

公益財団法人佐藤陽国際奨学財団
私費留学奨学生 募集要項
(春募集)

2019 年 4 月期 私費留学奨学生 (奨学支援期間:2019 年 4 月～2021 年 3 月)

公益財団法人佐藤陽国際奨学財団は、次のような学生を支援します。

- ・ 学業に優れ、学業に専念する者
- ・ 日本文化をはじめ、異文化理解など国際交流に努める者
- ・ 地域交流、ボランティア活動など社会貢献に努める者
- ・ 学んだことを社会に役立てる意欲のある者

書類受付締切: 2019 年 1 月 9 日(水) 消印有効

このたび公益財団法人佐藤陽国際奨学財団は、私費留学奨学生の「春募集」を行います。募集対象者(応募資格者)は下記の通りです。

なお、大学院に進学する応募者で、卒業確定後にしか合格証明書もしくは内定を証明できる書類が出せず、申込時点で合格証明書が入手困難な場合は、別紙に入手予定日を書いて同封ください。

申込書の記載にあたり、大学・学年につきましては、2019年4月時点をご記入ください。

~~~~~

## I. 応募資格 (2019年4月現在) (再応募も可能)

バングラデシュ、ブータン、ブルネイ、カンボジア、インド、インドネシア、ラオス、マレーシア、モルディブ、ミャンマー、ネパール、パキスタン、フィリピン、シンガポール、スリランカ、タイ、東ティモール、ベトナムから来日し、文部科学省所轄大学の学部又は大学院に在籍する当該国の国籍を有する私費留学生で、下記の条件を満たす者(ただし、日本国籍を有する者、短期大学生及び研究生を除く。)

- ① 国際理解と親善に関心を持ち、交流会に出席できる者  
(交流会は年6回、主に東京で開催。交通費支給)
- ② 学習奨励金等の名目の如何にかかわらず他の奨学支援団体等から奨学金又はそれに類する金品を受給していない者(研究助成金、海外インターンシップ助成金などを受給している場合は、事前に事務局に問い合わせること。貸与奨学金については応募可)。
- ③ 学内の特別プログラム等で、用途の自由な金銭を受給していない者  
但し、②③については、応募時に上記の金品を受給している場合であっても、当財団の奨学金支給開始時(2019年4月)に、支給が終了している場合には、応募可能。
- ④ 在留資格「留学:college student」を有する者
- ⑤ 日本で就業している親がいない者、日本に在住している親がいない者
- ⑥ 「博士」の学位を取得していない者
- ⑦ 就労していない者
- ⑧ 2019年4月の新1年生と新編入生である者  
学部学生:「日本の高等専門学校もしくは専門学校」から学部編入する者  
修士課程: 修士課程に入学する者(新1年生のみ)  
博士課程: 博士課程に入学する者(新1年生のみ)
- ⑨ 勉学・研究に支障のない日本語能力を有する者
- ⑩ 当財団の奨学生を終了後、SATOMとして財団の交流活動やネットワーク構築等に積極的に協力できる者(SATOM(サトム)とは当財団の卒業生の総称です。)

## II. 奨学金

1. 支給額      学部学生      月額 150,000 円  
                 大学院生      月額 180,000 円（この他に学会出席補助金制度あり）
2. 支給期間    2019 年 4 月から 2021 年 3 月までの 2 年間  
                 ※博士後期課程採用者について
  - ・ 課程修了までの期間
  - ・ 2 年以上の奨学金支給予定の学生は、支給期間中、定期的に選考委員会による研究状況の確認を行い、標準修業年限内に博士号の取得が困難と判断された場合は、支給を打ち切ることがある。
3. 支給方法    2 ヶ月に一度、2 ヶ月分を本人名義の口座に振り込む。

## III. 募集人数

若干名

## IV. 書類受付締切

2019 年 1 月 9 日(水)      消印有効

## V. 応募書類

2019 年 4 月に在籍する課程の提出書類を添付してください。

提出書類については、学生が記入する部分は全て自筆であること。ひらがな、カタカナでも可

○:必須

| 応募書類       | 用紙  | 学部 | 修士 | 博士 | 備考                                               |
|------------|-----|----|----|----|--------------------------------------------------|
| 奨学生申込書     | 別紙① | ○  | ○  | ○  | 日本語 自筆                                           |
| 履歴書 1・2    | 別紙② | ○  | ○  | ○  | 日本語 自筆                                           |
