

学校担当者が各学生の願書等を取りまとめ、提出してください。

学生からの直接の応募は受付けておりませんので注意してください。

本奨学金の応募・推薦書類につきましては、下記の要領で提出するようお願いいたします。

## 1. 応募・推薦書類を揃える

提出書類	ファイル形式	提出方法
A. 願書（様式1）	Excel	クラウドストレージサービス Box の指定 URL へアップロード
B. 推薦書（様式2）	Excel（注）	

（注）「B. 推薦書（様式2）」については、文書番号がない場合、公印の押されていないファイル（Excel形式）と、公印押印後にカラスキャンしたファイル（PDF形式）とを両方提出してください。

（ア）募集・推薦要項を十分ご確認の上、応募・推薦書類の必要事項を全て記入してください。

（イ）ファイルの名前は、以下の通り変更してください。

### ■ 学校コード\_学校名\_氏名\_奨学金名（略称）\_書類名（略称）

【A. 願書（様式1）の場合の例】

F123456123456\_①ジーズ大学\_②KYOKAI TARO\_③田辺三菱\_④願書

	①	②	③	④	⑤
①学校コード （12桁）	文部科学省が定める学校コードを入力してください。 下記、文部科学省のホームページより確認してください。 <a href="https://www.mext.go.jp/b_menu/toukei/mext_01087.html">https://www.mext.go.jp/b_menu/toukei/mext_01087.html</a>				
②学校名	学校名を入力してください。				
③氏名	漢字氏名を入力してください。				
④奨学金名（略称）	田辺三菱 と入力してください。				
⑤書類名（略称）	以下の表を参照し、各書類の略称を入力してください。				
	書類の種類		略称		
	A. 願書（様式1）		願書		
	B. 推薦書（様式2）		推薦書		

黄色セル内の文字を入力してください。

（ウ）シート名は変更をしないでください。

（エ）ファイルへのパスワードは設定しないでください。

## 2. 応募・推薦書類の確認と取りまとめ ※学校担当者が行うこと。

応募・推薦書類（A～B）を学生ごとに取りまとめてください。

※学校担当者は、必ず書類全てに目を通し、記載内容に不備がないか確認してください。

※特に以下については問い合わせや不備照会が発生しやすいため留意してください。

### ①休学・留年歴、編入学等により入学年月から起算した学年と相違がある場合

#### ■願書「学籍状況」欄

学籍状況 (令和7年4月1日時点)	学校名	学部・研究科		学科・専攻						
	シーズ大学	医学部		医学科						
	在籍課程	学年	入学年月			卒業・修了予定年月				
	学士課程【6年制】	2	年次	2024	年	4	月	2030	年	3

学年は「令和7年4月1日時点」での状況を記入する。

在籍課程、学年、入学年月、卒業・修了予定年月は支給期間に影響するため、記入漏れや誤入力がないか十分確認する。  
休学・留年歴、編入学等により入学年月から起算した学年と相違がある場合や、標準修業年限を超えて在籍する場合は、推薦書(様式 2)の「特記事項」欄(以下参照)へ、理由(休学・留年歴等の詳細)を記入する。

### ②国の修学支援新制度の給付奨学金との併給により貸与奨学金(JASSO)の併給調整がされている場合の記入方法

#### ■願書「他の奨学金(一時金を含む)受給・申請状況」欄

貸与型 給付型	奨学金名	支給団体名	月額(一時金の 場合は支給額の 1/12の金額)	受給期間	状況
給付型	給付奨学金(第I区分)	日本学生支援機構	29,200 円	2024年4月から 2027年3月まで	受給中
貸与型	第一種奨学金(併給調整) ★	日本学生支援機構	0 円	2024年4月から 2027年3月まで	受給中

・給付奨学金は「奨学金名」に受給中の区分「(第●区分)」を記入する。  
・貸与奨学金は「奨学金名」に「(併給調整)★」、「月額」には現在支給されている額(無支給・減額の場合はその額)を記入する。採用後無支給期間が継続している場合も当初の「受給期間」を記入し、「状況」は受給中とする。

#### ■推薦書「特記事項」欄

##### ●推薦する学生の補足情報

外国籍学生 在留資格	▼CLICK HERE▼
特記事項	休学歴(休学期間:2023年4月~2023年9月)があるため、在学期間も6か月延長となり、2025年9月修了予定となります。 (例2) 協会太郎さんは標準修業年限が6年間の課程に在籍し、本来の卒業時期は2027年3月ですが、2年次を留年(留年期間:2023年4月~2024年3月)したため、入学後3年目となる2024年4月時点の学年が3年次となり、2028年3月修了予定となります。

外国籍の学籍を推薦する場合は入力必須です。

・願書に記載された「入学年月」から「卒業・修了予定年月」までの月数が標準修業年限と一致していない場合  
・願書に記載された「学年」が「入学年月」から起算した年数と異なる場合  
休学・留年歴がある、又は編入学をしている等、当欄に詳細を記入してください。

3. 応募・推薦書類をアップロードする **※学校担当者が行うこと。学生によるアップロードは禁止。**  
応募・推薦書類（A～B）をクラウドストレージサービス Box にて提出してください。  
➤ アップロード用リンク：  
<https://app.box.com/f/adbe8b13955647b6a53e0476613159ae>
4. 提出確認フォームに回答する **※学校担当者が入力のこと。学生による入力は禁止。**  
3のアップロード完了後、提出確認フォームの回答をお願いいたします。  
（複数名を推薦する場合も「提出確認フォーム」の回答はまとめて1回としてください。）  
➤ 提出確認フォームリンク：<https://forms.office.com/r/hsXtaBzVPN>  
※3のアップロードが上手く行われなかった場合の書類受理の漏れを防ぐため、3が完了しましたら直ちに上記フォームにて回答してください。

**応募・推薦書類のアップロード 及び 提出確認フォームの回答期限 : 令和7年7月18日(金)**

**【本奨学金の募集・推薦に関するお問合せ】**

本奨学金に関するお問合せは、以下のお問合せフォームを利用してください。

- お問合せフォームリンク：<https://forms.office.com/r/11egwQ3CKk>

※学生からの直接のお問合せには対応しておりません。学校担当者からお問合せをお願いします。

※ご回答に3営業日程度いただく可能性がありますので余裕をもってお問合せください。

※適切なご回答をするため、電話やメールによるお問合せはご遠慮いただけますようお願いします。