

(工学研究科)  
公益財団法人東京海上各務記念財団  
2019 年度 ASEAN 奨学生の募集

2019. 1. 21

1 応募資格・・・以下のすべてに該当すること

- 1) ASEAN 諸国(ブルネイ、カンボジア、インドネシア、ラオス、マレーシア、ミャンマー、フィリピン、シンガポール、タイ、ベトナム)の国籍を有する私費外国人留学生(在留資格「留学」)。
- 2) 2019 年 4 月現在で大学院正規課程に在籍する者。(在籍残期間が1年以下の者は除く)
- 3) 学業・人物ともに優秀であり、かつ健康である者。
- 4) 他の奨学金や研究支援金を受給しない者。
- 5) 日本語によるコミュニケーションが可能な者、または日本語習得の意欲の在る者。
  - ※ 現時点で面接に対応できる(研究内容まで説明できる)ほどの日本語能力がなくとも、これから習得する予定(意欲)があれば応募は可能。
  - ※ 面接は日本語で行われますが、途中から英語に切り替えてもらうことも可能です。現在の日本語レベルが選考に影響することはありません。
- 6) 2019 年 4 月 1 日現在、博士課程前期専攻者は 30 歳以下、博士課程後期専攻者は満 35 歳以下の者。

2 奨学金の金額・期間

月額 18 万円・財団が定めた支給日から在籍課程の最短修業年限の終期まで

3 提出書類

① 申請書類(学資給与願、自己申告書、履歴書、身上書)

- ※ 写真貼付、片面印刷、年号は西暦で記入。
- ※ Excel ファイルに日本語で入力し、印刷の際は様式が崩れていないか、内容が途切れていないかを必ず確認すること。
- ※ 原則日本語での記入、研究内容等、英語で作成したものを添付することは可能。
- ※ 授業料免除申請中(予定)で「申請中」に○をつける場合でも、授業料は全額(44,65千円)として記入すること。

② 在学証明書

- ※ 入学予定の者は、合格通知書(写し)又は入学許可書(写し)

③ 成績証明書

- ※ 学部以降、直近のものまで。

④ 推薦状

- ※ 任意様式、指導教員により作成のこと

⑤ 健康診断書

- ※ 2018 年度学内診断のもの。

⑥ パスポートの写し

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 31 年 3 月 25 日(月)

※他奨学金に申請中の方は推薦対象外です。(直接応募含む)

公益財団法人 東京海上各務記念財団  
2019年度ASEAN奨学生募集要項

東京海上各務記念財団は、東京海上火災保険(株)元会長、各務謙吉の遺志に基づき、広く社会に貢献する人材の育成および学術研究の振興を図ることを事業目的として昭和14年(1939年)に設立された財団です。

本財団では、日本とASEAN諸国との人材、学術の国際交流を図り、併せて友好と親善とを促進する観点から、下記要領にて奨学生の募集を行います。

1. 応募資格（下記の資格のすべてに該当すること）

(1) ASEAN諸国の国籍を有する私費留学生。

(注) ASEAN諸国の範囲：

ブルネイ、カンボジア、インドネシア、ラオス、マレーシア、  
ミャンマー、フィリピン、シンガポール、タイ、ベトナム

(2) 財団が指定する日本の大学の大学院修士もしくは博士課程に学位取得を目的として正規に在籍し、在籍期間を通じ、在籍大学において学業を継続する者。研究分野は限定しない。

