

(工学部・工学研究科)
令和2年度 JT グローバル奨学金の募集

2019.10.8

1 応募資格・・・以下のすべてに該当すること

- 1) 対象国・地域一覧にある国籍（応募要項別紙参照）を有する私費外国人留学生（在留資格「留学」）。
- 2) 2020年4月現在で、大学院博士課程前期または博士課程後期に正規生として在籍する者（入学が確定している者を含む）。但し、残在学期間が1年以上の者。
- 3) 2020年4月以降、他の奨学金を受ける予定のない者。
- 4) 2020年4月1日現在で、満年齢35歳未満の者。
- 5) 日本語でコミュニケーションが可能な者（日本語による面接がある為）。
- 6) 財団主催の交流行事（年2回予定）に参加できる者。

2 奨学金の金額・期間

月額13万円 2020年4月から2021年3月までの1年間

※ 所定の手続きをもって、最長2年支給。

3 推薦人数 3名（うちアジア地域諸国から2名、その他地域諸国から1名）

4 提出書類

1) 願書（別紙様式1、写真貼付、片面印刷）

※ 日本語で作成すること。

※ パソコン入力可ですが、自筆部分は手書きすること。

2) 推薦書（別紙様式2、指導教員により作成のこと）

※ 工学研究科から推薦が決まったら提出。パソコン入力可、要押印。

3) 成績証明書（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、算出した成績評価係数を余白に鉛筆書きすること。

※ 2018年度分または2019年度前期分を含むものが提出できない場合には理由書（様式任意・日本語）を作成のこと。

※ 入学予定の者は、理由書の代わりに合格通知書または入学許可書でも可。（写し可）

4) 在留カードの写し（表裏）

5) パスポート及び入国ビザの写し（在留カード発行前の者のみ）

6) 私費外国人留学生身上調書（指定用紙）

7) 家計状況申告書（指定用紙）

※ 6)および7)は、2019年10月以降に、他の奨学金応募ですでに提出したことがある場合は不要。

5 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）

6 締切日 2019年11月14日(木)

既に2020年度に他の奨学金の受給が決定している者ならびに申請中の者（直接応募含む）については、選考対象外です。

令和2年度 JT グローバル奨学金 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、日本たばこ産業株式会社(代表取締役社長 寺島 正道 氏)のご支援により、「令和2年度 JT グローバル奨学金」(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. 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日本たばこ産業株式会社(以下「寄付者」という。)は、事業所を置いている国・地域からの私費外国人留学生に対して奨学金を支給することによって、国際交流の促進、人材育成による持続的な社会の発展に寄与することを目的として、資金を提供された。

2. 応募資格

次のすべてに該当する者。

- (1) 令和2年4月に日本国内の大学の修士課程または博士課程に正規生として在籍予定の者のうち、別紙に掲げる国・地域の国籍(出身地)を有する者。在留資格は「留学」とする。なお、専攻分野は問わない。
※「日本国内の大学」とは寄付者と協議の上選定した指定校制とする。
- (2) 本奨学金受給期間中、他の奨学金の給付を受けない者。[貸与型(返済が必要なもの)奨学金も不可。]
- (3) 真に経済的援助を必要とする者。
- (4) 品行方正で学業成績が優秀な者。
- (5) 日本の発展または、母国と日本の懸け橋として両国の発展に貢献したいという志を持つ者。
- (6) 本奨学金受給終了後も、OB/OGとして関係を持ち続けられる者。
- (7) 令和2年4月1日時点で、満年齢35歳未満の者。
- (8) 国際理解と親善に関心を持ち、寄付者が開催する交流会等(年2回予定)に参加できる者。
- (9) 日本語でのコミュニケーションが可能な者。
- (10) 在籍大学の長の推薦を受けることができる者。

3. 採用人数

10名程度

4. 支給内容

月額奨学金 東京都内(23区)在住 150,000円、その他 130,000円

5. 支給期間

令和2年4月から令和3年3月までの1年間(最長2年間)

※所定の手続きをもって、最長2年支給する。

6. 応募・推薦方法

- (1) 本奨学金に応募する者(以下「応募者」という。)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、2.に挙げる応募資格に該当するとともに、学業・人物ともに優秀と認められる者について、7.に挙げる推薦書類を理事長に提出する。なお、推薦人数等については、依頼文のとおりとする。

