

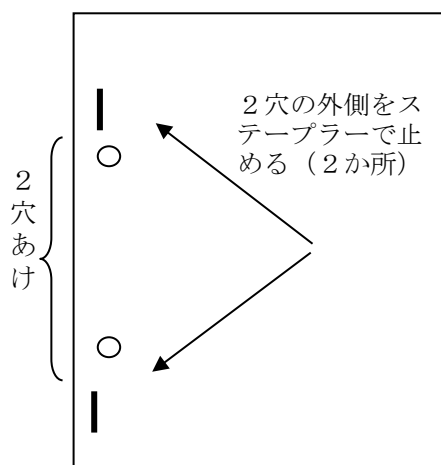
大学用・提出上の注意

※提出の前に「記入上の注意」を参照して、不備がないか今一度ご確認ください。

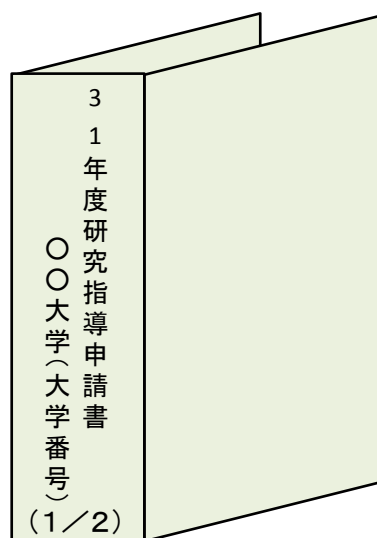
□印刷物(5部)の提出:

1. 申請書(除様式1)は、1部ずつ、左横をホチキス等で2か所止めし、片面の体裁にするとともに、左横に2穴をあけてください。[下図参照]
2. 様式1(押印済原本1枚)及びそれ以外の様式(5部)をセットしたものをファイルに綴じてください。

[参照] 申請書の綴じ方



[参照] ファイル背表紙の作成例



(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。

□電子データの提出: 以下のWebページのファイル提出フォームからアップロードしてください。
※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/study_j/exchange/shidou/boshu.html

ファイル名 (大学番号)指導〇〇大学△.xlsx (△は適宜連番をふった数)
例: (111111)指導青海大学1.xlsx

提出フォームからは1度に3ファイルまでしか提出できません。

4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)(大学番号)指導〇〇大学△.xlsx**」としてください。

※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 **shido2019** 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。)

【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 フォローアップ事業係

TEL: 03-5520-6030 FAX: 03-5520-6031 E-mail: ef2@jasso.go.jp