

## 留学先大学根拠資料提出用台紙

### 【作成方法】

- (1) 青枠内に必要事項を記入の上、様式2に記載した内容を確認するための根拠が確認できる文書を「根拠書類スクリーンショット」欄にはりつけ、留学先大学毎に別添①～⑧を A4 サイズの一つの PDF ファイルにしてください。
- (2) 貼り付けた画像が鮮明であることを確認してください。
- (3) 留学希望先が複数ある場合は、このファイルを複製し、希望する大学数分作成してください。ファイル名は半角で次のとおりにしてください。

【ファイル名】 KA\*\*\*\*\*\_04-01.pdf

青字部分(KA\*\*\*\*\*は選考管理番号とし、赤字部分(1)は第1希望であれば01、第2希望であれば02というように変えてください。


例 選考管理番号が KA00001234、第2希望の根拠書類の場合【ファイル名】 KA00001234\_04-02.pdf

SAMPLE

### 様式2 留学先大学 別添① 大学院 英文大学名

選考管理番号	KA00001234
カナ氏名	キコウ ミドリ ハナコ
留学先大学名(英文)	University Japan Student Services Organization
希望順 (該当するものを○で囲んでください)	<b>第1希望</b> 第2希望
出典 (該当するものを○で囲んでください)	大学のホームページ / 入学許可証 / 大学にメールで問い合わせた文書 / その他 (具体的に記載してください)
出典 URL (ホームページの場合記入すること)	<a href="https://ryugaku.jasso.go.jp/">https://ryugaku.jasso.go.jp/</a> (英語) <a href="https://ryugaku.fr.jasso.go.jp/">https://ryugaku.fr.jasso.go.jp/</a> (フランス語)

### 根拠書類スクリーンショット (画像)




【注意点】

- 該当部分を枠で囲み、青枠に記載した大学名(英文)が同じ表記が確認すること。
- 例で記載した文字の大きさより大きい状態にすること。これより小さい場合、書類不備扱いとなり、審査されません。
- ウィキペディアや留学エージェントのサイトからの引用は不可。必ず留学先大学が作成した媒体から添付すること。
- アルファベット略称ではなく正式名称が記載されていること。

(○ Japan Student Services Organization × JASSO)

現地語表記の大学名(英語以外の場合) 表記箇所スクリーンショット(画像)

- 文字部分だけではなく、大学の作成した文書から取得したことがわかるよう、周辺の部分も貼り付けること。
- 分校に在籍する場合、その名称も含まれていること。(例 JASSO University, Malaysia)
- 複数大学間のジョイントディグリープログラム等の場合、在籍する全ての大学の名称が記載されているページを添付すること。



## 様式2 留学先大学 別添② 大学院 留学先大学住所

選考管理番号	KA00001234
カナ氏名	キコウ ミドリ ハナコ
留学先大学名(英文)	University Japan Student Services Organization
希望順 (該当するものを○で囲んでください)	<b>第1希望</b> 第2希望
出典 (該当するものを○で囲んでください)	<b>大学のホームページ</b> / 入学許可証 / 大学にメールで問い合わせた文書 / その他 (具体的に記載してください)
出典 URL (ホームページの場合記入すること)	<a href="https://ryugaku.jasso.go.jp/address">https://ryugaku.jasso.go.jp/address</a>

## 根拠書類スクリーンショット (画像)

Font size **Middle** La

University Japan Student Services Organization  
JASSO

HOME > Study > Address

## Address & Access

University Japan Student Services Organization (JASSO)

**Address:**  
Tokyo Academic Park, 2-2-1 Aomi, Koto-ku, Tokyo 135-8630 Japan

**Access:**  
3 minutes walk from "Tokyo International Cruise Terminal" station on "Yurikamome" line  
15 minutes walk from "Tokyo Teikoku" station on "Diakyo" line

