

2020年度海外留学支援制度(大学院学位取得型)

申請の手引き【個人応募者用】

【重要】応募するためには、事前登録手続きが必要です。未登録の場合は、2019年10月11日(金)13時(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。

- 応募にあたっては、「2020年度海外留学支援制度(大学院学位取得型)募集要項(個人応募用)」(以下「募集要項」という。),「2020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・個人応募共通)願書記入例及びよくある質問(Q&A)」(以下「記入例・Q&A」という。)を確認してください。「募集要項」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ので、「募集要項」でよく確認してください。
- 応募書類は、「2020年度海外留学支援制度(大学院学位取得型)申請の手引き【個人応募者用】」(以下「申請の手引き」という。),「記入例・Q&A」に従って、作成・提出してください。
- 応募書類の欠落(不足)や記入漏れ等があった場合は、審査の対象となりません。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ません。
- 高等専門学校専攻科等を修了し、学士の学位を取得した者あるいは取得見込みの者については、本「申請の手引き」において「大学学部」を当該校に読み替えてください。
- 本「申請の手引き」は、個人応募者用です。大学取りまとめ応募による応募者は、「2020年度海外留学支援制度(大学院学位取得型)申請の手引き【大学取りまとめ応募・応募者用】」を確認してください。

応募書類の作成・提出方法

提出期間:2019年9月5日(木)～10月15日(火)13時(日本時間)

- ・応募書類は**オンラインシステム提出必着**
- ・推薦状は**郵送又は宅配便**による提出で、2019年10月15日(火)**消印有効**
※ただし、10月23日(水)までに到着したもののみ有効

※事前登録(オンラインシステム)、応募書類の提出(オンラインシステム)又は推薦状の提出(郵送等)のいずれか一つ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。

提出するものは以下の4点です。

<オンラインシステム(マイページ)で提出する書類>

※ファイル名の「〇〇〇〇」には、応募者氏名を全角カナで入力してください。

i. Excel ファイル:「願書ファイル(様式1)」

ファイル名:「〇〇〇〇_2020 様式.xlsx」

ii. Word ファイル:「記述ファイル(様式2)」

ファイル名:「〇〇〇〇_2020 様式.docx」

iii. PDF ファイル:PDF 指定の書類を1つにまとめたファイル

ファイル名:「〇〇〇〇_応募書類.pdf」

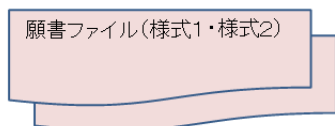
<郵送で提出する書類>

iv. 推薦状(紙媒体・厳封されたままのもの):2名の推薦者から1通ずつ

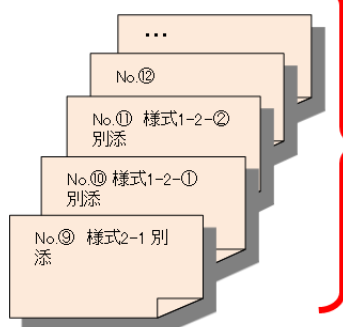
I. 書類提出の流れ

1. 必要ファイルを準備

- ① 様式1: Excel ファイル
- 様式2: Wordファイル

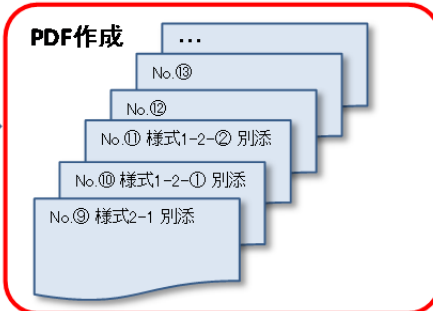


② 応募書類一式(紙媒体)

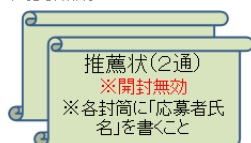


順番に並べ
PDF化

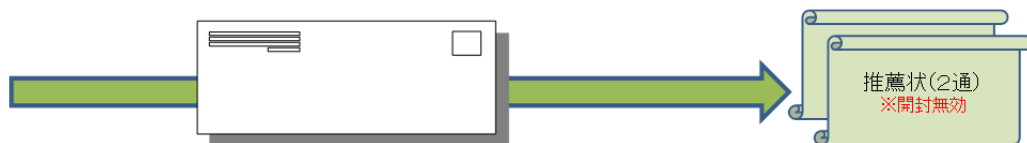
② 応募書類一式 (PDF 1 ファイル: ○○○○_申請書類. pdf)



