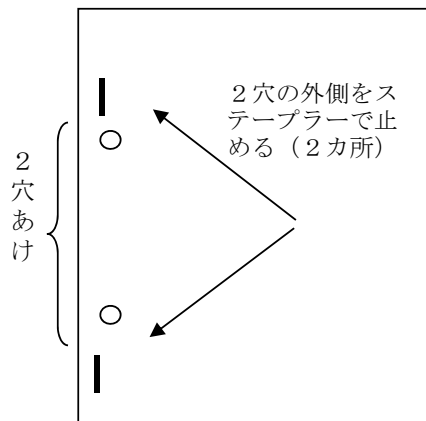


大学用・提出上の注意

□印刷物(5部)の提出:

1. 申請書(除様式1)は、1部ずつ、左横をホチキス等で2か所止めし、片面の体裁にするとともに、左横に2穴をあけてください。[下図参照]
2. 様式1(押印済原本1枚)及びそれ以外の様式(5部)をセットしたものをファイルに綴じてください。

[参照] 申請書の綴じ方



[参照] ファイル背表紙の作成例

【背表紙】

29年度 申請書
大○ 学○ 番大 号学
(1/2)

- (注1) 分冊にする場合は、(1/2)、(2/2)のように背表紙に明示してください。
(注2) ファイルは市販のもの(紙ファイル可)を使用してください。
(注3) 提出した申請書はファイルも含め返却しませんのでご注意ください。

【次ページに続く】

□電子データの提出: E-mailに添付して下記申請先にご送付ください。

ファイル送付先アドレス	ef2@jasso.go.jp
ファイル名	指導〇〇大学△
メール件名	平成29年度研究指導事業申請書(〇〇大学)

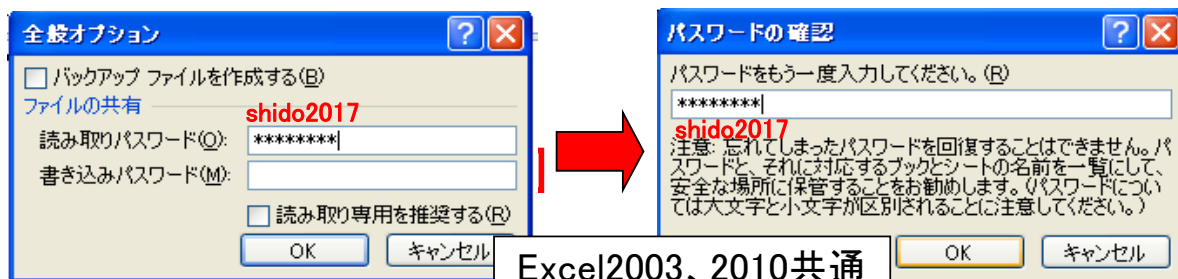
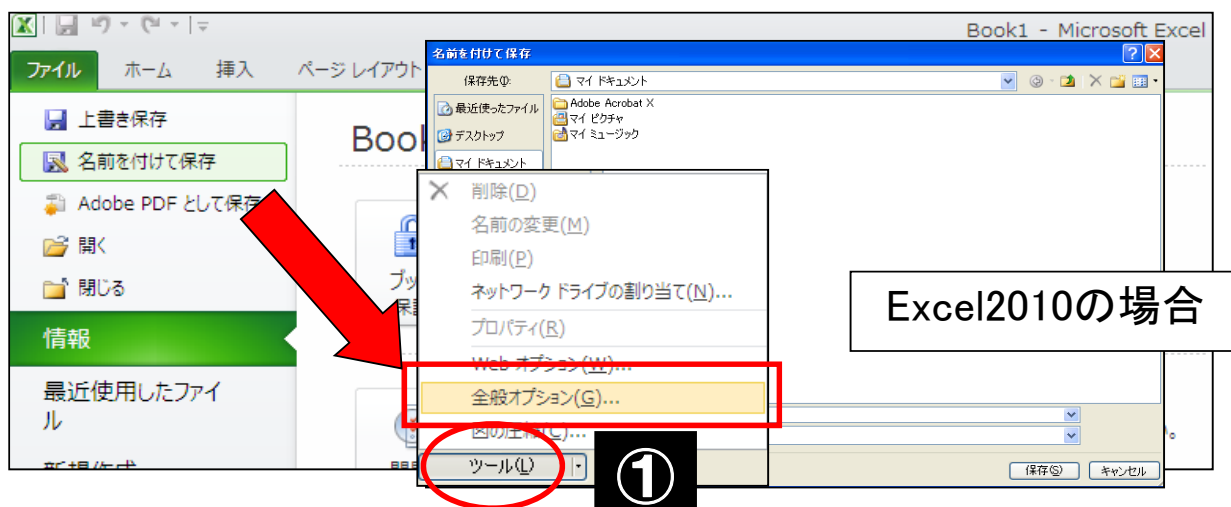
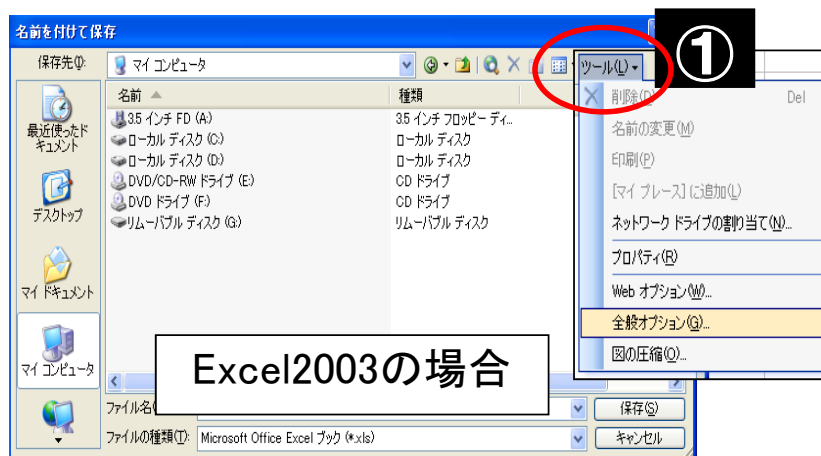
←△は適宜連番をふった数。

※個人情報保護のため、ファイルにはセキュリティをかけてください。

(参考)エクセルファイルにセキュリティをかける方法

1. 「名前を付けて保存」→「ツール」→「全般オプション」を選択してください。
2. 「読み取りパスワード」に **shido2017** を設定しOKをクリック。再度パスワードを入力し保存する。

(書き込みパスワードや読み取り推奨設定はしないで下さい)



【申請及び照会先】

〒135-8630 東京都江東区青海2-2-1

独立行政法人日本学生支援機構

留学生事業部国際奨学課 フォローアップ事業係

TEL: 03-5520-6030 FAX: 03-5520-6031 E-mail: ef2@jasso.go.jp