**TEL number is:**  
+81-00-000-0000

**E-mail address is :**  
[xxx@xxx.xx.xx](mailto:xxx@xxx.xx.xx)

**【注意点】**

- ・該当部分を枠で囲むこと。
- ・例で記載した文字の大きさより大きい状態とすること。これより小さい場合、書類不備扱いとなり、審査されません。
- ・ウィキペディアや留学エージェントのサイトからの引用は不可。必ず留学先大学が作成した媒体から添付すること。
- ・アルファベット表記で記載されていること。
- ・複数大学間のダブルディグリー、ジョイントディグリープログラムの場合、在籍するすべての大学の住所がわかるページを添付すること。

## 様式2 留学先大学 別添 ③—1 大学院 取得予定学位名

選考管理番号	KA00001234
カナ氏名	キコウ ミドリ ハナコ
留学先大学名(英文)	University Japan Student Services Organization
希望順 (該当するものを○で囲んでください)	<b>第1希望</b> 第2希望
出典 (該当するものを○で囲んでください)	<b>大学のホームページ</b> / 入学許可証 / 大学にメールで問い合わせた文書 / その他 (具体的に記載してください)
出典 URL (ホームページの場合記入すること)	<a href="https://ryugaku.jasso.go.jp/degree">https://ryugaku.jasso.go.jp/degree</a>
取得予定学位名の和訳	人類学博士

## 根拠書類スクリーンショット (画像)

University Japan Student Services Organization

Font size Middle

JASSO

HOME > Study > Find a course > Anthropology MPhilPhD > What will I study?

**Anthropology PhD**

at JASSO's daiba Campus

Key information

Application dates

Full time: 3 years

Application dates

【注意点】

- ・該当部分を枠で囲むこと。
- ・例で記載した文字の大きさより大きい状態にすること。これより小さい場合、書類不備扱いとなり、審査されません。
- ・なるべく英文で記載された資料を添付すること。英語以外の表記で記載された資料があれば、あわせて添付すること。
- ・出典は、大学のホームページ等の「Admissions」や「Degree Programs」等のページに記載されているもので構いません。わからない場合、大学に問い合わせ、回答のメール文の写し等を添付すること。
- ・学位名は“Master of Arts”や“Doctor of Philosophy”のように、修士号や博士号に相当する学位を記載すること。\*Diploma, Certificate は、学位ではないため支援対象外です。
- ・“PhD in ○○○”等、“in”の後に続く名称がある場合、その部分も含めること。(例 PhD in Economics)
- ・学位名に“Master”や“Doctor”に相当する単語が含まれていない場合、その学位が「修士号」や「博士号」に相当することが記載されている資料を次ページ(別添③—2)に添付し、和訳をつけること。
- ・学位名に“Master”や“Doctor”に相当する単語が含まれているが、その学位が「修士号」に相当するのかが「博士号」に相当するのかが応募時に不明瞭な場合は、どちらかを選択した上で、その旨を本紙「取得予定学位名の和訳」欄に付記する事。なお、当該学位に関する資料を次ページ(別添③—2)に添付し、和訳をつけること。
- ・英国などの大学において PhD プログラムの途中で MPhil が授与されるプログラムについて、MPhil のみ取得し PhD を取得しない場合は「修士」の区分、PhD まで取得を予定している場合は「博士」の区分とすること。

様式2 留学先大学 別添 ③-2 取得予定学位に関する備考

SAMPLE

選考管理番号	KA00001234
カナ氏名	キコウ ハナコ
留学先大学名(英文)	University Japan Student Services Organization
希望順 (該当するものを○で囲んでください)	<b>第1希望</b> 第2希望
出典 (該当するものを○で囲んでください)	大学のホームページ / 入学許可証 / 大学にメールで問い合わせた文書 / その他 (具体的に記載してください)
出典 URL (ホームページの場合記入すること)	<a href="https://ryugaku.jasso.go.jp/degree">https://ryugaku.jasso.go.jp/degree</a>
学位に関する備考記載事項の和訳	LL.M.は●●では修士レベルの学位。LL.M.は Master of Laws のこと。

根拠書類スクリーンショット (画像)

About LL.M. Degree

LL.M. is a master level degree in ●●. LL.M. is Latin word for "Master of laws" and different from LL.B or JD. Students needs at least bachelor's degree to enter our LL.M. program. It typically takes 2 years to complete(full-time).

