

※本紙を申請書類一式に添えて提出してください。

## －奨学金申請時の心得について－

東北大学 教育・学生支援部 留学生課 国際教育係

2024.07.01

### 1. 申請の前に

・応募条件や申請書の書き方など、分からないことがあった場合は所属部局の奨学金担当係に問い合わせてください。個人で財団へ直接問い合わせはしないこと。

・総長特別奨学生や授業料も支給される奨学金に採用された場合など、支給期間中の授業料免除申請が出来ない場合があります。必ず予め所属部局の奨学金担当係に確認してください。

### 2. 申請前チェックリスト

#### 手書き・電子共通

- ☐ 申請資格、採用後の義務(認定式、交流会、定期課題等)を確認したか。
- ☐ 申請書類がすべて揃っているか改めて確認したか。
- ☐ 併給不可の他の奨学金を受給又は申請していないか。
- ☐ 面接がある場合、必ず出席できるように予め交通費、場所、日時等を確認したか。
- ☐ 学部・研究科名等は省略せず、正式名称で記載したか。
- ☐ 財団が指示する記入上の注意や指定の書き方に沿った書き方をしたか。
- ☐ 記述する項目は記入欄の7割以上は記入したか。
- ☐ 記入することが無い欄は空欄とせず「0」(ゼロ)や「なし」と記入したか。

#### 手書きの場合

- ☐ 黒のボールペンで記入したか。※フリクション不可
- ☐ 記入した申請書類は第三者が見て判読可能な文字であるか。
- ☐ 修正液(テープ)は使用していないか。※訂正の場合は訂正印を押す又は新たな用紙に書き直すこと

申請書類に不備があった場合、学内選考において、低評価となる場合があります。提出前に必ず再度確認し、下記に記名の上、本紙を申請書類一式に添えて提出してください(データ提出可)。

学籍番号:

氏 名:

---

※ 大学を通さず直接応募または継続受給の申請等を行う場合は、必ず前もってその旨を所属部局の奨学金担当係に連絡してください。

※Please submit this checklist together with your application materials.

## About Scholarship Applications

Tohoku University Education and Student Support Department  
Student Exchange Division, International Education Section  
July.01.2024

### 1. Before applying

- If you have any questions about the application requirements or how to fill out the forms, please inquire with the person who handles scholarships in your department. Do NOT send your inquiry directly to the scholarship organization.
- Recipients of the President Fellowship or other scholarships that pay tuition may not be eligible to apply for tuition exemptions for the duration of the scholarship. Please check in advance with the person who handles scholarships in your department.

### 2. Pre-application checklist

#### Handwritten/electronic applications

- ☐ I have confirmed the application qualifications and recipient duties (e.g. required attendance at award ceremonies/exchange activities, periodic reports etc.).
- ☐ I have prepared all the necessary application documents.
- ☐ I am not applying for/receiving other scholarships that forbid simultaneous receipt of multiple scholarships.
- ☐ I checked the travel costs, location, and date of the interview (if applicable) and am sure I can attend.
- ☐ I entered my undergraduate/graduate school's full name, without abbreviations.
- ☐ I followed all the scholarship organization's warnings and instructions on how to complete the application materials.
- ☐ I used at least 70% of the space provided for essay/short-answer items.
- ☐ I entered an appropriate response, such as "0" or "NA," for items not applicable to me.

#### Handwritten applications

- ☐ I used a black ballpoint pen. \*Not an erasable pen
- ☐ My application documents are legible to others.
- ☐ I did not use correction tape/fluid to fix mistakes. \*If you make a mistake on your application, you should stamp any corrections with your personal seal, or rewrite the application on a new form.

If any application materials have any deficiencies, your application may receive a low rating during the Tohoku University screening. Be sure to double check your application before submitting it, write your name below, and submit this checklist together with your application materials (it can be submitted electronically).

Student ID Number:

Name:

---

※ You must contact the person who handles scholarships in your department and inform them in advance if you plan to directly apply for a scholarship/scholarship extension instead of applying through the university.

