

★令和5年度以降に他の併給不可の奨学金の受給が決定している者および申請中(直接応募含む)の者については、原則として選考対象外。

★申請を希望する場合は、応募書類を準備の上、10月2日(月)までに農学部・農学研究科教務係へ提出のこと。

日本国際教育支援協会冠奨学金事業

令和5年度JEES・JX石油開発インドネシア留学生奨学金 募集・推薦要項

公益財団法人日本国際教育支援協会(以下「本協会」という)では、JX石油開発株式会社のご支援により、「令和5年度JEES・JX石油開発インドネシア留学生奨学金」(以下「本奨学金」という)の奨学生を下記により募集する。

記

1 目的

本奨学金は、インドネシアからの優秀な留学生に対して奨学金を支給することにより、経済的不安を緩和し、学習効果を高め、有用な人材の育成に寄与することを目的とする。

2 本奨学金の寄付者及び寄付の趣旨

本奨学金の寄付者であるJX石油開発株式会社(以下「寄付者」という)は、ENEOSグループの行動基準の一つである「市民社会の発展への貢献」を推進するため、社会貢献に関する取組の一つとして、日本とインドネシアの相互理解と友好親善に寄与する人材を育成することを目的として、資金を提供された。

3 応募資格

次の各号の全てに該当する者。

- (1) 令和5年度秋学期より、本協会が指定する日本国内の大学(以下「大学」という)の修士(博士前期)課程に進学する私費外国人留学生(学生交流協定に基づく交換留学生を含む)。
- (2) インドネシアの国籍を有し、日本に在留中の在留資格が「留学」である者。
- (3) 日本語又は英語でのコミュニケーションが可能な者。 ※いずれかの言語でコミュニケーションが可能であれば応募可
- (4) 留学の目的又は計画が明確で、学習の効果が期待できる者。
- (5) 将来、日本とインドネシアの交流促進と友好親善に貢献する意欲のある者。
- (6) 心身共に健康であり、かつ品行方正で学業成績が優秀な者。
- (7) 本奨学金の受給期間中、日本以外に留学しない者。
- (8) 経済的援助を必要とする者。
- (9) 令和5年秋学期に在籍する(在籍予定の)大学の長の推薦を受けることができる者。

4 採用人数

2名

5 支給内容

- (1) 月額奨学金 80,000円
- (2) 一時金 200,000円

6 支給期間

留学開始月より留学終了月まで

※ただし、最短12か月間から最長24か月間とする。また、「留学開始月より留学終了月まで」とは、原則として願書(様式1)に記載された授業期間とする。在外でオンライン授業を受講する期間は支給しない。

7 応募・推薦方法

- (1) 本奨学金を受けようとする者は、所定の様式による願書を、大学を通じて、本協会理事長(以下「理事長」という)に提出するものとする。
- (2) 大学の長は、3に挙げる応募資格に該当する者について、8に挙げる応募・推薦書類を理事長に提出するものとする。なお、推薦人数等については、別途依頼文で示す。

8 応募・推薦書類

	提出物	提出方法	ファイル形式	備考
(1)	願書(様式1)	メール	Excel	※写真貼付。日本語で記入のこと
(2)	推薦書(様式2)			推薦理由は、指導教官等が記入すること。
(3)	学業成績証明書		PDF	応募時に入手可能な直近のもの。提出できない場合は、その理由を記入した「成績の理由書」(様式任意)を大学が作成し添付すること。

※全て日本語以外で記載されたものには和訳を添付すること。

※提出方法の詳細については別紙にて案内する。

※メールの送付先は、応募書類受付専用アドレス:ix-app@jees.or.jpとする。

※学部以降直近のものまで

※別紙の成績評価係数算出方法を参照の上、算出した値を余白に鉛筆書きで記入すること

(4)在学証明書 (5)在留カードの写し(両面)

9 応募・推薦書類の提出期限

~~令和5年10月20日(金)~~を提出期限とする。なお、締切期日を過ぎた場合や提出書類に不備のある場合は受理しない。また、提出書類は一切返却しない。 **農学部・農学研究科教務係締切：10月2日(月)**

10 選考方法及び結果の通知

理事長は、7(2)により推薦された者について選考を行い、奨学生を決定する。結果は、令和5年12月中を目途に大学を通じて通知する。なお、採否に関する照会には応じない。

11 支給方法

本奨学金は、別に定める方法により、大学を通じて支給する。

12 奨学生の義務

- (1) 奨学生は、本奨学金受給期間中の学習・研究状況について、学業成績証明書と共に、毎年度末及び奨学金受給終了後1か月以内に、所定の様式により大学を通じて本協会に報告すること。また、年4回、日常生活及び研究等について、任意の様式(A4用紙1枚程度又はパワーポイント1スライド程度)により本協会に報告すること。
- (2) 奨学生は、学籍に変更があった場合、所定の様式により大学を通じて本協会に遅滞なく届け出ること。
- (3) 本奨学金を受給した者は、自身の進路について、大学卒業時に所定の様式により、大学を通じて本協会に報告すること。
- (4) 奨学生は本奨学金受給期間中及び受給終了後、本協会又は寄付者の要請に応じ、アンケート等への回答に協力すること。また、採用決定後の寄付者との面談及び受給終了後の寄付者主催の報告会に参加すること。

