

奨学生願書の作成要領及び提出方法

願書は「データ入力」と「手書き」の項目に分かれていますので、全ての「データ入力」を終えてから、印刷し、「手書き」で記入、「捺印」及び「写真貼付」をしてください。

1. 構成

願書は3種類あり、学部生、修士・専門職学位課程生、博士課程生に分かれています。

ページ		学部生	修士 専門職学位課程生	博士課程生
1	奨学生候補者 推薦書	学(総)長用 (データ入力または手書きで記入のうえ、署名捺印)		
2	願 書	・ 網掛けのセルに入力		
3		・ 手書き「氏名(本人自署)」		入力「②研究テーマ」
4		・ 写真貼付(裏面記入)		手書きは上記以外
5	指導担当 教員所見	指導担当教員用 (データ入力または手書きで記入のうえ、署名捺印)		
6	個人情報の利用に 関する同意書	手書き(署名含む)、捺印		



2. 作成要領

- ① タイトル変更
タイトルの後ろに「〇〇大学 氏名」を追記して保存してください。
- ② 網掛けのセルに入力
- ③ A4片面で印刷
予めプレビューで入力した文字が欠け(見切れ)ないように確認してください。
- ④ 印刷後、手書きで記入のうえ捺印及び写真を貼付

3. 提出方法

奨学生願書の紙媒体(入力のうえ印刷し、記入、捺印及び写真貼付したもの)と、電子ファイル(入力済のWord)を、成績証明書、住民票等と併せて大学の奨学金担当へ提出してください。

以上