は、応募締切日から3か月以内に発行されたものを添付してください。マイナンバーが記載されていない書類が望ましいですが、マイナンバーが記載されている場合は、塗りつぶした上で提出してください。

Q3-21 留学先大学又は予定指導教員と連絡を取り始めたばかりで、入学許可書や受入内諾書は取得していません。この場合はどうすればよいですか。(追加)

A. 留学先大学や予定指導教員とのコンタクト状況が分かるもの(メール可)を添付してください。また、まだ正式な受入内諾書を受け取っていないが、予定指導教員が受入の内諾を示している場合は、それが分かるメールを根拠書類として添付してください。

Q3-22 既に留学中の場合であっても、入学許可書の写しを提出する必要がありますか。(追加)

A. 既に留学中の場合は、入学許可書の代わりとして「在学証明書の写し」を提出してください。

Q3-23 「代表的論文の抜粋」について、現在学部の4年生ですが卒業論文を書く必要がないので、代表的な論文を提出できません。その場合にはどうしたらよいですか。(追加)

A. 「代表的論文の抜粋」については、卒業論文がある場合は卒業論文の抜粋又は要旨が望ましいです。必ずしも卒業論文である必要はありません。卒業論文がない場合には、その他の論文やレポートを提出してください。

Q3-24 「代表的論文の抜粋」について、共著論文の場合にはどのようにしたらよいですか。(追加)

A. 共著や共同研究の場合は、共著又は共同研究であることを明記した上で、応募者自身がどの部分をどのように貢献したかを明示したものを提出してください。

4. 採用後の手続き・支援内容に関する事項

Q4-1 健康診断書について、指定様式にあるすべての項目の検査を受けて提出する必要がありますか。

A. 応募時に提出する必要はありませんが、採用決定後に、すべての項目を受けた健康診断書(所定様式)を、機構が指定する期限(3月を予定)までに提出する必要があります。なお、受診日から3か月以内のものを有効とします。

Q4-2 採用決定後に条件の変更や辞退を申請する場合は、どのような手続きを取ればよいですか。

A. 「大学取りまとめ応募」による採用者は、採用決定後に条件変更による変更手続き及び辞退手続きが生じた場合は、取りまとめ大学を通じて行いますので、速やかに取りまとめ大学に連絡してください。

「個人応募」による採用者は、採用決定後に条件変更による変更手続き及び辞退手続きが生じた場合は、速やかに機構に連絡してください。

詳細は、事務手続きの手引き(大学取りまとめ応募用)又は派遣学生の手引き(個人応募用)で確認してください。いずれの場合も、場合によっては支給済みの奨学金等の返納を求められることがありますので、注意してください。

Q4-3 採用決定後に留学期間を変更できますか。

A. 機構が支援開始手続き時に決定する奨学金等の支給期間を変更することは、原則として認められません。ただし、査証発給の遅れや体調不良、家族の事情等、やむを得ない事情であると認められる場合に限り、以下の条件をすべて満たせば変更を認めることがあります。

① 変更後の奨学金等支給期間が、変更前の期間を超えないこと。【支給期間は延長しません】

② 変更後の奨学金等の支給開始月が、変更前の開始月と同会計年度内に属していること。

詳細は、事務手続きの手引き(大学取りまとめ応募用)又は派遣学生の手引き(個人応募用)で確認してください。

Q4-4 留学先大学を長期間不在にする場合でも、奨学金は支給されますか。

A. 奨学金は、支給対象月に在籍確認を行った上で支給されます。月初日から月末日まで丸1か月留学先大学(の所在国・地域(指定都市の場合は所在都市))を離れる場合は、当該月は奨学金の支給対象となりませんので、あらかじめ一時不在届(所定様式)を機構に提出します。

ただし、学位取得のために必要な現地調査(フィールドワーク)等により留学先大学を離れる場合は、一時不在届(所式)を提出するときに、併せて事務手続きの手引き(大学取りまとめ応募用)又は派遣学生の手引き(個人応募用)で指示する証拠書類等を提出してください。学位取得のために必要な現地調査等と認められる場合は奨学金を支給します。

