

教留国 第 54 号  
令和 2 年 7 月 14 日

各 部 局 長 殿

教育・学生支援部長  
(公印省略)

公益財団法人佐藤陽国際奨学財団私費留学生奨学生「秋募集」  
について（依頼）

このことについて、公益財団法人佐藤陽国際奨学財団代表理事から別紙（写）のとおり募集案内がありましたので、お知らせします。

ついては、募集要項にご留意いただき、下記のとおり推薦手続きを行っていただきますようお願いいたします。

なお、今年度より申請方法に変更がありましたので、ご留意いただきますようお願いいたします。詳細につきましては、財団ホームページ（<http://www.sisf.or.jp>）をご確認ください。

## 記

### 1 応募資格 ※詳細は募集要項を参照のこと

- ・ 2020 年 10 月または 2021 年 4 月現在で在学残期間が 1 年以上ある者
- ・ 勉学・研究に支障のない日本語能力を有する者

※入学（進学）予定で合格を証明できる書類が提出できない大学院生は応募不可

※2020 年 10 月または 2021 年 4 月から他奨学金の受給が決定している者ならびに申請中（直接応募含む）の者については、原則として推薦対象外

※10 月 1 日に確実に日本に滞在する者（新規渡日者は対象外）

### 2 応募・推薦手続き

#### A) HP 応募フォーム

応募者自身が財団ホームページの応募フォームから申し込みます。応募フォームの作成にあたっては、大学が発行する「管理番号」が必要となりますので、部局内で申請希望者を取りまとめるうえ、以下期日までに学生氏名及び学籍番号をメールにて当係あてご報告ください。応募可否等を確認したうえで、管理番号を発行し各部局留学生担当係へご連絡します。

＊応募時に在学中の学生

申請希望者報告期限 7月27日（月）【各部局→留学生課】

応募フォーム締切 7月31日（金）【学生→財団 HP】

※送信前に入力画面（画像）を保存してください。

＊2020年10月または2021年4月に入学、編入学予定の学生

申請希望者報告期限 8月17日（月）【各部局→留学生課】

応募フォーム締切 8月31日（月）【学生→財団 HP】

※送信前に入力画面（画像）を保存してください。

## B) 応募書類

- ・財団募集要項、記入例および別紙「応募書類の作成留意点」を参照の上、遺漏のないよう作成し、データ送付にて当係あて8月5日（水）（応募時に在学中の学生）必着／9月4日（金）（2020年10月または2021年4月に入学予定、編入学予定の者）必着で提出願います。
- ・各種様式は財団ホームページ（<http://www.sisf.or.jp>）からもダウンロード可能です。

## 3 留意事項

- ・2020年10月または2021年4月に博士課程（前期・後期）入学（進学）予定の出願希望者で、上記期限までにすべての書類を提出できない場合は、あらかじめ当係へご相談ください。
- ・総長特別奨学生で推薦する場合、奨学金受給期間中の授業料免除は出来ませんのでご留意願います。  
※取り下げが間に合わないため、該当者は応募の時点で後期分の授業料免除申請も不可とします。
- ・応募書類のみの提出による申請受付は行いませんのでご留意ください。

## 《 応募書類の作成留意点 》

●作成基準日 2020 年 10 月 1 日現在

※2021 年 4 月に進学する大学院生のみ、2021 年 4 月 1 日現在

●提出書類 ※支給開始時の在籍課程により異なるので留意すること

学部生：0～3、5、8、9

大学院生（修士）：0～3、5～9

大学院生（博士）：0～9

0 応募フォームで 入力した画面（画 像）の写し		・送信するとの内容が確認できませんので、送信前に画 像を保存するようにして下さい。
1 履歴書 1・2	様式 1.2	・「学歴」欄は研究生等の期間も記入し、なるべく空白 期間のないようにすること ・「語学力」「国際交流、社会貢献活動の経験」欄は、選 考において重視されるため必ず記入すること ・特に奨学金等の実績については記入例をよく確認の 上記入すること
2 エッセイ	様式 3	・600 字の所定用紙をコピーし、指定要素をふまえて 2 枚分記入すること
3 推薦状	様式 4	・指導教員により記入。 ・日本語以外で記入の場合は、和訳添付のこと
4 評価書 ※博士課程後期の 学生のみ	様式 5	・指導教員により記入。 ・日本語以外で記入の場合は、和訳添付のこと ※博士課程(後期)に <u>進学予定の者</u> も提出すること
5 学業成績表		・財団募集要項の【提出書類】※1 に従い、不足のない よう準備すること（例年、母国における前課程のもの が不足している場合が多く見受けられます） ・それぞれの成績証明書の左上に、別紙②「履歴書-1」 の「学歴」欄に該当する番号(1～7)を記入すること ・母国の成績証明書は和訳か英訳を添付のこと ・用紙サイズが異なる場合は、縮小コピー等で A4 にし たものもあわせて添付すること
6 研究実績 7 研究計画書 ※大学院生のみ	様式 6 様式 7	・本学用様式あり（任意での作成も可） ・財団募集要項の【提出書類】※2 に従い作成すること ・それぞれ A4 用紙 <u>1 枚にまとめること</u>
8 在学証明書 合格証明書		※新入（新編入）の場合は「合格証明書」等の入学を証 明できる書類（コピー可）
9 在留カード		両面の写し

※提出書類はすべて片面印刷、日本語・自筆（6,7 のみ PC 作成可）で作成すること。

※書類の不備・不足のないよう、部局にて最終的な確認をお願いします。