

2026年度海外留学支援制度（大学院学位取得型）

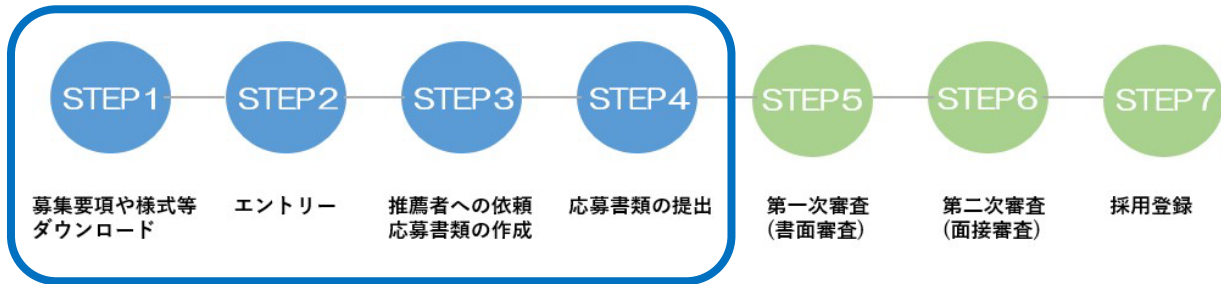
申請の手引～応募書類の作成方法と注意事項～

目次

0. 全体の流れ.....	2
1. 注意事項及び照会先.....	3
【大学取りまとめ応募と個人応募】	3
【応募時の注意】	3
【書類作成時の注意（全応募書類共通）】	4
2. 応募書類の各様式のダウンロード.....	5
3. エントリー.....	5
4. 応募書類の作成.....	5
4-1. 応募書類一覧.....	5
4-2. 応募書類の作成・提出方法等.....	6
4-2-1. 応募者が作成又は準備（入手）するもの：①～⑬.....	6
① 応募者の顔写真.....	6
② 様式1：願書.....	6
③ 様式2-1～2-2（2-3～2-4）：留学先大学情報【第1希望～第2希望】（【第3希望～第4希望】）.....	6
④ 様式2-1～2-2別添：留学先大学情報【第1希望～第2希望】の根拠書類.....	8
⑤ 様式3：業績等について.....	19
⑥ 様式4：研究計画及び修了後の進路計画書.....	19
⑦ 様式5：日本社会への貢献について.....	19
⑧ 様式3別添：代表的論文の抜粋.....	20
⑨ パスポート（又は在留カード）.....	21
⑩ 語学能力試験証明書.....	22
⑪ 大学学部以降の卒業（修了）証明書（又は見込み証明書）.....	25
⑫ 大学学部以降の公式な学業成績証明書（【該当者のみ】様式リ-1又は様式リ-2）.....	26
⑬ 大学学部以降の学業成績証明書に対応した成績評価基準（Grading System）.....	35
4-2-2. 応募者が作成を依頼し、依頼された者が提出するもの：⑭.....	37
⑭ 推薦状（2通）.....	37
5. 応募書類チェックリスト.....	38

0. 全体の流れ

「募集要項」をよく読み、応募書類は、本紙「2026 年度海外留学支援制度（大学院学位取得型）申請の手引」（以下「申請の手引」という。）に従って準備・作成してください。なお、応募受付のスケジュールについては、「募集要項Ⅵ 応募受付・審査実施日程」を必ず確認してください。



STEP 1	日本学生支援機構のホームページから、募集要項や応募書類の各様式、申請の手引、募集要項補足Q&Aをダウンロードする。
--------	---



STEP 2	《大学取りまとめ応募》 ① <u>大学担当者が取りまとめ大学の事前登録</u>を行う。（昨年度（2025年度募集）に事前登録・応募者エントリーを行った場合は、再度の事前登録は不要） ※9/30（火）13時（日本時間）まで ② <u>大学担当者が応募者エントリー用システムから応募者エントリー</u>を行うことで、応募者は、ID（選考管理番号）、学位応募システムのURL、推薦状提出フォームのURLを入手する。 ※10/2（木）13時（日本時間）まで	《個人応募》 ・ <u>応募者がエントリーページからエントリー</u>を行い、ID（選考管理番号）、学位応募システムのURL、推薦状提出フォームのURLを入手する。 ※10/2（木）13時（日本時間）まで
--------	---	--



STEP 3	推薦者への依頼 - 推薦者宛のご案内「推薦状の提出について」（別添）を渡す。 - ID（選考管理番号）、推薦状提出フォームのURLを伝える。 →推薦者は、推薦状提出フォームから推薦状を提出する。 ※10/9（木）13時（日本時間）まで	応募書類の作成 - 顔写真データを用意する。 - 願書（様式1, 様式2）、記述（様式3, 様式4, 様式5）ファイルを作成する。 - その他必要な書類の作成又は準備、及び台紙を作成する。
--------	--	---



STEP4	「応募書類チェックリスト」（本紙38ページ）を使用して、必要な書類に漏れがないか最終確認を行った上で、作成した応募書類を学位応募システムから提出する。 ※10/9（木）13時（日本時間）まで
-------	--



STEP5	第一次審査（書面審査）
STEP6	第二次審査（面接審査） ※第一次審査（書面審査）合格者のみ
STEP7	採用登録 ※第二次審査（面接審査）合格者のみ

1. 注意事項及び照会先

【大学取りまとめ応募と個人応募】

大学取りまとめ応募と個人応募の応募時の違いは、エントリーの方法と照会先です。応募書類や提出方法は同じです。どちらの方が合格しやすいということはありません。

【応募時の注意】

《大学取りまとめ応募》

- 1：大学担当者が応募者エントリー（応募者情報として氏名やEメールアドレス、電話番号の登録）を行うと、登録された応募者のEメールアドレス宛にID（選考管理番号）及び学位応募システムの案内等が届きます。
- 2：機構が定める応募者エントリー期間とは別に、取りまとめ大学が定める応募申請期間があります。必ず取りまとめ大学に確認してください。

《個人応募》

応募者は先ずエントリーをしてください。エントリー期限（10月2日（木）13時）を過ぎた場合、いかなる理由でも応募は受け付けません。

《大学取りまとめ応募・個人応募 共通》

- 1：推薦者が推薦状を提出するにあたり、エントリー後に発行されるID（選考管理番号）や推薦状提出フォームURLを伝える必要があるため、締切に間に合うように余裕をもってエントリーをしてください。
- 2：応募書類の受付はオンラインによる提出のみです。Eメール添付での提出、持参による提出など、指定の方法以外での応募書類の提出は一切認めません。
- 3：応募書類の不備、欠落（不足）や記入漏れなどがある場合は、審査の対象となりません。提出前に必ず、不備等がないかどうかをよく確認してください。
- 4：提出期限の直前はアクセスが集中します。アクセスの集中やインターネット環境の不具合が原因で、学位応募システムによる応募書類の提出ができなかった場合でも、救済措置はありません。提出期限直前に慌てることがないように、余裕をもって提出してください。

- 5：学位応募システムでの応募書類提出期限（**10月9日（木）13時**）を過ぎると、エントリーしていても応募書類を学位応募システム上でアップロードできなくなります。提出期限を過ぎた場合、いかなる理由でも応募は受け付けません。
- 6：応募書類の提出は締切厳守です。提出期限に間に合わない書類があっても、後から提出することはできません。
- 7：一度学位応募システムでアップロードして提出されると、提出用リンクが表示されなくなります。再エントリーや応募書類の差し替え・訂正は一切認めません。提出前にアップロードするファイルに誤り等がないかよく確認してください。
- 8：一度学位応募システムでアップロードした書類をシステム上で見ることはできません。提出書類については、提出前にご自身の端末等にバックアップを取っておくことを推奨します
- 9：書類が問題なく提出されているかどうかなどの確認の問い合わせには、一切対応しません。推薦状の提出状況は学位応募システム上で確認できます。

【書類作成時の注意（全応募書類共通）】

※各応募書類の作成時の注意については「4-2. 応募書類の作成・提出方法等」を参照すること

- 1：応募者が作成する必要がある応募書類は、全て自分の力で応募者本人が作成してください。
- 2：2026年度募集用の様式を使用して作成してください。
- 3：「4-2-1. 応募者が作成又は準備（入手）するもの：①～⑬」で「台紙」が必要とされている書類は、必要事項を記入した台紙とともにPDF化してください。
- 4：日本語以外で記載された書類を提出する場合は、必ず和訳を追記（又は別添）してください。（英文の成績証明書及び成績評価基準は和訳不要）
- 5：応募者が作成する応募書類の文字のサイズは、審査委員が読みやすいように、10ポイント以上に設定してください。
- 6：全てのファイルを「A4判」で作成してください。A4判よりも小さなサイズの証明書等をスキャンする場合は、A4判用紙に貼付するなどして、サイズを統一してください。
- 7：両面印刷されている証明書等については、片面だけでなく、両面ともPDF化されていることを確認してください。応募書類に欠落がないように、応募書類を全て片面印刷してから、スキャンすることを推奨します。
- 8：様式の順番、ファイル形式を変更しないでください。応募書類作成後はA4判に印刷し、入力した文字や文章及び様式に貼付したスクリーンショット（画像）が全て明瞭に表示されていることを必ず確認してください。

本件照会先

【大学取りまとめ応募】の応募者の照会先は、取りまとめ大学です。

【個人応募】の場合のみ

「海外留学支援制度（学位取得型）受付センター」（受託者）株式会社コスモピア

E-mail：ryugakushien_jasso@cosmopia.jp

電話：03-5213-4465 （平日10時00分～18時00分）

2. 応募書類の各様式のダウンロード

応募書類の各様式は、機構のホームページから一括ダウンロードしてください。
https://www.jasso.go.jp/ryugaku/scholarship_a/daigakuin/2026.html

3. エントリー

《大学取りまとめ応募》

取りまとめ大学担当者が応募者エントリーを行います。エントリーが完了すると、応募者のEメールアドレス宛にID（選考管理番号）、学位応募システムのURL、及び推薦状提出フォームのURLが届きます。

《個人応募》

以下のエントリーページから登録を行ってください。エントリーが完了すると、登録したEメールアドレス宛に、ID（選考管理番号）、学位応募システムのURL、及び推薦状提出フォームのURLが届きます。

