

平成30年度海外留学支援制度（大学院学位取得型）

申請書類作成・記入要領

【個人応募者用】

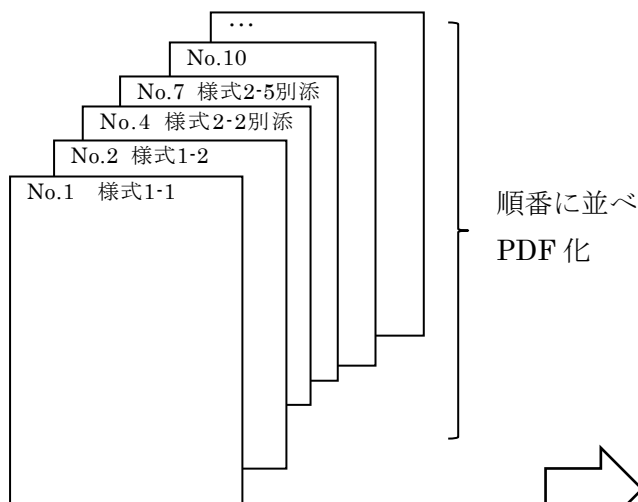
※事前登録が完了した応募者のみ応募できます。未登録の場合は、10月18日（水）正午までに機構ホームページより事前登録を行ってください。

- 申請書類は、本申請書類作成・記入要領に従って作成してください。所定様式は「様式2願書ファイル（個人応募）」で作成します。
- 記入漏れ等があった場合は、選考の対象としないことがあります。また、申請書類受理後の差替や訂正は認めません。本申請書類作成・記入要領巻末に示す確認事項チェック表をすべて確認の上、提出してください。
- 募集要項に記載している各要件を満たさない場合は選考の対象となりませんので、募集要項をよく確認してください。
- 本申請書類は、個人応募用です。個人応募は大学とりまとめ応募による申請ができない者に限り応募を認めるものです。
- 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、本作成・記入要領において「大学学部」を当該校に読み替えてください。

(申請の流れ)

1. 必要書類を準備

①PDF ファイル

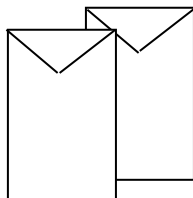


②Excel ファイル

「様式2願書ファイル
（個人応募）」

③推薦状（2通）

※開封無効



2. 提出

※提出書類は以下①～③の3点です。

1) オンラインシステムから提出

①申請書類（PDF 1 ファイル）

ファイル名：「〇〇〇〇_申請書類.pdf」

②「様式2 願書ファイル（個人応募）」
（Excel 1 ファイル）

ファイル名：

「〇〇〇〇_H30 様式.xlsx」

※〇〇〇〇には氏名を入れてください。

2) 郵送で提出

③推薦状 2 通

I 申請書類（紙媒体・電子媒体）について

申請に必要な書類は以下のとおりです。書類ごとに媒体形式が異なりますので、指定に従い、PDF ファイル又は Excel ファイルいずれかの形式で提出してください（推薦状は厳封）。

●申請書類一覧

No.	様式番号	書式等	申請書類名	提出対象者	媒体・形式
1	様式 1-1	所定様式	連絡人届出書	全員	PDF
2	様式 1-2	所定様式	出願書類確認表	全員	PDF
3	様式 2-1	所定様式	平成 30 年度(2018 年度)海外留学支援制度(大学院学位取得型)「個人応募」願書	全員	Excel
4	様式 2-2	所定様式	経歴書	全員	Excel
		別添	代表的論文の抜粋 (A4 2 枚程度)		PDF
5	様式 2-3	所定様式	留学計画及び修了後の進路計画書	全員	Excel
6	様式 2-4	所定様式	日本社会への貢献について	全員	Excel
7	様式 2-5	所定様式	留学先大学に関する書類	全員	Excel 【注 1】
		別添	留学先大学の情報(HP などの写し)		PDF 【注 1】
8	推薦状	所定様式	推薦者用【推薦状】	全員	厳封
9	様式 2-6	所定様式	成績評価係数算出計算書	全員	Excel
10	-	証明書類	大学学部以後の学業成績証明書 ※採用決定後に原本提出のこと	全員	PDF
11	-	証明書類	大学学部以降の卒業(修了)証明書(又は見込み証明書) ※採用決定後に原本提出のこと	全員	PDF
12	-	証明書類	在学(職)証明書 ※採用決定後に原本提出のこと	在学中・在職中の者	PDF
13	-	証明書類	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]	全員	PDF
14	-	証明書類	留学先大学からの入学許可書[写]	取得している者	PDF 【注 1】
15	-	証明書類	英語能力証明書[写]【注 3】	留学先での使用言語が英語の者	PDF 【注 1】
	-	証明書類	語学能力証明書[写]【注 3】	留学先での使用言語が英語以外の者	
	語学能力証明書	所定様式	語学能力証明書(所定様式)【該当者のみ使用】 【注 3】※採用決定後に原本提出のこと		

