

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

大学とりまとめ応募【大学用】

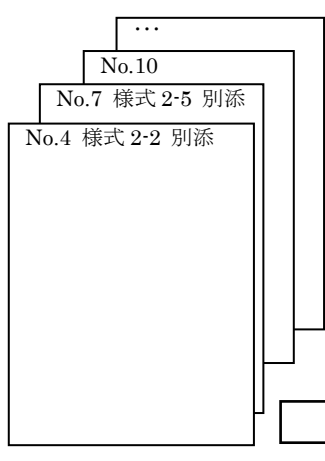
※既に事前登録をいただいている大学のみご応募いただけます。未登録の場合は、10月25日（水）正午までに機構ホームページより事前登録をお願いします。

- 申請書類は、「様式2願書ファイル」をもとに応募者が作成し、紙媒体・電子媒体ともに、とりまとめを行う大学（在籍・卒業大学）に提出します。
- とりまとめ大学においては、申請大学として、応募者の申請書類（紙媒体・電子媒体）の確認を行った上で、応募者全員分をまとめるとともに、「様式1出願書類確認表」及び応募者の申請書類のPDFを作成し、機構に提出期限までに提出してください。
- 応募者は、応募者用の申請書作成・記入要領に従い、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、申請書類に記入漏れ等があった場合には選考の対象としないことがあること、また、受理後の差替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。
また、提出書類については、大学にて「様式1出願書類確認表」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。
- 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、とりまとめ大学においても、応募者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。

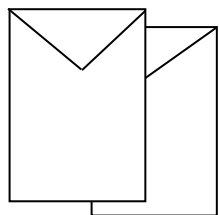
（手続きの流れ）

1. 応募者から大学へ提出

- ① 申請書類一式（紙媒体）



- ② 推薦状（2通）

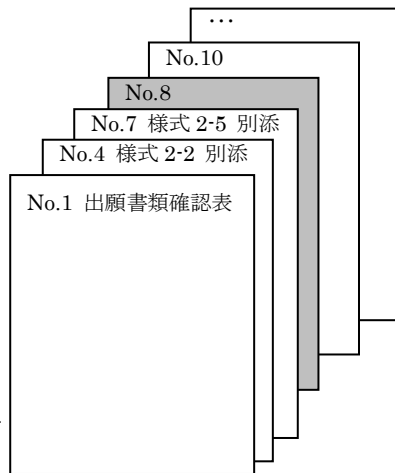


- ③ Excel ファイル

「様式2願書ファイル（大学とりまとめ応募）【応募者用】」

2. 大学で確認・体裁調整

- ①申請書類一式 + ②推薦状



- ①出願書類確認表にて不備をチェックしてください（PDFで提出いただきますが、チェック時はExcel、手書等いずれの形式でも構いません）
- ②推薦状は開封し、①の所定の位置（No.8）に挿入の上、まとめてPDF化してください。
※ジョイントディグリー等による留学の場合は、概要の分かるパンフレット等を末尾に添付してください。

- ③Excel ファイル

「様式2願書ファイル（大学とりまとめ応募）【応募者用】」

3. オンラインシステムから提出

※提出書類は、以下の2点です。

- i PDF 1 ファイル
 - ①申請書類一式（紙媒体） +
 - ②推薦状をPDF化
 - ※ジョイントディグリー等による留学の場合は、概要の分かるパンフレット等を末尾に添付
 - ファイル名：「〇〇〇〇_申請書類.pdf」
- ii Excel 1 ファイル
 - ③「様式2願書ファイル（大学とりまとめ応募）【応募者用】」
 - ファイル名：「〇〇〇〇_H30 様式.xlsx」

I 申請書類について

提出の流れと必要申請書類は以下の通りです。

1. 応募者から大学へ申請書類を提出

- ①応募者からは以下のとおり、紙媒体と Excel ファイルが提出されます。
- ②紙媒体は全て以下の順番に並べて PDF 化し、1つのファイルにしてください。
- ③Excel ファイルは不備がないかを確認し、PDF ファイルとともにオンラインシステムにて提出してください。

No.	様式番号	書式等	申請書類名	提出対象者	提出部数	媒体・形式
3	様式 2-1	所定様式	平成 30 年度海外留学支援制度(大学院学位取得型)願書	全員	1部	Excel
4	様式 2-2	所定様式	経歴書	全員	1部	Excel
		別添	代表的論文の抜粋(A4 2枚程度)		1部	紙媒体
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	1部	Excel
6	様式 2-4	所定様式	社会貢献活動等への参加計画書	全員	1部	Excel
7	様式 2-5	所定様式	留学先大学に関する書類	全員	1部【注3】	Excel
		別添	留学先大学の情報(HPなどの写し)		1部【注3】	紙媒体
8	推薦状	所定様式	推薦状【推薦者用】【注2】	全員	1部(2名分)	厳封
9	様式 2-6	所定様式	成績評価係数算出計算書	全員	1部	Excel
10	-	証明書類	大学学部以後の学業成績証明書【注4】	全員	1部	紙媒体
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)【注4】	全員	1部	紙媒体
12	-	証明書類	在学(職)証明書【注4】	在学中・在職中の者	1部	紙媒体
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	1部	紙媒体
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	1部【注3】	紙媒体
15	-	証明書類	英語能力証明書[写]【注5】	留学先での使用言語が英語の者	1部【注3】	紙媒体
	-	証明書類	語学能力証明書[写]【注5】			紙媒体
	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4】【注5】	留学先での使用言語が英語以外の者		紙媒体

