

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】

- 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(大学取りまとめ応募用)」(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【大学取りまとめ応募・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。
- 本「申請の手引き」は、大学取りまとめ応募・応募者用です。個人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【個人応募者用】」を確認してください。

応募書類の作成・提出方法

提出期間・提出方法:

取りまとめ大学が定める期日までに、取りまとめ大学が指定する方法で、応募書類を取りまとめ大学に提出してください。

提出するものは以下の4点です。

全て取りまとめ大学に提出します。

※ファイル名の〇〇〇〇には、応募者の氏名を全角カタ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)」(電子媒体)

ファイル名:「〇〇〇〇_2020 様式.xlsx」

※取りまとめ大学が指定する方法で提出してください。

ii. Word ファイル:「記述ファイル(様式2)」(電子媒体)

ファイル名:「〇〇〇〇_2020 様式.docx」

※取りまとめ大学が指定する方法で提出してください。

iii. 応募書類一式:「願書ファイル(様式1)」、「記述ファイル(様式2)」及び推薦状以外の全ての必要書類をA4判(レターサイズでも可)・片面印刷で、所定の順番どおりに並べた書類一式(紙媒体)

ダブルクリップで留めて、提出してください。

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

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)『大学取りまとめ応募』出願書類確認表(様式1-4)」(以下「出願書類確認表(様式1-4)」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. 書類提出の流れ

1. 応募書類を準備

① 応募書類一式 (紙媒体)

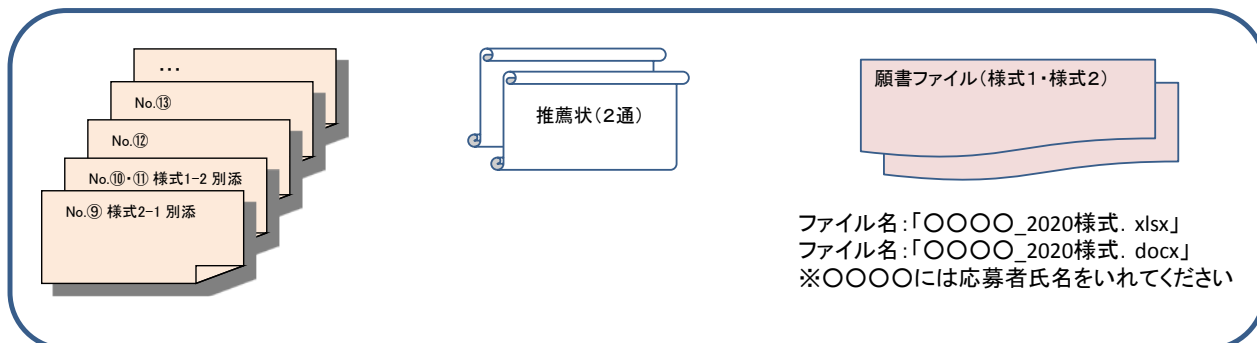
② 推薦状 (2通)

※開封無効

③ 願書ファイル

様式1: Excel ファイル

様式2: Wordファイル



提出

2. 上記書類を期日までに取りまとめ大学へ提出

※期日及び提出方法は取りまとめ大学へ確認してください。

※提出された応募書類及び推薦状は返却しません。



II. 応募書類の準備について

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。

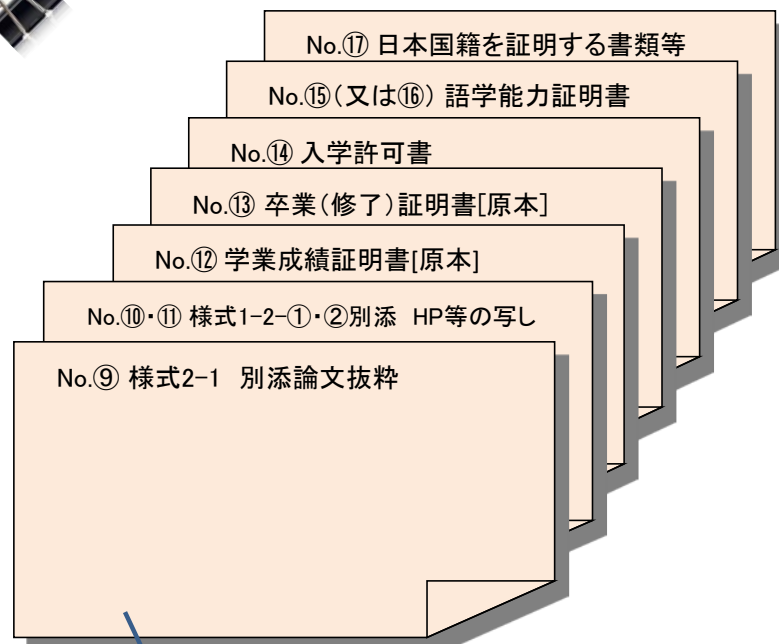
(3)Word ファイル名を、「○○○○_2020 様式.docx」に変更してください。○○○○には、応募者自身の氏名を全角カナで入力してください。

iii. 応募書類一式:「願書ファイル(様式1)」、「記述ファイル(様式2)」及び推薦状以外の全ての必要書類を A4判・片面印刷で、所定の順番どおりに並べた書類一式

(1)「出願書類確認表(様式1-4)」の「留意点」を参照し、応募書類を用意してください。

(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) 応募書類は全て片面印刷に統一してください。両面印刷されている証明書等は、片面印刷に印刷し直してください。
- (6) 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、「出願書類確認表(様式1-4)」応募書類一覧の順に並べて重ね、束が崩れないように、ダブルクリップで留めて提出してください。
- (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。



各様式が複数枚にわたる場合は、書類の右下に、通し番号を付すこと。

iv. 推薦状

- (1) 推薦状(2名分)は、厳封したまま、取りまとめ大学へ提出してください。
- (2) 受理した推薦状は返却しません。