なお、月初日から月末日まで現地調査先国・地域に滞在する場合は、在籍確認の上、その国・地域の奨学金月額を支給

します。学位取得のために必要な現地調査等であっても、日本に滞在する場合は奨学金を支給しません。手続きの詳細は、事務手続きの手引き(大学取りまとめ応募用)又は派遣学生の手引き(個人応募用)で確認してください。

Q4-5 奨学金や授業料は毎年同じ額をもらえますか。

- A. 募集要項に記載のある学年末の状況報告の確認により、更新が認められる場合は継続して支援します。ただし、政府予算は会計年度(4月～翌年3月)毎に変わる可能性があるため、支援予定額も会計年度毎に変わる場合があります。また、授業料は、実費相当であるため、納付額に変更がある場合は、支給額も変更になります。

Q4-6 授業料は留学先国・地域の現地通貨建てで留学先大学に納入しますが、機構からは円貨で支給されますか。

- A. 奨学金、授業料いずれも円貨で支給します。
授業料は、当該書類発行日と支払者である採用者氏名が明確に記載されていて、留学先大学が発行する請求書や領収書等に記載された現地通貨建ての金額を円に換算して、支給額を決定します。円貨への換算に当たっては、日本政府(財務省)が毎年度告示する「出納官吏事務規程第14条及び第16条に規定する外国貨幣換算率を定める等の件」で定められた換算率を適用しますので、授業料を支給する時点での実勢の為替レートとは異なる場合があります。

Q4-7 支援期間開始前に、大学が指定する語学学校で学ぶことになりました。授業料を請求できますか。

- A. 請求できません。大学が指定(又は推薦)する語学学校等で学ぶ場合であっても、正式な教育課程に入学する前の期間は支援の対象外のため、奨学金も授業料も支給しません。

Q4-8 留学先大学で学修・研究活動を始める前(日本にいる間)に、指導教員の指示により、遠隔授業を受けることになりました。この期間の奨学金や授業料を請求できますか。

- A. 請求できません。本制度では、諸外国(地域)に所在する留学先大学において、学修・研究活動を開始した日を支援開始日とし、その月から奨学金及び授業料の支給をします。

Q4-9 「授業料」以外に留学先から請求される諸費用も支援対象となりますか。

- A. 原則として授業料(tuition)のみが支援対象となります。
必須経費であっても、入学金、保険料、交通費、食費、寮費等の経費は支援の対象とはなりません。ただし、学位取得にかかる授業料であるが、「授業料」という単語ではなく、別の名称で請求書に記載されるものは、明細書と明確な説明があれば内容によって対象とします。詳細は、事務手続きの手引き(大学取りまとめ応募用)又は派遣学生の手引き(個人応募用)で確認してください

Q4-10 授業料の免除を受けた場合や研究室等が代わりに授業料を納付してくれた場合、併給する他の奨学金等支給団体から授業料の支援を受けた場合等にも、授業料を請求することができますか。

- A. 本制度では、授業料は本人が自己負担した分に限り、250万円を上限とし、支給します。留学先大学が発行する請求書や領収書で、本人が負担したことを証明できる場合に、機構に授業料の請求をすることができます。

Q4-11 日本学生支援機構の貸与奨学金との併給は可能ですか。

- A. 機構が実施する「**第二種奨学金(海外)**」について併給を認めています。貸与を希望する場合は、機構ホームページで申込資格、募集日程、申込先、問い合わせ先等を確認の上、お問合せください。

・機構ホームページ

奨学金> 申込方法> 海外留学の奨学金> 第二種奨学金(海外)

https://www.jasso.go.jp/shogakukin/moshikomi/kaigai/2shu_kaigai/index.html

本制度による給付を受けてもなお、経済的支援を必要とする方を対象とする無利子の貸与型奨学金「**第一種奨学金(海外大学院学位取得型対象)**」について、平成26(2014)年度から申込みを受け付けています。貸与を希望する場合は、機構ホームページで申込資格、申込方法、申込先、問い合わせ先等を確認の上、本制度での採用が決定した後、お問合せください。

