

提出上の注意

電子データ及び印刷物、両方の提出をもって、申請完了となりますので十分注意してください。

□電子データの提出：締切日までに以下の Web ページのファイル提出フォームに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】Excel 2010 (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 (学校番号) 短研〇〇大学△.xlsx (△は適宜連番をふった数)

例：(111111)短研青海大学 1.xlsx

提出フォームからは1度に10ファイルまでしか提出できません。11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には、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)短研〇〇大学△.xlsx」としてください。

電子データは推薦者ごとに作成しますが、その際、様式1については省略せず、かつ推薦者全員を明記してください。

※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

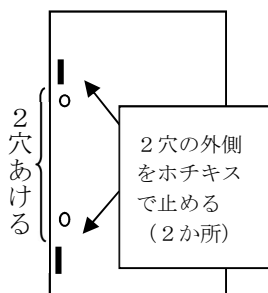
1. 「名前を付けて保存」→「ツール」→「全般オプション」を選択してください。
2. 「読み取りパスワード」に **tanken25** を設定し OK をクリック。再度パスワードを入力し保存する。(書き込みパスワードや読み取り推奨設定はしないでください。)

□印刷物の提出：当機構からの指示の後、送付

※電子データの提出後、当機構で内容を確認し(1週間程度)、送付指示を行います(電話または電子メール)。

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】

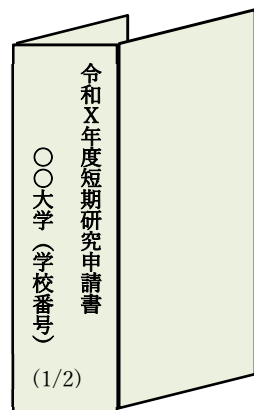


(注1) 分冊にする場合は、(1/2)、(2/2)のように通し番号を背表紙に明示してください。

(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。

(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。

【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、3
 - ・ 様式2-1、2-2、3
 - ・ 様式2-1、2-2、3
 - ・ 様式2-1、2-2、3
- B氏(4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
- C氏(4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

【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

T E L : 03-5520-6030 E-mail : ef3@jasso.go.jp