

# 申請書類の記入要領

## 全般的事項について

- (1) 日本語（楷書）で丁寧に記入する。
- (2) アルファベット使用の場合は活字体で記入する。
- (3) 数字は算用数字を用いる。
- (4) 全ての欄を記入する。
- (5) 記入は万年筆またはボールペンの黒色とする。
- (6) 申請書類は片面印刷とする。

## 「一般奨学金申請書」について

- (1) 年齢は 2022 年 10 月 1 日現在を記入する。
- (2) 日本での現住所には建物名まで記入する。
- (3) メールアドレスは読み間違いのないように丁寧に記入する。
- (4) 在籍大学名等欄は大学名を記入し、学部の場合は学部名・学科名を、大学院の場合は研究科名・専攻名を記入し、該当する課程に「○」を付ける。  
なお、年次は 2022 年 10 月 1 日現在で記入する。

## 「履歴書」について

- (1) <1. 学歴>について、高等学校から卒業学校名をすべて時系列に記入する。なお、大学院は所属する課程別に記入する。
- (2) <2. 日本語学習歴>について、個別塾を除く学校を記入する。
- (3) <3. 職歴>について、本国および日本における職務経歴を記入する。  
ただし、アルバイトや TA・RA は含めない。
- (4) <4. 兵役>について、制度の有無に「○」を付け、兵役が有る場合はその期間を記入し、時期未定の場合は未定に「○」を付ける。
- (5) <5. 資格・賞罰>について、当該事項ない場合は「なし」、ある場合にはその内容を記入するとともに資格を証する証書の写しを添付する。

## 「身上書」について

- (1) <1. 家族状況>について、父母のほか配偶者・子供・兄弟姉妹も記入し、死亡の場合は年齢欄に「死亡年齢」同居欄に「死亡」と記入する。また、職業欄は会社名（学生の場合は学校名）、役職、仕事内容（死亡の場合は生前の職業）を記入する。

- (2) <4. 経済状況>の収入について、TA・RAは「アルバイト」欄、同居配偶者が留学生で日本政府奨学金・その他の奨学金を受給している場合は「同居家族の収入」欄、預貯金の取崩しは「その他の収入」欄に月額を記入し、摘要欄にその内容を記入する。支出について、住居をシェアしている場合は「住居費」の摘要欄に自分を除く人数を記入、「食費」の摘要欄には自炊・外食の主な方に「○」を付ける。また、「水道・光熱費」「学習費」「電話料・その他」の摘要欄には、費用の内訳を記入する。
- (3) 入学金や授業料等は学習費に含めず、「年間授業料」「授業料以外」欄に免除前の金額（満額）を記入する。
- (4) <5. 日本での身元保証人>は成人の一般人に限ることとする。なお、保証人たる知人がいない場合は大学事務局に願います。
- (5) <6. その他>について、「日本留学の目的」並びに「卒業後の予定および将来希望する進路」は、身上書の別紙に記入する（各 200 字以内）。

「学業状況（予定）表」について

- (1) 学部生及び新入大学院生は、学業・研究の概要、卒業要件、単位取得状況、卒業論文、発表の実績（予定）等について記入する。なお、該当事項が無い場合は「なし」と記し、その理由も記入する。
- (2) 様式に拘りませんが、添付の所定様式にある記載事項は全て記入する。

「研究業績（予定）表」について

- (1) 大学院生は、研究の内容及び業績、学会発表の実績（予定）等を記入する。なお、研究業績、予定等が無い場合は「なし」と記し、その理由も記入する。
- (2) 様式に拘りませんが、添付の所定様式にある記載事項は全て記入する。