

# **Tips on Applying for Scholarships**

Education and Student Support Department

Student Exchange Division

International Education Section

2019.02.01

## **1. Before applying**

- Read the application guidelines carefully to determine whether or not you meet the requirements. Be sure to take note of any obligations for scholarship recipients in addition to the application requirements and details of the award. (E.g. mandatory attendance at conferral ceremonies and exchange events, submission of periodic assignments to the scholarship organization, etc.)
- Make sure you have all the required documents on hand. In particular, many students forget to submit academic transcripts from their previous curricula.
- If you have applied to other scholarship organizations via either university recommendation or direct application, you cannot apply for any further scholarships, even if you do not yet know the results of your other applications. (Except in cases where both scholarships permit receipt of multiple scholarships at the same time.)
- Screening methods vary depending on the organization. If there is an interview, note the travel expenses, location, date/time etc., and be sure you will be able to attend.

## **2. Application documents**

- Do not reuse documents from previous applications, even if you are applying to extend a current scholarship. Always prepare new documents.
- Do not use erasable pen (e.g. Frixion); always fill out application forms with a black ballpoint pen. (Application documents written in erasable pen cannot be submitted to the scholarship organization.)
- During the screening process, your application documents will greatly influence the impression you give. Fill out all forms neatly so that they are easy for the evaluators to read.
- If you make a mistake, do not use corrective tape/fluid or cross out the mistakes. Prepare a new form instead.
- Do not abbreviate your undergraduate/graduate school's name; enter the full name.
- Be sure to read and follow all notes and instructions on filling out the forms.
- As a matter of courtesy, fill in at least 70-80% of the space provided for each short-answer/essay question.
- After you have finished, double check your application to make sure that no items are blank. In particular, enter answers even for items not applicable to you, e.g. "None" (or "0" for amounts) etc.  
\*If outputting data from Excel, check to make sure all characters fit within the provided spaces.

### **3. Other**

- If you have any questions about the application requirements or how to fill out the forms, please inquire with the person who handles scholarships for your department. Do not try to individually contact the scholarship organization.
- Note that recipients of the President Fellowship or other scholarships that pay tuition may not be able to apply for a tuition exemption for the duration of that scholarship. Be sure to check with the person who handles scholarships for your department.
- If you plan to apply for a scholarship directly (without going through the university), or to extend a scholarship, you must contact the person who handles scholarships for your department and inform them beforehand.

ATTN: International Students

## **Tips on preparing scholarship applications and undergoing interviews**

### **Scholarship application documents**

- Complete all items.  
(Enter "None" (or "0" for amounts) for items not applicable to you.)
- Do not abbreviate your undergraduate/graduate school's name.
- Use a black ballpoint pen.
- Answer all items accurately (e.g. income, expenses; excluding estimates).
- If you have questions, ask your academic advisor or the person in charge of scholarships in your department.
- As a matter of courtesy, please fill in at least 50~80% of the space provided for short answers/short essays.
- Double check your application to make sure that no items/supporting documents are missing. Your acceptance or rejection depends on the documents you have prepared; explain yourself to the reader clearly. Be aware that if information provided in your application is found to be untruthful, you will be disqualified.
- When applying for an extension, prepare a new application. Do not reuse an old application.

### **Interview**

- First impressions are very important. Observe Japanese etiquette on greetings at the beginning and end of the interview.
- Wear appropriate attire for the interview (e.g. a suit (jeans strictly prohibited); men should wear neckties).
- Rehearse answers to questions you are likely to be asked (self introduction, reason for studying in Japan, what you are studying/researching, how you will use the scholarship etc.).  
Make a copy of your completed scholarship application in advance, and be prepared to provide more details about the answers you provided. If asked a difficult question, do not be afraid of making mistakes in Japanese. Just try your hardest to express yourself.
- Confirm the venue for the interview in advance and arrive there at least 5 minutes early.
- What to bring  
A copy of your completed scholarship application, writing utensils, schedule book or notepad, student ID, Residence Card, handkerchief, pocket-sized pack of tissues (anything else you think you will need)

## **After being awarded a scholarship**

### **Thank-you letter/e-mail**

- Please send a thank-you letter (or e-mail) promptly.
- When sending the thank-you note by e-mail, to avoid appearing rude do not just send a curt message; provide a greeting and report of your recent activities.

### **Other**

- Please attend any events, such as exchange activities etc., held by the scholarship organization.
- If sent a request or inquiry, do not think only of your own convenience. Consider the situation of the other party and provide a polite reply.
- President Fellowship scholars who are also selected to receive private scholarships may be required not to submit their exemption applications. Please inquire with the staff

in charge of scholarships at your graduate school.

• If you wish to apply directly for, or extend, a scholarship, please inform the staff who handle scholarships in your department.