<https://jasso-gakuiiryugaku.snar.jp/entry.aspx?entryid=ddccd750-059a-491f-916d-0d88c848ea44>



4. 応募書類の作成

応募書類の作成前に、「募集要項Ⅲ 支援対象となる留学計画・Ⅳ 資格要件・Ⅶ 応募方法」を必ず確認してください。応募者の記入事項と根拠書類の記載内容が一致していないなどの疑義がある場合は、根拠書類の記載内容を優先的に審査します。不一致がないように注意深く応募書類を作成してください。

4-1. 応募書類一覧

以下の書類を作成・準備、提出してください。

※本紙のNo.は、「募集要項Ⅶ 応募方法 4. 応募書類」の①～⑭と対応しています。

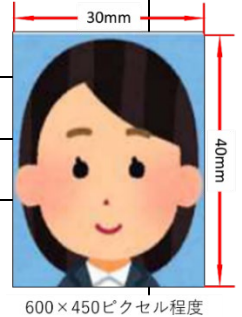
No.	応募書類一覧	参照
①	応募者の顔写真	P. 6
②	様式1：願書	P. 6-7
③	様式2-1～2-2（2-3～2-4）：留学先大学情報【第1希望～第2希望】 （【第3希望～第4希望】）	P. 6-7
④	様式2-1～2-2別添：留学先大学情報【第1希望～第2希望】の根拠書類	P. 8-18
⑤	様式3：業績等について	P. 19
⑥	様式4：研究計画及び修了後の進路計画書	P. 19
⑦	様式5：日本社会への貢献について	P. 19
⑧	様式3別添：代表的論文の抜粋	P. 20
⑨	パスポート（又は在留カード）	P. 21
⑩	語学能力試験証明書	P. 22-24
⑪	大学学部以降の卒業（修了）証明書（又は見込み証明書）	P. 25
⑫	大学学部以降の公式な学業成績証明書 ・【該当者のみ】様式リ-1 又は様式リ-2	P. 26-34
⑬	大学学部以降の学業成績証明書に対応した成績評価基準（Grading System）	P. 35-36
⑭	推薦状（2通）	P. 37

4-2. 応募書類の作成・提出方法等

各書類の注意事項や指示、サンプルに従い、書類を作成してください。ファイルサイズの上限は①応募者の顔写真と④様式2-1～2-2別添が3MBまで、その他の応募書類が2MBまでです。応募書類を提出する際は、指定されたファイル名に変更してください。（「KA*****」の「*」はID（選考管理番号）の下8桁とする）また、台紙のみ提出となる場合も、必ず学位応募システムからアップロードしてください。

4-2-1. 応募者が作成又は準備（入手）するもの：①～⑬

①応募者の顔写真	
提出時のファイル名	KA*****_氏名.jpg/jpeg （※jpeg等で提出すること）
提出方法	応募者が学位応募システムの指定リンクにアップロードすること
台紙	不要
注意事項又は備考	- 縦横の比率（40mm×30mm、600×450ピクセル程度） - ファイルサイズは3MBまで - 明るさが適切で顔全体が鮮明に映っていること



②様式1：願書	
③様式2-1～2-2（2-3～2-4）：留学先大学情報【第1希望～第2希望】 （【第3希望～第4希望】）	
提出時のファイル名	KA*****_01.xlsx
提出方法	応募者が学位応募システムの指定リンクにアップロードすること
台紙	不要
注意事項又は備考	願書入力シートに応募者の情報や留学先大学の情報を入力します。（黄色のセルは必須項目、オレンジ色は任意項目です。）作成前に募集要項Ⅳ 資格要件や募集要項補足Q&A、願書入力シートの入力例と注意事項をしっかりと読んでください。また、写真貼付欄には①と同じ写真を貼付してください。すべての入力が終わったら、必ず確認用シートで入力漏れや誤入力がないか、他の提出書類と内容が一致しているか確認してください。

※黄色のセルは必須項目、オレンジ色は任意項目

願書様式1

◆基本情報

応募者の情報を入力してください。

No.	様式の 表紙欄	項目	入力欄
1	写真貼付欄	顔写真	※貼付欄に顔写真を貼付してください。 (縦横の比率 40mm×30mm、600×450ピクセル程度)
2	選考管理番号	選考管理番号	
3	氏名	姓	
4	名	名 (ミドルネーム含む)	
21	応募方法	応募方法	
22	学校コード	学校コード	
23	取りまとめ大学名	取りまとめ大学名	
24	コード	コード	
25	専門分野	専門分野	専門分野コードを入力してください
26	専門分野	専門分野	専門分野コードを入力してください
27			

写真貼付欄

願書入力シート（例）	
見本	写真貼付欄
KA00009999	学位応募システムのご案内欄にお知らせしたID（選考管理番号）を入力してください。
姓	姓を入力してください。
ミドル 花子	姓を入力してください。ミドルネームがある場合、全角スペースを入力してください。
大学取りまとめ応募	大学取りまとめ応募、個人応募いずれかを選択してください。
123456	取りまとめ大学の学校コードを入力してください。学校コードはホームページに掲載した学校コード表を照らすか、取りまとめ大学に確認してください。 出願人応募の場合は、「999999」を選択してください。
江東大学	取りまとめ大学名を入力してください。
21	「専門分野コード」シートを参照し、専門分野に一番近いものを一つ選んで、コードを入力してください。いくつかの分野を横断する場合は、一番近いものを選択してください。
電気電子工学およびその関連分野	コードから専門分野が自動表示されます。
自然科学分野	コードから専門分野が自動表示されます。
人文・社会科学分野	上記「専門分野コード」で指定する専門分野ではなく、もう一方の分野での審査を希望する場合は選択してください。

※願書入力シートをすべて入力した後は、必ず確認用シートで審査用の願書を確認してください。

選考管理番号	KA00009999			氏名	機構	ミドル 花子		自然科学分野		
2026年度海外留学支援制度(大学院学位取得型)								様式1 願書		
フリガナ	キコウ			ミドル ハナコ		顔写真				
氏名	機構			ミドル 花子						
ローマ字	KIKOU			Midoru Hanako						
国籍	日本国籍及びその他国籍				アメリカ合衆国					
生年月日	2000	年	5	月	20	日	2026年4月1日現在の年齢		25	歳
現住所	〒123-4567 東京都江東区青海5-4-1 青海プラザ×××									
電話番号	03-1234-5678				メールアドレス	kikouhanako@jasso.com				
応募方法	大学取りまとめ応募			学校コード・ 取りまとめ大学	123456	●●大学				
審査分野	自然科学分野			専門分野	電気電子工学およびその関連分野					
審査分野の選択理由 (専門分野コード表と異なる場合)										

確認用シート(例)

選考管理番号	KA00009999			氏名	機構	ミドル 花子		自然科学分野				
様式2-1 留学先大学情報												
【第1希望】留学先大学における留学計画												
留学先大学名	University Japan Student Services Organization											
研究科名称	Department of Engineering											
大学間共同学位プログラム	該当しない					プログラム共同実施大学名 (日本の大学)						
所在地	737	英国										
取得予定学位名	博士	PhD in Engineering										
研究テーマ	●●××											
応募時の状況	入学前(教員とコンタクト前)											
学位取得にかかる最短期間	3	年	0	か月	(	36か月	)					
留学期間	2026	年	9	月	~	2029	年	8	月	(	36か月	)
支援開始年月	2026	年	9	月								
支援開始学年	1学年から				支援期間(目安)			36か月				

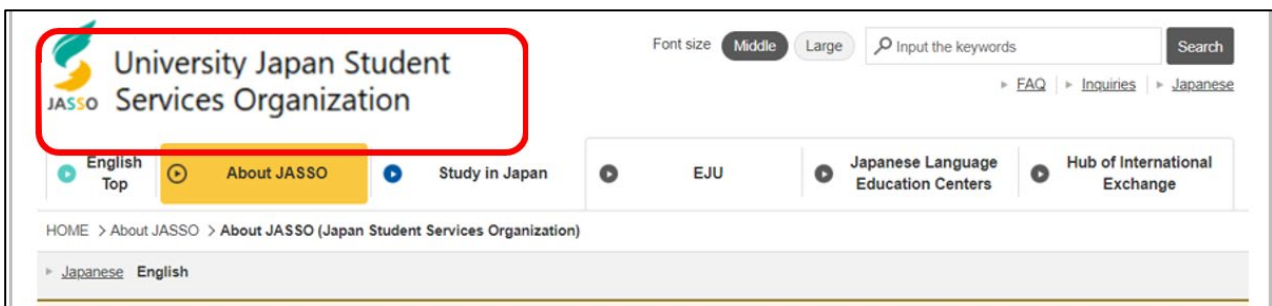
④様式2-1～2-2別添：③留学先大学情報【第1希望～第2希望】の根拠書類	
提出時のファイル名	【第1希望】 KA*****_02-1.pdf 【第2希望】 KA*****_02-2.pdf ※それぞれ別添①～⑧をA4サイズの1つのPDFファイルに結合
提出方法	応募者が学位応募システムの指定リンクにアップロードすること
台紙	必要
注意事項又は備考	青枠内に必要事項を記入の上、③様式2-1～2-2に記入した内容が確認できる文書を「根拠書類スクリーンショット」欄に貼り付け、<u>該当部分を赤枠で囲んでください。</u> ※1：留学先大学が作成した媒体を貼付すること (ホームページの場合は出典URLを必ず記載すること、ホームページ等に記載がない場合は大学への問い合わせ・回答文の貼付可、ウィキペディアや留学エージェントのサイトからの引用は不可) ※2：可能な限り英語で記載された資料を貼付すること (英語の表記がない場合はその旨を台紙の余白に記入の上、英語以外で記載された資料を貼付すること) ※3：留学先大学の作成した文書から取得したことがわかるように、<u>文字部分だけでなく、周辺の部分も貼り付けて出典元を明示すること</u> ※4：大学にメールで問い合わせた文書を根拠書類とする場合、<u>問い合わせ内容及び回答がわかるように貼付すること</u> ※5：貼り付けた画像が鮮明で文字(10ポイント以上)がはっきりと読めることを必ず確認すること (画像が不鮮明の場合や文字が小さい・不明瞭の場合は、書類不備として審査対象外)