【注 1】 No.7、14、15 については、留学先大学が第二希望までである場合は、第二希望分も提出してください。

【注 2】 推薦状は、開封せず郵送してください。郵送先は、iii 推薦状(3 ページ)をご確認ください。

【注 3】 No.15 については、いずれか該当の書類を全員提出してください(詳細は、III 申請書類個別留意事項参照)。

なお、「語学能力証明書(所定様式)【該当者のみ使用】」は、語学能力試験を実施していない言語に限り使用できます。

II 提出書類について

提出するものは以下の 3 点です。 ※提出期日：2017 年 10 月 20 日 (金) 17:00

<オンラインシステムから提出> ※ファイル名は、に応募者氏名を入れてください。

i. PDF ファイル

ファイル名：「○○○○_申請書類.pdf」

ii. Excel ファイル

ファイル名：「○○○○_H30 様式.xlsx」

<郵送で提出>

iii. 推薦状 (紙媒体) 2 名の推薦者から 1 通ずつ (厳封)

申請書類を作成する際の留意点は、「III 申請書類個別留意事項」を確認してください。

<提出書類作成について>

i. PDF ファイル

- (1) 申請書類一覧のうち、PDF 指定のあるものは、以下の通り PDF データにしてください。
- (2) 申請書類はすべてA4判に統一してください。また、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判への統一を図ってください。
- (3) 申請書類はすべて片面印刷に統一してください。両面印刷の証明書等は、片面印刷に複写し直すてください。
- (4) 日本語以外で作成された申請書類については、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)。
- (5) 各様式が複数にわたる場合は、通し番号を付してください。
- (6) 空白ページが生じないようにしてください。
- (7) 全ての書類に不備がないことを確認したら、PDF 指定のある書類を申請書類一覧の順に並べて1ファイルにしてください。その際、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を作成して構いません。
- (8) ファイル名は、「○○○○_申請書類.pdf」にしてください。
※○○○○には自身の名前を入力してください。

ii. Excelファイル:「様式2願書ファイル(個人応募)」

- (1) 申請内容が入力された Excel ファイル「様式2 願書ファイル(個人応募)」は、以下の提出方法に従い、期日までに、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の上、提出してください。
- (2) ファイル名は「○○○○_H30 様式.xlsx」としてください。
※○○○○には自身の名前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個所があるため、提出時は他のシートも削除せずそのまま送信してください。

iii. 推薦状

- (1) 推薦状は配達記録の残る郵便又は宅配便により送付してください。
- (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)推薦状在中」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) 提出期限を過ぎた場合は、いかなる理由があっても受理しません。

郵送先は以下の通りです**※郵送提出は推薦状のみです。**

受付センター委託先企業:

〒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
レジェンダ・コーポレーション株式会社 「海外留学支援制度受付センター」 宛

