

## 2019 年度海外留学支援制度（大学院学位取得型）

### 申請の手引き【取りまとめ大学用】

※応募書類を提出するためには、事前登録手続きが必要です。未登録の場合は、2018 年 10 月 26 日（金）正午（日本時間）までに、日本学生支援機構（以下「機構」という。）ホームページより事前登録を行ってください。

- 「願書ファイル(様式1・様式2)」を始めとする応募書類一式は、紙媒体・電子媒体ともに応募者が作成し、取りまとめを行う大学(在籍・卒業大学)に提出します。
- 取りまとめ大学は、応募者の応募書類(紙媒体・電子媒体)の確認を行ってください。「2019 年度海外留学支援制度(大学院学位取得型)『大学取りまとめ応募』出願書類確認表(様式1)」(以下「出願書類確認表(様式1)」という。)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。提出にあたっては、応募者ごとに応募書類(紙媒体)の PDF を作成し、提出期間中に応募者全員分をまとめて、オンラインシステムより機構に提出してください。
- 応募者は、「出願書類確認表(様式1)」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、応募書類に欠落(不足)や記入漏れ等があった場合には審査の対象にならないこと、また、機構が応募書類を受理した後は応募書類の差し替え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。
- 「2019 年度海外留学支援制度(大学院学位取得型)募集要項(大学取りまとめ応募用)」に記載している「5. 資格要件」の各要件を満たさない場合は審査の対象となりません、取りまとめ大学においても、応募者の資格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。

### 応募書類の作成・提出方法

提出期間：2018 年 9 月 10 日（月）～10 月 29 日（月）17：00（日本時間）

・応募書類はオンライン提出必着

※事前登録（オンライン）又は応募書類の提出（オンライン）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かねますので、あらかじめご了承ください。

提出するものは応募者 1 名につき、以下 2 点です。

※すべてオンラインシステム（マイページ）で提出してください。

i. Excel ファイル：「願書ファイル（様式1・様式2）」

ファイル名：「〇〇〇〇\_2019 様式.xlsx」

※ファイル名は以上のとおりとし、〇〇〇〇の箇所は応募者氏名が入ります。

ii. PDF ファイル（応募書類一式）

ファイル名：「〇〇〇〇\_応募書類.pdf」

※ファイル名は以上のとおりとなっているかを確認してください。〇〇〇〇の箇所は応募者氏名を入れてください。

※貴学と外国の大学間におけるジョイント・ディグリー・プログラム、ダブル・ディグリー・プログラム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、応募書類の最後に添付してください。

## I. 応募者から取りまとめ大学に提出される応募書類について

応募書類の提出期限は、機構が定める提出期間内で、取りまとめ大学が独自に決定し、応募者に周知してください。

応募者からは「出願書類確認表（様式1）」に基づき、Excel ファイル（「願書ファイル（様式1・様式2）」（電子媒体））、応募書類一式（紙媒体）及び推薦状2名分（厳封のまま）が提出されます。

以下の書類については、採用決定後に「原本」を提出していただきますので、採用決定まで適切に保管ください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（2名分）
- ・大学学部以降の学業成績証明書
- ・大学学部以降の卒業（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】

注1：「留学先大学情報（第二希望）（様式2-5-②）」は、留学先大学が第二希望までである者のみが入力するもので、第二希望がない場合には何も入力されず、「留学先大学の情報（HP等の写し）（様式2-5-②別添）」についても提出されません。

注2：語学に関する証明書について、英語能力試験証明書（写し）、語学能力試験証明書（写し）又は語学能力証明書（所定様式）【該当者のみ使用】のいずれか該当する書類を、応募者全員が提出する必要があります。第一希望と第二希望で使用言語が異なる場合には、語学に関する証明書が2種類提出されることもあります。

## II. 応募書類の準備について

### i. Excel ファイル：「願書ファイル（様式1・様式2）」

#### 1. 提出方法の周知

Excel ファイル（「願書ファイル（様式1・様式2）」（電子媒体））の提出方法や提出期限は、機構が定める提出期間内で、取りまとめ大学が指定し、応募者に周知してください。