【注1】 詳細は応募者用の申請書類作成・記入要領に記載しています。

体裁は、すべてA4判に統一することとしており、日本語以外の書類は応募者が日本語訳を添付してください。

【注2】 推薦状は、応募者から未開封で2通届くので、**大学は開封して所定の位置に並べ、PDF化**してください。但し、**採用決定後は原本を機構まで提出してください。**

【注3】 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4】 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)証明書及び語学能力証明書(所定様式)【該当者のみ使用】については、応募者から大学には原本を提出します。大学はPDFを作成の上機構に申請してください。但し、**採用決定後は原本を機構まで提出してください。**

【注5】 **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。**

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せん。

2. 応募者より提出された申請書類をチェック

応募者から提出された Excel・紙媒体を「様式1 出願書類確認表」に基づき確認してください。

大学から提出いただくものは、i と ii の 2点です。

※No.1 チェック表は、No.2 申請書類の先頭にセットし、PDF 1 ファイルにしてください。

	No.	様式番号	書類名	媒体・形式	提出数
i	1	様式 1	出願書類確認表	Excel →PDF	申請者1人につき1ファイル
	2	-	申請書類(紙媒体申請書をPDF化したもの)	紙媒体 →PDF	
ii	-	-	様式2 願書ファイル(大学とりまとめ応募)【応募者用】	Excel	申請者1人につき1ファイル

※作成方法については、「II 申請書類作成方法について」を確認してください。

提出するものは応募者 1 名につき、以下 2 点です。

※ファイル名は以下指定のものにし、〇〇〇〇の箇所は応募者氏名を入れてください。

i. **PDF ファイル** (出願書類確認表+申請書類一式)

ファイル名:「〇〇〇〇_申請書類.pdf」

ii. **Excel ファイル**

ファイル名:「〇〇〇〇_H30 様式.xlsx」

II 申請書類作成方法について

i. PDF ファイル

1. 「様式 1 出願書類確認表」を作成

- (1) Excel ファイル「様式1出願書類確認表【大学用】」を印刷してください。
- (2) 「様式1出願書類確認表」の項目に沿って、応募者の提出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) 応募者及び留学計画が募集要項の要件を満たしていることを確認してください。
- (2) 必要書類がすべて提出されていること (I 参照)、また、すべての書類が片面印刷であることを確認し、両面印刷の書類がある場合は片面印刷に複写し直して差し替えてください。
- (3) 推薦状(No.8)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、片面印刷に複写し直したものを添付してください。
- (4) 各様式が複数枚にわたる場合は、通し番号を付しているか確認してください。
- (5) 空白ページが生じないようにしてください。
- (6) 「様式1出願書類確認表」は紙媒体の先頭に置き、PDF 化してください。
- (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・ダブルディグリー等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部申請書類 No.15 の後ろ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) 全ての書類に不備がなく、A4判・片面印刷 に統一の上 所定の順番 に並び替えたことを確認したら、申請書類を 応募者1人毎に申請書類を PDF 化し1つのファイルに してください。その際、電子ファイルから PDF を作成する必要は無く、コピー機等でスキャンし PDF を作成して構いません。

ii. Excel ファイル

1. 応募者からの申請書類 (データ) 提出

応募者から電子メール等にて、Excel ファイル「様式2願書ファイル (大学とりまとめ応募)【応募者用】」が提出されます。(ファイル名:「〇〇〇〇_H30 様式.xlsx」)

※〇〇〇〇は学生氏名

2. 応募者からのデータを確認

応募者からのデータは、申請書類の様式 2-1(No.3)、様式 2-2(No.4)、様式 2-3(No.5)、様式 2-4(No.6)、様式 2-5(No.7)、様式 2-6(No.9)で構成されています。

Ⅲ 提出方法について

i . PDFファイル、ii . Excelファイルは、事前登録時に発行されたID 及び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。

提出方法は、オンラインシステムの以下太枠箇所からマニュアルをダウンロードしてください。

The screenshot shows the JASS-IO website interface. At the top, there is a navigation bar with '最新求人情報' (Latest Job Information) and '候補者管理' (Candidate Management). The main content area is titled '2017年08月22日' (August 22, 2017) and features a search bar with '募集分類' (Job Category) and '検索' (Search) buttons. Below the search bar, there is a list of job postings, with one entry for '大学院学位取得型' (Graduate Degree Program) under the category '平成30年度海外留学支援制度' (2018 International Student Support Program). On the right side, there is a 'News & Topics' sidebar with a red box highlighting the link '申請マニュアルはこちら' (Application Manual Here) dated (2017/08/14). Below this, there is an 'お問合せ先' (Contact Information) section for the JASS-IO office.

Ⅳ 提出期限

期日は以下のとおりです。

応募にあたっては、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をした方に、EメールにてオンラインシステムへのログインIDとパスワードをご連絡します。

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られません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、余裕を持って提出してください。

事前登録締切:

2017年10月25日(水)正午

応募締切:

2017年10月27日(金) 17:00

【注意】

以下の書類については、採用確定後に「原本」を提出いただきますので、採用決定まで適切に保管いただき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
- ・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】