Ⅲ 申請書類個別留意事項

以下の項番は「I 申請書類(紙媒体・電子媒体)について」「●申請書類一覧」記載の No.に相当します。

1. 様式 1-1 連絡人届出書

(1) 応募者の連絡人になることができる者は、以下①②の者とし、いずれの場合も未成年者を除きます。

- ① 日本国内に居住する3親等内の親族（両親、祖父母、伯父・伯母 等）
- ② 日本国内に居住する①以外の者

(2) 連絡人は応募者の派遣にあたって、以下の対応ができる者としてします。

- ・ 派遣学生からの相談等に適切に対応できること。
- ・ 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が行えること。

(3) 連絡人について、申請者との続柄・関係については具体的に記述してください。

2. 様式 1-2 出願書類確認表

応募者本人が、作成・記入要領を確認し各自チェックを行った上で、応募者とは別の者がチェックを行い、不備がないことを確認してください。

3. 様式 2-1 願書

(1) 「様式2-1願書」シートに必要項目を入力してください。入力時はセルのコメントに従い、選択式の際は該当するものを選択してください。

(2) 応募時に、大学、大学院に在籍中又は研究機関、一般企業等に在職中である場合は、証明書を提出してください(12.参照)。

(3) 国籍に関して、日本国籍であること又は日本での永住許可を受けていることを証明できる書類を添付してください(13.参照)。

※住民票等の証明書類はマイナンバーが記載されていないものを提出してください。住民票等マイナンバーが記載されている証明書類を提出する場合は、マイナンバー部分を黒塗りして見えないようにしてください。

(4) 入学許可書の取得状況について、「無(これからコンタクトを取る)」以外を選択の場合は、証拠書類を提出してください(14.参照)。

(5) 採用後の支援期間は、修正が必要な場合を除き、原則として本様式に申請のあった支援対象期間によります。採用後の延長はできないため注意してください。

4. 様式 2-2 経歴書

(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、著書等を詳しく記載してください(関係年月日を記入すること)。

※ 学長(総長)賞や学会における表彰を受賞しているなど、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。

(2) 代表的論文の抜粋(A4 2枚程度)を添付してください(日本語以外の場合、執筆言語による抜粋及び和訳添付)。

5. 様式 2-3 留学計画及び修了後の進路計画

(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について、「要約」と「詳細」に区分し、全

体でA4判2枚程度に記載してください。

- (2) 修了後の進路計画(職業、地位等を含む)の概要についても併せて記載してください。
- (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記載としてください。

6. 様式 2-4 日本社会への貢献について

自身が国費で留学をする意味、国費の支援を受けることで、自身の留学を今後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、「要約」と「詳細」に区分し記述してください。また、具体的な留学先での日本の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も記述してください。なお、全体でA4判1枚以内に収まるようにしてください。

7. 様式 2-5 留学先大学に関する書類

- (1) 留学先大学が第二希望までである場合は、第二希望分についても作成してください。
- (2) 留学先の大学について、募集案内等で以下(3)(①～⑥)の事項を確認し、該当部分の日本語訳を様式 2-5 に記載してください。

抜粋元として、留学先大学ホームページなどの写しを様式 2-5 の資料として添付し、添付した資料の右上に「別添〇」と記載してください。

- (3) **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。**

また、①～⑥のいずれの箇所かを示すよう①～⑥の番号も該当箇所付近に記載してください。

- ① 「修士」又は「博士」の学位取得が支援期間内(「修士」2年、「博士」原則3年)で可能であること。
 ※学位取得までに必要な正規課程への登録期間等を詳細に調べること。また、この点に不備がある場合、受理できないこともあるため注意すること。

なお、ホームページ等で博士号取得には一般的に5年かかるとあっても支援期間は3年とする。

- ② 留学先大学の概要
- ③ 求められる語学能力
- ④ 学事日程(留学開始前の者は入学までの日程を含むこと。)
- ⑤ 学位取得に必要な授業料金額(各年次別に記載すること。見込み額でも可)