| 推薦状        | 別紙③ | ○  | ○  | ○  | 英語の場合は日本語訳を添付<br>※指導教員により厳封のこと                   |
| 評価書        | 別紙④ | —  | —  | ○  |                                                  |
| エッセイ※      | 別紙⑤ | ○  | ○  | ○  | 日本語 自筆（所定用紙 A4 2 枚）                              |
| 学業成績表      |     | ○  | ○  | ○  | 資料Ⅰ参照                                            |
| 研究実績       | A4  | —  | ○  | ○  | 日本語 ワープロ可 資料Ⅱ参照                                  |
| 研究計画書      | A4  | —  | ○  | ○  | 日本語 ワープロ可 資料Ⅱ参照 1 枚                              |
| 合格証明書(コピー) |     | ○  | ○  | ○  | 「合格証明書」もしくは「合格通知書」のコピーを<br>入手できない場合は、入手予定日を別添のこと |

※ 別紙②「履歴書 1」の「語学能力(日本語・英語・その他語学力)」の欄は選考において参考にする。

※ 別紙③「推薦状」は、指導教員記入のこと。ただし、指導教員が決まっていない学生に限り、あなたのことをよく知っている在籍教育機関の教員または身元保証人、寮長などが記入することを認める。

※ 当財団奨学生経験者は、別紙⑤「エッセイ」のテーマを別に設ける。当財団ホームページ「奨学生のページ(パスワード有)より、再応募用のエッセイフォームをダウンロードすること

※ 応募書類は返却しない。

## VI. 応募方法

2019 年 4 月に在籍する大学の留学生課を窓口として、「V. 応募書類」を書類受付期間内に当財団宛に郵送のこと。書類不備及び応募者個人からの直接郵送の場合は無効とする。

※上記窓口が応募を受け付けない場合に限り、2019 年 1 月時点の在籍学校を窓口とすることも可とする。

### 【留学生課からの応募方法について】

下記の点に注意し、留学生課を窓口として応募書類を一括して財団事務局宛に提出ください。

1. 長形 3 号封筒（留学生課住所・担当者名を明記の上、82 円切手貼付）…………… 2 通  
財団から留学生課へ受付番号等を一括送付する際に使用する。大学毎に 2 通同封すること。
2. 応募書類（厳封書類除く）の中に A4 サイズ以外の書類がある場合は A4 サイズにコピーしたものを原本とともに同封すること  
両面コピー不可、ホチキス留め不可
3. 厳封書類は、応募書類の一番上にクリップで添付すること。  
書類間に厳封書類を挟まないこと

### 【応募書類送付先】

〒153-0064

東京都目黒区下目黒 1-7-1

公益財団法人佐藤陽国際奨学財団 事務局

## VII. 選考及び結果発表

一次選考 書面選考

- ・ 一次選考の結果は、2 月 13 日（水）に留学生課宛に発送する。

二次選考 面接 3 月 2 日（土）または 3 月 3 日（日）に東京にて実施する。

出席必須（日本国内交通費支給）

- ・ 面接は日本語で行う。
- ・ 二次選考の要領は一次選考結果通知後、対象者の留学生課宛に郵送する。
- ・ 二次選考の結果は、3 月 5 日（火）に留学生課宛に発送する。

※選考の結果は、一次選考（2 月 13 日発表）、二次選考（3 月 5 日発表）ともに、発表日の午前 10 時より財団のホームページ（<http://www.sisf.or.jp> 日本語サイト）に合格者の受付番号を掲載するが、郵送にて通知する「選考結果」で最終確認をすること。なお、応募者は受付番号を事前に留学生課に確認すること。

※合格した学生は、4 月 7 日（日）の認証式の出席が必須となる。

## **VIII. 留意事項**

奨学生が下記の各号のいずれかに該当する場合は、奨学金の支給を停止することがある。

(「奨学生規則」を当財団のホームページ(<http://www.sisf.or.jp>)で事前に確認してください)

- ①交流会を無断で欠席した場合
- ②「生活報告書」を期限内に提出しなかった場合
- ③年間 45 日を超えて日本を離れた場合
- ④病気その他の理由により修学または研究を継続できない場合
- ⑤指導教員から修学または研究の継続が不適当とされた場合
- ⑥学業成績が不良の場合
- ⑦休学・転学の場合(出産、育児による休学を除く)
- ⑧法律や社会秩序に反する行為を行った場合
- ⑨財団の名誉を傷つける行為をした場合

### **【個人情報の保護について】**

応募書類に記載された内容は、個人情報として取り扱い奨学生選考の目的にのみ使用します。ただし下記の場合は、関係者に対して個人情報が開示されることがありますのでご了承ください。

