

## ＜ 推 薦 者 一 覧 作 成 要 領 ＞

- 1 申請書ファイルを作成した後、フォルダを作成する。フォルダの名称は特に定めないが、大学名及び研究国内採用であることを入力すること。
- 2 国内採用による国費外国人留学生に推薦する者の申請書ファイルを全て1で作成したフォルダに入れる。
- 3 推薦者一覧ファイルを開き、「一覧データ取込開始」をクリックする。申請書保存先フォルダとして、1で作成したフォルダを指定すると自動的に一覧が作成される。  
作業の詳細については、別添の操作マニュアルで確認すること。
- 4 作成されたデータを確認し、「大学名」、「担当課・担当者名」、「問い合わせ先TEL」、「問い合わせ先E-mail」を入力すること。  
提出後の国内採用の書類における確認事項等の問い合わせをここに記載した担当者へメール等で行うため、誤りの無いように注意すること。
- 5 「私費留学生数」欄に、貴学の大学院に平成24年5月1日現在で在籍している私費留学生数(正規及び非正規)を記入すること。
- 6 「教育費負担の可能性の有無」欄は、公私立大学において採用された留学生(学内進級・進学の場合)について、大学による教育費(授業料等)の負担の可能性がある場合は「有」、可能性がない場合は「無」と入力すること。  
(他大学へ進学する者については考慮しなくてよい。)
- 7 推薦者が早期修了により、現在の在籍課程を標準修業年限より早く修了し、2013年4月より進学する場合は、2ページ目右端にある「備考欄」に「早期修了」と記入すること。
- 8 この推薦者一覧のファイル名は×××(大学番号)〇〇大学(推薦者一覧)とすること。
- 9 この推薦者一覧は、申請書ファイルとともにExcelファイル形式で電子メールに添付して提出し、さらに印刷したものを1部推薦状(公文書等)とともに郵送で提出すること。  
なお、各推薦者のデータは2ページに渡って自動作成されるが、紙媒体で提出するものは左側のページのみとする。

※下記ページは印刷の上、郵送でも提出する

### 平成25年度国内採用による国費外国人留学生(研究留学生)推薦者一覧

一覧データ取込開始

大 学 名	〇〇大学
担当課・担当者名	留学生課 〇〇 〇〇
問い合わせ先TEL	03-0000-0000
問い合わせ先E-mail	ryugaku@xxx.ac.jp

私費留学生数	60
--------	----

教育費負担の可能性の有無	有
--------------	---

大学番号	大学名	推薦順位	国籍	氏 名	生年月日	性別	研究分野	専攻分野	H25.4からの在籍状況			延長希望の有無	学業成績係数	面接結果	総合評価	国費留学の経験
									大学名	在籍年次	課程修了年月					
123456	〇〇大学	1	アメリカ合衆国	MONBUKAGAKU TARO	1976/1/2	M	社会科学	国際経済学	〇〇大学	博1	2016.3	無	2.80	優	優	無

※ このページは郵送不要とする。

日本国籍 の有無	H25.4からの在籍状況			国費経験				申請年月日	申請者氏名	備考
	大学名 (申請者記入)	在籍年次 (申請者記入)	課程修了年月 (申請者記入)	開始時期	修了時期	大学名	国費区分			
無	〇〇大学	博1	2016.3					2012/10/2	MONBUKAGA KU TARO	早期修了