(3) 健康状態が良好で学業成績が優良であること。

(4) 他の奨学金を受けておらず、今後他の研究支援金を申し込む予定のない者。

(5) 国際親善に関心があり、財団の行事、奨学生間の交流（含むSNS）に積極的に参加する意欲のある者。

(6) 原則として、2019年4月1日現在、修士課程又は博士課程前期専攻者は満30才以下、博士課程又は博士課程後期専攻者は満35才以下とする。

2. 採用人員

指定14大学（東京大、一橋大、東工大、筑波大、東京外国語大、慶応大、早稲田大、上智大、京都大、東北大、大阪大、名古屋大、北海道大、九州大）より合計5名程度

3. 奨学金の内容および支給期間

(1) 奨学金の支給金額

月額18万円（給与につき返済は不要）

(2) 奨学金の支給期間

本財団が定めた支給日から正規専攻課程の最短修業年限の終期までとする。

但し、その終期を待たずに目的の学位を取得した場合は、その取得時までとする。

(3) 給付方法

毎月初に当月分を本人名義口座へ振り込む。別途、毎月財団事務所で面談を行う。（首都圏外の大学は、ビデオ通話または在籍大学で面談を行う。）

4. 応募方法

応募者は財団所定の申請書類（「学資給与願」・「自己申告書」・「履歴書」・「身上

書)に必要事項を記入し、以下の書類とともに在籍大学経由、本財団あて提出すること。なお、提出書類は返却しない。

- (1)「大学院の在学証明書」および「成績証明書」(修士課程進学の場合は出身大学学部の、また博士課程進学の場合は修士課程の成績証明書)、ならびに「指導教官の推薦状」。
- (2)健康診断書(長期留学に対する所見を記載した医師の証明書)
- (3)パスポート写し

5. 申請書類提出先

各指定大学留学生担当課

6. 受付期間

2019年4月1日(月) ~ 2019年4月17日(水)(必着)

7. 選考・結果の通知・授与式

奨学生の選考にあたり4月24日(水)に本財団による面接を東京で実施し、結果を5月21日(火)以降本人および在籍大学に通知する。なお、面接時間等詳細については追って本人宛連絡する。採用された奨学生は5月30日(木)に東京で開催する授与式に参加すること。

8. 奨学金の休止、停止または廃止

奨学生が病気その他の理由により成業の見込みのないとき、学業成績または性行が不良となったとき、在籍大学の学籍を失ったとき、前記1に記載する応募資格を失ったときは、学資の給与を休止、停止または廃止する。なお、当財団の奨学生同士が結婚したときは、何れか1名の学資の給与を廃止する。

9. その他

本要項に記載がない事項については、本財団の外国人留学生(ASEAN諸国)学資給与規程に定めるところによる。

10. 財団のホームページ URL: <http://www.kagami-f.or.jp/>

以 上

## ASEAN 奨学金申請書類記入上の注意

### 申請書類全般について

- (1) 原則として日本語で記入する。(英訳の添付は可)
- (2) 記入は所定のファイルに入力し、印刷の上、提出する。
- (3) 年号は西暦で記入する。
- (4) 氏名、住所、大学名、専攻科名等は省略せず記入する。

### 「自己申告書」

いずれの設問についても、できるだけ具体的に分かりやすく記入する。

### 「履歴書」

- (1) 学 歴：卒業した学校を記入する。
- (2) 職 歴：国を問わず全ての職歴を記入する。

### 「身上書」

- (1) 家族状況欄：
  - ①父母死亡の場合は、年齢欄に亡と記入し、現住所欄に死亡年月、死亡時の年令、勤務先欄に生前の職業を記入する。
  - ②配偶者・子・兄弟姉妹がある場合は、すべて記入する。
  - ③上記以外の親族(例 おじ、いとこ等)で日本在住の者がある場合は記入する。
- (2) 経済状況欄：
  - ①収入・支出別に日本での過去1年間の平均月額を記入する。
  - ②日本での留学期間が1年未満の者は、その期間の実績について記入、留学期間もなく日本での実績がない者は今後1年間の予定について記入する。
- (3) 「奨学金を希望する理由」はできるだけ具体的に記入する。
- (4) 「他の団体の奨学金へ応募していないことの確認」は、当財団が重複受給を認めていないことから、念の為確認するもの。