- ① 選考のため、選考委員へ応募書類を開示する場合
- ② 重複支給の確認のため、大学担当者及び奨学団体に「合格者一覧」を提供する場合

### **【資料送付先】**

〒153-0064

東京都目黒区下目黒 1-7-1

公益財団法人佐藤陽国際奨学財団 事務局

電話:03-5487-2775

E-MAIL: [sisf@sato-global.com](mailto:sisf@sato-global.com)

応募担当者様

チェックシート

応募書類を送付する前に、下記の項目に記入もれがないかの最終確認をお願いいたします。

|        | チェック                     | 項目             | 要点                                                   | 書類  |
|--------|--------------------------|----------------|------------------------------------------------------|-----|
| 学生準備資料 | <input type="checkbox"/> | 在籍大学名          | <u>2019 年 4 月時点</u> の進学先大学と学年をご記入ください。               | 別紙① |
|        | <input type="checkbox"/> | 学年             |                                                      |     |
|        | <input type="checkbox"/> | 留学生課担当部署       | 奨学生申込書の「留学生担当部署」は <u>応募担当者様</u> をご記入ください。            |     |
|        | <input type="checkbox"/> | 専攻分野分類         | 専攻分野分類分類の間違いが散見されます。送付前に <u>応募担当者様のご確認</u> をお願いします。  |     |
|        | <input type="checkbox"/> | 国際交流、社会貢献活動の経験 | この項目は重視されており、選考に影響しますので、 <u>空白がないようにご確認</u> ください。    | 別紙② |
|        | <input type="checkbox"/> | 所属する教育支援プログラム  | グローバルリーダープログラムやリーディングプログラムなど学内の所属しているプログラム名をご記入ください。 |     |
|        | <input type="checkbox"/> | エッセイ           | 各人 2 枚書いているかご確認ください。                                 | 別紙⑤ |

|        | チェック                     | 項目              | 要点                                                                            |
|--------|--------------------------|-----------------|-------------------------------------------------------------------------------|
| 大学提出資料 | <input type="checkbox"/> | 応募書類            | 資料は、両面コピー不可、ホチキス留めも不可です。<br>A4 サイズ以外の書類がある場合は、A4 サイズに縮小拡大した書類を原本とともに同封してください。 |
|        | <input type="checkbox"/> | 推薦状             | 英語の場合は日本語訳を添付してください。                                                          |
|        | <input type="checkbox"/> | 評価書<br>(博士課程対象) | 博士課程の学生の場合、必ず添付してください。                                                        |
|        | <input type="checkbox"/> | 厳封書類            | 応募書類の一番上にクリップで添付してください。                                                       |
