

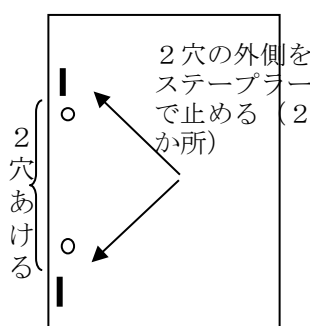
大学用・提出上の注意

※提出の前に「記入上の注意」を参照して、不備がないか今一度ご確認ください。

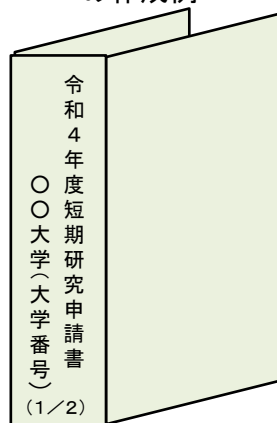
□印刷物(5部)の提出:

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、片面印刷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



(注1) 分冊にする場合は、(1/2)、(2/2)のように通し番号を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。

様式1以外については、各申請者の様式2-1、2-2、3を1部とし、申請者毎に5部を1名分としてまとめます。この申請者毎の書類を様式1の記入順にセットしたものをファイルにとじてください。

(例)申請者が3名(A氏、B氏、C氏)の場合

- 様式1(1枚) * 3名の並び順は上から、A氏、B氏、C氏の順
- A氏(5部1セット)
 - ・様式2-1、2-2、3
 - ・様式2-1、2-2、3
 - ・様式2-1、2-2、3
 - ・様式2-1、2-2、3
 - ・様式2-1、2-2、3
- B氏(5部1セット)
 - ・様式2-1、2-2、3
 - ・様式2-1、2-2、3
 - ・様式2-1、2-2、3
 - ・様式2-1、2-2、3
 - ・様式2-1、2-2、3
- C氏(5部1セット)
 - ・様式2-1、2-2、3
 - ・様式2-1、2-2、3
 - ・様式2-1、2-2、3
 - ・様式2-1、2-2、3

□電子データの提出: 以下のWebページのファイル提出フォームからアップロードしてください。

※電子データはMicrosoft Excelで作成したものに限定します。

【推奨】Excel2010(Ver.4.0)以上

※メールでの提出ではありません!

ファイル提出フォームURL https://www.jasso.go.jp/ryugaku/after_study_j/tanken/boshu.html

ファイル名 (大学番号)短研○○大学△.xlsx (△は適宜連番をふった数)
例: (11111)短研青海大学1.xlsx

提出フォームからは1度に5ファイルまでしか提出できません。

6ファイル以上ある場合は、数回に分けて提出してください。

提出後に修正があり、ファイルの差替えを希望する場合は、必ず事前に日本学生支援機構にご連絡ください。

また、修正後のファイルを提出する際はファイル名を「(再提出)(大学番号)短研○○大学△.xlsx」としてください。

※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 **tanken2022** 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ください。)

尚、エクセル/ワードファイルはWindows 10 Microsoft Office 2010バージョンにて作成/検証済みです。

【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・キャリア支援係

TEL: 03-5520-6030 FAX: 03-5520-6031 E-mail: ef3@jasso.go.jp