以 上

# 公益財団法人東京海上各務記念財団

## ASEAN諸国留学生学資給与規程

### 第1章 総 則

#### (奨学生の資格)

第1条 本財団から学資の給与を受ける留学生（以下奨学生という）は、ASEAN諸国の国籍を有し、私費で日本の大学の大学院博士もしくは修士課程に学位取得を目的として正規に在籍する者（以下それぞれ博士課程専攻者および修士課程専攻者という）で、次の各号に該当する者とする。

- (1) 健康状態が良好で学業成績が優良であること。
- (2) 他の奨学金を受けていないこと。
- (3) 国際理解と親善に関心を持ち、貢献を期すること。
- (4) 奨学生採用時（毎年4月1日）の年齢は博士課程専攻者は満35歳以下、修士課程専攻者は満30歳以下とする。但し本財団が特別の事情があると認めるときはこの限りではない。

#### (学資の額および給与期間)

- 第2条 1. 奨学生に給与する学資の額は、月額180,000円とする。
2. 前項の学資の給与期間は奨学生として採用することを決定した学年の始期から正規の専攻課程の最短修業年限の終期までとする。

### 第2章 奨学生の採用と学資の給与

#### (願書等の提出)

第3条 奨学生を志望する者は、次の各号の書類を提出するものとする。

- (1) 学資給与願  
(写真は最近撮影の半身脱帽のもの)
- (2) 履 歴 書
- (3) 身 上 書
- (4) 大学院の在学証明書および成績証明書ならびに指導教授の推薦状
- (5) 健康診断書

### (採 用)

- 第4条 1. 奨学生の採用は、奨学生選考委員会の選考を経て理事会が決定し、その結果を本人および在籍大学学長に通知する。
2. 奨学生として採用された者は、前項の通知を受けた日から4週間以内に誓約書を理事長あてに提出しなければならない。

### (学資の給与)

第5条 学資は毎月一定日に、本財団事務所において本人に給与する。

ただし、特別の事情があると判断される場合には、便宜な方法により直接本人に送金して行うものとする。

### (報告事項)

第6条 奨学生は、毎年度末に学業成績証明書を理事長あてに提出しなければならない。

### (異動届出)

第7条 奨学生は、次の各号の一に該当する場合は直ちに本財団に届け出なければならない。

ただし、奨学生が病気、その他の事由により届け出ることができないときは、在籍大学学長を経て届け出るものとする。

- (1) 休学、復学、転学、留年、退学したとき。
- (2) 停学、その他の処分を受けたとき。
- (3) 本人の氏名、住所その他重要な事項に変更のあったとき。

### (学資の休止及び停止)

- 第8条 1. 奨学生が休学し、または長期にわたって欠席したときは、学資の給与を休止する。
2. 奨学生の学業または性行などの状況により指導上必要があると認めるときは、第2条に定める学資の給与を停止する。

### (学資の復活)

第9条 前条の規定により学資の給与を休止または停止された者が、その事由が止んで在籍大学学長を経て願い出たときは、第2条に定める学資の給与を復活することがある。

### (学資の廃止)

第10条 奨学生が次の各号の一に該当すると本財団が認めるときは、在籍大学学長の意見を参照して第2条に定める学資の給与を廃止する。

- (1) 病気その他の理由により成業の見込みのないとき。
- (2) 学業成績または性行が不良となったとき。
- (3) 在籍大学で処分を受け学籍を失ったとき。
- (4) 第1条に規程する奨学生としての資格を失ったとき。
- (5) その他本財団が学資の給与を不相当と認めるとき。

### (学資の辞退)

第11条 奨学生は、いつでも学資の辞退を申し出ることができる。

### 第3章 奨学生の補導

#### (奨学生の補導)

第12条 奨学生の資質の向上を図るため、学業成績および生活状況に応ずる適切な補導を行うものとする。

### 第4章 補 則

#### (実施細目)

第13条 この規程の実施について必要な事項は、別に定める。

#### (規程の変更)

第14条 この規程を変更しようとするときは、理事会の議決を経て行う。ただし軽微な変更についてはこの限りではない。

### 附 則

この規程は、平成22年10月1日から適用する。

## －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.