様式2 別添① 大学院 英文大学名

様式2別添①（例）

選考管理番号	KA00009999
カナ氏名	キコウ ミドル ハナコ
留学先大学名(英文)	University Japan Student Services Organization
希望順 (該当するものを○で囲んでください)	第1希望 第2希望
出典 (該当するものを○で囲んでください)	大学のホームページ / 入学許可書 / 大学にメールで問い合わせた文書 / その他 (具体的に記載してください)
出典URL (ホームページの場合記入すること)	https://ryugaku.jasso.go.jp/ (英語)

根拠書類スクリーンショット (画像)



現地語表記の大学名(英語以外の場合) 表記箇所スクリーンショット(画像)

【注意点】

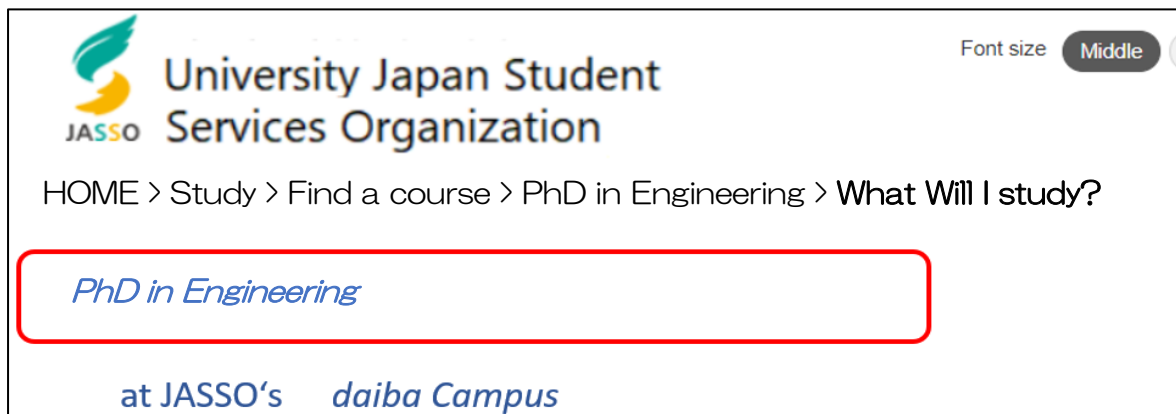
- ・根拠書類スクリーンショット(画像)と青枠内に記入する留学先大学名(英文)を同じ表記にすること
- ・アルファベット略称ではなく正式名称を記入すること
(例 OUniversity Japan Student Services Organization / ×UJASSO)
- ・分校に在籍する場合はその名称も含めること
(例 University Japan Student Services Organization, Malaysia)
- ・複数大学間のダブルディグリー・ジョイントディグリープログラム等の場合は、在籍する全ての大学名を1. OO、2. OO・・と記入し、全ての根拠書類を貼付すること
- ・1ページで作成すること

様式2 別添②—1 大学院 取得予定学位名

様式2別添②—1（例）

選考管理番号	KA00009999
カナ氏名	キコウ ミドル ハナコ
留学先大学名(英文)	University Japan Student Services Organization
希望順 (該当するものを○で囲んでください)	第1希望 第2希望
出典 (該当するものを○で囲んでください)	大学のホームページ / 入学許可書 / 大学にメールで問い合わせた文書 / その他 (具体的に記載してください)
出典URL (ホームページの場合記入すること)	https://ryugaku.jasso.go.jp/degree
取得予定学位名の和訳	工学博士

根拠書類スクリーンショット（画像）



【注意点】

- 学位名は“Master of Arts”や“Doctor of Philosophy”のように、「修士」や「博士」に相当する学位を貼付すること
- “PhD in ○○○” 等、“in” の後に続く名称がある場合、その部分も含めること
(例 PhD in Economics)
- 英国などの大学においてPhDプログラム内にMPhil/MResプログラムが含まれている場合でも、博士号の取得を予定している場合は「博士」の区分とすること
- 複数大学間のダブルディグリー・ジョイントディグリープログラム等の場合は、取得する学位名を1. ○○、2. ○○と記入し、全ての根拠書類を貼付すること
- 1ページで作成すること

様式2 別添②—2 取得予定学位に関する備考

様式2別添②—2 (例)

選考管理番号	KA00009999
カナ氏名	キコウ ミドリ ハナコ
留学先大学名(英文)	University Japan Student Services Organization
希望順 (該当するものを○で囲んでください)	第1希望 第2希望
出典 (該当するものを○で囲んでください)	大学のホームページ / 入学許可書 / 大学にメールで問い合わせた文書 その他 (具体的に記載してください)
出典URL (ホームページの場合記入すること)	https://ryugaku.jasso.go.jp/degree
学位に関する備考記載事項の和訳	MDは専門職学位であり、博士号と同等の学位とのこと 4年間のフルタイムの学習を要するとのこと

根拠書類スクリーンショット (画像)

H Hanako KIKOU
To John Smith ▾ <Inquiry About the Degree Level of the MD Program>
Dear Director of Admissions,

I am considering applying to the MD program at University JASSO.
I understand that the MD is a professional degree.
However, in order to apply for a Japanese government scholarship, I need to know if it is equivalent to a master's or doctoral degree.
Could you please clarify this for me at your earliest convenience?

Best regards,
Hanako KIKOU
hanako.kikou@xxx.com

J John Smith
To 自分 ▾ RE:<Inquiry About the Degree Level of the MD Program>
Dear Hanako,

**The MD is a professional doctorate, which means it is equivalent to a doctoral degree.
The program typically spans a comprehensive four years of full-time study.**

Best regards,
John
xxxx@ujasso.abc.com
Director, Admissions
University Japan Student Services Organization


【注意点】

- ・学位名に“Master”や“Doctor”に相当する単語が含まれていない場合、その学位が「修士」の学位や「博士」の学位に相当することが記載されている資料を貼付すること
- ・専門職学位(Juris Doctor(JD)、Doctor of Medicine(MD)、Doctor of Dental Surgery(DDS)等)については、その国の教育制度でどのような位置付けなのかを調べて根拠書類を貼付すること
※カナダのJuris Doctor(JD)は学士号相当のため支援対象外
- ・上記の必要がない者は、特筆すべき事項がない旨を記入すること
- ・1ページで作成すること

様式2 別添③ 大学院 応募時の状況

様式2別添③（例）

選考管理番号	KA00009999
カナ氏名	キコウ ミドリ ハナコ
留学先大学名(英文)	University Japan Student Services Organization
希望順 (該当するものを○で囲んでください)	第1希望 第2希望
提出物 (該当するもの全てに✓してください)	☐ 1.在籍証明書 ☒ 2.無条件入学許可書 ☐ 3.条件付き入学許可書 ☐ 4.受入内諾書 ☐ 5.教員と受入についてやりとりしている文書、及びその要約 (メール文を提出する場合は教員からの返信も貼付すること) ☐ 6.提出できるものなし
入学年月が記載されている部分の和訳	2026年9月1日
修了年月が記載されている部分の和訳	2029年8月31日
備考 (5を選択した場合はその要約を記入すること)	

【注意点】

- ・次ページに入学許可書等を貼付すること
- ・提出できるものがない場合はその旨を記載し、本紙のみ提出すること
- ・在籍証明書、入学許可書、受入内諾書を提出する場合は、入学年月(受入予定年月)及び修了年月が記載された部分を赤枠で囲み、和訳を記載すること

※1:入学許可書や受入内諾書に準じるものがある場合は提出すること(ただし、支援期間開始までには「条件付」ではない入学許可書の提出が必要)

※2:在籍中の留学先大学において支援を希望する場合は、入学許可書の代わりに在籍証明書を貼付すること

※3:入学許可書等を得られていない場合は、留学先大学や指導を依頼する予定の教員とのコンタクト状況が分かるもの(メール可)があれば貼付し、その内容を備考欄に要約すること(まだ正式な受入内諾書を受け取っていない場合でも、指導を依頼する予定の教員が受入の内諾を示している場合は、それが分かるメール等を根拠書類として貼付し、その内容を備考欄に要約すること)

根拠書類(2ページ目)



Dear Hanako Kikou,

Thank you for your application to study at University Japan Student Services Organization.

I am pleased to offer you admission to the Engineering PhD program for Fall 2026

Program start : September 1, 2026

Program end : August 31, 2029


Principal's signature

様式2 別添④ 大学院 学位取得期間

様式2別添④（例）

選考管理番号	KA00009999
カナ氏名	キコウ ミドリ ハナコ
留学先大学名(英文)	University Japan Student Services Organization
希望順 (該当するものを○で囲んでください)	第1希望 第2希望
出典 (該当するものを○で囲んでください)	大学のホームページ / 入学許可書 / 大学にメールで問い合わせた文書 / その他 (具体的に記載してください)
出典URL (ホームページの場合記入すること)	https://ryugaku.jasso.go.jp/courselength
学位取得期間の和訳	専攻:工学 フルタイム 3年

根拠書類スクリーンショット (画像)

Font size Middle Large

University Japan Student Services Organization

HOME > Study > Find a course > PhD in Engineering > What Will I study?

PhD in Engineering

Key information

Modes and duration

- Full time: 3 years
- Part time: 5 years

【注意点】

- ・専攻名と学位取得期間がわかるように抜粋すること
- ・具体的な期間が記載されておらず、学位取得に必要な単位数のみ公開されている場合は、1年間に取得する単位数から学位取得期間を計算するなどして、その根拠を和訳欄に記載すること
(例「学位取得に必要な単位数が60単位」であり、「1学年で30単位を取得する」と記載がある場合、 $60(\text{単位}) \div 30(\text{単位/年}) = 2(\text{年})$ となるため、学位取得には2年かかると説明する)
(例「学位取得に必要な期間が4学期」と記載があり、「1学年が2学期制」の場合、併せて学事暦を貼付の上、 $4(\text{学期}) \div 2(\text{学期/年}) = 2(\text{年})$ となるため、学位取得には2年かかると説明する)
- ・1ページで作成すること

様式2 別添⑤ 大学院 語学要件

様式2別添⑥（例）

選考管理番号	KA00009999
カナ氏名	キコウ ミドリ ハナコ
留学先大学名(英文)	University Japan Student Services Organization
希望順 (該当するものを○で囲んでください)	第1希望 第2希望
出典 (該当するものを○で囲んでください)	大学のホームページ / 入学許可書 / 大学にメールで問い合わせた文書 / その他 (具体的に記載してください)
出典URL (ホームページの場合記入すること)	https://ryugaku.jasso.go.jp/requirement
語学要件の和訳	全体のスコアは109、読み書きは24/30、スピーキングとリスニングは20/30。

根拠書類スクリーンショット(画像)

English language requirements

English language requirements
If your education has not been conducted in the English language, you will be expected to demonstrate evidence of an adequate level of English proficiency.