※必ず1学年あたりの金額を現地通貨で記載すること。

※見込み額の場合はその旨記載すること。

※保険料等の各種経費は除くこと。

※1学年分一括ではなく、前期・後期等に分けて授業料の支払いがある場合、前期納付額、後期納付額、及び年額が分かるように記載すること。

- ⑥ 留学先大学所在都市の危険情報

※留学先大学の所在都市の危険情報を外務省海外安全HPで確認し、以下のいずれかを記載してください。

なお、「レベル2:不要不急の渡航はやめてください」以上に該当する地域に所在する 大学への留学は支援対象外とします。

- | | | |
|-------------|---|----------------------------------|
| 支援不可 | } | 「レベル4：避難してください。渡航はやめてください(避難勧告)」 |
| | | 「レベル3：渡航はやめてください(渡航中止勧告)」 |
| | | 「レベル2：不要不急の渡航はやめてください」 |
| 支援可 | { | 「レベル1：十分注意してください」 |

8. 推薦状（和文か英文のいずれか）（応募者は計2通を未開封で郵送）

- (1) の書式による学識経験者2名の推薦状を提出してください。和文、英文どちらの書式でも構いません。
 なお、推薦状は推薦者が封印したものを未開封のまま郵送してください。開封されたものは無効です。
- (2) 応募者が大学又は大学院在籍者である場合は、2名とも指導教員等の大学教員に作成を依頼してください。
- (3) 応募者が大学又は大学院に在籍していない場合は、2名中少なくとも1名は指導教員等大学教員に作成を依頼してください。
 推薦者には、支援期間を通じて、半年に一度、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。

9. 様式 2-6 成績評価係数算出計算書

- (1) 下記 10 の「成績評価係数算出対象」の学業成績証明書を用いて計算してください。
- (2) 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に限り、前の課程での学業成績証明書から成績評価係数を算出することとします。
- (3) 様式2-6の計算式に基づいて直近の学業成績証明書から「成績評価係数」を算出し、様式2-7の書式で提出してください。
- (4) 2.6以上が応募要件となります(小数点第3位を四捨五入すること)。
 例 2.594 → 2.59 ×応募不可 2.595 → 2.60 ○応募可

10. 大学学部以後の学業成績証明書（※採用確定後に原本を提出）

大学学部以後の学業成績証明書(単位数、履修科目、点数、評価及びその説明のあるもの)を提出してください。

申請時の状況	提出する学業成績証明書	成績評価係数算出対象
大学学部（卒業見込み）	①申請時点の直近の大学学部の学業成績証明書	○
大学学部卒業	①大学学部の学業成績証明書	○
修士課程（在学中）	①申請時点の直近の修士課程の学業成績証明書	○※9(2)参照
	②大学学部の学業成績証明書	
修士課程修了	①修士課程の学業成績証明書	○
	②大学学部の学業成績証明書	
博士課程（在学中）	①申請時点の直近の博士課程の学業成績証明書	○※9(2)参照
	②修士課程の学業成績証明書	
	③大学学部の学業成績証明書	
博士課程修了	①博士課程の学業成績証明書	○
	②修士課程の学業成績証明書	
	③大学学部の学業成績証明書	

（次頁に続く）

11. 大学学部以降の卒業（修了）証明書（又は見込み証明書）（※採用確定後に原本を提出）

申請時の状況に応じて、卒業（修了）証明書を提出してください。

申請時の状況	提出する卒業（修了）証明書	備考
大学学部（卒業見込み）	①大学学部の卒業見込み証明書	留学開始前に卒業証明書提出必須
大学学部卒業	①大学学部の卒業証明書	
修士課程（修了見込み）	①大学学部の卒業証明書	
	②修士課程の修了見込み証明書	
修士課程修了	①大学学部の卒業証明書	
	②修士課程の修了証明書	
博士課程（修了見込み）	①大学学部の卒業証明書	
	②修士課程の修了証明書	
	③博士課程の修了見込み証明書	
博士課程修了	①大学学部の卒業証明書	
	②修士課程の修了証明書	
	③博士課程の修了証明書	

