

## 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】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](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※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 **tanken26** 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]

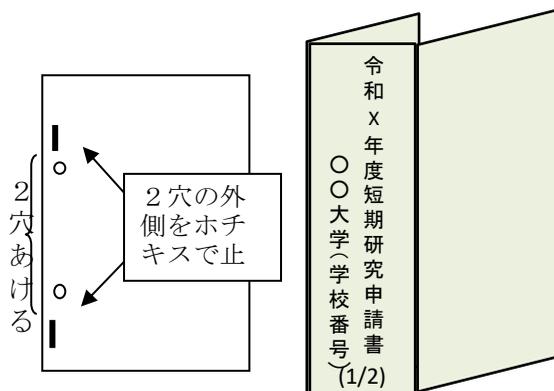
2. 申請書(様式2-1~3)を4部1セットとして綴じ、1番前に様式1(原本1枚、押印不要)をファイルに綴じてください。

【申請書の綴じ方】

【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

(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

【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: ef3@jasso.go.jp