The English language level for this programme is: **Advanced**

Test of English as Foreign Language (TOEFL) iBT

For entry into programmes from January 2016 onwards

Standard level: Overall score of 92 with 24/30 in reading and writing and 20/30 in speaking and listening.
Good level: Overall score of 100 with 24/30 in reading and writing and 20/30 in speaking and listening.
Advanced level: Overall score of 109 with 24/30 in reading and writing and 20/30 in speaking and listening.

【注意点】

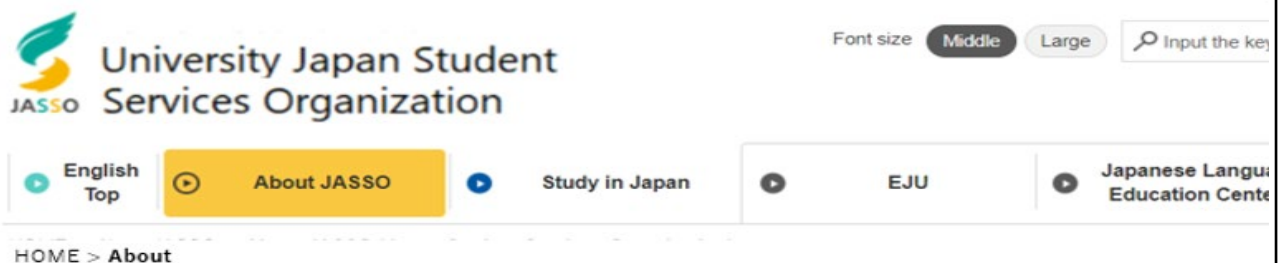
- ・留学先大学が語学要件を定めていない場合は、その旨確認できる書類を貼付すること
- ・留学先大学が語学能力試験の結果以外で語学要件を定めている場合は、その旨を示す書類を貼付すること（例 当該国・地域において1年間英語で授業を履修していること）

様式2 別添⑥ 大学院 留学先大学の概要

様式2別添⑥（例）

選考管理番号	KA00009999
カナ氏名	キコウ ミドル ハナコ
留学先大学名(英文)	University Japan Student Services Organization
希望順 (該当するものを○で囲んでください)	第1希望 第2希望
出典 (該当するものを○で囲んでください)	大学のホームページ / 入学許可書 / 大学にメールで問い合わせた文書 / その他 (具体的に記載してください)
出典URL (ホームページの場合記入すること)	https://ryugaku.jasso.go.jp/requirement
留学先大学の概要の和訳	留学生の割合 20% 学生と教授の割合 9:1

根拠書類スクリーンショット(画像)



About University Japan Student Services Organization.

As one of the nation's science and engineering colleges,
University Japan Student Services Organization.

- International Students 20%
- Student/Faculty Ratio 9:1
- Student Activities Clubs & Organization 160+

【注意点】

- 留学先大学の特色がわかる部分を貼付すること
- 本ページも含め、2ページ以内で作成すること

様式2 別添⑦ 大学院 在籍課程の概要

様式2別添⑦（例）

選考管理番号	KA00009999
カナ氏名	キコウ ミドリ ハナコ
留学先大学名(英文)	University Japan Student Services Organization
希望順 (該当するものを○で囲んでください)	第1希望 第2希望
出典 (該当するものを○で囲んでください)	大学のホームページ / 入学許可書 / 大学にメールで問い合わせた文書 / その他 (具体的に記載してください)
出典URL (ホームページの場合記入すること)	https://ryugaku.jasso.go.jp/department
在籍課程の概要の和訳	1年目には、研究計画書の作成と、各種助成金への応募に取り組 みます。 プロジェクトはおおよそ2年間にわたる長期間の作業です。 プロジェクトを一通り終えたら、博士論文の執筆にとりかかります。

根拠書類スクリーンショット（画像）

Engineering



Engineering is the application of scientific principles to design, develop, and analyze structures, machines, and systems, focusing on innovation and practical solutions in a diverse range of fields.

In the three-year course, you will undertake comprehensive projects and develop a Doctoral thesis.

In the first year, we will focus on developing a project proposal and applying for various grants.

When formulating a project plan, it is crucial to position your theme within the history of engineering innovations and clarify its significance and originality. This is the most important point when securing funding, so it can be said that both are the two wheels in the project preparation stage.

Project work is a long-term commitment that lasts approximately two years. Engage with real-world challenges, understand industry standards, collaborate with professionals, solve problems daily, and test and refine your designs. By repeating this process, I will gather various data and tackle my own challenges. Project work is by no means easy, but at the same time, it is one of the greatest rewards of engineering, and it can be said that it is its greatest feature. After completing the project work, you will start writing your Doctoral thesis.

【注意点】

- ・留学先大学で在籍するプログラムの概要がわかる部分を貼付すること
- ・本ページも含めて、2ページ以内で作成すること

様式2 別添⑧ 大学院 特別枠対象大学

様式2別添⑧（例）

特別枠への申請 (該当するものを○で囲んでください)	あり / なし
	「あり」の場合(該当するほうに○) 特別枠対象大学リストの大学 / 特別枠対象大学リストにない大学

※特別枠申請者用(特別枠対象大学リストにない大学を希望する場合のみ)

選考管理番号	KA00009999
カナ氏名	キコウ ミドル ハナコ
留学先大学名(英文)	University Japan Student Services Organization
希望順 (該当するものを○で囲んでください)	第1希望 第2希望
出典 (該当するものを○で囲んでください) ※大学ランキングは必須	大学ランキングのウェブページ(World University Rankings) / 留学先大学の指導教員等からの説明文書 / その他 (具体的に記載してください。)
出典URL (ホームページの場合記入すること)	https://ryugaku.jasso.go.jp/worldrankings
留学先大学が特別枠対象大学と同等以上であることの説明(具体的なランキング等を用いること)	私が専攻する●●の分野は2025年の●●の世界ランキングで第4位となっており、特別枠対象大学リストに掲載されている●●大学の同分野は第3位と同等である。特に・・・同等以上であることがわかる。

根拠書類スクリーンショット (画像)

Home > World University Rankings by Subject 2025 > Engineering & Technology

World University Rankings by Subject 2025: Engineering & Technology

Rank	University	Overall Score
1	Aomi Institute of Tecnology	97.5
2	Kikou University	94.6
3	University of Ryugakushien	92.2
4	University Japan Student Servies Organization	92.1

【注意点】

- ・大学ランキングのウェブページは必ず貼付すること
- ・留学先大学の指導教員等からの説明文書を提出する場合は、「A4判」で作成し、次ページに貼付すること

⑤様式3：業績等について	
⑥様式4：研究計画及び修了後の進路計画書	
⑦様式5：日本社会への貢献について	
提出時のファイル名	KA*****_03.pdf
提出方法	応募者が学位応募システムの指定リンクにアップロードすること
台紙	不要
注意事項又は備考	- それぞれA4判1枚で作成し、様式3を1ページ目、様式4を2ページ目、様式5を3ページ目にして、1つのPDFにまとめてください。 - 各様式の枠サイズは変更できません。

3. 業績等について【日本語で記入してください。】

様式3
記載要領

●●××・・・

次の点を踏まえて、自由に記述してください。

- ① 研究の経歴・発表論文・表彰等の実績・著書等、アピールしたいことの詳細
- ② ①の関係年月日

※1：専門領域における学識及び研究能力について、業績等の客観的資料に基づいて記述すること

※2：応募時に上記①の論文や実績等がない場合は、業績に限らず、専門領域における学識及び研究能力について、留学期間中の研究計画や進路計画の内容を踏まえて、アピールしたいことを記述すること

学長（総長）賞や学会における表彰を受賞している等、顕著かつ明確な実績がある場合は、面接審査で確認することがあります。

4. 研究計画及び修了後の進路計画書【日本語で記入してください。】

様式4
記載要領

●●××・・・

次の点を踏まえて、自由に記述してください。

- ・本制度による留学志望理由を踏まえた研究計画・留学期間中の研究計画・修了後の進路計画（職業、地位等を含む）について

※1：「要約」と「詳細」に分けて記述すること

※2：第1希望及び第2希望を踏まえた内容にすること

5. 日本社会への貢献について【日本語で記入してください。】

様式5
記載要領

●●××・・・

次の点を踏まえて、自由に記述してください。

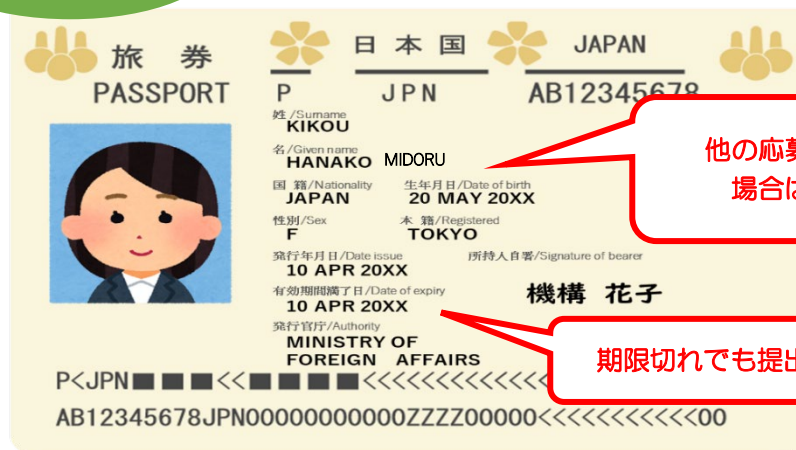
- ① 国費で留学をする意味
- ② 国費の支援を受けた応募者自身の留学を、どのように日本社会に還元し、国や社会に貢献していくことができるか
- ③ 留学先での具体的な日本のPR、留学終了後の留学報告会や留学経験を踏まえた社会貢献活動等の計画