【注】複数の学部・課程を卒業・修了した場合は、すべての学部・課程分を提出してください。

12. 在学（職）証明書〔写〕（※採用確定後に原本を提出）

大学、大学院に在学もしくは研究機関、一般企業等に在職していない場合は提出不要です。

13. 日本国籍又は日本での永住許可を証明する書類

住民票等マイナンバーが記載されている証明書類を提出する場合は、マイナンバー部分を黒塗りして見えないようにしてください。

※住民票等の証明書類はマイナンバーが記載されていないものを提出してください。住民票等マイナンバーが記載されている証明書類を提出する場合は、マイナンバー部分を黒塗りして見えないようにしてください。

14. 留学先大学からの入学許可書

- (1) 第一希望、第二希望ともに取得している場合のみ提出してください（日本語訳を添付すること）。
- (2) 入学許可書を取得していないものの、予定指導教員からの受入内諾書や大学または教員とのコンタクト状況が分かるもの（メール可）がある場合、必ず提出してください（日本語訳を添付すること）。
- (3) 既に正式な課程で留学中の者は、在学証明書を提出してください（日本語訳を添付すること）。
- (4) 応募時点で入学許可書を取得していない場合は、採用者に限り様式2-1に記載する留学期間開始時までに入学許可書を取得の上、申請書類提出先大学を通じて速やかに機構に提出してください。

15-1. 英語能力証明書

- (1) 留学先大学での使用言語が英語である者は、申請締め切り日から過去2か年以内に受験したTOEFLのExaminee's Score Recordの写し（提出期限に間に合わない場合はWeb上の成績のコピーを提出すること）又はIELTS成績証明書の写しを提出してください。
- (2) 第一希望大学、第二希望大学ともに、募集要項「5. 応募者の要件(6)」の水準を満たす必要がありま

す。

(3) 留学先大学での使用言語が英語以外である者は提出不要です(15-2を提出)。

15-2. 語学能力証明書 (※所定様式の場合は、採用確定後に原本を提出)

- (1) 留学先大学(第一希望、第二希望)での使用言語が英語以外の者は、申請締め切り日から過去2か年以内に受験した語学検定試験の証明書の写しを提出してください。
- (2) 留学先での使用言語が複数の場合は、使用言語ごとに語学能力証明書を提出してください。
- (3) 語学検定試験が実施されていない言語による留学を希望する者は、当該語学能力を証明する「語学能力証明書(所定様式)【該当者のみ使用】」を作成し提出してください(※)。
- (4) 語学検定試験が実施されている言語に語学能力証明書(所定様式(※))を用いることはできません。
※「語学能力証明書(所定様式)【該当者のみ使用】」:留学先大学で講義、演習等に参加するのに必要な当該国の言語の能力についての証明書。読む、書く、聴く、話す能力について、指導教員等が作成したもの。

IV 提出期限

期日は以下のとおりです。

応募には、事前登録が必要です。**事前登録は、機構ホームページより以下の期日までに行ってください。**期日までに事前登録した方に、EメールにてオンラインシステムへのログインIDとパスワードを通知します。

なお、事前登録又は応募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予めご了承ください。

※締切直前は、アクセスが集中するため、余裕を持ってご提出ください。

事前登録締切:

2017年10月18日(水)正午

応募締切:

2017年10月20日(金) 17:00

※ 申請書類はオンライン提出必着****

※ 推薦状は郵送必着****

【注意】

以下の書類については、採用確定後に「原本」の提出を求めます。採用決定まで、原本を適切に保管してください。なお、指定された期日までに原本の提出がない場合や、応募時に提出したデータと内容が異なる場合は採用を取り消しますのでご注意ください。

