

(工学研究科)  
公益財団法人日本国際教育支援協会  
「平成30年度 JEES・JX 石油開発インドネシア留学生奨学金」  
奨学生の募集

2018.10.1

**1 応募資格・・・以下のすべてに該当すること**

- 1) 平成30年10月に博士前期課程に入学する者。
- 2) インドネシア国籍を有する者。
- 3) 他の奨学金を受ける予定のない者。
- 4) 日本語または英語によるコミュニケーションが可能な者
- 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がある者。

**2 奨学金の金額・期間**

月額 60,000 円 (願書に記載された授業期間)

一時金 200,000 円

**3 提出書類**

1) 願書 (様式1、A4用紙3枚組、写真貼付)

- ※ 日本語で記入すること
- ※ 署名・押印欄以外はパソコン入力可ですが、極端に小さな文字サイズを使用したり、ページ割り当てを変えないこと。
- ※ 留学計画等「(1) 留学計画の概要」の記入方法について  
上部3行：日本に来る前の最終学歴  
留学期間：以前から学部生や研究生として在籍していた場合は、授業期間は修士課程のみ(2018.10~2020.9)とすること。渡航期間との差が生じる場合は、必ず備考としてその旨を記載すること。

2) 推薦書 (様式2)

- ※ 指導教員が記入のこと。

3) 在学証明書

4) 成績証明書 (直近のもの)

- ※ 母国など、他大学のものは写しで可。

**4 申請書類の提出先**

工学部・工学研究科 教務課国際交流係 (中央棟 3F)

**5 締切日**

平成30年10月19日(金)

※既に平成30年度以降に他の併給不可の奨学金について受給か決定している者ならびに申請中の者は推薦対象外です。(直接応募含む)

## 平成30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（以下「寄付者」という。）のご支援により、「平成30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。）の受給者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. 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石油開発株式会社は、JXTG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、社会貢献に関する積極的な取り組みの一つとして、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

次の各号のすべてに該当する者。

- (1) 平成30年度秋学期より、日本国内の大学（以下「大学」という。）の理学系または工学系の修士課程に入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）。大学は寄付者と協議の上選定した指定校制とする。
- (2) インドネシアの国籍を有し、在留資格が「留学」であること。
- (3) 日本語、または英語でのコミュニケーションが可能な者。
- (4) 留学の目的または計画が明確で、修学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) 本奨学金の支給期間中、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) 留学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

1名

#### 5. 支給内容

- (1) 月額奨学金 60,000円
- (2) 一時金 200,000円

#### 6. 支給期間

留学開始月より留学修了月まで。（ただし、最長24か月間とする。また、「留学開始月より留学修了月まで」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。）

#### 7. 応募・推薦方法

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

- |  |    |
|--|----|
| (1) 願書（様式1）  | 1通 |
| 日本語または英語で記載されたもの。但し英語の場合は和訳を添付すること。                                    |    |
| (2) 応募者の写真（最近6か月以内に撮影したもの。4.0cm×3.0cm、上半身、脱帽、裏面に氏名を記入し、願書の所定欄に貼付すること。） | 1葉 |
| (3) 大学の長による推薦書（様式2）  | 1通 |
| (4) 応募時に入手可能な直近の学業成績証明書  | 1通 |

## 9. 応募・推薦書類の提出期限

平成30年11月2日（金）本協会必着。なお、締切期日を過ぎた場合や提出書類に不備がある場合受理しない。また、提出書類は一切返却しない。

## 10. 選考方法及び結果の通知

理事長は、7により推薦された者について寄付者とともに選考を行い、受給者を決定する。結果は平成30年11月中を目途に大学を通じて通知する。

## 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. 受給者の義務

- (1) 受給者は、本奨学金支給期間中の学習・研究状況について、学業成績証明書と共に、年度末及び本奨学金受給終了後、所定の様式により、理事長に報告しなければならない。
- (2) 受給者は、学籍に変更があった場合、大学を通じて本協会へ遅滞なく届け出なければならない。
- (3) 受給者は、住所・連絡先に変更があった場合、大学在籍中は大学を通じて、大学卒業後は直接本協会へ遅滞なく届け出なければならない。
- (4) 本奨学金を受給した者は、自身の就職について、大学卒業時に本協会へ報告しなければならない。所定の様式により、大学を通じて本協会に報告すること。
- (5) 受給者は、本協会又は寄付者の要請に応じ、アンケート等への回答及び交流会等に可能な限り参加しなければならない。