Contact Us

U of J Locations

- Tokyo
- Osaka
- Yokohama

Other

- A-Z Index
- News
- Map

【注意点】

- 該当部分を枠で囲むこと。
- Master of ●●や Ph.D in ●●のように一目で修士相当・博士相当とわかるもの以外の学位については、その国の教育制度でどのような位置付けなのかを調べて根拠書類を提出すること。(MD、JD、JSD 等)

## 様式2 留学先大学 別添④ 大学院 学位取得期間

選考管理番号	KA00001234
カナ氏名	キコウ ハナコ
留学先大学名(英文)	University Japan Student Services Organization
希望順 (該当するものを○で囲んでください)	<b>第1希望</b> 第2希望
出典 (該当するものを○で囲んでください)	<b>大学のホームページ</b> / 入学許可証 / 大学にメールで問い合わせた文書 / その他 (具体的に記載してください)
出典 URL (ホームページの場合記入すること)	<a href="https://ryugaku.jasso.go.jp/courselength">https://ryugaku.jasso.go.jp/courselength</a>
学位取得期間の和訳	フルタイム 3年

## 根拠書類スクリーンショット (画像)

Font size Middle Large

【注意点】

- ・該当部分を枠で囲むこと。
- ・例で記載した文字の大きさより大きい状態にすること。これより小さい場合、書類不備扱いとなり、審査されません。
- ・なるべく英文で記載された資料を添付すること。
- ・コースの名称とそのコースを修了するために必要な期間が両方わかるように抜粋すること。
- ・ホームページ等に記載がない場合、大学にメールで問い合わせ、その結果を添付すること。
- ・具体的な期間が記載されておらず、卒業に必要な単位数のみ公開されている場合、1年間に取得する単位数から卒業に必要な期間を計算するなどしてその根拠を和訳欄に記載すること。

例「卒業に必要な単位数が 60 単位」であり、「1学年で 30 単位を取得する」と記載がある場合、normally  $60 \div 30 = 2$  となり、卒業には 2 年かかると説明する。

例「卒業に必要な期間が4学期必要」と記載がある場合、1学年が2学期制の場合、学事暦を添付し、 $4 \div 2 = 2$  となり、卒業には 2 年かかると説明する。

- ・英国などの大学において PhD プログラムの途中で MPhil が授与されるプログラムで PhD の取得を予定している場合、MPhil、PhD がそれぞれ授与されるまでの期間が何年間か記載されている部分を添付すること。

Modes and duration

- ・ Full time: 3 years
- ・ Part time: 5 years

Application dates

## 様式2 留学先大学 別添⑤ 大学院 語学要件

選考管理番号	KA00001234
カナ氏名	キコウ ハナコ
留学先大学名(英文)	University Japan Student Services Organization
希望順 (該当するものを○で囲んでください)	<b>第1希望</b> 第2希望
出典 (該当するものを○で囲んでください)	<b>大学のホームページ</b> / 入学許可証 / 大学にメールで問い合わせた文書 / その他 (具体的に記載してください)
出典 URL (ホームページの場合記入すること)	<a href="https://ryugaku.jasso.go.jp/requirement">https://ryugaku.jasso.go.jp/requirement</a>
語学要件の和訳	<u>全体のスコアは 109、読み書きは 24/30、スピーキングとリスニングは 20/30。</u>

### 根拠書類スクリーンショット

University Japan Student Services Organization

Font size Middle Large

JASSO 【注意点】

HOME > Study > Find a course > Anthropology MPhilPhD > What will I study?

Entry requirements

- ・該当部分を枠で囲むこと。
- ・例で記載した文字の大きさより大きい状態にすること。これより小さい場合、書類不備扱いとなり、審査されません。
- ・留学先大学が語学要件を定めていない場合、「語学要件を定めていない」と大学が作成した文書(メールの返答文書等)などを添付するなどして、語学要件が定められていないことを証明すること。
- ・語学要件について「当該国・地域において1年間英語で授業を履修していること」のように、具体的な語学能力試験の点数で示されていない場合、その旨の文書を次ページに添付すること。和文以外の場合、和訳も作成すること。

English language requirements

English language requirements  
If your education has not been conducted in the English language, you will be expected to demonstrate evidence of an adequate level of English proficiency.