#### 2. 応募者からのデータ提出

応募者から電子メール等にて、Excel ファイル「願書ファイル（様式1・様式2）」が提出されます。ファイル名は、「〇〇〇〇\_2019 様式.xlsx」で、〇〇〇〇は応募者氏名が入ります。ファイル名が正しいかを確認してください。

#### 3. 応募者からのデータの確認

応募者からのデータは、応募書類の様式1、様式2-1、様式2-2、様式2-3、様式2-4、様式2-5-①、様式2-5-②、様式2-6で構成されています。

応募者から提出された「出願書類確認表（様式1）」及び「募集要項」の「4. 支援対象となる留学計画」、「5. 資格要件」の項目に沿って、応募者及び留学計画が募集要項の要件を満たしているか、記入漏れがないかを確認してください。

なお、留学先大学が第一希望のみの場合は、様式2-5-②には何も記入されないまま、提出されることになります。

#### 4. 出願書類確認表（様式1）への記入

「i. Excel ファイル」、「ii. PDF ファイル」の確認後に、「出願書類確認表（様式1）」の「大学

担当者チェック欄」にチェックを入れ、「確認年月日」、「大学名」、「学校コード」、「所属部署・職名」、「大学担当者名」を記入し、提出してください。

## ii. PDF ファイル

### 1. 「出願書類確認表（様式1）」による確認

応募者から提出された「出願書類確認表（様式1）」の項目に沿って、紙媒体で提出された応募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) 「出願書類確認表（様式1）」の「留意点」を参照し、必要書類がすべて提出されていること、また、すべての書類が片面印刷であることを確認してください。両面印刷の書類がある場合は、片面印刷に印刷し直して差し替えてください。
- (3) 推薦状については、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、片面印刷に印刷し直したものを添付してください。
- (4) 1つの資料が複数にわたる場合は、該当する書類の右下に、通し番号を付しているか確認してください。
- (5) 「大学学部以降の学業成績証明書」については、提出漏れを避けるため、裏面の記載の有無にかかわらず、必ず両面ともPDF化してください。
- (6) (5) 以外は、PDFファイルに空白ページが生じないようにしてください。
- (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・プログラム、ダブル・ディグリー・プログラム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、応募書類の最後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) すべての書類に不備がなく、A4判・片面印刷に統一の上、下表の所定の順番に並び替えたことを確認した後、応募者1名ごとに応募書類をPDF化し1つのファイルにしてください。PDF化するときに、必ずしも電子ファイルからPDFを作成する必要はなく、コピー機等でスキャンしてPDFを作成しても構いません。