③ 推薦状(2通) ※開封無効



2. 提出 2-2. 郵送で提出



II. 応募書類作成方法について

書類の提出にあたり、「2020 年度海外留学支援制度(大学院学位取得型)『個人応募』出願書類確認表(様式1-5)」(以下「出願書類確認表(様式1-5)」という。)で、応募書類をどの形式(Excel ファイルか、Word ファイルか、PDF ファイルか)で提出するかを確認してください。

i. Excel ファイル:「願書ファイル(様式1)」

- (1)「願書ファイル(様式1)」は、記入例を参照し、入力してください。
- (2)Excel ファイル名を、「○○○○_2020 様式.xlsx」に変更してください。○○○○には、応募者自身の氏名を全角カナで入力してください。
- (3)他のシートからデータが反映される箇所があるため、提出する時には他のシートも削除できないよう保護をかけています。そのまま提出してください。

ii. Word ファイル:「記述ファイル(様式2)」

- (1)「記述ファイル(様式2)」は、記入例を参照し、入力してください。
- (2)審査時には、応募者から提出されたデータのまま(拡大等をせず)審査委員に渡します。審査委員が読みやすいよう、ポイントは10~10.5を目安にし入力してください。また、文字切れがないかを必ず確認してください。
- (3)Word ファイル名を、「○○○○_2020 様式.docx」に変更してください。○○○○には、応募者自身の氏名を全角カナで入力してください。

iii. PDF ファイル:PDF 指定の書類を1つにまとめたファイル

- (1)「出願書類確認表(様式1-5)」の「留意点」を参照し、応募書類を用意してください。PDF 指定の書類とは、「出願書類確認表(様式1-5)」の「PDF 提出物」として記載されている書類です。
- (2)応募書類は全て**A4判(レターサイズでも可。以下同じ。)**に統一してください。証明書等でA4判より小さいものは、A4判用紙に貼付するなどして、A4判に統一するように努めてください。
- (3)**日本語以外で作成された応募書類については、応募者が作成した日本語訳を添付してください**(推薦状を除く)。
- (4)様式1-2-①、様式1-2-②の根拠書類として添付する留学先大学のホームページ等の資料の右上に、「別添●」と記入してください。また、**該当箇所が分かるように抜粋箇所付近に日本語訳を記入するとともに、マーカーや下線(必ず色付とする)を引く等**、分かりやすく明示した上で提出してください。
根拠書類が必要なものは、次の3項目です。
 - ① 学位取得期間
 - ② 求められる語学能力
 - ③ 留学先大学の概要
- (5)PDF 化するにあたって、まず、書類が全て揃っているか、書類に不備がないかを確認してください。確認できたら、PDF 指定のある書類を「出願書類確認表(様式1-5)」応募書類一覧の順に並べて1ファイルにしてください。**書類の漏れ落ちを防ぐために、応募書類を全て片面印刷しておくことを強くお勧めします。**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。
- (6)特に、証明書類の中で両面印刷されているものについては、片面だけでなく、両面ともPDF 化されているかをよく確認してください。なお、「**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、アップロードしてください。**
- (7)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、通し番号を付してください。
- (8)(6)の「大学学部以降の学業成績証明書」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。
- (9)PDF ファイル名を、「○○○○_応募書類.pdf」に変更してください。○○○○には、応募者自身の氏名を全角カナで入力してください。

III. 提出方法について

1. 「i. Excel ファイル:『願書ファイル(様式1)、ii. Word ファイル:『記述ファイル(様式2)』及び「iii. PDF ファイル:『PDF 指定の書類を1つにまとめたファイル』」

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内の指示に従い、Excel ファイル、Word 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。提出期限を過ぎると、オンラインシステム上で応募書類、根拠書類をアップロードできなくなります。指定の箇所からアップロードされた応募書類以外は受け付けられませんので、注意してください。

2. 「iv. 推薦状」

- (1) 推薦状が入った封筒の表に、応募者氏名を書いてください。
- (2) 封筒の表に朱書きで、「海外留学支援制度(大学院学位取得型)応募書類在中」と記載してください。
- (3) 推薦状(2名分)は厳封したまま、書留又は宅配便等配達記録が残る方法で、「募集要項」の「15.応募書類等提出先及び本件照会先」宛に送付してください。
- (4) 受理した推薦状は返却しません。

※応募時に原本を提出するのは、推薦状のみです。