The English language level for this programme is: **Advanced**

**Test of English as Foreign Language (TOEFL) iBT**

For entry into programmes from January 2016 onwards

Standard level: Overall score of 92 with 24/30 in reading and writing and 20/30 in speaking and listening.  
Good level: Overall score of 100 with 24/30 in reading and writing and 20/30 in speaking and listening.  
**Advanced level: Overall score of 109 with 24/30 in reading and writing and 20/30 in speaking and listening.**

## 様式2 留学先大学 別添⑥ 大学院 留学先大学の概要

選考管理番号	KA00001234
カナ氏名	キコウ ハナコ
留学先大学名(英文)	University Japan Student Services Organization
希望順 (該当するものを○で囲んでください)	<b>第1希望</b> 第2希望
出典 (該当するものを○で囲んでください)	大学のホームページ / 入学許可証 / 大学にメールで問い合わせた文書 / その他 (具体的に記載してください)
出典 URL (ホームページの場合記入すること)	<a href="https://ryugaku.jasso.go.jp/requirement">https://ryugaku.jasso.go.jp/requirement</a>
留学先大学の概要の和訳	15の大学院プログラムがトップ10に入る 留学生の割合 20% 学生と教授の割合 9:1 .....

### 根拠書類スクリーンショット(画像)

Font size Middle Large Input the key

English Top About JASSO Study in Japan EJU Japanese Language Education Center

HOME > About

About University Japan Student Services Organization

【注意点】

As one of the nation's leading liberal arts colleges, University Japan Student Services Organization, Japan . . .

- 留学先大学の概要がわかる部分を添付すること。
- 該当部分を枠で囲むこと。
- 本ページも含め、2ページ以内におさめること。

International Student/Faculty Ratio 9:1

例で記載した文字の大きさより大きい状態にすること。これより小さい場合、書類不備扱いとなり、審査されません。

Student Activities Clubs & Organizations 160+

様式2 留学先大学 別添⑦ 大学院 在籍課程の概要

SAMPLE

選考管理番号	KA00001234
カナ氏名	キコウ ハナコ
留学先大学名(英文)	University Japan Student Services Organization
希望順 (該当するものを○で囲んでください)	<b>第1希望</b> 第2希望
出典 (該当するものを○で囲んでください)	大学のホームページ / 入学許可証 / 大学にメールで問い合わせた文書 / その他 (具体的に記載してください)
出典 URL (ホームページの場合記入すること)	<a href="https://ryugaku.jasso.go.jp/department">https://ryugaku.jasso.go.jp/department</a>
在籍課程の概要の和訳	1年目は、研究計画書の作成と、各種ファンドへの応募に取り組みます。 フィールドワークはおおよそ2年間にわたる長期間の作業です。 フィールドワークを一通り終えたら、修士論文の執筆にとりかかります。

根拠書類スクリーンショット (画像)

### Anthropology

Anthropology studies humankind from a comparative perspective that emphasizes the diversity of human behavior and the importance of culture in explaining that diversity.

In the three-year course, you will do long-term full-scale fieldwork and write a Doctor's thesis.

In the first year, we will work on creating a research plan and applying for various funds. In formulating a research plan, it is desirable to position one's theme in the history of anthropological theory and clarify its significance and originality. This is the most important point when acquiring a fund, so it can be said that these are the two wheels in the fieldwork preparation stage.

**【注意点】**

- ・留学先大学で在籍するコースの概要がわかる部分を添付すること。
- ・該当部分を枠で囲むこと。
- ・本ページも含め、2ページ以内におさめること。
- ・例で記載した文字の大きさより大きい状態にすること。これより小さい場合、書類不備扱いとなり、審査されません。

※複数大学間のダブルディグリープログラムの場合、どの大学にいつからいつまで在籍しているのかが記載されている部分も別途添付すること。(その場合、2ページを超えても可)