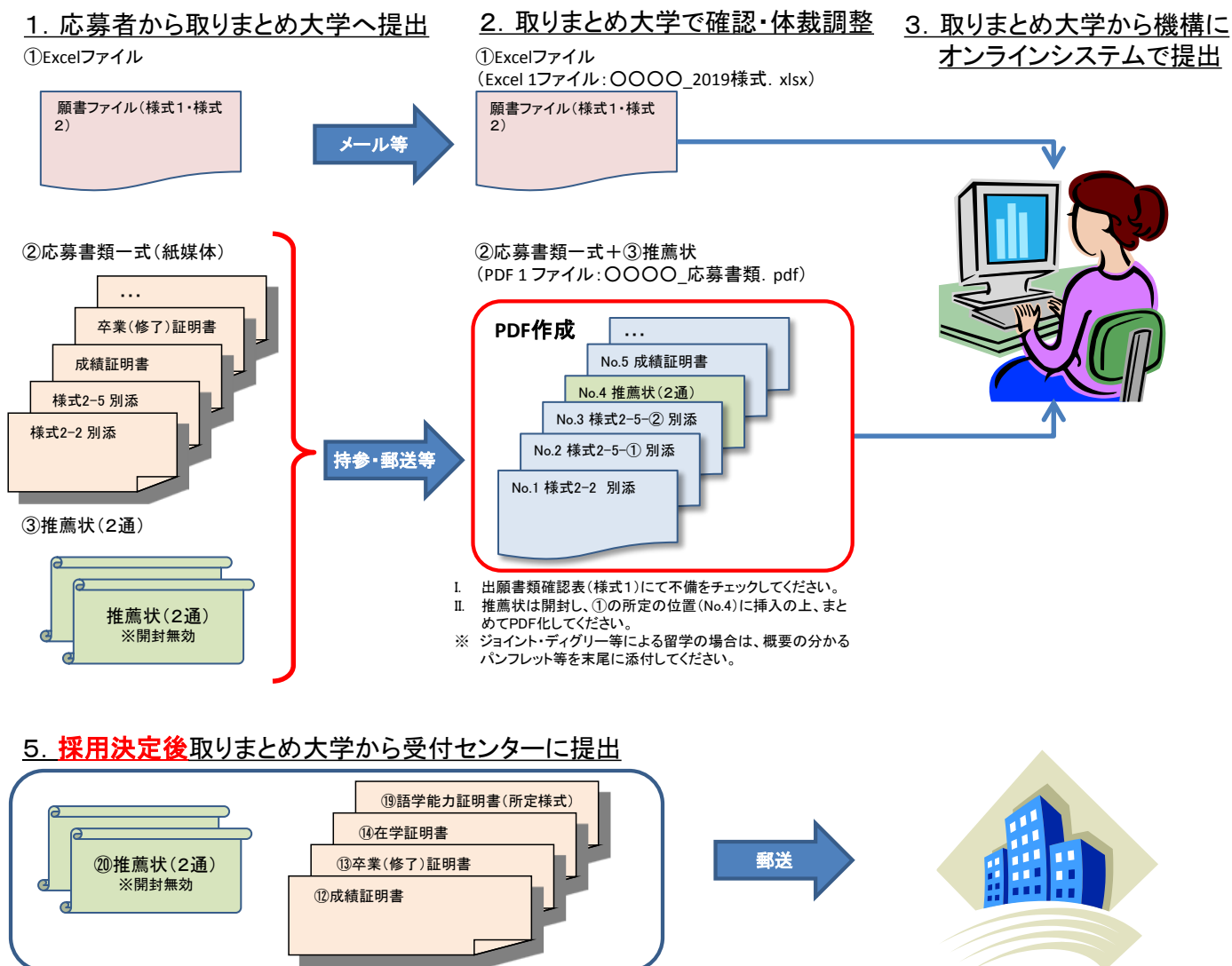
No.	様式番号	応募書類名	応募者の提出方法
1	様式 2-2 別添	代表的論文の抜粋(A4 2枚程度)	紙媒体
2	様式 2-5-①	留学先大学の情報(HP等の写し)	紙媒体
3	様式 2-5-②	留学先大学の情報(HP等の写し)【第二希望がある者のみ】	紙媒体
4	推薦状	推薦状【推薦者用】	紙媒体 (厳封)
5	-	大学学部以後の学業成績証明書	紙媒体
6	-	大学学部以降の卒業(修了)証明書(又は見込み証明書)	紙媒体
7	-	在学(職)証明書	紙媒体
8	-	日本国籍の証明又は日本での永住許可を証明する書類(写し)	紙媒体
9	-	留学先大学からの入学許可書(写し)	紙媒体
10	-	英語能力証明書(写し)	紙媒体
	-	語学能力証明書(写し)	紙媒体
	語学能力証明書	語学能力証明書(所定様式)【該当者のみ使用】	紙媒体
該当する場合	-	ジョイント・ディグリー・プログラム、ダブル・ディグリー・プログラムの概要が分かるパンフレット等【該当の場合のみ】	(紙媒体)

### Ⅲ. 提出方法について

事前登録時に発行された ID とパスワードによりオンラインシステムにログインし、「オンラインシステム操作マニュアル」の手順に従い、Excel ファイル及び PDF ファイルをアップロードして、提出してください。