・機構ホームページ

奨学金>申込方法>海外留学の奨学金>第一種奨学金(海外大学院学位取得型対象)

https://www.jasso.go.jp/shogakukin/moshikomi/kaigai/1shu_gakui.html

また、日本の大学と外国の大学との間におけるジョイント・ディグリー及びダブル・ディグリー等国際共同学位プログラムにより留学する場合は、平成26(2014)年度から、機構が実施する国内の第一種奨学金及び国内の第二種奨学金との併給を認めています。

Q4-12 この奨学金は返済が必要ですか。

A. 給付型の奨学金であるため、返済は不要です。

2019年度海外留学支援制度（学部学位取得型用）申請書類チェック表

応募者氏名：

所属：

受託者（1次チェック者）
 受託者（2次チェック者）
 JASSO（1次チェック者） _____
 JASSO（2次チェック者） _____

受託者（1次チェック日） 2018 / /
 受託者（2次チェック日） 2018 / /
 JASSO（1次チェック日） 2018 / /
 JASSO（2次チェック日） 2018 / /

No.	1次check	2次check	JASSO	記入箇所	項目	不備状況
1	様式1：願書					
2	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	—			
3	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	—			
4	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	(1) 応募時身元に関する情報 別添： 卒業証明書または卒業（修了）見込み証明書		
5	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>			
6	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	(2) 世帯状況		
7	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>			
8	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	別添： 所得証明書（課税証明書）		
9	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	—	(3) 連絡人兼保護者		
10	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	—	別添：連絡人（保護者）届出書兼同意書		
11	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	—			
12	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	(4) 学歴・職歴		
13	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	(8) その他		
14	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>			
15	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	添付： 語学能力証明書		
16	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>			
17	様式2-1,2,3：留学先大学情報					
18	第1 <input type="checkbox"/> 第2 <input type="checkbox"/> 第3 <input type="checkbox"/>	第1 <input type="checkbox"/> 第2 <input type="checkbox"/> 第3 <input type="checkbox"/>	—		I. 学部正規課程	
19	第1 <input type="checkbox"/> 第2 <input type="checkbox"/> 第3 <input type="checkbox"/>	第1 <input type="checkbox"/> 第2 <input type="checkbox"/> 第3 <input type="checkbox"/>	—			
20	第1 <input type="checkbox"/> 第2 <input type="checkbox"/> 第3 <input type="checkbox"/>	第1 <input type="checkbox"/> 第2 <input type="checkbox"/> 第3 <input type="checkbox"/>	—			
21	第1 <input type="checkbox"/> 第2 <input type="checkbox"/> 第3 <input type="checkbox"/>	第1 <input type="checkbox"/> 第2 <input type="checkbox"/> 第3 <input type="checkbox"/>	第1 <input type="checkbox"/> 第2 <input type="checkbox"/> 第3 <input type="checkbox"/>	添付： 留学先大学のHPの写し等		
22	第1 <input type="checkbox"/> 第2 <input type="checkbox"/> 第3 <input type="checkbox"/>	第1 <input type="checkbox"/> 第2 <input type="checkbox"/> 第3 <input type="checkbox"/>	—			
23	第1 <input type="checkbox"/> 第2 <input type="checkbox"/> 第3 <input type="checkbox"/>	第1 <input type="checkbox"/> 第2 <input type="checkbox"/> 第3 <input type="checkbox"/>	—	添付： 入学許可書		
24	第1 <input type="checkbox"/> 第2 <input type="checkbox"/> 第3 <input type="checkbox"/>	第1 <input type="checkbox"/> 第2 <input type="checkbox"/> 第3 <input type="checkbox"/>	第1 <input type="checkbox"/> 第2 <input type="checkbox"/> 第3 <input type="checkbox"/>		添付： 留学先大学のHPの写し等	
25	第1 <input type="checkbox"/> 第2 <input type="checkbox"/> 第3 <input type="checkbox"/>	第1 <input type="checkbox"/> 第2 <input type="checkbox"/> 第3 <input type="checkbox"/>	—			
26	第1 <input type="checkbox"/> 第2 <input type="checkbox"/> 第3 <input type="checkbox"/>	第1 <input type="checkbox"/> 第2 <input type="checkbox"/> 第3 <input type="checkbox"/>	—			
27	第1 <input type="checkbox"/> 第2 <input type="checkbox"/> 第3 <input type="checkbox"/>	第1 <input type="checkbox"/> 第2 <input type="checkbox"/> 第3 <input type="checkbox"/>	—		II 準備コース	
28	第1 <input type="checkbox"/> 第2 <input type="checkbox"/> 第3 <input type="checkbox"/>	第1 <input type="checkbox"/> 第2 <input type="checkbox"/> 第3 <input type="checkbox"/>	—			
29	第1 <input type="checkbox"/> 第2 <input type="checkbox"/> 第3 <input type="checkbox"/>	第1 <input type="checkbox"/> 第2 <input type="checkbox"/> 第3 <input type="checkbox"/>	—			
30	第1 <input type="checkbox"/> 第2 <input type="checkbox"/> 第3 <input type="checkbox"/>	第1 <input type="checkbox"/> 第2 <input type="checkbox"/> 第3 <input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	添付： 留学先大学のHPの写し等		
31	第1 <input type="checkbox"/> 第2 <input type="checkbox"/> 第3 <input type="checkbox"/>	第1 <input type="checkbox"/> 第2 <input type="checkbox"/> 第3 <input type="checkbox"/>	第1 <input type="checkbox"/> 第2 <input type="checkbox"/> 第3 <input type="checkbox"/>			
32	—	—	第1 <input type="checkbox"/> 第2 <input type="checkbox"/> 第3 <input type="checkbox"/>			
33	様式3-1,2,3 a：「留学を志す理由」「留学計画」「卒業直後の進路計画」					
34	様式3-1a <input type="checkbox"/> 様式3-2a <input type="checkbox"/> 様式3-3a <input type="checkbox"/>	様式3-1a <input type="checkbox"/> 様式3-2a <input type="checkbox"/> 様式3-3a <input type="checkbox"/>	—			