## 様式2 留学先大学 別添 ⑧ 大学院 応募時の状況

SAMPLE

選考管理番号	KA00001234
カナ氏名	キコウ ミドル ハナコ
留学先大学名(英文)	University Japan Student Services Organization
希望順 (該当するものを○で囲んでください)	<b>第1希望</b> 第2希望
提出物 (該当するもの全てに✓してください)	<input type="checkbox"/> 在籍証明書 <input checked="" type="checkbox"/> 無条件入学許可証 <input type="checkbox"/> 条件付き入学許可証 <input type="checkbox"/> 受入内諾書 <input type="checkbox"/> 教員と受入についてやりとりしている文書 <input type="checkbox"/> 提出できるもの無し
入学年月が記載されている部分の和訳	2024年4月1日
修了年月が記載されている部分の和訳	2027年3月31日

## 【注意点】

・本紙を1ページ目、2 ページ目に入学許可書等を添付すること。和文で記載された文書以外は、別紙で和訳も添付すること。応募時点で入学許可等を得られていない場合はその旨記載し、本紙のみを提出すること。

・在籍証明書、入学許可証を提出する場合、入学年月及び修了予定日が記載された部分を枠で囲み、和訳を記載すること。受入内諾書等に受入予定年月が記載されている場合も同様。

※入学許可書や受入受諾書がない場合でも応募できますが、準じるものがある場合は提出してください。ただし、支援開始までには「条件付」ではない入学許可書が必要です。

※在籍中の留学先において支援を希望する場合、入学許可証の代わりに在籍証明書の添付でも構いません。

※入学許可書を得られていない場合、留学先大学や指導を依頼する予定の教員とのコンタクト状況が分かるもの(メール可)があれば添付してください。まだ正式な受入内諾書を受け取っていない場合でも、指導を依頼する予定の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。

SAMPLE



Dear Hanako Kikou,

Thank you for your application to study at University Japan Student Services Organization.  
I am pleased to offer you admission to the Anthropology PhD program for Spring 2024.

Program start :  
April 1, 2024

Program end :  
March 31, 2027

【注意点】

・本紙を1ページ目、2 ページ目に入学許可書等を添付すること。和文で記載された文書以外は、別紙で和訳も添付すること。応募時点で入学許可等を得られていない場合はその旨記載し、本紙のみを提出すること。

・在籍証明書、入学許可証を提出する場合、入学年月及び修了予定日が記載された部分を枠で囲み、和訳を記載すること。受入内諾書等に受入予定年月が記載されている場合も同様。

※入学許可書や受入受諾書がない場合でも応募できますが、準じるものがある場合は提出してください。ただし、支援開始までには「条件付」ではない入学許可書が必要です。

※在籍中の留学先において支援を希望する場合、入学許可証の代わりに在籍証明書の添付でも構いません。

※入学許可書を得られていない場合、留学先大学や指導を依頼する予定の教員とのコンタクト状況が分かるもの(メール可)があれば添付してください。まだ正式な受入内諾書を受け取っていない場合でも、指導を依頼する予定の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。

## ●代表的論文の抜粋（様式3別添）提出用台紙

様式3を1ページ目、様式4を2ページ目、様式5を3ページ目にして一つの PDF ファイルにしてください。ファイル名は **KA\*\*\*\*\*（選考管理番号）.02** としてください。さらに、本紙を1ページ目、その次のページ以降に代表的論文の抜粋等をまとめて、別途一つの PDF ファイルにしてください。

ファイル名は **KA\*\*\*\*\*（選考管理番号）.03** としてください。

選考管理番号	KA00001234
氏名	機構 ミドル 花子
カナ氏名	キコウ ミドル ハナコ

該当箇所をチェック、記入してください。

論文の題目	〇〇の人類学的考察
提出論文 (該当するものにチェック してください)	<input type="checkbox"/> 学位論文(学士) _____ 大学 _____ 学部 <input type="checkbox"/> 学士課程で卒業論文を書いていない場合、その他の論文や レポート <input checked="" type="checkbox"/> 学位論文(修士) <u>アオミ</u> 大学 <u>文学</u> 研究科 <input type="checkbox"/> 学位論文(博士) _____ 大学 _____ 研究科 <input type="checkbox"/> その他の研究論文(具体的に記入) ( _____ )
記述言語	<input checked="" type="checkbox"/> 日本語 <input type="checkbox"/> 日本語以外 _____ 語
取得済学位と同レベル、同 分野ではないことを説明 する文書(該当者のみ)	<input type="checkbox"/> 第1希望、第2希望大学での取得予定学位が、取得済学位と同レ ベルの場合、同分野ではないことを説明する文書

