

津田塾大学 海外語学研修奨学金 応募の手引き

【計画書・推薦書】

- 遅くとも応募締め切りの一週間前までには、教員に推薦欄の記入をお願いするようにしてください。
- 以下のいずれかの方法で国際センターに提出してください。提出方法は教員に確認してください。
 - ・教員より厳封した書類を受け取り、国際センター事務室または千駄ヶ谷キャンパス事務室に提出する。
 - ・直接、教員より上記の窓口にご提出いただく。
 - ・教員が PDF 化し、パスワードをかけて国際センターに提出する。送付先：cie@tsuda.ac.jp

【応募フォーム入力の際の注意】

- 入力の前に、国際センターのウェブサイトにある学内奨学金の各奨学金の詳細と注意事項の欄をよく読んでから応募してください。
- ブラウザは、「Microsoft Edge」や「Google Chrome」を利用してください。
- 「必須」の質問は必ず入力してください。未入力の場合は先に進めません。
- 〈参加後の修了証明書等の発行可否〉の項目については、修了証明書等、参加修了を証明できる書類のコピーの提出が受給要件となるため、事前に発行可否について確認をお願いします。※不明な場合は確認中を選んでください。
- 研修先通貨は申し込み時のレートで円換算してください。
- 以下の 3 点をオンライン上でアップロードする必要があります。①②は事前に PDF 化して用意しておいてください。③はエクセルフォームのままアップロードしてください。

①参加する研修への申込書等のコピー

出願締め切日までに研修の申し込みを完了させた上で、申込書等のコピーを用意する。申込み完了通知のメールでも可。学生名・研修場所・研修期間・研修内容等が記載されていること。

②GPA が確認できる成績書類

最新の GPA が表示された TsudaNet Web 履修成績の成績照会ページを「当年度」ではなく「全科目表示」にし、右クリック→「印刷」→「PDF で保存」で作成した画像を提出してください。

③「願書」（所定書式）

ウェブサイトからエクセルフォームをダウンロードし入力してください。

=====

PDF データの作成方法

* 文字が鮮明に見えるようにすること。不鮮明な場合は、原本の提出を求める可能性があります。

例 1（推奨）：スキャナーでスキャンして、PDF データにする。（コピー複合機などを利用）

例 2：パソコンやスマートフォンでスクリーンショットをとり、PDF 形式で保存する。

=====

- フォームの入力は原則一回のみです。最後の確認画面で、内容をよく確認してから送信してください。
- フォームの送信後、大学用のメールアドレス宛に入力内容が表示された通知メールが届きます。通知メールが届かない場合は国際センターまでご連絡ください。

《問い合わせ先》津田塾大学国際センター Email：cie@tsuda.ac.jp