

出願書類一覧

【1. 応募者本人提出】

※(推薦者が下記の【2. 推薦者(学校, 企業等)提出】とまとめて広島県に提出しても可)

1 出願書

和文 5部(正本1部+コピー4部)

別紙1のフォーマットを使用すること。
手書きではなく、パソコンで記入すること。

2 CONACYT申込書

西(英)文 2部(正本1部+コピー1部)

記入例を参考にし、別紙のフォーマットに原則としてスペイン語にて記入すること。写真は上記1と同じものを添付すること。4ページ目の署名欄を必ず埋めること。

スペイン語・メキシコ文化コースの応募は西語の代わりに英語で記入してもよい。

3 研修計画書

パソコンを使用すること。形式は自由。

スペイン語・メキシコ文化コース

和文 4部(正本1部+コピー3部)

西(英)文 2部(正本1部+コピー1部)

メキシコにおける研修計画, 自らの研究活動, 又は, 職務の内容とメキシコとの関係, メキシコでの研修成果を今後の自らの研究, 又は, 職務, 日墨関係の増進にいかに関与したいか等について, 和文及び西(英)文(内容が一致していること)にてA4用紙で各3枚程度にまとめる。

4 志望動機書

パソコンを使用すること。形式は自由。

和文 4部(正本1部+コピー3部)

西(英)文 2部(正本1部+コピー1部)

志望動機について, 和文及び西(英)文にて(内容が一致していること), A4用紙で各3枚程度に纏める。

5 推薦状

和文 各4部(正本1部+コピー3部)

西(英)文 各2部(正本1部+コピー1部)

専門分野についての能力, 人物等について, 適切に評価し得る人(教授, 上司等)3名による推薦状。署名または捺印が必要。宛名を入れる場合は関係各位とし, 他の形式は自由。

6 成績証明書及び卒業証明書

和文 各4部(正本1部+コピー3部)

西(英)文 各2部(正本1部+コピー1部)

所属校の成績証明書及び最終学年者は卒業見込み証明書を提出すること。

学士以上(高専等も含む)の学位を取得した場合は全ての成績証明書及び卒業証明書提出すること。最終学歴が高校の場合は卒業証明書のみでも可。

7 語学(西語又は英語)能力を証明する書類(保有者のみ)

西(英)文 2部(コピーのみでも可)

西語: スペイン語技能検定, DELE等の合格証明書, 語学学校(西語コース)の修了証(修了レベル記載のもの)等

英語: TOEFL, TOEIC, 実用英語技能検定等の合格証明書

8 健康診断書

和文 4部(正本1部+コピー3部)

西(英)文 2部(正本1部+コピー1部)

心身ともに健康であり, 留学生活に差し支えないことを証明するもの。

形式は自由（ただし、6ヶ月以内に受診したものに限り）。

英文健康診断書のサンプルは別紙2参照（この用紙をそのまま使用することも可）。和文は医師の署名又は捺印、西（英）文は署名が必要。出願者の訳文+原本コピーは不可。

9 戸籍抄本

和文 4部（正本1部+コピー3部）

西（英）文 2部（正本1部+コピー1部）

公的機関の発行する正本（和文）と正本のコピーに西文訳、又は、英文訳を記載したものの両方を提出する。

10 写真

2葉

横4cm×縦5cm、上半身脱帽、6か月以内に撮影したもの。裏面にローマ字で所属（大学・会社等）及び氏名を記入。出願書正本、CONACYT申込書正本にそれぞれに貼付すること。その際、写真のサイズを枠に合わせて変更しないこと。

・誓約書（参考書類）

本研修計画の合格者は本誓約書に署名し提出する必要がある。出願時に提出は不要であるが、研修に関する詳細（奨学生の義務など）については、本誓約書を参照すること

【2. 推薦者(学校, 企業等)提出】

→応募者本人ではなく、推薦者が直接広島県に提出

※(学生は必須, 学生以外は可能であれば所属先等で選考を実施してもらって下さい。)