※「代表的論文の抜粋」は A4 版、2ページ以内におさめてください。日本語以外で記載の場合は、和訳(A4版、2ページ以内)もあわせて添付してください。

※「代表的論文」が共著や共同論文の場合は、共著や共同論文であることを「抜粋」に明記した上で、応募者自身が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。

※学部在籍中の応募者について「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ことが望ましいです。卒業論文がない場合は、その他の論文やレポートを提出してください。

※支援を希望する学位と同じレベルの学位を取得済で、分野が極めて近い場合には、これまで学修・研究してきた分野と同じではないことを別紙(様式任意)で説明してください。

SAMPLE

「●●の人類学的考察について」

2018年2月27日 機構 花子 アオミ大学修士論文

●●●● . . . .

●パスポート又は在留カード提出用台紙

SAMPLE

本紙を1ページ目、2ページ目にパスポート又は在留カード、3ページ目以降に説明文書(該当者のみ)をセットし、一つのPDFファイルにしてください。

ファイル名は KA\*\*\*\*\***(選考管理番号)**.05 としてください。

選考管理番号	KA00001234
氏名	機構 ミドル 花子
カナ氏名	キコウ ミドル ハナコ

本紙と併せて提出するものにチェックしてください。

日本国パスポート(写)又は在留カード(写)

上記カナ氏名に記載された表記と各種証明書の氏名の表記が違う場合、同一人物であることを証明する根拠書類や説明文書(自由様式) (該当者のみ)

※パスポートは応募者本人の顔写真、氏名が記載されているページのみ提出してください。

※在留カードは両面の写しが必要です。



## ●語学能力試験証明書等提出用台紙

SAMPLE

本紙を1ページ目として2ページ目以降に語学能力試験証明書(写し)をセットし、一つのPDFファイルにしてください。

ファイル名は KA\*\*\*\*\***(選考管理番号)**.06 としてください。

選考管理番号	KA00001234
氏名	機構 ミドル 花子
カナ氏名	キコウ ミドル ハナコ

本紙と併せて提出するものにチェックしてください。(いずれか一つ必須)

- TOEFL iBT (Internet-based Test)成績
- IELTS (Academic Module Overall Band Score)成績
- 英語以外の語学能力検定の成績+CEFR 対照表
- (語学能力試験が存在しないため)「語学運用能力証明書(様式イ)」
- (受験した語学能力試験とCEFRとの対照表が存在しないため)  
語学能力試験証明書+「語学運用能力証明書(様式イ)」

※留学先大学で語学能力試験結果の提出を求めている場合でも、「募集要項」で定める語学能力試験結果の提出が必要です。

※語学能力試験証明書について、ホームページに表示された成績のスクリーンショットでの提出は認めません。

※公式スコアを語学能力試験の実施団体から各機関宛に直接郵送できる制度がある場合でも、受付センターにスコアを郵送する手続きをしないでください。



Name: Kikou, Hanako
Last (Family/Surname) Name, First (Given) Name, Middle Name
Email: Kikouhanako@jasso.co.jp
Gender: F
Date of Birth: MAY 20, 20XX

Appointment Number: 0000 0000 0036 5909
Test Date: October 23, 20XX



SAMPLE

Country of Birth: JAPAN
Native Language: Japanese
Test Center: TESTCRTJPA - Special Home Edition
Test Center Country: JAPAN

Inst. Code: 0000
Dept. Code: 00
Dept. Description: xx

Security Identification

ID Type: Passport

ID No.: 23645

Issuing Country: Indonesia

October 23, 20XX
Test Date Scores
Total Score 109 out of 120
Reading: 27
Listening: 27
Speaking: 27
Writing: 28

MyBest Scores
Test taker's highest section scores from all valid test dates, as of October 23, 20XX.
Sum of Highest Section Scores 109 out of 120
Reading: 27
Listening: 27
Speaking: 27
Writing: 28

【注意点】

My Best ScoresではなくTest Date Scoresの点数を確認します。

INFORMATION ABOUT SCORES

For the TOEFL iBT™ test, there are four section scores and a total score. A total score is not reported when one or more sections have not been administered. These scores have the following ranges:

SCORE RANGES

Table with 2 columns: Section Name and Range. Includes Reading (0-30), Listening (0-30), Speaking (0-30), Writing (0-30), and Total Score (0-120).