7. 応募・推薦書類

- (1) 願書(別紙様式1。日本語又は英語で記載されたものに限る。)
※英語の場合は和訳を添付すること。 1通
- (2) 応募者の写真(最近6ヶ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(別紙様式2。推薦理由は指導教官等が記入すること。) 1通

- (4) 平成 30 年度学業成績証明書(入手できない場合は、令和元年度前期学業成績証明書又は提出できない理由書(様式任意)を提出。新たに入学予定の場合は、合格通知書又は入学許可書でも可。) 1 通
※日本語以外で記載されたものについては和訳を添付すること。
- (5) 在留カードの写し 1 通
- (6) パスポート及び入国ビザの写し(在留カード発行前の者のみ提出) 1 通

8. 応募・推薦書類の提出期限

令和 2 年 12 月 6 日(金)本協会必着。

なお、締切期日を過ぎた場合や応募・推薦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。

9. 選考方法及び結果の通知

理事長は、6.の(2)により推薦された者について、寄付者とともに書類審査を行い、寄付者による面接(令和 2 年 2 月上旬予定。日本語で行う。)の後、受給者を決定し、令和 2 年 3 月中旬を目途に、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。

10. 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。

11. 奨学金受給者の義務

- (1) 受給者は、「誓約書」を提出しなければならない。
- (2) 受給者は、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、毎年度末及び本奨学金受給終了後、所定の様式により、大学を通じて理事長に提出しなければならない。
- (3) 受給者は、寄付者による交流会等が開催された場合、これに参加しなければならない。なお、給付終了年度の交流会において、受給期間中の学習、研究等の内容を発表しなければならない。
- (4) 受給者は、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をしなければならない。
- (5) 受給者は、次の①から⑥に該当する場合、所定の様式により大学を通じてすみやかに本協会へ届け出なければならない。
 - ① 正規の休暇以外で 1 ヶ月以上授業を欠席しようとする場合
 - ② 帰国、旅行又は研究等のため 1 ヶ月以上日本を離れる場合
 - ③ 休学、転学、転部、転科、留年又は退学が見込まれる等学籍に変更があった場合。
 - ④ 停学その他の在籍大学の処分を受けた場合
 - ⑤ 本協会に対する届出事項に変更が生じた場合
 - ⑥ 本人の氏名や家族情報、その他重要な事項に変更があったとき
- (6) 受給者は、住所・連絡先に変更があった場合には、大学在籍中は所定の様式により大学を通じて、大学卒業後は任意の様式により直接本協会へ遅滞なく届け出なければならない。
- (7) 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しなければならない。

12. 奨学金の支給の休止または終了および決定取消

- (1) 受給者が大学を長期欠席(1 か月以上)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、任意の様式により奨学金支給の再開を願い出たときは、5.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。但し、5.の支給期間は延長しない。
- (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、本奨学金の支給を終了する。
 - ① 大学を卒業、退学、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 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、本奨学金の支給決定を取り消す。
- (5) 寄付者からの寄付が滞った場合、事前通知のうえ、本奨学金の支給を休止または終了する。

13. 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。但し、12.に挙げる事項に該当する場合、すでに

支給している奨学金の返還を求める場合がある。

- (2) 受給者は、本奨学金寄付者への入社その他の付帯義務を負わない。
- (3) 受給者は、受給開始から終了まで他の奨学金に応募することはできない(但し、本奨学金の受給終了後に支給を開始する他の奨学金は除く。)
- (4) 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通知しなければならない。また、本奨学金奨学生として採用された場合、受給期間終了まで本奨学金を辞退して他の奨学金を受給することはできない。
- (5) 所属大学の留学制度を利用して海外に留学する場合、長期休暇又は休学の扱いとならなければ、支給を継続する。

14. 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・インターンシップ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。

15. 応募・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 学生支援部 国際教育支援室
〒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