|        | <input type="checkbox"/> | 長形 3 号封筒        | 留学生課住所・担当者様名を明記し、82 円切手を貼付した封筒 2 通を同封してください (大学毎)                             |

## 学業成績表の提出について

- ・ 下表に該当する学業成績表を提出すること
- ・ 日本で発行される学業成績表は直近のオリジナルを提出すること
- ・ 大学院生で母国の学業成績表を取り寄せなければならない場合の成績表はコピー提出可  
ただし、母国の学業成績表には必ず「和訳」もしくは「英訳」を添付すること

| 2019 年 4 月<br>編入及び進学課程 | 下記に該当する<br>学業成績表を提出          | 説明                                                                                    |
|------------------------|------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------|
| 学部編入生                  | ①日本の高等専門学校もしくは<br>専門学校の学業成績表 |                                                                                       |
|                        | ②日本留学試験に関する証明書<br>(コピー可)     | 日本留学試験に関する証明書<br>がない場合は、奨学生申込書<br>(別紙①)の「提出資料の有無」<br>の「日本留学試験に関する証明<br>書」欄内の無に○をつけること |
| 大学院生<br>(修士・博士)※       | 学部1年生から直近まで全ての<br>学業成績表      | ※日本の高等専門学校もしくは<br>専門学校からの編入生は、応<br>募課程に係わらず高等専門学<br>校もしくは専門学校の学業成<br>績表も提出すること        |

提出する学業成績表が、『別紙②履歴書 1:学歴欄』に記載されたとの期間に該当するかがわかる  
ように、記入例を参考に学業成績表にNo.を記入して提出すること。

【記入例】『別紙②履歴書 1:学歴欄』に

該当するNo.を左上に記載 →

No. 1

学業成績表

XXXXXXXXXXXXXXXXXXXX

XXXXXXXXXXXXXXXXXXXX

## 研究実績及び研究計画書の書き方について

「研究実績」及び「研究計画書」は、それぞれに「名前」を記入して提出ください。

### ■研究実績

- ・ 下記①～④に該当するものを書いてください。(何件書いても可)

|                |                                                 |
|----------------|-------------------------------------------------|
| ①公刊論文 (レフリー付)※ | 論文題名／著者(全員)／ジャーナル名／出版社／<br>発表年／巻／ページ(最初と最後のページ) |
| ②公刊論文 (レフリーなし) | 論文題名／著者(全員)／ジャーナル名／出版社／<br>発表年／巻／ページ(最初と最後のページ) |
| ③学術発表(国内)      | 論文題名／発表者(全員)／学会名／開催場所／<br>ポスター発表 or 口頭発表／発表年月   |
| ④学術発表(海外)      | 論文題名／発表者(全員)／学会名／開催場所／<br>ポスター発表 or 口頭発表／発表年月   |

(研究実績を作成するにあたり)

- ・ 日本語、ワープロ可、A4 サイズ
- ・ 著者及び発表者が複数の場合は全員の名前を掲載順番通りに書き、ご自分の名前には下線を引いてください。
- ・ 公刊論文や学術発表のサマリーは添付不要です。
- ・ 博士号の取得の要件に該当する研究実績には「論文題名」の横に「博士号該当要件」と明記ください。
- ・ ※公刊論文(レフリー付)で査読中の場合は、その旨を明記ください。
- ・ 修士に進学する学生で研究実績が無い場合は、学部課程の卒論のサマリーも可とします(A4 サイズ 1 枚にまとめること(必須))。それでも実績が無い場合は、奨学生申込書(別紙①)の「提出資料の有無」の「研究実績」欄内の無に○をつけてください。

### ■研究計画書

- ・ 日本語、ワープロ可、図表使用可
- ・ A4 サイズ 1 枚にまとめてください。指定枚数以上は認めません。
- ・ 研究要旨を含んで書いてください。
- ・ 専攻、研究テーマについて、一般の人にも分かるようにやさしく書いてください。