VALIDITY OF SCORES

Because English proficiency can change considerably in a relatively short period, scores more than two years old cannot be reported or validated. Please note the test date(s). Expired scores are not included in MyBest™ calculations.

IMPORTANT MESSAGE TO SCORE RECIPIENTS:

This report of TOEFL iBT test scores is valid ONLY if received directly from ETS. Photocopies should never be accepted.

TOEFL iBT scores are confidential and are not to be released by the recipient without written permission from the test taker. All staff with access to score records should be advised of their confidential nature.

If you need to verify these scores, please call the TOEFL Score Verification Service at +1-800-257-9547 or +1-609-771-7100. Scores more than two years old cannot be reported or validated.

Additional information about TOEFL iBT scores is available at www.ets.org/toefl/institutions/scores.

ETS® Security Guard text is printed with a special heat-sensitive ink for security. To activate this security feature, apply heat to the text, either by rubbing it or blowing on it, and the ETS Security Guard text will disappear.



●大学学部以降の卒業(修了)証明書等提出用台紙

SAMPLE

本紙を1ページ目、2ページ目以降に学校ごとに卒業(見込み)証明書、修了(見込み)証明書をセットにして  
在籍の時系列順に並べ、一つのPDFファイルにしてください。

ファイル名は **KA\*\*\*\*\*(選考管理番号).07**としてください。

選考管理番号	KA00001234
氏名	機構 ミドル 花子
カナ氏名	キコウ ミドル ハナコ

本紙と併せて提出するものにチェック、記入してください。(複数選択可)

学士課程の卒業(見込み)証明書(   1   大学分・・・学校数を記載)

修士課程の修了(見込み)証明書(            大学分・・・学校数を記載)

博士課程の修了(見込み)証明書(            大学分・・・学校数を記載)

SAMPLE

〇〇発 123456789号

## 卒業見込証明書

氏名： 機構 花子

生年月日： 20XX年 5月20日

学籍番号： 123465789

下記の通り相違ないことを証明する。

記

〇〇科

2020年04月01日 入学

2024年03月20日 卒業見込

2023年09月07日

東京都〇〇区〇〇一丁目二番地三  
留学支援大学 学長 見本 一



## ●大学学部以降の学業成績証明書提出用台紙

SAMPLE

本紙を1ページ目、2 ページ目以降に大学(学部)以降に在籍した全ての学校について、成績証明書と成績評価基準(Grading System)をセットにして在籍の時系列順に並べ、一つの PDF ファイルにしてください。

累積 GPA(Cumulative GPA)が記載されている部分と、成績評価基準で GPA が 4.00 満点であることが記載されている箇所にマーカーをしてください。

ファイル名は KA\*\*\*\*\* (選考管理番号).08 としてください。

選考管理番号	KA00001234
氏名	機構 ミドル 花子
カナ氏名	キコウ ミドル ハナコ

本紙と併せて提出するものにチェックしてください。(いずれか一つ必須)

学士課程の成績証明書と成績評価基準(  1  大学分・・・学校数を記載)

修士課程の成績証明書と成績評価基準( \_\_\_\_\_ 大学分・・・学校数を記載)

博士課程の成績証明書と成績評価基準( \_\_\_\_\_ 大学分・・・学校数を記載)

