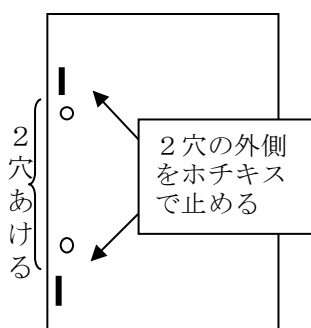


## 提出上の注意

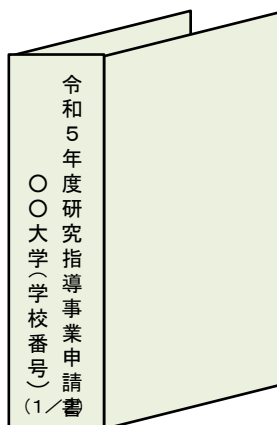
### □印刷物の提出:

1. 申請書(様式2-1~3)は、4部片面印刷し、1部ずつ2穴をあけ、ホチキス等で2か所止めてください。[下図参照]
2. 申請書(様式2-1~3)を4部1セットとして綴じ、1番前に様式1(原本1枚、押印不要)をファイルに綴じてください。

#### 【申請書の綴じ方】



#### 【ファイルの作成例】



#### 【被推薦者が複数いる場合】

様式1の記入順に様式2-1~3(4部)を綴じてください。

(例)被推薦者が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(4部1セット)

・様式2-1、2-2、2-3、3

・様式2-1、2-2、2-3、3

・様式2-1、2-2、2-3、3

・様式2-1、2-2、2-3、3

●B氏(4部1セット)

・様式2-1、2-2、2-3、3

・様式2-1、2-2、2-3、3

・様式2-1、2-2、2-3、3

・様式2-1、2-2、2-3、3

●C氏(4部1セット)

・様式2-1、2-2、2-3、3

・様式2-1、2-2、2-3、3

・様式2-1、2-2、2-3、3

・様式2-1、2-2、2-3、3

(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。

#### ファイル郵送宛先

〒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

### □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/shido/boshu.html](https://www.jasso.go.jp/ryugaku/after_study_j/shido/boshu.html)

ファイル名 (学校番号)指導〇〇大学△.xlsx (△は適宜連番をふった数)  
例: (111111)指導青海大学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。

5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)(学校番号)指導〇〇大学△.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 **shido2023** 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。)

#### 【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 E-mail: ef2@jasso.go.jp