13 本奨学金の支給の休止又は終了及び決定取消

- (1) 奨学生が大学を長期(1か月以上)欠席した場合は、本奨学金の支給を休止する。なお、休止事由が止んで、所定の様式により奨学金支給の再開を願い出たときは、6に記載した奨学金の支給期間内において奨学金の支給を再開することがある。ただし、6の支給期間は延長しない。
- (2) 奨学生が、次の①から④のいずれかに該当した場合には、本奨学金の支給を終了する。
 - ①大学を卒業、退学、除籍、停学、休学又は留年(相当すると認められる場合も含む)した場合。
 - ②本奨学金奨学生の義務を怠った場合。
 - ③募集・推薦要項の定める事項に該当しなくなった場合。
 - ④その他奨学生として相応しくないと判断された場合。
- (3) 応募・推薦書類の記載事項に虚偽のある場合は、本奨学金の支給決定を取り消す。
- (4) 渡航制限解除後、奨学生本人の都合により渡日しない場合は、本奨学金の支給決定を取り消す。

14 その他(注意事項等)

- (1) 奨学生は、原則として、本奨学金の返還義務を負わない。ただし、13に挙げる事項に該当する場合、既に支給している奨学金の返還を求める場合がある。また、本奨学金寄付者への入社その他の付帯義務を負うものではない。
- (2) 本奨学金採用決定(本奨学金採用決定通知を大学が受領した時点)前に他の奨学金の受給が決定した場合、

大学を通じて本協会に速やかにその旨報告すること。また、本奨学金奨学生として採用された場合、他の奨学金を受給することを目的として本奨学金を辞退することはできない。

- (3) 本奨学金は他の団体が実施する併給を認める奨学金の受給を妨げない。
- (4) 本協会の奨学金事業における標準修業年限は、原則学士課程 4 年、修士(博士前期)課程 2 年、博士(博士後期)課程 3 年とし、この期間のうち 6 に挙げる支給期間を支給対象とする。長期履修学生についても、これに相当する期間を支給対象とする。ただし、医学部等この期間を超えて在学が必要な学部・研究科においては、大学の定める標準修業年限のうち 6 に挙げる支給期間を支給対象とする。

15 個人情報の取扱い

(1) 個人情報の管理

本協会は、本奨学金に関連して取得した願書・報告書等に記載される全ての個人情報を本協会の個人情報保護方針に基づき、細心の注意のもと管理・利用・破棄する。また、15(2)①から⑤の目的で寄付者に開示・提供する場合を除き、あらかじめ本人の同意を得ないで、個人情報を他の第三者へ開示・提供しない。

(2) 個人情報の利用目的

本協会は、本奨学金に関連して取得した個人情報を適切に管理し、下記以外の目的には利用しない。

- ① 本奨学金の奨学生選考のため。
- ② 奨学金支給事務のため。
- ③ 奨学金授与式又は交流会等の開催のため。
- ④ 報告書、お礼状、近況報告等を事前に奨学生本人からの承諾を受けた上で、本協会及び奨学金寄付者のホームページ等において広報目的に利用するため。
- ⑤ その他、本奨学金の運営・管理に必要な業務のため。
- ⑥ 本協会実施の国際教育支援プログラムの案内や参加の際の連絡手段のため。

(3) 個人情報の共同利用

本協会が、15(2)①から⑤の目的で寄付者に開示・提供する個人情報の項目は下記のとおり。

- ① 奨学生募集時に取得する事項
 - ・ 願書に記載された事項(氏名、顔写真、大学名等、国籍・地域、生年月日、性別、経済状況、他の奨学金受給・申請状況、学歴・職歴、留学計画等、卒業後の進路予定・希望)
 - ・ 学業成績証明書に記載された事項
 - ・ 推薦書に記載された事項(氏名、在籍大学、学籍状況、推薦理由、推薦者所属先・職名・氏名、大学担当者連絡先)
- ② 奨学金受給期間中の状況確認のために取得する事項
 - ・ 学業成績証明書に記載された事項
 - ・ 学習状況報告書に記載された事項(奨学生番号、在籍大学、学部・研究科名、学科・専攻名、氏名、国籍、性別、学習内容、今後の学習計画)
- ③ 奨学金受給期間中及び奨学金受給終了後の交流継続のために取得する事項
 - ・ 奨学生の就職・進学先

【個人情報総括保護管理者】

公益財団法人 日本国際教育支援協会
〒153-8503 東京都目黒区駒場 4-5-29
専務理事 池田輝司

【代表者】

理事長 井上正幸

16 応募・推薦に関する問い合わせ先

公益財団法人 日本国際教育支援協会 学生支援部 国際教育課
〒105-0003 東京都港区西新橋 1-13-1 DLXビルディング 12 階
TEL : 03-5454-5274
E-mail: ix@jees.or.jp

以上

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.

－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。

別紙

成績評価係数 計算方法

下記の計算式により小数点第二位まで算出（小数点第三位を四捨五入）した数字を成績証明書(写)に記入して下さい。

〔成績評価係数の算出方法〕（小数点第三位を四捨五入）

4段階評価（パターン1）	成績評価				
	優	良	可	不可	
4段階評価（パターン2）	A	B	C	F	
4段階評価（パターン3）	100～80点	79～70点	69～60点	59点～	
5段階評価（パターン4）	100～90点	89～80点	79～70点	69～60点	59点～
5段階評価（パターン5）	S	A	B	C	F
5段階評価（パターン6）	A	B	C	D	F
成績評価ポイント	3	3	2	1	0

〔計算式〕

$$\frac{(\text{「評価ポイント3の単位数」} \times 3) + (\text{「評価ポイント2の単位数」} \times 2) + (\text{「評価ポイント1の単位数」} \times 1) + (\text{「評価ポイント0の単位数」} \times 0)}{\text{総登録単位数}}$$

※合格の評価は加算しない。（係数値算出から除外）