締切直前は、アクセスが集中することが予想されるため、余裕を持って提出してください。

### 書類提出の流れ



2019年度海外留学支援制度(大学院学位取得型)「大学取りまとめ応募」出願書類確認表

応募者氏名 機構 太郎

\*日本の大学と海外の大学との間におけるダブル・ディグリー・プログラム、ジョイント・ディグリー・プログラムの場合には、そのことが分かる資料を添付してください。

マイページから提出するデータ

<応募者(在学生又は卒業生)がデータで大学に提出、大学が確認してデータ(Excelファイル)で提出>

No.	様式番号	応募書類名	作成者	留意点	対象者	応募者 チェック欄	大学担当 者チェック欄
①	様式1	出願書類確認表(本表)	応募者・大学 担当者	取りまとめ大学のご担当者も記入しているか。	全員	✓	✓
②	様式2-1	願書	応募者	該当する箇所について、漏れなく記入したか。 写真があるか。資格要件(国籍、年齢、学歴(学 士取得)、語学能力)を満たしているか。	全員	✓	✓
③	様式2-2	経歴書	応募者		全員	✓	✓
④	様式2-3	留学計画及び修了後の進路計画 書	応募者		全員	✓	✓
⑤	様式2-4	日本社会への貢献について	応募者		全員	✓	✓
⑥	様式2-5-①	留学先大学情報(第一希望)	応募者	該当する箇所について、漏れなく記入したか。 資格要件(危険情報、求められる語学能力)を 満たしているか。	全員	✓	✓
⑦	様式2-5-②	留学先大学情報(第二希望)	応募者		第二希望が ある者	✓	✓
⑧	様式2-6	成績評価係数算出計算書	応募者	資格要件(成績)を満たしているか。	全員	✓	✓

<応募者(在学生又は卒業生)が紙媒体で大学に提出、大学が確認してPDF化して提出>

※大学は、⑨～⑲の順に並べ替えの上、応募者1人につき1つのPDFファイルを作成してください。原本は採用決定時まで適切に保管して  
ください。

No.	様式番号	応募書類名	作成者	留意点	対象者	応募者 チェック欄	大学担当 者チェック欄
⑨	様式2-2 別添	代表的論文の抜粋	応募者	様式2-2の別添資料。A4・2枚程度。日本語以外で作成の場合は和訳添付。	全員	✓	✓
⑩	様式2-5-①別添	留学先大学の情報(HP等の写し)	和訳は応募者	様式2-5-①別添。抜粋元の該当箇所に和訳をつけ、マーカーや下線を引いているか。	全員	✓	✓
⑪	様式2-5-②別添	留学先大学の情報(HP等の写し)	和訳は応募者	様式2-5-②別添。抜粋元の該当箇所に和訳をつけ、マーカーや下線を引いているか。	第二希望がある者	✓	✓
⑫	—	大学学部以降の学業成績証明書	—	応募者は原本提出。裏面の記載の有無にかかわらず、必ず両面をアップロードすること。	全員	✓	✓
⑬	—	大学学部以降の卒業(修了)証明書 (又は見込み証明書)	—	応募者は原本提出。	全員	✓	✓
⑭	—	在学(職)証明書	—	応募者は原本提出。	該当者のみ	✓	✓
⑮	—	日本国籍又は日本での永住許可を証明する書類(写し)	—	マイナンバーの記載がある場合は塗りつぶすこと。	全員	✓	✓
⑯	—	留学先大学からの入学許可書(写し)	和訳は応募者	第一希望～第二希望。和訳添付。受入内諾書でも可。	取得者のみ	✓	✓
⑰	—	英語能力試験証明書(写し)	—	留学先大学での使用言語が英語の場合・・・TOEFL PBT 600点、iBT 100点又はIELTS 7.0以上	⑰～⑲のうちのいずれか該当するもののみ	✓	✓
⑱	—	語学能力試験証明書(写し)	—	留学先大学での使用言語が英語以外の場合・・・CEFRのC1レベル以上		✓	✓
⑲	—	語学能力証明書(所定様式)【該当者のみ使用】	応募者・語学能力証明者	応募者は原本提出。		✓	✓
—	—	※⑰～⑱の英語又は語学能力試験証明書は、応募締切日から過去2年以内に受験した場合のみ有効です。 ※⑰～⑱について、留学先大学が明示している語学能力以上であることが必要です。					

<大学が開封する>

No.	様式番号	応募書類名	作成者	留意点	対象者	応募者 チェック欄	大学担当 者チェック欄
⑳	—	推薦状 2名分	推薦者	応募者は未開封のまま提出	全員	✓	✓

以上のとおり、確認したこと

直筆でなくとも可能です

(西暦) 2018年 9月 15日

大学名: JASSO大学

学校コード: 123456

所属部署・職名: 留学課・職員

大学担当者名: 日本 蛇素