※ ①～③の内容を「要約」と「詳細」に分けて記述すること

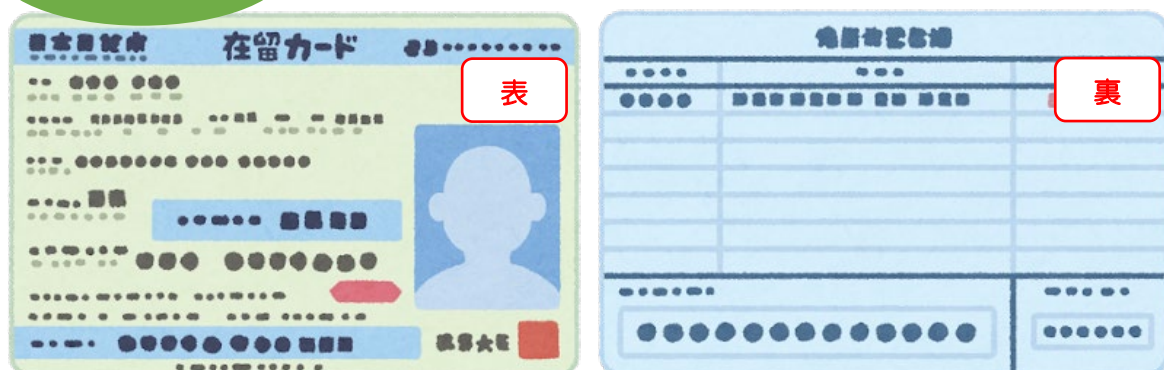
⑧様式3別添：代表的論文の抜粋	
提出時のファイル名	KA*****_04.pdf
提出方法	応募者が学位応募システムの指定リンクにアップロードすること
台紙	必要
注意事項又は備考	- 論文の抜粋又は要旨は、A4判2枚以内におさめてください。 ※1：必要に応じて要約可、論文全体の提出は不要 ※2：執筆言語が日本語以外の場合は、和訳も別途A4判2枚以内で作成すること - 共著や共同研究の場合は、共著又は共同研究であることを明記した上で、応募者自身がどの部分をどのように貢献したか明示したものを提出してください。 - 大学学部卒業（見込み）者等で、卒業論文がある場合は、卒業論文の抜粋又は要旨を提出することが望ましいです。卒業論文がない場合には、その他の論文やレポートを提出してください。 【該当者のみ】 - 支援を希望する学位と同じレベルの学位を取得済みで、<u>分野が極めて近い場合は、取得済学位と同分野かつ同レベルではないことを説明する文書</u>（A4判1枚以内（様式任意））を作成し、本PDFファイルの最後になるように添付してください。

⑨パスポート（又は在留カード）	
提出時のファイル名	KA*****_05.pdf
提出方法	応募者が学位応募システムの指定リンクにアップロードすること
台紙	必要
注意事項又は備考	日本国籍を有する場合はパスポート、在留資格が「永住者」又は「特別永住者」である場合は在留カード（両面）を提出してください。 ※他の応募書類と氏名が異なる場合は、説明文書を添付すること

パスポート（例）



在留カード（例）



⑩語学能力試験証明書	
提出時のファイル名	KA*****_06.pdf
提出方法	応募者が学位応募システムの指定リンクにアップロードすること
台紙	必要
注意事項又は備考	留学先大学での主たる使用言語が英語である場合は、<u>TOEFL iBT (Internet-based Test) 95点以上</u>、又は<u>IELTS 6.5(Academic Module Overall Band Score)以上</u>の公式証明書を提出してください。英語以外である場合は、語学能力試験の結果（総得点）が、<u>ヨーロッパ言語共通参照枠（CEFR）C1レベル以上</u>の証明書を提出してください。 ※１：TOEFL iBTの場合は<u>Test Date Scores</u>の点数で確認すること ※２：IELTSの場合は<u>Academic Module</u>の試験結果であること ※３：別紙３「各語学能力試験のCEFRとの対応表」に記載されていない語学能力試験は、<u>CEFRとの対照表を提出すること</u> ※４：CEFRと対照できる語学能力試験が全く存在していない場合や別紙３に記載されていない語学能力試験で、CEFRとの対照表が存在していない場合は、<u>「語学運用能力証明書」（様式イ）を提出すること</u>

TOEFL iBT/IELTS (例)

Test Date Scoresの
点数で確認すること

ETS TOEFL iBT

Test Takar Score Report

[Security Guard goes here]

Name: Kikou, Iurako
Last (Family/Surname) Name, First (Given) Name, Middle Name

Email: Kikouhanakoi@asso.co.jp

Gender: F | Appointment Number: 0000 0000 0036 5909

Date of Birth: MAY 20, 20XX | Test Date: October 23, 20XX

SAMPLE



Country of Birth: JAPAN | Inst. Code: 0000

Native Language: Japanese | Dept. Code: 00

Test Center: TESTORTJPA - Special Home Edition | Dept. Description: xxx

Test Center Country: JAPAN

Security Identification No.: 23645 Issuing Country: Indonesia

October 23, 20XX
Test Date Scores

Total Score	Reading	Listening	Speaking	Writing
109 out of 120	27	27	27	28

MyBest™ Scores
Test taker's highest section scores from all valid test dates, as of October 23, 20XX.

Sun of Highest Section Scores	Reading	Listening	Speaking	Writing
109 out of 120	27	27	27	28

IELTS™

Test Report Form

NOTE Admission to undergraduate and post graduate courses should be based on the **ACADEMIC** GENERAL TRAINING Reading and Writing Modules are **not** designed to test the full range of language skills required for academic purposes. It is recommended that the candidate's language ability as indicated in this Test Report Form be re-assessed **after two years** from the date of the test.

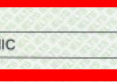
Centre Number Date Candidate Number

Candidate Details

Family Name

First Name

Candidate ID



Academic Moduleの
試験結果であること

英語以外（フランス語）（例）



(CEFR) C1レベル
以上であること

様式イ（応募者用）（例）

2026年度 海外留学支援制度(学部学位取得型・大学院学位取得型)

語学運用能力証明書（応募者記入用）

1. 応募者氏名 機構 ミドル 花子
2. 選考管理番号 KA0000XXXXX
3. 言語 ●● 語 学習期間（年） 6 年
4. 該当する項目に丸（○）をしてください

※以下の理由に限り、本証明書の提出を受け付けます

- | | |
|--------------------------|--|
| ☐ | 1. 留学先大学・機関で使用する言語についての語学能力試験が存在しない |
| ☐ | 2. 受験した語学能力試験とCEFRとの対照表が存在しない（実施機関に確認済み） |

「1. 留学先大学・機関で使用する言語についての語学能力試験が存在しない」場合、本紙と様式イ（評価者用）を提出してください。自身の語学力を評価された資料があれば、評価基準がわかる文書とあわせて提出してください。

「2. 受験した語学能力試験とCEFRとの対照表が存在しない」場合、本紙と様式イ（評価者用）を提出してください。また、過去に受験した語学能力試験結果とその評価基準がわかる文書をあわせて提出してください。

CEFRと対照できない場合は、
「語学運用能力証明書」（様式イ）を提出

様式イ（評価者用）（例）

独立行政法人 日本学生支援機構 理事長 殿

語学運用能力証明書（評価者用）

下記の応募者の語学運用能力について、以下のとおり証明します。

応募者氏名： 機構 ミドル 花子
言語： ●● 語 学習期間（年）： 6年

◎留学先で必要な言語の運用能力
※応募者の語学能力について、該当するものをひとつ選択してください。

チェック欄	CEFR	応募者の語学能力
☐	C2	聞いたり読んだりした、ほぼ全てのものを容易に理解することができる。いろいろな話し言葉や書き言葉から得た情報をまとめ、根拠も論点も一貫した方法で再構築できる。自然に、流暢かつ正確に自己表現ができる。
☒	C1	いろいろな種類の高度な内容のかなり長い文章を理解して、含意を把握できる。言葉を探しているという印象を与えずに、流暢に、また自然に自己表現ができる。社会生活を営むため、また学問上や職業上の目的で、言葉を柔軟かつ効果的に用いることができる。複雑な話題について明確で、しっかりとした構成の、詳細な文章を作ることができる。
☐	B2	自分の専門分野の技術的な議論も含めて、抽象的な話題でも具体的な話題でも、複雑な文章の主要な内容を理解できる。母語話者とはお互いに緊張しないで普通にやり取りができるくらい流暢かつ自然である。幅広い話題について明確で詳細な文章を作ることができる。
☐	B1	仕事、学校、娯楽などで普段出会うような身近な話題について、標準的な話し方であれば、主要な点を理解できる。自分の言葉が話されている地域に属するときに起こりそうな、たいいていの事態に対処することができる。身近な話題や個人に関心のある話題について、筋の通った簡単な文章を作ることができる。
☐	A2	ごく基本的な個人情報や家族情報、買い物、地域の地理、仕事など、直接的関係がある領域に関しては、文やよく使われる表現が理解できる。身近で日常的な範囲なら、身近で日常の事柄について、単純で直接的な情報交換に応じることができる。
☐	A1	具体的な欲求を満足させるための、よく使われる日常的表現を用いることができる。自分や他人を紹介することができる。自分の名前、年齢、国籍、職業、持ち物などの個人的情報について、質問をしたときに答えられる。もし、相手がゆっくり、はっきりと話して、助けが得られることができる。

（コメントすることがあればご記入ください。）

推薦者が当人の語学能力を見ているのは高校入学後であるが、●●語での会話に不自由がなく書籍を読むことができるため、CEFRのC1レベルにあたる●●語の能力があることを証明します。

