

《 応募書類の作成留意点 》

- 作成基準日 2022年4月1日現在
- 提出書類 ※支給開始時の在籍課程にあわせて準備すること
 - 学部生：1～4、8、9、10
 - 大学院生（修士）：1～4、6～10
 - 大学院生（博士）：1～10

1 応募フォームで入力した画面(画像)の写し		・送信すると内容が確認できませんので、送信前に画像を保存するようにして下さい。
2 履歴書 1・2	様式 1 様式 2	・「学歴」欄は研究生等の期間も記入し、なるべく空白期間のないようにすること ・「語学能力(日本語・英語・その他語学力)」欄は、 <u>選考において重視されるため、必ず記入すること</u>
3 エッセイ	様式 3	・600字の所定用紙をコピーし、指定要素をふまえ2枚分記入すること <u>※同財団奨学生経験者は「奨学生のページ」より専用のフォームを確認し作成すること</u>
4 推薦状	様式 4	・指導教員により日本語で記入、厳封のこと
5 評価書 ※博士課程後期の学生のみ	様式 5	・指導教員により日本語で記入、厳封のこと
6 研究実績 7 研究計画書 ※大学院生のみ		・資料Ⅱ「研究実績及び研究計画書の書き方について」に則り作成すること ・ <u>それぞれ A4 用紙 1 枚にまとめること</u>
8 成績証明書		・資料Ⅰ「学業成績表の提出について」に従い、 <u>不足のないよう準備すること</u> ・それぞれの成績証明書の左上に、別紙②「履歴書-1」の「学歴」欄に該当する番号(1～7)を記入すること ・母国の証明書は和訳か英訳を添付のこと ・ <u>用紙サイズが異なる場合は、縮小コピー等で A4 にあわせたものも添付すること</u>
9 合格通知書(写し)		※期日までに合格通知書が出せない場合は、指導教員作成の合格通知に代わる書面を別添のこと(様式任意)
10 在留カードの写し		両面の写し

※提出書類はすべて片面印刷、日本語・自筆(6,7のみPC作成可)で作成すること

※部局において推薦状の内容を確認する必要がある場合は、それぞれ取扱いを考慮されるようお願いします。

※書類の不備・不足のないよう、部局にて最終的な確認をお願いします。