## 個人情報の取扱いに関する 同意書

公益財団法人 竜の子財団 理事長 様

公益財団法人 竜の子財団（以下「当財団」とい う。）は、奨学生の募集選考にあたり、応募者に関する個人情報の提出をお願いしております。お預かりいたします個人情報に関しましては、個人情報保護に関する法令・規範及び当財団のプライバシーポリシーを遵守し、適切に利用管理いたします。下記事項をご確認いただき、本同意書に署名の上、ご提出いただきたくお願い申し上げます。

### 1. 利用目的

当財団にご提出いただく個人情報は、奨学生の選考等に関する以下の業務に利用いたします。

- (1) 奨学生の選考及び選考結果の通知の業務
- (2) 採用手続きの業務
- (3) 奨学生として採用された方については、奨学生名簿の作成や当財団が実施する交流会等の業務
- (4) その他

### 2. 個人情報の第三者提供

当財団は法令で定められている場合を除いて、本人の同意を得ずに第三者に個人情報を提供することはありません。

### 3. 申請書類の保管及び処分について

ご提出された申請書類は、採用、不採用 に関わらず返却はいたしません。採用となった方の申請書類は当財団の奨学生として奨学金を給付する期間を含め 10 年間、不採用となった方の申請書類は 1 年間、当財団内の所定の場所にて施錠による保管管理を行い、期間経過後に、破砕又は焼却処分を適切に行います。

### 4. 個人情報の開示請求について

ご提出された個人情報について、利用目的の通知、開示、訂正、追加、削除などを希望される場合は、裏面のお問い合わせ窓口までお問い合わせください。

上記の個人情報の取扱いについて確認し、同意いたします。

（記入日）  
令和 年 月 日

申請者名前

---

（申請者本人自筆で署名してください。）

当財団の個人情報の取扱いの詳細につきましては、下記の窓口までご連絡いただくか個人情報の保護に関する基本方針をご覧ください。

＜お問い合わせ窓口＞

公益財団法人 竜の子財団 事務局

電話：03-5367-2002

E. mail: [info@tatsunoko.jp](mailto:info@tatsunoko.jp)

## 個人情報の保護に関する基本方針

公益財団法人竜の子財団（以下「当財団」という。）は、今日の高度情報通信社会において個人情報の保護の重要性を認識し、個人情報を正しく取り扱うことを当財団の基本理念として、以下の方針に基づき個人情報の保護に努めるものとします。

### 1 法令等の遵守

当財団は、個人情報の保護に関する法律並びに関連する各種法令及び関係省庁のガイドラインを遵守します。

### 2 個人情報の取得

当財団は、個人情報について、適法かつ公正な手段によって取得します。

### 3 個人情報の利用目的

① 当財団は、取得した個人情報は、取得の際に示した利用目的及びそれと合理的な関連性のある範囲内で、業務の遂行上必要な限りにおいて利用します。

② 当財団は、個人情報を特定の者との間で共同利用し、又は個人情報の扱いを外部に委託する場合には、共同利用の相手方及び業務委託先に対し、個人情報の適正な利用を実現するため、必要かつ適切な監督を行います。

### 4 利用目的の通知・公表

当財団は、個人情報の取得及び利用に際しては、法令に規定されている場合を除き、その利用目的を本人に通知し、又は公表します。

### 5 個人情報の第三者への提供

当財団は、法令に規定されている場合を除き、個人情報をあらかじめ本人の同意を得ることなく、第三者には提供しません。

### 6 個人情報の管理

① 当財団は、個人情報の正確性及び最新性を保ち、安全に管理するとともに、個人情報の漏えい、滅失、き損、改ざん、不正なアクセスの防止等個人情報を保護するために、必要かつ適切な安全管理措置を講じます。

② 当財団は、常務理事を個人情報管理責任者と定め、個人情報の適正な管理を実施します。

### 7 個人情報の開示・訂正・利用停止・消去

当財団は、本人から個人情報について開示・訂正・利用停止・消去等の要求があった場合には、法令に従い速やかに対応します。

以上