（CEFR）B2レベル以下は
応募不可

（CEFR 記載内容項目出典）ブリティッシュ・カウンシル

語学運用能力証明者ご自身の上記言語に対する語学運用能力

① 使用状況 ☐ 1. 母語である ☒ 2. 業務で使用 ☐ 3. 日常生活で使用

② 使用年数 30年
（①で2. 又は3. と回答した方のみ記入してください。）

③ 応募者との関係（具体的に記入） 指導教員

語学運用能力証明者氏名： 駒場 一郎
連絡先（住所）： 東京都目黒区駒場1-2-3-4
連絡先（電話番号）： 03-5520-6014
所属先及び職業： JASSO高等学校外国語教員
自署： 駒場 一郎
記入日（年月日）： 2025年9月18日

自署（手書き）であること

⑪大学学部以降の卒業（修了）証明書（又は見込み証明書）	
提出時のファイル名	KA*****_07.pdf
提出方法	応募者が学位応募システムの指定リンクにアップロードすること
台紙	必要
注意事項又は備考	学校ごとに卒業証明書（見込み証明書）、修了証明書（見込み証明書）をセットにして、在籍（入学時期）の古い方から順番に並べ、1つのPDFにまとめてください。 ※1：応募時に大学院に在籍中で、<u>修了見込み証明書を提出できない場合は、直近の在籍証明書又は入学許可書を提出すること</u> ※2：大学が発行した公式なものを提出すること ※3：A4サイズで印刷した際に文字や数字がはっきりと読めることを確認すること（不明瞭なものは書類不備として審査対象外）

卒業（見込）証明書（例）

〇〇発 123456789号

卒業見込証明書

大学が発行した公式なもの

氏 名： 機構 ミドル 花子

生年月日： 20XX年5月20日

学籍番号： 123465789

下記の通り相違ないことを証明する。

記

〇〇科

2022 年 4 月 入学

2026 年 3 月 卒業見込

2025 年 9 月 16 日

発行元がわかるように

東京都〇〇区〇〇一丁目二番地三
留学支援大学 学長 見本



⑫大学学部以降の公式な学業成績証明書（【該当者のみ】様式リ-1又は様式リ-2）	
提出時のファイル名	KA*****_08.pdf
提出方法	応募者が学位応募システムの指定リンクにアップロードすること
台紙	必要
注意事項又は備考	・大学（学部）以降に在籍した全ての学校の成績証明書を在籍（入学時期）の古い方から順番に並べ、1つのPDFにまとめてください。 ・直近の在籍課程の成績について、GPAに対応している場合は、累積GPA(Cumulative GPA)が記載されている箇所を赤枠で囲んでください。 ・直近の在籍課程の成績がGPA（GPの最大値を4.00とした場合）に対応していない場合は、以下のとおり様式リも提出してください。 【GPAに対応しているが、GPの最大値が4.00でない場合】 「GPA計算書」（様式リ-1）を提出 【GPAに対応していない場合】 「GPA計算書及びGPA算出方法説明書」（様式リ-2①②）を提出 ※1：中退した場合や応募時に休学している場合も成績証明書を提出すること（直近の在籍課程の成績であれば、GPA算出対象となる） ※2：大学が発行した公式な成績証明書を提出すること（非公式書類は不可） ※3：ただし、公式な成績証明書を提出できないやむを得ない事情がある場合に限り、非公式書類でも受け付けるため、大学発行の根拠書類又は事情書（様式任意）と合わせて提出すること ※4：A4サイズで印刷した際に文字や数字がはっきりと読めることを確認すること（不明瞭なものは書類不備として審査対象外） ※5：1校分の成績証明書が複数枚ある場合は、必ず全てのページを漏れなく提出すること ※6：様式リ-1又は様式リ-2①②を提出する場合は、本PDFファイルの最後になるようにすること

GPA計算書

様式リー1
GPA計算書（例）

1. 応募者氏名 機構 ミドル 花子
2. 選考管理番号 KA00009999

本様式は、直近の在籍課程の成績証明書がGPAに対応している場合で、GPの最大値が4.00でない応募者のみ使用します。

以下※1又は※2に該当する場合は本様式は使用できません。

※1 本制度に申請する場合はまず、「GPAの記載されている成績証明書の発行」を直近の在籍校に依頼してください。

直近の在籍校にてGPAを記載でき、かつGPの最大値が4.00の場合は本様式を使用することはできません。

※2 直近の在籍課程の成績証明書がGPAに対応していない場合は、「GPA計算書及びGPA算出方法説明書」（様式リー-2）を使用してください。

1. 以下の計算式により「GPA」が自動で算出されます。黄色色のセルにGP及び単位数を入力、また、大学名及び課程（学部以上）を選択してください。

3.44

応募者のGPA: =

4.30

(現成績のGPA) × 4.00 /

5.00

(現成績のGPの最大値)

(小数点以下第3位を四捨五入 *自動計算)

この数値を願書に
入力してください

●算出に使用した成績は

(大学名)

テレコム大学

の

(課程)

学士課程

のものです。

該当のGPAの記載されている成績証明書及び成績評価基準(Grading System)を提出します。

本様式は、直近の在籍課程の成績証明書がGPAに対応している場合で、
GPの最大値が4.00でない応募者のみ使用します。

GPA計算書及びGPA算出方法説明書

様式リー2①
GPA計算書（例）

1. 応募者氏名
2. 選考管理番号

△△ ◇◇

KA0000XXXX

本様式は、直近の在籍課程の成績証明書がGPAに対応していない応募者のみ使用
以下※1又は※2に該当する場合は本様式は使用できません。

- ※1 本制度に申請する場合はまず、「GPAの記載されている成績証明書の発行」を直近の在籍
直近の在籍校にてGPAを記載できるにもかかわらず本様式を使用することはできません。
※2 直近の在籍課程の成績証明書がGPAに対応しているが、GPの最大値が4.00でない場合に
使用してください。

4段階評価の場合
(優、良、可、不可)

GPA計算書

1. GPAの算出対象となる成績証明書を提出してください。また、「GPA算出方法」を
審査の対象となります。該当するものにチェック

該当するものにチェック

- ☐ ① 該当校発行書類で、GPA換算方法が記載されている場合は、その値を使用してGPAを算出する。
- ☒ ② (①に該当しない場合) 該当校の成績評価基準(Grading System)が、下表の算出方法のいずれかに
当てはまる場合はこれに従ってGPAを算出する。
※例えば、A+、A、A-はAになります。
- ☐ ③ (①②に該当しない場合) 該当校の成績評価基準(Grading System)に基づき、GPの最大値を設定し、
GPAを算出する。
※例えば、8段階評価の場合はGPの最大値は7.00、最小値は0.00になります。
※不合格(Fail)を基準(GP0.00)として最大値を設定してください。

4段階評価		Grade Point (GP)
70-100%	優	3.00
60-69%	良	2.00
50-59%	可	1.00
49%以下	不合格	0.00

5段階評価						Grade Point (GP)
90-100	S	A	High Distinction	70-100%	秀/優上	4.00
80-89	A	B	Distinction	60-69%	優	3.00
70-79	B	C	Credit	50-59%	良	2.00
60-69	C	D	Pass	40-49%	可	1.00
0-59	F	F	Fail	39%以下	不合格	0.00

2. 上記1. で判明したGPを用いて、「GPA」を算出します。黄色のセルにGP及び単位数を入力、また、大学名及び課程(学部以上)を
選択してください。

※「GPA」は以下の例の算出方法に基づいて自動で算出されます。

例) GPの最大値を4.00の場合(5段階評価) :

(GP4.00の単位数×4 + GP3.00の単位数×3 + GP2.00の単位数×2 + GP1.00の単位数×1 + GP0.00の単位数×0)
÷ 総登録単位数

例) GPの最大値を3.00の場合(4段階評価) :

(GP3.00の単位数×3 + GP2.00の単位数×2 + GP1.00の単位数×1 + GP0.00の単位数×0) ÷ 総登録単位数 × 4.00 ÷ 3.00

例) GPの最大値を7.00の場合(8段階評価) :

(GP7.00の単位数×7 + GP6.00の単位数×6 + GP5.00の単位数×5 + GP4.00の単位数×4 + GP3.00の単位数×3
+ GP2.00の単位数×2 + GP1.00の単位数×1 + GP0.00の単位数×0) ÷ 総登録単位数 × 4.00 ÷ 7.00

GP	単位数	GP	単位数
3.00	30		
2.00	4		
1.00	2		
0.00	2		

総登録単位数: 38 *自動計算

GPの最大値を 3.00 とした場合のGPA: 2.63 *自動計算
(小数点以下第3位を四捨五入)

GPの最大値を4.00とした場合の
応募者のGPA: 3.51 *自動計算
(小数点以下第3位を四捨五入)

この数値を願書に
入力してください

●算出に使用した成績は

(大学名)	テレポート大学	の
(課程)	修士課程(相当)	のものです。

該当の成績証明

本様式は、直近の在籍課程の成績証明書が
GPAに対応していない応募者のみ使用します。

様式リー2②

1. 応募者氏名

△△ ◇◇

2. 選考管理番号

KA0000XXXX

様式リー2②
GPA算出方法説明書（例）

GPA算出方法説明書

※1 提出する成績証明書及び成績評価基準(Grading System)で確認できない内容については、その旨を記載し、
(該当校発行書類に限る)も提出してください。

※2 参照URLの記載のみは認めません。該当書類を必ず提出してください。

4段階評価の場合

(優、良、可、不可)

【該当する成績証明書の評価方法について】

直近の在籍校であるテレポート大学の成績評価方法は、添付の成績評価基準表より以下のとおりです。

優: 特に優れた成績を示した

良: 優れた成績を示した

可: 合格を認定するに足る成績を示した

不可: 不合格

URLのみの記載は不可

【GPA算出方法とその根拠の説明】

4段階評価であるため、GPの最大値を3.00とし、以下の様にGPをカウントします。

「優」→GP3.00

「良」→GP2.00

「可」→GP1.00

「不可」→GP0.00

「認定(合格)」→GP計算に含まない

GPA算出用に提出した成績証明書の応募者の取得単位は以下のとおりです。

「優」→30単位

「良」→4単位

「可」→2単位

「不可」→2単位

「認定(合格)」→6単位(※算出単位に含まない)