- ・学業成績証明書
- ・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】

IV 提出書類確認事項チェック表

＜Excel ファイル＞「様式2願書ファイル(個人応募)」【オンライン提出】		
①. 様式 2-1 願書(No.3)		
チ ェ ッ ク 欄	1	該当する応募分野を「人文社会科学」「自然科学」から選択し、様式右上「分野」欄に選択入力している。
	2	取得予定学位を「修士 M」「博士 D」から選択し、様式右上「学位」欄に入力している。
	3	「日本国籍」又は「日本での永住許可」を証明する証拠書類を添付(PDF)している。
	4	「年齢」は、平成 30 年 4 月 1 日時点での年齢で相違ない。(要件を満たしていること)
	5	「留学状況」について、応募時点での状況(留学前、留学中)を選択している。
	6	「学位を取得した大学及び取得済学位」についてはすべて記入した。経歴書と一致している。
	7	「申請時身分」について、応募時点での状況を選択し入力し、必要に応じて証拠書類を添付している。
		a.「在職中」(アルバイトは除く) →「在職証明書」を提出。(採用後留学開始前には退職証明を提出)
		b.「在学中(学部)」 →「在学証明書」を提出。(採用後には「見込み」でない学士の卒業証明書を提出)
		c.「在学中(修士)」 →「在学証明書」を提出。
		d.「在学中(博士)」 →「在学証明書」(を提出)。
		e.「在学中(その他)」 →提出不要。成績評価係数の算出においては学部・修士・博士のいずれかを利用
		f.「その他」 →提出不要。成績評価係数の算出においては学部・修士・博士のいずれかを利用
	8	「語学能力試験点数」欄には何の試験で何点か明確に記載した。(留学先で指示がなくても入力は必須)
	9	留学先大学の使用言語が英語の場合、「語学能力試験点数」欄の点数は、募集要項記載の応募者の要件に示す水準を満たしている。
	10	留学先大学の使用言語が英語以外の場合、「語学能力試験点数」欄の点数は、留学希望大学が求める語学能力を満たしている。
	11	「語学能力試験点数」欄について、試験がない場合は「語学能力証明書」と記載している。
	12	「取得予定学位名」について、今回取得予定の学位は取得済学位と同一ではない。
	13	「留学期間」は正式な課程での開始・終了であり、 <u>正式課程前のオリエンテーションや語学研修は含まない。</u>
14	「支援対象期間」は、 <u>正式課程での在学前のオリエンテーションや語学研修は含まない。</u>	
15	「支援対象期間」の開始は平成 30 年 4 月 1 日～平成 31 年 3 月 31 日である。	
16	「支援対象期間」の開始は、平成 30 年 4 月 1 日以降留学を開始する場合、「留学期間」開始と同じである。	
17	「支援対象期間」の開始は、平成 30 年 3 月 31 日以前に留学開始している場合、次の学年の開始日である。明確に学年が無い場合は、在籍開始から 1 年後、2 年後等である。	
18	「支援対象期間」は修士 24 か月、博士(原則) 36 か月を限度とするため限度を超える場合調整している。	
-	(例) 修士: 留学期間(H30/9/20～H32/9/10), 支援期間(H30/9/20～H32/8/31)【24 月に調整】	
-	(例) 博士: 留学期間(H30/9/20～H34/6/10), 支援期間(H30/9/20～H33/8/31)【36 月に調整】	
-	(注) 支援期間は延長ができないため学事日程を確認し誤りなく記入すること。	
19	「入学許可書の有無」について、以下のうち該当するものを選択し、証拠書類も添付している。	
	a.「既(在籍)」: すでに正式な課程で留学中 →「在学証明書」(写)を提出	
	b.「有」: 大学発行の正式な入学許可書取得済み →「入学許可書」(写)を提出	
	c.「有(条件付)」: 大学発行の正式な条件付入学許可書取得済み →「入学許可書」(写)を提出	
	d.「無(内諾有)」: 入学許可は取得していないが、予定指導教員からの受入内諾はあり →証拠書類提出	
	e.「無(問合せ中)」: 入学許可や内諾は得ていないが、大学または教員と連絡調整中、ある	

		いは出願済み
		f.「無」:これからコンタクトを取る
	-	(注)d.e.については、内諾書や大学とのコンタクト状況のわかるもの(メール可)を証拠書類とすること。
	20	必要項目をすべて入力した。写真データも貼付している。

②. 様式 2-2 経歴書(No.4)

	1	指示されている内容について詳しく記載している。(関連年月日も記載している)
	2	代表的論文の抜粋(A4 2枚程度)を添付(PDF)している(ない場合は経歴書にない旨記載)。
	3	代表的論文が日本語ではない場合、①執筆言語による論文の抜粋(A4 2枚程度)及び②論文の抜粋(A4 2枚程度)の和訳を添付(PDF)している。