35	様式3-1,2,3 b: 「留学を志す理由」「留学計画」「卒業直後の進路計画」				
36	様式3-1b <input type="checkbox"/>	様式3-1b <input type="checkbox"/>	—		
	様式3-2b <input type="checkbox"/>	様式3-2b <input type="checkbox"/>			
	様式3-3b <input type="checkbox"/>	様式3-3b <input type="checkbox"/>			
37	様式4: 「日本社会への貢献について」				
38	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	—		
39	様式5: 「留学をテーマとした自己PR」				
40	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	—		
41	様式7: 「出願書類確認表」				
42	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	—		
43	別添: 「日本国籍または永住許可の証明」				
44	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	—		
45	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	—		
46	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	—		
47	別添: 大学への出願書類一式				
48	<input type="checkbox"/> 添付無 <input type="checkbox"/> 添付有・和訳有	<input type="checkbox"/> 添付無 <input type="checkbox"/> 添付有・和訳有	—		
49	調査書又は成績証明書				
50	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	—		
51	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>		
52	推薦状				
53	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	—		

その他募集要項及び申請書の作成・記入要項の定めと合致しない点

2019年度海外留学支援制度（大学院学位取得型）申請書類チェック表

応募者氏名： 受託者（1次チェック者） 受託者（1次チェック日） 2018 / /
 受託者（2次チェック者） 受託者（2次チェック日） 2018 / /
所属： JASSO（1次チェック者） _____ JASSO（1次チェック日） 2018 / /
学校名： JASSO（2次チェック者） _____ JASSO（2次チェック日） 2018 / /

