

# 留学計画書記入における注意点

このフォームは、Adobe Acrobat または Adobe Reader を使用して入力してください。Microsoft Edge など他のソフトではフォームへの入力、送信ができない場合があります。



Adobe Reader の最新バージョンは、次の URL から無償で入手できます。

<[http://www.adobe.com/go/reader\\_download\\_jp](http://www.adobe.com/go/reader_download_jp)>

Microsoft Edge など他のソフトが既存ソフトとなっている場合は、ファイルを右クリック→「プログラムから開く」→「Adobe Reader」を選択してください。



文書をクリックして、Acrobat または Adobe Reader でフォームを開きます。作業が終了したら、保存・印刷・データの送信を行ってください。また、作業途中でも保存は可能です。

※データを保存する際は、『【応募書類】+氏名』と名前を変えて保存をお願いします。

※データを送信後は、自動返信で受信の返信通知が届きます。5分経っても返信がない場合は、

送信先アドレス、迷惑メールボックス、ドメイン指定の確認を行った後、財団小山台事務局まで電話でお問い合わせください。

赤枠は入力必須となっています。

## 【入力を終えたら】

①保存 をクリックして、名前を付けて保存をしてください。

②印刷 をクリックして、入力済みの資料を印刷してください。入力後、写真を張り、添付資料をセットにして財団小山台事務局までご持参ください。

③保存したデータをメールに添付して challenge-shien@koyamadai.or.jp まで送信してください。

または、フォームを送信 をクリックしてデータをお送りください。Gmailや Yahoo!Mail と連携してシステム上から送信が可能です。

④メール送信後、自動返信を確認する。

## 平成29年度 海外チャレンジ支援制度 留学計画書

## 1. 応募者基本情報

フリガナ			
氏名	姓	名	
ローマ字			
国籍			
生年月日	西暦	年	月
	日	年齢	歳

写真  
パスポートサイズ  
4.5 × 3.5m

※原本提出時に  
写真添付のこと。

※記入日時点

## (1)連絡先

住所	(〒 一 )		
	① 電話番号(固定)	② 電話番号(携帯)	
メールアドレス(PC)			
メールアドレス(携帯)			

## (2)在籍校の情報 (記入日時点)

学校名			学部	
フリガナ			学年	年
学科 専攻・コース 等				

## (3)卒業高校

※当てはまるものに「○」

学校名	高等学校	課程	←全日制	卒業年	年	月
-----	------	----	------	-----	---	---

## (4)過去の海外渡航・滞在経験

--	--	--	--	--	--	--

## (5)支援を希望するプログラム

以下、当てはまるものに「○」を入力

←在籍大学の協定・交換留学・学術交流	長期留学
←在籍大学の研修プログラム	短期研修
←在籍大学以外の国内機関主催・斡旋の留学プログラム 主催者・斡旋機関/業者名 ( )	多様性キャリア開発
←その他・特定のプログラムには参加しない	

以下、当てはまる全てに「○」を入力

←(1)本留学・研修は、在籍大学卒業に必須な留学である(卒業必修要件、必修科目等)
←(2)本留学・研修は、在籍大学の単位として認定される留学である
←(3)上記(1)、(2)のどちらでもない

## 2. 留学計画の概要

### (1)留学計画のテーマ

### (2)テーマ選択の動機と背景

### (3)留学計画の概要（実践活動内容を含む）

### (4)留学期間

開始日	年	月	日	終了日	年	月	日	留学月数	か月	日間
-----	---	---	---	-----	---	---	---	------	----	----

### 3. 留学期間中のスケジュールと受入先機関

#### (1)スケジュール

- 期間の単位は留学月数に合わせて 日・週・月等変更のこと。
- 本計画書受理後の大幅な変更は認められない可能性があります。  
スケジュール変更の可能性がある場合は、この点を注記のこと。

時期	期間	留学先機関	主な活動

#### 備考

(2)受入先機関情報（1枚目）

※留学先機関（複数校併願・許可待ちの場合を含む）が3か所以上ある場合、可能性のあるすべての機関の名称・状況を前項の備考に記して、志望度合いの高い3か所の情報を記入すること。