令和2年度 JT グローバル奨学金

対象国・地域一覧

【アジア】

インドネシア、カンボジア、シンガポール、タイ、ネパール、バングラデシュ、フィリピン、ベトナム、マレーシア、ミャンマー、モンゴル、韓国、台湾、中国

【中東】

アラブ首長国連邦、イスラエル、イラン、トルコ、ヨルダン、レバノン

【アフリカ】

アルジェリア、エジプト、エチオピア、ザンビア、スーダン、タンザニア、チュニジア、ナイジェリア、マラウイ、モロッコ、南アフリカ共和国、南スーダン共和国

【北米】

アメリカ合衆国、カナダ

【中南米】

コロンビア、ドミニカ共和国、ブラジル、ボリビア、メキシコ

【欧州 (NIS 諸国を含む)】

アイルランド、アゼルバイジャン、アルメニア、アンドラ、イギリス、イタリア、ウクライナ、エストニア、オーストリア、オランダ、カザフスタン、キプロス、ギリシャ、キルギス、クロアチア、コソボ共和国、ジョージア、スイス、スウェーデン、スペイン、スロバキア、スロベニア、セルビア、タジキスタン、チェコ、デンマーク、ドイツ、ハンガリー、フランス、ブルガリア、ベラルーシ、ベルギー、ポーランド、ボスニア・ヘルツェゴビナ、ポルトガル、モルドバ、ラトビア、リトアニア、ルーマニア、ロシア

以上 79 ヶ国・地域

—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。

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.

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]

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

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）

*No need to submit if you have already submitted anytime in **October 2019 or thereafter.**

* **2019年10月以降に提出したことがある場合は提出不要です。**

私費外国人留学生身上調査書

2019年10月現在

1. 身分・名前等

身 分	学部 年、学部研究生、 MC 年、DC 年、大学院研究生		学籍番号		
学科名 専攻名		指導 教員名		研究室 TEL	
氏 名	(漢字)			既婚・未婚	
生年月日	年 月 日生 (年齢 才)		国 籍		
東北大学 入学前の 在籍大学	年 月 卒業・修了				
東北大学で の移動 (新しい順 番に)	在籍身分		在籍期間		
			年 月 ~ 現在		
			年 月 ~ 年 月		
			年 月 ~ 年 月		
住 居 (○で囲む)	ユニバーシティ・ハウス青葉山 国際交流会館三条第一会館 ユニバーシティ・ハウス三条(Ⅱ・Ⅲ) 国際交流会館三条第二会館 ユニバーシティ・ハウス片平 ユニバーシティ・ハウス長町 国際交流会館東仙台会館 県・市営住宅・民間アパート (住所)				

2. 家族状況 (母国の家族情報を含むこと。)

配偶者が学生の場合、在籍学校名・所属学部研究科・学年を記入する)

氏 名	続柄	年齢	同/別居	勤務先または学校名
	父			
	母			

*No need to submit if you have already submitted anytime in **October 2019 or thereafter** .
 * 2019年10月以降に提出したことがある場合は提出不要です。

家計状況申告書

在籍	学部 年 MC 年、DC 年、大学院研究生	学籍番号	
氏名			

家計状況

* 2018年10月から2019年9月までのあなたの家計状況について、1ヶ月を平均して記入してください。

収 入		支 出	
自己資金(預金)	円	授業料	円
仕送り	円	住居費	円
奨学金	円	生活費	円
その他()	円	その他()	円
合 計	円	合 計	円

特記事項(経済状況について特に強調したいことがあれば記入してください)

奨学金受給状況

* これまでに奨学金をもらったことがありますか? 有り・無し (○で囲む)

* 有る場合は、以下に記入してください。

もらっていた期間	月額・年額(○で囲む)	奨学金の名称
年 月 ~ 年 月	月額・年額 円	
年 月 ~ 年 月	月額・年額 円	
年 月 ~ 年 月	月額・年額 円	
年 月 ~ 年 月	月額・年額 円	

授業料免除の状況(研究生の期間を除く)

* 該当箇所を○で囲む

2019年度	後期	全額免除	半額免除	1/3免除	申請したが不許可だった
	前期	全額免除	半額免除	1/3免除	申請したが不許可だった
2018年度	後期	全額免除	半額免除	1/3免除	申請したが不許可だった
	前期	全額免除	半額免除	1/3免除	申請したが不許可だった
2017年度	後期	全額免除	半額免除	1/3免除	申請したが不許可だった