No.	1次check	2次check	JASSO	項目	不適合状況
1	様式1-1 連絡人届出書				
2	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	—	連絡人届出書	
3	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	—		
4	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	—		
5	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	—		
6	様式1-2 出願書類確認表※個人応募のみ				
7	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	—		
8	様式2-1願書				
9	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	—	プロフィール	
10	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	—		
11	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	—		
12	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	—		
13	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	—	別添 ■日本国籍 ■日本での 永住許可書	
14	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	—		
15	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	—		
16	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	—	I 応募枠に関する情報	
17	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	—		
18	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	—		
19	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	—		
20	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	—		
21	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	—		
22	第1 <input type="checkbox"/> 第2 <input type="checkbox"/>	第1 <input type="checkbox"/> 第2 <input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	II 語学に関する情報	
23	第1 <input type="checkbox"/> 第2 <input type="checkbox"/>	第1 <input type="checkbox"/> 第2 <input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>		
24	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	別添 語学能力証明書 留学先大学から 求められる語学能力	
25	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>		
26	第1 <input type="checkbox"/> 第2 <input type="checkbox"/>	第1 <input type="checkbox"/> 第2 <input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>		
27	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>		
28	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>		
29	第1 <input type="checkbox"/> 第2 <input type="checkbox"/>	第1 <input type="checkbox"/> 第2 <input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	II 語学に関する情報	
30	「ア」 第1 <input type="checkbox"/> 第2 <input type="checkbox"/>	「ア」 第1 <input type="checkbox"/> 第2 <input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>		
	「イ」 第1 <input type="checkbox"/> 第2 <input type="checkbox"/>	「イ」 第1 <input type="checkbox"/> 第2 <input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>		
31	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>		
32	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	—	III 身分などに関する情報	
33	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	—		
34	添付 <input type="checkbox"/>	添付 <input type="checkbox"/>	—	別添 在学証明書 在職証明書	
35					
36					
37					

38	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	—	別添 大学学部以降の ■卒業(修了)証明書			
39	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	—	■見込み証明書			
40	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	—				
41	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	—	推薦状			
42	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	—	【推薦者用】			
43	様式2-2 経歴書						
44	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	—	経歴書			
45	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	—				
46	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	—				
47	様式2-3 留学計画及び修了後の進路計画書						
48	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	—	計画書			
49	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	—				
50	様式2-4 日本社会への貢献について						
51	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	—	貢献			
52	様式2-5 留学先大学に関する書類						
53	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	—	全体			
54	第1 <input type="checkbox"/> 第2 <input type="checkbox"/>	第1 <input type="checkbox"/> 第2 <input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	学位			
55	第1 <input type="checkbox"/> 第2 <input type="checkbox"/>	第1 <input type="checkbox"/> 第2 <input type="checkbox"/>	—	取得 期間			
56	第1 <input type="checkbox"/> 第2 <input type="checkbox"/>	第1 <input type="checkbox"/> 第2 <input type="checkbox"/>	—	支援 期間			
57	第1 <input type="checkbox"/> 第2 <input type="checkbox"/>	第1 <input type="checkbox"/> 第2 <input type="checkbox"/>	—				
58	第1 <input type="checkbox"/> 第2 <input type="checkbox"/>	第1 <input type="checkbox"/> 第2 <input type="checkbox"/>	—				
59	第1 <input type="checkbox"/> 第2 <input type="checkbox"/>	第1 <input type="checkbox"/> 第2 <input type="checkbox"/>	—				
60	第1 <input type="checkbox"/> 第2 <input type="checkbox"/>	第1 <input type="checkbox"/> 第2 <input type="checkbox"/>	—				
61	第1 <input type="checkbox"/> 第2 <input type="checkbox"/>	第1 <input type="checkbox"/> 第2 <input type="checkbox"/>	—	留学先大学の概 要 様式2-5が 留学先大学の情 報 (HPなどの写			
62	第1 <input type="checkbox"/> 第2 <input type="checkbox"/>	第1 <input type="checkbox"/> 第2 <input type="checkbox"/>	—				
63	様式2-6 成績評価係数算出計算書						
64	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	成績 計算			
65	添付 <input type="checkbox"/>	添付 <input type="checkbox"/>	—	別添 大学学部以後の 学業成績証明書			
66	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	成績 計算			
67	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>				
68	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>				

その他募集要項及び申請書の作成・記入要項の定めと合致しない点

次の添付資料は削除いたしました。

- (6) 2019 年度海外留学支援制度（学部学位取得型）募集・選考スケジュール
- (7) 2019 年度海外留学支援制度（大学院学位取得型）募集・選考スケジュール
- (8) 2019 年度海外留学支援制度（学部学位取得型）書面審査・面接審査選考基準
- (9) 2019 年度海外留学支援制度（大学院学位取得型）書面審査・面接審査選考基準