	日本語	英語
受入機関名		
所在地	国名	Country
URL		
現地担当者名		
担当者連絡先	電話	E-mail

国内主催者			
斡旋機関/業者名			
担当者名			URL
連絡先	電話		E-mail

以下、当てはまるものに「○」を記入

状況	←受け入れが許可されている/了解されている		
	←申し込み済み（許可待ち）		申込日 年 月 日
	←検討中 ※下記の備考に詳細を記入のこと		
	備考		

滞在期間	年 月 日 から	年 月 日 まで
------	----------	----------

受入機関の概要及び特徴	
-------------	--

現地で計画している活動内容	
---------------	--

本受入機関を希望する理由	※自己の目的と合致する理由を記入のこと。
--------------	----------------------

(2)受入先機関情報（2枚目）

	日本語	英語
受入機関名		
所在地	国名	Country
URL		
現地担当者名		
担当者連絡先	電話	E-mail

国内主催者			
斡旋機関/業者名			
担当者名			URL
連絡先	電話		E-mail

以下、当てはまるものに「○」を記入

状況	←受け入れが許可されている/了解されている		
	←申し込み済み(許可待ち)		申込日 年 月 日
	←検討中 ※下記の備考に詳細を記入のこと		
	備考		

滞在期間	年 月 日 から	年 月 日 まで
------	----------	----------

受入機関の概要及び特徴	
-------------	--

現地で計画している活動内容	
---------------	--

本受入機関を希望する理由	※自己の目的と合致する理由を記入のこと。
--------------	----------------------

(2)受入先機関情報（3枚目）

	日本語	英語
受入機関名		
所在地	国名	Country
URL		
現地担当者名		
担当者連絡先	電話	E-mail

国内主催者			
斡旋機関/業者名			
担当者名			URL
連絡先	電話		E-mail

以下、当てはまるものに「○」を記入

状況	←受け入れが許可されている/了解されている		
	←申し込み済み(許可待ち)		申込日 年 月 日
	←検討中 ※下記の備考に詳細を記入のこと		
	備考		

滞在期間	年 月 日 から	年 月 日 まで
------	----------	----------

受入機関の概要及び特徴	
-------------	--

現地で計画している活動内容	
---------------	--

本受入機関を希望する理由	※自己の目的と合致する理由を記入のこと。
--------------	----------------------

#### 4. 留学の成果及び留学経験の活用

##### (1)留学の成果

※留学/研修でどのような成果を得る予定か？

(現地での単位取得、論文提出等の財団が確認しうる方法があれば合わせて記述すること。)

##### (2)留学経験・留学の成果の活用

※留学・研修の成果/経験を将来にわたり活用できるようなビジョンないし計画を記述のこと。

## 5.計画実現に向けての取り組み・実績

### (1)計画実現/充実のための取り組み

※これまでの実績及び今後の取り組み方針について記述のこと。

### (2)語学能力試験、資格等の点数・結果

語学力		成績/資格	
英語		成績評価係数 (GPA)	
その他		資格等	
上記語学力で留学可能であることの説明		成績/資格についての補足説明	

### (3)留学準備スケジュール

※ 留学を充実させるために留学までにどのような準備をするか/してきたかを記述のこと。

時期	内容

## 6. 費用

(1)希望する助成金の金額とその算定根拠(費用の全体像や財団が支援する意義を含む)」

希望する助成金額	円
算定根拠	

(2)予算

- 現地通貨で支払いの場合、平成28年12月29日時点のレートで換算のこと。

費目	予算額	研修参加費に含まれる場合は、○を付ける	摘要
「研修参加費」		←往復航空運賃	
※在籍大学・主催者による一括で支払うもの		←宿泊費	
		←食費	
	円	←その他	

以下の欄には、上記「研修参加費」に含まれる予算額は記載しない。(二重計上とならないように注意のこと。)

学費	往復航空運賃	円		
	在籍大学授業料	円		
	現地学校等授業料	円		
	その他	円		
現地滞在費	家賃/宿泊費	円		
	食費	円		
	交通費	円		
		円		
		円		
その他		円		
		円		
		円		
	合計	円	通貨レート (通貨単位) ( ) =	円

※合計には「研修参加費」を含む費用の総額を記入のこと。

備考

--

(3)費用調達計画（見込み）

調達先	摘要	金額
在籍校奨学金		円
在籍校以外の奨学金		円
現地インターン給与		円
		円
		円
		円
		円
		円
	合計	円

(4)奨学金等（予定）

-(3)費用調達計画にある奨学金のうち金額の大きいものから5つ記載のこと。

該当箇所に「○」を入力のこと

名称		状況	←確定
募集団体名			←選考中
受給予定額	円		←申請予定 / 検討中
名称		状況	←確定
募集団体名			←選考中
受給予定額	円		←申請予定 / 検討中
名称		状況	←確定
募集団体名			←選考中
受給予定額	円		←申請予定 / 検討中
名称		状況	←確定
募集団体名			←選考中
受給予定額	円		←申請予定 / 検討中
名称		状況	←確定
募集団体名			←選考中
受給予定額	円		←申請予定 / 検討中

備考

--

## 7. 自由記述

### 【自由記述申請書】※様式自由

以下の3項目について自由記述してください。

- ①留学を通じてなりたい自分
- ②自分が克服した最大の壁
- ③その他強調したい点

※A4サイズで2ページ分までとします。

※フォントサイズ11以上とします。

※写真、画像、グラフ等の挿入、貼り付けは自由です。

※パソコンでの作成・手書きでの作成は問いません。

・パソコン作成の場合も添付書類と一緒に提出をしてください。

・手書きでの作成の場合は、コピーを取り、コピーを提出のこと。(原本は各自保管)

応募書類に添付する文書(添付1)

名前

書類の提出時は本ページを表紙にして書類を提出ください。

注意1:各書類のコピーを提出時は、A4サイズにすること。

注意2:提出書類は、下記の分類から順番に重ねること。

注意3:名前の記載のない書類には名前を記載のこと。

提出する書類に「○」を入力のこと ↓

1) 留学先機関の受け入れ許可証等、留学計画の実現性を証明できる文書の写し

1-1 留学合格通知・留学先機関の受け入れ許可証・留学先機関とのメール文書

1-2 在籍大学の成績証明書ないし成績通知書（発行後3か月以内）

1-3 TOEIC、TOEFL 等の語学検定試験の成績証明書

1-4 その他( )

2) 留学の内容・日程・参加費等を記載した書類の写し

2-1 在籍大学や留学先機関のパンフレットなど留学の内容等を記載した書類

2-2 その他( )

3) 高等学校の卒業証明書（発行後3か月以内）又は卒業証書の写し（必須）

4) 所得を証明する書類 ((i)~(iii))のいづれか 3月末日までに必須

(i)給与所得者:源泉徴収票の写し

(ii) 給与所得者以外:

・確定申告書:(第一表・第二表)(控)の写し

・申告内容確認票の写し(受信通知又は即時通知を添付)

(iii) 所得がない場合:非課税証明書

今回は提出せず、3月末日までに提出をする

世帯人数: 名(世帯構成: )

5) 自由記述

6) その他:( )

備考