直近の在籍課程の成績が所定の算出方法の GPA に対応していないため「GPA計算書(様式リ)」を併せて提出する。

※様式リの提出は直近の在籍課程の成績のみ必要です。

※直近の在籍課程の総在籍期間の累積 GPA が発行されず、学期ごとの GPA や学年ごとの GPA のみしかない場合も様式リを提出してください。

※直近の在籍課程の GPA が 4.00 満点でない場合も様式リを提出してください。

直近の在籍課程の成績が、和文又は英文以外で記載されているため、成績証明書及び成績評価基準の和訳を提出する。



## G P A (Grade Point Average) の成績評価

G P Aによる成績評価制度を導入しています。  
成績表には、「現在のG P Aポイント」が表示されています。なお、平均点は所属学部 of 学年平均です。  
このG P Aポイントは、学期終了ごとに成績表に最新の数値が表示されます。

## 【成績評価基準とポイント (G P)】

評点	評価	合否	ポイント(GP)	
～100点	S	合格	4.0	GPAにおいて総登録単位数(分母)を計算の基礎とする
～89点	A		3.0	
～79点	B		2.0	
～69点	C		1.0	
～59点	D	不合格	0.0	
～39点	E		0.0	
成績認定	R	認定(合格)	GPAの計算対象外	

## 【G P A 計算式】

$$\text{GPA} = \frac{(\text{Sの修得単位数} \times 4.0 + \text{Aの修得単位数} \times 3.0 + \text{Bの修得単位数} \times 2.0 + \text{Cの修得単位数} \times 1.0)}{\text{総登録単位数(R および卒業要件外の単位は含まない)}}$$

G P Aの計算方法については、合格の評価である S, A, B, C までの評価に S - 4 ポイント、A - 3 ポイント、B - 2 ポイント、C - 1 ポイントを修得した単位数に乗じて、その値を加算します。

なお、D, E の不合格評価の単位数は、0 ポイントになります。  
また、単位認定の R 評価および卒業要件に入らない単位は、計算外になります。

各評価の単位数にポイントを乗じて加算した値を、授業開始時に登録した単位数(結果として不合格になった登録科目の単位数を含む)で割った値が G P A の数値になります。

G P A の満点は、4.0 ポイントです。

満点になる条件としては登録した科目に不合格がまったくなく、すべて S 評価で合格しなければなりません。

G P A のポイントが下がる要因は、登録した科目が不合格になることと、合格した科目の評価が低いことです。

このため、履修訂正の締切日までに単位修得に自信がない科目については、履修変更しておくことが必要になります。

履修訂正の締切日以降の変更は認めませんので、注意してください。



## ●推薦状提出用台紙

SAMPLE

提出に係る状況にチェックをし、本紙のみ PDF にして提出してください。

ファイル名は KA\*\*\*\*\* (選考管理番号)\_09 としてください。

選考管理番号	KA00001234
氏名	機構 ミドル 花子
カナ氏名	キコウ ミドル ハナコ

該当するものにいずれか一つにチェックしてください。

応募者本人が大学(院)に在籍しており、大学教員2名からの推薦を受ける。

応募者本人が大学(院)に在籍はしていないが、大学教員2名からの推薦を受ける。

応募者本人が大学(院)に在籍していないので、大学教員1名と大学教員以外の方1名から推薦を受ける。

※応募時の状況に関わらず、2名の推薦者が必要です。

※応募者本人が応募時に大学に在籍している場合は大学教員2名の推薦状が必要です。

※応募者本人が応募時に大学に在籍していない場合は1名以上の大学教員の推薦状が必要です。

※大学教員とは、在籍大学の指導教員のほか、過去の指導教員、共同研究を行ったり、指導を受けたりした在籍大学以外の教員、海外の大学の教員、既に退職している教員等も含まれます。

※大学教員以外から推薦を受ける場合、応募者の専門分野について十分な知識と高い見識を持つ学識経験者であり、応募者の研究姿勢を良く知っている人物から推薦を受けてください。

※推薦者の連絡先を様式1に必ず記載してください。機構が推薦者に照会することがあります。

※応募者本人は、推薦者から推薦状が提出され、受付センターにて推薦状の対象であることが確認されると、学位応募システム上でメッセージが届き、推薦者が推薦状を提出済であるかを確認できます。推薦者2名分の推薦書が期限までに提出されない場合、応募者自身の応募書類が締切内に提出されていても、応募を受け付けません。