

## 《 応募書類の作成留意点 》

- 作成基準日 2023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	
5 評価書 ※博士課程後期の学生のみ	様式 5	
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 在学証明書 (合格証明書)		※期日までに合格証明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
- ※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。