

提出書類作成要領

奨学金の交付を申請する場合は申請書類を、また奨助期間の終了時には報告書を、それぞれ本財団に提出することになっております。これらの提出書類を作成するにあたっては、次のことに留意して下さい。

- (1) 申請書類は、すべて整え、記載事項に洩れがないことを必ず確認する。
- (2) 報告書は、提出期限に遅れないように作成する。
- (3) これらの提出書類は、特別の理由がない限り、日本語で明瞭に記載する。

次に、申請書・計画書・報告書を作成するにあたっての留意事項、記載方法を掲げますので、これを参考として、提出書類を作成して下さい。

○外国人留学生修学奨助金交付申請書、身上書

1 一般的留意事項

- (1) 申請書は基本となる書類ですから、記載事項を洩れなく、正確かつ明瞭に記載して下さい。
- (2) 書き終わったら、脱字・誤字がないか、他の文字・数字と見誤ることがないかを確かめて下さい。

2 事項別記入要領

(1) 新規の申請、継続の申請

いずれか該当する方を ○ で囲み、継続の申請の場合は、本財団から奨助を受けた年度を()内に記入して下さい。(例えば、平成21年度にこの奨助を受けた場合は、()内に「平21」と記載します)

(2) 氏名

氏名は、カタカナ、ローマ字、母国語で、それぞれ正確かつ明瞭に書いて下さい。カタカナ、ローマ字は、できる限り、母国語の読み方で書いて下さい。またローマ字欄は、英字またはローマ字化して記載して下さい。

(3) 所属

大学院学生の所属、専攻、課程、年次の内容が分かるように記載して下さい。

(4) 在籍大学における進学の課程と将来の計画

現在の在籍大学におけるこれまでの進学の課程を含め、今後進む予定の課程の専攻、所要期間を記入して下さい。

宮城県外の大学の課程に進む予定である場合は、記入する必要がありません。

(5) 奨助金交付の際の振込先

口座名義人欄は、銀行に届け出ているカナ氏名を正確に書いてください。

○研究計画書

1 一般的留意事項

計画書は、大学で留学生が専攻する研究について、その研究の対象・内容・方法・進め方等が分かるように、できるだけ具体的にかつ簡潔に記載して下さい。

2 事項別記入要領

(1)研究の課題

研究の内容を適切かつ簡潔に表現する題目を記載します。主題だけで内容の要約が充分でない場合は、副題をつけても差し支えありません。

(2)研究の目的

研究の趣旨、目的について記載して下さい。

(3)研究の概要

研究の全体構想、その主な内容と期待される成果等について記載して下さい。

(4)研究の具体的な内容、方法、進め方(主なスケジュール)

本年度に行う研究の対象・内容・方法(実験、実態調査、文献調査等)・場所・時期・期間等について、できる限り具体的にかつ簡潔に記載して下さい。

○報 告 書

1 一般的留意事項

報告書は、申請時には必要ありません。

援助対象者は本財団の援助期間終了後、本年度の学修・研究の実績等について、その内容が分かるように、できるだけ具体的にかつ簡潔に記載して下さい。

2 事項別記入要領

(1)学修、研究の概要と成果

本年度に実際に行った学修、研究の内容の概要と成果について記載します。計画と異なっても、実行したものについて記載して下さい。

(2)今後の研究計画

計画の継続、新規の計画等について簡潔に記載して下さい。

以 上