③. 様式 2-3 留学計画及び修了後の進路計画(No.5)

	1	指示されている内容について「要約」と「詳細」に区分し、全体でA4判2枚程度になるよう記載している。
	2	帰国後の進路計画(職業、地位等含む)の概要についても記載している。
	3	留学先大学が第二希望までである場合、第二希望についても踏まえた記載をしている。

④. 様式 2-4 日本社会への貢献について(No.6)

	1	指示されている内容について「要約」と「詳細」に区分しA4判1枚程度に記載している。
--	---	---

⑤. 様式 2-5 留学先大学に関する書類(No.7)

	1	留学先大学が第二希望までである場合は、第一希望第二希望それぞれについて作成している。
	2	留学先大学の情報(HPなどの写し)については、別添番号を記載し、該当箇所に下線やマーカーを施した上で、PDFを作成した。
	3	留学先大学の情報(HPなどの写し)の必要情報箇所(該当箇所)について、必ず和訳をしている。
	4	以下①～⑥について第一希望、第二希望ともに問題ない。
	5	①学位取得が支援期間内(「修士」2年、「博士」原則3年)で可能であること。
	6	②留学先大学の概要
	7	③求められる語学能力
	8	④学事日程(正式な課程の開始時期、学期制が明確となる記載であること)
	9	⑤学位取得に必要な授業料の年額(年次別に記載)
	10	⑥留学先大学所在都市の危険情報がなし又はレベル1である(⑥は資料は不要。確認のみ)

⑥. 様式 2-6 成績評価係数算出計算書(No.9)

	1	直近の学業成績証明書の「成績評価係数」を算出している。
	2	小数点第3位を四捨五入して、2.6以上である。

⑦. 提出確認

	1	Excelファイルの名前は、「○○○○_H30 様式.xlsx」である。 ※○○○○には氏名を入力
	2	データをオンラインシステムで提出した。

<PDF>【オンライン提出】※PDF化対象の全書類(⑧～⑰)を1つのPDFに統合してください。

⑧. 様式 1-1 連絡人届出書(No.1)

	1	連絡人は、日本国内在住の成人である。
	2	記載内容に漏れがなく、連絡人記載欄は連絡人による記載で相違ない。

⑨. 様式 1-2 出願書類確認表(No.2)

	1	応募者本人以外の者により不備がないことが確認されている。
	2	募集要項記載の要件及び作成上の留意点等について、すべて問題ない。

⑩. 様式 2-2 別添「代表的論文の抜粋(A4 2枚程度)」(No.4 別添)

1	代表的論文の抜粋(A4 2枚程度)を添付(PDF)している。(ない場合は経歴書にない旨記載)
2	代表的論文が日本語ではない場合、①執筆言語による論文の抜粋(A4 2枚程度)及び②論文の抜粋(A4 2枚程度)の和訳を添付(PDF)している。

⑪. 様式 2-5 別添「留学先大学の情報(HPなどの写し)」(No.7 別添)

1	留学先大学の情報(HPなどの写し)には、別添番号を記載し、該当箇所には下線やマーカーを施している。
2	留学先大学の情報(HPなどの写し)の必要情報箇所(該当箇所)について、必ず和訳をしている。

⑫. 大学学部以後の学業成績証明書【※原本は採用時に提出】(No.10)

1	申請時の状況に応じて必要な学業成績証明書をすべて添付している。
2	上記の成績証明書は単位数、履修科目、点数、評価及びその説明がある公式なものである。

⑬. 大学学部以降の卒業(修了)証明書(又は見込み証明書)【※原本は採用時に提出】(No.11)

1	申請時の状況に応じて必要な卒業(修了)証明書をすべて添付している。
---	-----------------------------------

⑭. 在学(職)証明書【※原本は採用時に提出】(No.12)

1	大学に在学している場合は、在学証明書を添付している。
2	研究機関、一般企業等に在職している場合は在職証明書を添付している。
3	上記いずれでもない場合は、不要。