## 13. 奨学金給付の休止又は終了

- (1) 受給者が留学先大学を長期欠席した場合は、本奨学金を支給しない。
- (2) 受給者が、次の①から④のいずれかに該当した場合には、本奨学金の支給を打ち切る。
  - ① 留学先の大学を休学または留年した場合。
  - ② 本奨学金受給者の義務を怠った場合。
  - ③ この要項の定める事項に該当しなくなった場合。
  - ④ その他受給者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、受給決定を取り消す。
- (4) 寄付者からの寄付が滞った場合、事前通知のうえ、休止又は終了する。

## 14. その他（注意事項等）

- (1) 受給者は、原則として、本奨学金の返還義務を負わない。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) 受給者として採用された場合は、本奨学金を辞退し、他の奨学金を受給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との併給を妨げない。

## 15. 個人情報の取扱いについて

### (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、本奨学金寄付者と共同して、細心の注意のもと管理・利用・破棄する。また、あらかじめ本人の同意がない限り、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

本協会及び本奨学金寄付者は、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 応募書類を本奨学金の受給者を決定する選考の際に利用する。
- ② 応募書類に記載された個人情報を奨学金支給事務のために利用する。
- ③ 応募書類に記載された個人情報を奨学金授与式または交流会等の開催時に利用することがある。
- ④ 応募書類に記載されたメールアドレスあるいは電話番号を当協会実施の学生援助プログラムの案内や参加の際の連絡手段として利用する。
- ⑤ 報告書、お礼状、近況報告等を事前に受給者本人からの承諾を受けた上で、当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使用することがある。

16. 推薦書類の提出先・問い合わせ先

公益財団法人日本国際教育支援協会 事業部 国際交流課  
〒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 FAX:03-5454-5242 E-mail: ix@jees.or.jp

以上

## —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

2016.02.03

### 1 申請の前に

- ・募集要項をよく読み、自分が条件に合っ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)
- ・他の財団に大学推薦されている場合は、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、前回のものを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)
  - ・なるべく修正液(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、少なくとも記入欄の5～8割(文字数指定がある場合は7～8割)は記入するようにしてください。
  - ・すべて書き終わったら、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には指導教員または所属部局の奨学金担当係に問い合わせてください。
- ・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。その際は必ず所属部局の奨学金担当係に確認してください。
- ・申請に必要な書類に不足はないか、提出の前に必ず確認してください。特に過去の成績証明書の不足が多いので注意して下さい。
- ・大学を通さず直接応募または継続受給を希望し採用された場合は、必ずその旨を所属部局の奨学金担当係に連絡してください。

# Tips on Applying for Scholarships

Education and Student Support Department

Student Exchange Division

International Education Section

2016.02.03

## 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, not just the application requirements and details of the award. (E.g. mandatory attendance at recognition ceremonies and exchange events, submission of periodic assignments to the scholarship organization, etc.)
- ~~If you have applied to another scholarship organization by university recommendation, you cannot apply for a different scholarship until you receive the results of your first application.~~ (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, and time, and be sure to attend.

## 2. Application documents

- Do not reuse documents from previous applications, even if you are applying to extend a current scholarship.
- 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.~~)
- If you make a mistake, rewriting the entire form is preferable to using corrective tape/fluid or crossing out the mistake.
- Do not abbreviate your undergraduate/graduate school's name; enter the full name.
- Be sure to read and follow notices and instructions on filling out the forms.
- As a matter of courtesy, fill in at least 50-80% of the space provided for short-answer/essay questions (if there is a word limit, use at least 70-80% of that limit).
- After you have finished, double check your application to make sure that no items are blank. In particular, enter "None" (or "0" for amounts) for items not applicable to you.
- \*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 your academic advisor or the staff in charge of scholarships in your department.

- 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. If this applies to you, please be sure to check with the staff in charge of scholarships in your department.
- Before submitting your application, always check to make sure you are not missing any required documents. In particular, many students forget to submit past academic transcripts.
- Contact the staff in charge of scholarships in your department and inform them if you apply directly (without going through the university) for a scholarship or to extend a scholarship.

## 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）