総取得単位数44単位

GPA算出に使用した合計単位数38単位

本様式は、直近の在籍課程の成績証明書が
GPAに対応していない応募者のみ使用します。

GPA計算書及びGPA算出方法説明書

様式リ-2①
GPA計算書（例）

1. 応募者氏名
2. 選考管理番号

▲▲ □□

KA0000XXXX

本様式は、直近の在籍課程の成績証明書がGPAに対応していない応募者のみ使用します。以下※1又は※2に該当する場合は本様式は使用できません。

- ※1 本制度に申請する場合はまず、「GPAの記載されている成績証明書の発行」を直近の在籍校にてGPAを記載できるにもかかわらず本様式を使用することはできません。
※2 直近の在籍課程の成績証明書がGPAに対応しているが、GPの最大値が4.00でない場合、使用してください。

6段階評価の場合

GPA計算書

1. GPAの算出対象となる成績について、以下①～③のいずれに該当するか確認してください。また、「GPA算出方法説明書」（様式リ-2②）に算出方法とその根拠を記載してください。記載内容は、算出されたGPAとともに、審査の対象となります。

該当するものにチェックしてください。

- ☐ ① 該当校発行の成績証明書（GPA）を提出し、その値を使用してGPAを算出する。
☐ ② ①に該当しない場合、成績証明書（GPA）が、下表の算出方法のいずれかに該当する場合はこれに従ってGPAを算出する。
※例えば、A+、A、A-はAになります。
☒ ③ ①②に該当しない場合 該当校の成績評価基準（Grading System）に基づき、GPの最大値を設定し、GPAを算出する。
※例えば、8段階評価の場合はGPの最大値は7.00、最小値は0.00になります。
※不合格（Fail）を基準（GP0.00）として最大値を設定してください。

4段階評価		⇒	Grade Point (GP)		5段階評価							⇒	Grade Point (GP)	
70-100%	優		3.00	90-100	S	A	High Distinction	70-100%	秀/優上	4.00				
60-69%	良		2.00	80-89	A	B	Distinction	60-69%	優	3.00				
50-59%	可		1.00	70-79	B	C	Credit	50-59%	良	2.00				
49%以下	不合格		0.00	60-69	C	D	Pass	40-49%	可	1.00				
			0-59	F	F	Fail	39%以下	不合格	0.00					

2. 上記1. で判明したGPを用いて、「GPA」を算出します。黄色のセルにGP及び単位数を入力、また、大学名及び課程（学部以上）を選択してください。
※「GPA」は以下の例の算出方法に基づいて自動で算出されます。

例) GPの最大値を4.00の場合（5段階評価）：

$(GP4.00の単位数 \times 4 + GP3.00の単位数 \times 3 + GP2.00の単位数 \times 2 + GP1.00の単位数 \times 1 + GP0.00の単位数 \times 0) \div 総登録単位数$

例) GPの最大値を3.00の場合（4段階評価）：

$(GP3.00の単位数 \times 3 + GP2.00の単位数 \times 2 + GP1.00の単位数 \times 1 + GP0.00の単位数 \times 0) \div 総登録単位数 \times 4.00 \div 3.00$

例) GPの最大値を7.00の場合（8段階評価）：

$(GP7.00の単位数 \times 7 + GP6.00の単位数 \times 6 + GP5.00の単位数 \times 5 + GP4.00の単位数 \times 4 + GP3.00の単位数 \times 3 + GP2.00の単位数 \times 2 + GP1.00の単位数 \times 1 + GP0.00の単位数 \times 0) \div 総登録単位数 \times 4.00 \div 7.00$

GP	単位数	GP	単位数
5.00	20		
4.00	15		
3.00	3		
2.00	2		
1.00	0		
0.00	0		

総登録単位数: 40 *自動計算

GPの最大値を 5.00 とした場合の GPA: 4.33 *自動計算
(小数点以下第3位を四捨五入)

GPの最大値を4.00とした場合の 応募者の GPA: 3.46 *自動計算
(小数点以下第3位を四捨五入)

この数値を願書に
入力してください

●算出に使用した成績は

(大学名)	クルーズ大学	の
(課程)	修士課程(相当)	のものです。

該当の成績証明書

本様式は、直近の在籍課程の成績証明書が
GPAに対応していない応募者のみ使用します。

様式リー2②

1. 応募者氏名
2. 選考管理番号

▲▲ □□

KA0000XXXX

様式リー2②
GPA算出方法説明書（例）

GPA算出方法説明書

※1 提出する成績証明書及び成績評価基準(Grading System)で確認できない内容については、その旨が記載された書類（該当校発行書類に限る）も提出してください。

※2 参照URLの記載のみは認めません。該当書類を必ず提出してください。

【該当する成績証明書の評価方法について】

直近の在籍校であるテレポート大学の成績評価方法は、添付の成績評価基準表より以下のとおりです。

Excellent(優秀)
very good (非常に良い)
good (良い)
satisfactory (可)
passable (合格)
fail (不合格)

6段階評価の場合

URLのみの記載は不可

【GPA算出方法とその根拠の説明】

6段階評価であるため、GPの最大値を5.00とし、以下の様にGPをカウントします。

excellent → GP5.0
very good → GP4.0
good → GP3.0
satisfactory → GP2.0
passable → GP1.0
fail → GP0.0
pass → GP計算に含まない

GPA算出用に提出した成績証明書の応募者の取得単位は以下のとおりです。

excellent → 20単位
very good → 15単位
good → 3単位
satisfactory → 2単位
passable → 0単位
fail → 0単位
Pass → 6単位(※算出単位に含まない)

総取得単位数46単位

GPA算出に使用した合計単位数40単位

本様式は、直近の在籍課程の成績証明書が
GPAに対応していない応募者のみ使用します。

GPA計算書及びGPA算出方法説明書

様式リー2①
GPA計算書（例）

1. 応募者氏名 ◎◎ ■■
2. 選考管理番号 KA0000XXXX

本様式は、直近の在籍課程の成績証明書がGPAに対応していない応募者のみ使用
以下※1又は※2に該当する場合は本様式は使用できません。

- ※1 本制度に申請する場合はまず、「GPAの記載されている成績証明書の発行」を直近の在籍
直近の在籍校にてGPAを記載できるにもかかわらず本様式を使用することはできません。
※2 直近の在籍課程の成績証明書がGPAに対応しているが、GPの最大値が4.00でない場合
使用してください。

12段階評価の場合

GPA計算書

1. GPAの算出対象となる成績について、以下①～③のいずれに該当するか確認してください。
また、「GPA算出方法説明書」(様式リー2②)に算出方法とその根拠を記載してください。記載内容は、算出されたGPAとともに、
審査の対象となります。

該当するものにチェックして

- ☐ ① 該当校発行 該当するものにチェック その値を使用してGPAを算出する。
☐ ② (①に該当しない場合) 当該校の成績評価基準(Grading System)に基づき、GPの最大値を設定し、
GPAを算出する。
※例えば、A+, A, A-はAになります。
☒ ③ (①②に該当しない場合) 当該校の成績評価基準(Grading System)に基づき、GPの最大値を設定し、
GPAを算出する。
※例えば、8段階評価の場合はGPの最大値は7.00、最小値は0.00になります。
※不合格(Fail)を基準(GP0.00)として最大値を設定してください。

4段階評価		Grade Point (GP)	5段階評価						Grade Point (GP)
70-100%	優	3.00	90-100	S	A	High Distinction	70-100%	秀/優上	4.00
60-69%	良	2.00	80-89	A	B	Distinction	60-69%	優	3.00
50-59%	可	1.00	70-79	B	C	Credit	50-59%	良	2.00
49%以下	不合格	0.00	60-69	C	D	Pass	40-49%	可	1.00
			0-59	F	F	Fail	39%以下	不合格	0.00

2. 上記1. で判明したGPを用いて、「GPA」を算出します。黄色のセルにGP及び単位数を入力、また、大学名及び課程(学部以上)を
選択してください。
※「GPA」は以下の例の算出方法に基づいて自動で算出されます。

例) GPの最大値を4.00の場合(5段階評価):

$(GP4.00の単位数 \times 4 + GP3.00の単位数 \times 3 + GP2.00の単位数 \times 2 + GP1.00の単位数 \times 1 + GP0.00の単位数 \times 0) \div 総登録単位数$

例) GPの最大値を3.00の場合(4段階評価):

$(GP3.00の単位数 \times 3 + GP2.00の単位数 \times 2 + GP1.00の単位数 \times 1 + GP0.00の単位数 \times 0) \div 総登録単位数 \times 4.00 \div 3.00$

例) GPの最大値を7.00の場合(8段階評価):

$(GP7.00の単位数 \times 7 + GP6.00の単位数 \times 6 + GP5.00の単位数 \times 5 + GP4.00の単位数 \times 4 + GP3.00の単位数 \times 3 + GP2.00の単位数 \times 2 + GP1.00の単位数 \times 1 + GP0.00の単位数 \times 0) \div 総登録単位数 \times 4.00 \div 7.00$

GP	単位数
11.00	2
10.00	4
9.00	3
8.00	2
7.00	4
6.00	2
5.00	0
4.00	0
3.00	0
2.00	0

GP	単位数
1.00	0
0.00	0

総登録単位数: 17 *自動計算

GPの最大値を 11.00 とした場合のGPA: 8.53 *自動計算
(小数点以下第3位を四捨五入)

GPの最大値を4.00とした場合の
応募者のGPA: 3.10 *自動計算
(小数点以下第3位を四捨五入)

この数値を願書に
入力してください

●算出に使用した成績は

(大学名)	インターナショナル大学	の
(課程)	修士課程(相当)	のものです。

該当の成績証明書

本様式は、直近の在籍課程の成績証明書が
GPAに対応していない応募者のみ使用します。

1. 応募者氏名	◎◎ ■■	様式リー2② GPA算出方法説明書（例）
2. 選考管理番号	KA0000XXXX	

GPA算出方法説明書

※1 提出する成績証明書及び成績評価基準(Grading System)で確認できない内容については、その旨が記載された書類（該当校発行書類に限る）も提出してください。