**Be aware that you are Tohoku University's representatives at your scholarship organizations. Please be courteous in your dealings with them.**

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

## —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

2019.02.01

### 1 申請の前に

- ・募集要項をよく読み、資格を満たしているか確認してください。応募条件や支給内容だけでなく、採用後の義務なども確認してください。(認定式や交流会などへの出席は必須、財団により定期的な課題提出などもあります)
- ・申請に必要な書類が手元にあるか、必ず確認してください。特に前課程の成績証明書の不足が多いので注意してください。
- ・他の財団に大学推薦または直接応募により申請中の場合は、結果が未定でも新たに申請することは出来ません。(ただし、双方の奨学金が併給可の場合を除きます)
- ・財団によって選考方法が異なります。面接がある場合はあらかじめ交通費、場所、日時などを確認し、必ず出席できるようにしてください。

### 2 申請書類について

- ・継続申請の場合も、前回の内容をそのまま流用せず、新たに願書を作成してください。
  - ・消えるボールペン(フリクション)は使用せず、必ず黒のボールペンで記入してください。  
(消えるボールペンで書かれた書類は財団に提出できません)
  - ・選考の際、申請書類によってあなたの印象は大きく左右されます。選考者(相手方)が読みやすいよう、丁寧な記載を心がけてください。
  - ・書き損じた場合は修正液(テープ)や斜線での訂正はせず、新しく書き直しましょう。
  - ・学部・研究科名等は省略せず、正式名称で記入してください。
  - ・記入上の注意や指定には必ず目を通し、それに従って記入してください。
  - ・相手方に失礼のないよう、記入欄の7~8割を目安に記入するようにしてください。
  - ・すべて書き終えたら、記入漏れなどがいないか必ず確認して下さい。特に記入することがない欄も、「なし(数字なら0)」等と記入して下さい。
- ※エクセルデータから出力する場合、すべての文字が切れずに枠内に収まっているか確認してください。

### 3 その他

- ・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。必ずあらかじめ所属部局の奨学金担当係に確認してください。
- ・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。

## 留学生の皆さま

### 奨学金申請書の書き方、及び面接を受ける際の心得について

#### 奨学金申請書類について

- ・項目は全て記入すること。  
(特に記入することがない欄にも「なし」金額なら「0」等記入して下さい。)
- ・学部・研究科名は省略しないこと。
- ・黒ボールペンで記入すること。(消えるボールペンは使用しないこと。)
- ・事実に従って記入すること。(収入・支出について(見込みの場合は除く))
- ・わからない所は、指導教員または各奨学金担当部局担当係に問い合わせ願います。
- ・申請書の本人記入欄については、相手方に失礼のないように、少なくとも枠内の5~8割は記入するようにして下さい。
- ・最後に記入・提出書類の漏れがないか再度確認して下さい。留学生の皆さまが作成された書類で採否が判定されますので、内容が相手にしっかり伝わるよう明確に記入して下さい。申請書に事実と反することが書いてあると判定に不利となりますので十分注意して下さい。
- ・継続申請の際は、新たに願書を作成し前回のものを流用しないこと。

#### 面接について

- ・第一印象はとても重要です。最初と最後のあいさつはきちんとしましょう。また面接に相応しい服装(スーツ(ジーンズ厳禁)、男性はネクタイ着用)で臨みましょう。
- ・想定される質問(自己紹介、日本留学の理由、何を勉強・研究しているか、奨学金の使い方等)の練習をしましょう。  
奨学金申請書類は事前にコピーをとり、記載した内容についてはしっかり答えられるようにして下さい。たとえ難しい質問でも日本語の間違いを恐れず、一所懸命に自分のことを伝えましょう。
- ・面接会場の事前確認をし、集合時刻の遅くとも5分前には会場に着くようにしましょう。
- ・持ち物  
奨学金申請書類のコピー、筆記用具、手帳やノート、学生証、在留カード、ハンカチ、ポケットティッシュ(その他必要と思えるもの)

#### 採用後の心得について

##### 手紙・Eメールの出し方について

- ・すぐにお礼の手紙(またはEメール)を出して下さい。
- ・Eメールで連絡する場合は、用件のみではなくあいさつ・近況報告など相手に失礼の

ないよう注意しましょう。

#### その他

- ・交流会等財団が主催する会には必ず出席して下さい。
- ・問い合わせがあった場合は、自分の都合だけを考えず相手の立場にたち丁寧な対応を心がけましょう。
- ・総長特別奨学生で民間奨学金に採用された方は、授業料免除申請ができない場合があるので、必ず各学部研究科奨学金担当係に確認して下さい。
- ・留学生本人が直接応募または継続受給を希望し採用された場合は、その旨所属する部局の奨学金担当係へ必ず連絡して下さい。

皆さまは奨学財団にとって東北大学の代表者であることを自覚し、相手に失礼のない態度を心がけて下さい。

東北大学  
教育・学生支援部 留学生課  
国際教育係