⑮. 日本国籍又は日本で永住許可を証明する書類【写】(No.13)

1	日本国籍以外の場合、永住許可を証明する書類(写し可)を添付している。
2	当該書類について、マイナンバーが記載されている場合、マイナンバー部分を黒塗りして見えなくしている。

⑯. 留学先大学からの入学許可書【写】(No.14)

1	様式 2-1 の「入学許可書の有無」で選択している内容と合致する証拠書類を添付している。
2	留学先大学が第二希望までである場合は、第一希望第二希望それぞれについてわかるように添付している。
3	和訳を添付している。

⑰-1. 英語能力証明書【写】(留学先での使用言語が英語の場合のみ)(No.15)

1	申請締め切り日から過去2か年以内に受験した TOEFL PBT(Paper-Based-Test)もしくは iBT(internet-Based-Test)の Examinee's Score Record の写し又はIELTS成績証明書の写しを添付している。 ※留学先大学の使用言語が英語の方は全員いずれかのスコアを提出する必要があります。
2	英語能力について、以下(ア)(イ)(ウ)いずれかの水準を満たしている。 (ア) 留学先大学が、TOEFL PBT、TOEFL iBT 又は IELTS の具体的な点数を明示していない場合(特に語学要件を設けていない場合、上記 3 つ以外の検定試験を要件としている場合、大学独自の基準による場合を含む。) ⇒ TOEFL PBT 600 点、TOEFL iBT 100 点又は IELTS 7.0 以上の有効なスコアを有する。 ※仮に、大学独自の基準を満たし、合格している場合でも、本制度への申請にはこれらのスコアが必要となります。 (イ) 留学先大学の求める語学能力が TOEFL PBT 600 点、TOEFL iBT 100 点又は IELTS 7.0 以上と具体的な点数で明示されている場合 ⇒ 留学先大学の求める水準以上のスコアを有する。 (ウ) 留学先大学の求める語学能力が TOEFL PBT 600 点、TOEFL iBT 100 点又は IELTS 7.0 未満と具体的な点数で明示されている場合 ⇒ 次の 2 つの要件を両方満たすこと。 ① TOEFL PBT 550 点、TOEFL iBT 80 点又は IELTS 6.0 以上のスコアを有する。 ② 留学先大学の求める水準以上のスコアを有する。 ※仮に、留学先大学の求める水準が TOEFL PBT 550 点、TOEFL iBT 80 点又は IELTS 6.0 未満と明示されている場合であっても、本制度への申請には同スコアが必要となります。

⑰-2. 語学能力証明書 (留学先での使用言語が英語以外の場合のみ) (No.15)

1	語学能力検定試験を実施している言語である場合は、検定試験の証明書(写し)を添付している。
2	留学先での使用言語が複数言語である場合は、必要言語分すべてを添付している。
3	証明書は申請締切日から過去2か年以内に受験したものの証明である。
4	留学先大学が求める語学能力が具体的点数として明示されている場合は、留学先大学が明示する語学能力以上である。
5	語学能力検定試験を実施していない言語分は指導教員が作成した「語学能力証明書(所定様式)【該当者のみ使用】」を添付している。【※原本は採用時に提出】

⑱. 提出方法

1	PDF 化対象書類(①,②,⑩~⑰)を、所定の順番に並べ替え、全て A4 版・片面印刷で統一した。
2	対象書類全てを1つの PDF ファイルに統合し、ファイルの名前を「○○○○_申請書類.pdf」にした。(※○○○○には氏名を入力)
3	PDF ファイルをオンラインシステムで提出した。

<紙媒体(未開封)>【郵送提出】

⑲. 推薦状【推薦者用】(No.8)

1	未開封の推薦状 2 名分(学識経験者による推薦)がある。
2	大学在籍者は推薦者 2 名ともが指導教員等大学教員である。在籍していない場合も 1 名は大学教員である。
3	未開封の推薦状 2 通を、配達記録の残る方法により郵送した(宅配便でも可)。