※2 参照URLの記載のみは認めません。該当書類を必ず提出してください。

【該当する成績証明書の評価方法について】

添付の成績評価基準表より、直近の在籍校であるテレポート大学は、0-20点の間で評価され、合格は10点以上です。
9点以下が不合格となります。

URLのみの記載は不可

【GPA算出方法とその根拠の説明】

9点をGP0.00とすると、GPの最大値は11となり、以下の様にGPをカウントします。
pass → GP計算に含まない

20点 → GP11.0	14点 → GP5.0
19点 → GP10.0	13点 → GP4.0
18点 → GP9.0	12点 → GP3.0
17点 → GP8.0	11点 → GP2.0
16点 → GP7.0	10点 → GP1.0
15点 → GP6.0	9点以下 → GP0.0

GPA算出用に提出した成績証明書の応募者の取得単位は以下のとおりです。

20点 → 2単位	14点 → 0単位
19点 → 4単位	13点 → 0単位
18点 → 3単位	12点 → 0単位
17点 → 2単位	11点 → 0単位
16点 → 4単位	10点 → 0単位
15点 → 2単位	9点以下 → 0単位
Pass → 6単位(※算出単位に含まない)	

総取得単位数23単位
GPA算出に使用した合計単位数17単位

12段階評価の場合

本様式は、直近の在籍課程の成績証明書が
GPAに対応していない応募者のみ使用します。

⑬大学学部以降の学業成績証明書に対応した成績評価基準（Grading System）	
提出時のファイル名	KA*****_09.pdf
提出方法	応募者が学位応募システムの指定リンクにアップロードすること
台紙	必要
注意事項又は備考	・大学（学部）以降に在籍した全ての学校の成績証明書に対応した<u>成績評価基準（Grading System）</u>を在籍（入学時期）の古い方から順番に並べ、1つのPDFにまとめてください。 ・直近の在籍課程の成績証明書に対応した成績評価基準（Grading System）について、<u>GPAに対応している場合はGPの最大値</u>を赤枠で囲んでください。 ※1：A4サイズで印刷した際に文字や数字がはっきりと読めることを確認すること（不明瞭なものは書類不備として審査対象外） ※2：1校分の成績評価基準（Grading System）が複数枚ある場合は、必ず全てのページを漏れなく提出すること ※3：成績評価基準（Grading System）の記載部分だけでなく、周辺もスクリーンショット等、発行元がわかるように提出すること ※4：成績証明書に成績評価基準（Grading System）が記載されている場合も、本PDFファイルで別途提出すること

GPA(Grade Point Average)の成績評価

成績評価基準（例）

GPA による成績評価制度を導入しています。

成績表には、「現在の GPA ポイント」が表示されています。なお、平均点は所属学部の学年平均です。

この GPA ポイントは、学期終了ごとに成績表に最新の数値が表示されます。

【成績評価基準とポイント（GP）】

はっきりと読めるか
必ず確認

評点	評価	合否	ポイント(GP)	
～100 点	S	合格	4.0	GPA において総登録単位数（分母） を計算の基礎とする
～89 点	A		3.0	
～79 点	B		2.0	
～69 点	C		1.0	
～59 点	D	不合格	0.0	
～39 点	E		0.0	
成績認定	R	認定（合格）	GPA の計算対象外	

【GPA 計算式】

$$\text{GPA} = \frac{(S \text{ の修得単位数} \times 4.0 + A \text{ の修得単位数} \times 3.0 + B \text{ の修得単位数} \times 2.0 + C \text{ の修得単位数} \times 1.0)}{\text{総登録単位数}(R \text{ 及び卒業要件外の単位は含まない})}$$

GPA の計算方法については、合格の評価である S,A,B,C までの評価に S-4 ポイント、A-3 ポイント、B-2 ポイント、C-1 ポイントを修得した単位数に乗じて、その値を加算します。

なお、D,E の不合格評価の単位数は、0 ポイントになります。

また、単位認定の R 評価及び卒業要件に入らない単位は、計算外になります。

各評価の単位数にポイントを乗じて加算した値を、授業開始時に登録した単位数（結果として不合格になった登録科目の単位数を含む）で割った値が GPA の数値になります。

GPA の満点は、4.0 ポイントです。

満点になる条件としては、登録した科目に不合格がまったくなく、すべて S 評価で合格しなければなりません。

GPA のポイントが下がる要因は、登録した科目が不合格になることと、合格した科目の評価が低いことです。

このため、履修訂正の締切日までに単位修得に自信がない科目については、履修変更しておく必要があります。

履修訂正の締切日以降の変更はみとめませんので、注意してください。

東京都〇〇区〇〇一丁目二番地
留学支援大学 学長 見本



発行元がわかるように

4-2-2. 応募者が作成を依頼し、依頼された者が提出するもの：⑭

⑭推薦状（2通）	
推薦者への依頼	推薦状は、推薦者が推薦状提出フォームから提出すること（推薦状提出フォームは日本語と英語に対応） 1. 応募者は、<u>推薦者2名</u>に推薦状の作成及び提出を依頼すること 2. <u>推薦者宛のご案内「推薦状の提出について」（別添）を渡し、エントリー後に応募者宛てに通知されるID（選考管理番号）及び推薦状提出フォームを推薦者に伝えること</u> ※ <u>様式1（願書）に入力された推薦者2名からの推薦状が期限までに提出されない場合は、応募者の応募書類提出が完了していても、審査対象外。</u>
提出完了の確認方法	・ 応募者が学位応募システムで推薦状の提出完了を確認できるようになるのは、推薦者から提出された書類が、<u>確実に応募者の書類であることが「海外留学支援制度（学位取得型）受付センターで確認でき次第</u>となります。確認には数日かかることがあります。 ・ <u>特に提出期限直前は推薦状の提出が集中し、確認に時間がかかるため、余裕をもって提出されることを推奨します。</u>10月3日（金）までに推薦状が提出された場合は、提出期限（10月9日）までに応募者が学位応募システムで推薦状の提出完了のメッセージを確認できますが、<u>推薦状の提出が10月4日（土）以降の場合、提出状況の確認が可能となるのは提出期限以降になる可能性があります。</u>

5. 応募書類チェックリスト

本紙「4-2. 応募書類の作成・提出方法等」を確認の上、以下の書類を応募者が作成又は準備（入手）し、学位応募システムにアップロードしてください。必要書類の欠落（不足）や記入漏れ等がある場合は、審査の対象となりません。

応募書類	提出時のファイル名	チェックリスト □は全員提出	応募書類	備考・確認事項
①	KA*****_氏名.jpg/jpeg	☐	応募者の顔写真	jpeg等で提出すること
②		☐	様式1：願書	
③	KA*****_01.xlsx	☐	様式2-1：留学先大学情報【第1希望】	
		☐	様式2-2：留学先大学情報【第2希望】	*第2希望がある場合
		☐	様式2-3：留学先大学情報【第3希望】	*第3希望がある場合
		☐	様式2-4：留学先大学情報【第4希望】	*第4希望がある場合
		☐	様式2-5：留学先大学情報【第5希望】	
④	【第1希望】 KA*****_02-1.pdf	☐	【台紙】留学先大学情報の根拠書類（様式2-1別添）提出用台紙	別添①～⑧を結合すること
		☐	・別添①：大学院 英文大学名	
		☐	・別添②-1：大学院 取得予定学位名	
		☐	・別添②-2：取得予定学位に関する備考	
		☐	・別添③：大学院 応募時の状況	
		☐	・別添④：大学院 学位取得期間	
		☐	・別添⑤：大学院 語学要件	
		☐	・別添⑥：大学院 留学先大学の概要	
		☐	・別添⑦：大学院 在籍課程の概要	
		☐	・別添⑧：大学院 特別枠対象大学	
	【第2希望】 KA*****_02-2.pdf	☐	【台紙】留学先大学情報の根拠書類（様式2-2別添）提出用台紙	*第2希望がある場合 別添①～⑧を結合すること
		☐	・別添①：大学院 英文大学名	
		☐	・別添②-1：大学院 取得予定学位名	
		☐	・別添②-2：取得予定学位に関する備考	
		☐	・別添③：大学院 応募時の状況	
		☐	・別添④：大学院 学位取得期間	
		☐	・別添⑤：大学院 語学要件	
		☐	・別添⑥：大学院 留学先大学の概要	
		☐	・別添⑦：大学院 在籍課程の概要	
		☐	・別添⑧：大学院 特別枠対象大学	
⑤		☐	様式3：業績等について	日本語で記入
⑥	KA*****_03.pdf	☐	様式4：研究計画及び修了後の進路計画書	
⑦		☐	様式5：日本社会への貢献について	
⑧	KA*****_04.pdf	☐	【台紙】代表的論文の抜粋（様式3別添）提出用台紙	
		☐	代表的論文の抜粋	
		☐	取得済学位と同分野かつ同レベルではないことを説明する文書	分野が極めて近い場合のみ
⑨	KA*****_05.pdf	☐	【台紙】パスポート又は在留カード提出用台紙	
		☐	パスポート（又は在留カード）	
⑩	KA*****_06.pdf	☐	【台紙】語学能力試験証明書等提出用台紙	
		☐	語学能力試験証明書	
		☐	CEFRとの対照表	別紙3に記載の無い語学能力試験
		☐	様式イ：語学運用能力証明書	CEFRと対照できない場合
⑪	KA*****_07.pdf	☐	【台紙】大学学部以降の卒業（修了）証明書等提出用台紙	
		☐	大学学部以降の卒業（修了）証明書（又は見込み証明書）	
		☐	直近の在籍証明書又は入学許可書	応募時に大学院に在籍中で、修了見込証明書が提出不可の場合
⑫	KA*****_08.pdf	☐	【台紙】大学学部以降の学業成績証明書提出用台紙	
		☐	大学学部以降の公式な学業成績証明書	大学学部以降のもの全て
		☐	GPA計算書（様式リ-1）	直近の在籍課程の成績証明書について、GPAに対応しているが、GPの最大値が4.00でない場合
		☐	GPA計算書及びGPA算出方法説明書（様式リ-2①②）	直近の在籍課程の成績証明書について、GPAに対応していない場合
⑬	KA*****_09.pdf	☐	【台紙】成績評価基準（Grading System）提出用台紙	
		☐	大学学部以降の成績評価基準（Grading System）	⑫大学学部以降の成績証明書（大学学部以降のもの全て）に対応した成績評価基準を提出すること
⑭	推薦者が提出	☐	推薦状（2通）	