11-1 推薦書

和文 4部（正本1部+コピー3部）

別紙3のフォーマットを使用すること。

※【1. 応募者本人提出】の「5 推薦状」とは異なるもので、被推薦者1人につき1枚記入し提出すること。

11-2 履修状況

被推薦者の上期のすべての科目の履修状況(成績表など)が分かる様式(任意)を提出すること。

12 募集・選考状況報告書

和文 4部（正本1部+コピー3部）

別紙4のフォーマットを使用すること。

【本人提出用】

＜提出書類についての注意事項＞

- 1 出願書・CONACYT申込書のコピーは、写真貼付後の正本からとること。
- 2 正本が和文（又は、西文・英文）のみしか用意できない場合に限り、正本のコピーに出願者本人の西（英）訳（又は、和訳）を直筆記入したものを提出すること。若しくは正本のコピーと別紙の西（英）訳（又は和訳）を一通としたものを不足言語分の正本とする。ただし健康診断書では不可。
- 3 出願書類は、A4判の大きさに折りたたむか、台紙に貼付し、A4判で統一すること。
- 4 開封無効の証明書等も開封してとじること。
- 5 提出された書類は一切返却しない。
- 6 書類の綴じ方

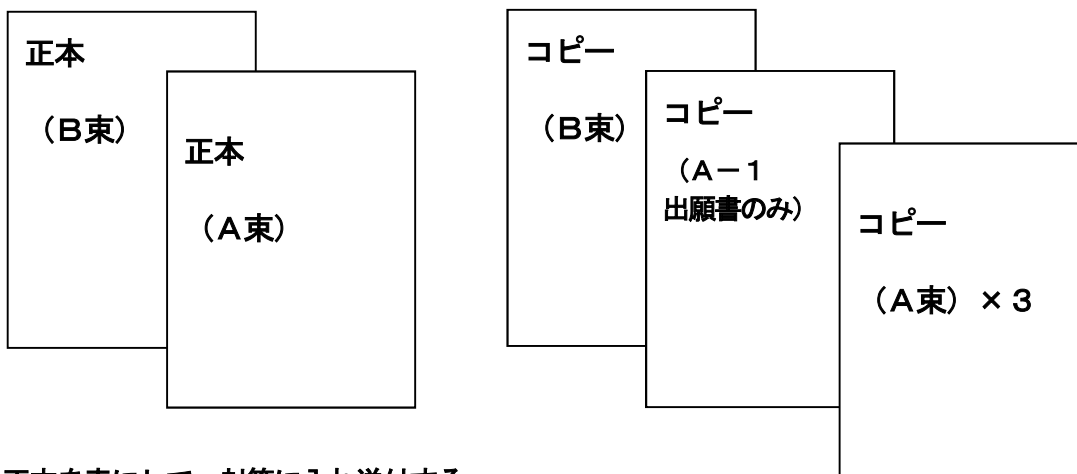
(1) 書類は正本とコピーをそれぞれ、以下の順に重ねて一束ごとにクリップ止めする（ホチキスは使用しない）。

- ・和文の束（A）：1, 3, 4, 5, 6, 8, 9 を1束とし、正本1束・コピー3束
- ・西（英）文の束（B）：2, 3, 4, 5, 6, 7, 8, 9 を1束とし、正本1束・コピー3束

※上記の番号は出願書類一覧の番号と対応している。

※和文の束には和文の書類を、西（英）文の束には西（英）文の書類をそれぞれ綴じること。ただし、和文の束に関しては、正本が和文でない場合は、和訳文のみでなく正本のコピーと和訳で一通とみなし綴じること。西（英）文の束に関しても、正本が西文・英文でない場合は、訳文のみでなく正本のコピーと訳文で一通とみなし綴じること。

(2) 正本とコピーをそれぞれ（A）、（B）の順に重ねる。



(3) 正本を表にして、封筒に入れ送付する。

