

(工学研究科)
公益財団法人三菱UFJ信託奨学財団
2020年度奨学生の募集

2020. 4. 14

1. 応募資格・・・以下のすべてに該当すること

- 1) ASEAN 加盟国出身の者(インドネシア、シンガポール、タイ、フィリピン、マレーシア、カンボジア、ブルネイ、ベトナム、ミャンマー、ラオス)
- 2) 将来、民間企業・官公庁・学校等に勤務し、産業・文化面で活動し社会に貢献しようとする者、またはこれらの活動に関連する学術の研究を志す者
- 3) 2020年4月現在で学部課程2年次以上、または大学院正規生の者で在学残期間が1年以上ある者
- 4) 採用後、三菱UFJ信託銀行(本店)の普通預金口座を開設できる者
- 5) 2020年4月以降、併給不可の他奨学金を受給しない者
- 6) 日本語でのコミュニケーションが可能な者
- 7) 2020年4月現在で学部生は満30歳以下、大学院生は満38歳以下の者

2. 支給額及び支給期間

月額10万円、正規の最短修業年限まで

3. 提出書類 (記入要領をよく読み、全てPCで作成)

- 1) 奨学生願書(所定用紙、写真貼付)
 - 2) 標準化GPA計算書 ※ 直近のもので計算すること
 - 3) 履歴書(1)(2)(所定用紙)
 - 4) 家計状況調書および応募理由書(所定用紙)
 - 5) 出願者の収支説明書(所定用紙) ※2 020年4月から1年間の収支見込みで記入すること
 - 6) 研究テーマ(所定用紙、大学院生のみ)
 - 7) 在学証明書 ※ 2020年4月1日以降発行のもの
 - 8) 学業成績証明書 ※ 現課程、および前課程のもの
 - 9) 私費外国人留学生身上調書(所定用紙)
 - 10) 家計状況申告書(所定用紙)
 - 11) 推薦書(A4・任意様式) ※指導教員が作成
 - 12) 在留カードの写し(両面)
- ※ 願書は英語でも作成可ですが、わかる部分だけでも日本語で書くこと
※ 9)、10) は2020年4 月以降に提出済の場合は不要。
※ 11) は工学研究科から推薦が決定した者のみ提出する。

4. 推薦人数

工学研究科から1名、その後、大学全体での選考を経て1 名を推薦

5. 申請書類の提出先

eng-mon@grp.tohoku.ac.jp にEメールで申請書類データを提出すること

6. 締切日

2020年4月27日(月)

令和2年度に併給不可の他奨学金の受給決定のものならびに申請中(直接応募含む)者については、選考対象外となります。

2020年3月19日

出 願 者 各 位

公益財団法人 三菱 UFJ 信託奨学財団

願書の作成について

奨学生の出願に必要な願書および記入要領を財団ホームページの下記掲載場所に用意いたしました。

1. 「奨学生願書」(Excel ファイル)をダウンロードのうえ、「願書記入要領」に従って作成してください。
2. 作成した奨学生願書を大学の奨学金担当部署に提出してください。

※大学の推薦が得られた場合、作成した奨学生願書の Excel ファイルを E-mail に添付して財団宛に送っていただきますので、採否が確定するまで保存しておいてください。

記

掲載場所：財団ホームページ(<http://www.scholarship.or.jp/>)の
「指定大学専用サイト」内、「願書記入要領のページ」

ID : application

パスワード : gansho2020

以 上

奨学生出願のしおり

(2020 年度)

公益財団法人 三菱UFJ 信託奨学財団

The Mitsubishi UFJ Trust Scholarship Foundation

(1) はじめに

公益財団法人三菱 UFJ 信託奨学財団は、三菱信託銀行*の全額出捐により昭和 28 年 11 月に設立されて以来、今日まで 60 年以上にわたりわが国の産業の発展ならびに社会文化の向上に寄与するために、国内外の指定大学を通じ奨学金事業を続けています。

本年度の奨学生を募集しますので、希望者は下記に従って出願手続きをしてください。

(2) 出願の資格

次の各項全ての条件を満たす者でなければなりません。

- ① 財団主催行事への出席を優先できる者。
なお、留学生は個別面談においては日本語でのコミュニケーションが可能であることが望ましい。（英語のみで授業を受けるコースであっても、日本語および日本文化への関心を持った人材を支援したいとの考えによるもの。）
- ② 当財団の指定する大学で、財団指定の学部、研究科に在籍している正規学生であること。（対象学部・研究科等の詳細は奨学金担当部署に問い合わせてください。）
- ③ 日本人：出願する年の 4 月 1 日現在、4 年制大学第 2 学年以上、大学院修士課程または博士課程に在学し、大学生は原則として満 23 歳以下、大学院生は満 33 歳以下であること。
留学生：出願する年の 4 月 1 日現在、4 年制大学第 2 学年以上、大学院修士課程または博士課程に在学し、大学生は原則として満 31 歳以下、大学院生は満 38 歳以下であること。
- ④ 最短修業年限までの給費期間が 1 年以上見込まれる者。
- ⑤ 心身ともに健康で、学業成績、人物とも優れており、在学する学校長等の推薦する者。
- ⑥ 将来、民間企業・官公庁・学校等に勤務して、産業・文化面で活動し社会に貢献しようと志す者、またはこれらの活動に関連する学術の研究を志す者。
- ⑦ 学費の支弁が困難と認められる者。
（日本人については、父母の税込年収合計 800 万円未満。ただし、就学中の兄弟姉妹が本人を含め 3 人以上の場合、税込年収 1 千万円未満を目処とします。留学生についての年収基準はありません。）

*現在は三菱 UFJ 信託銀行と改称されています。

- ⑧ 採用後、三菱 UFJ 信託銀行（本店）に本人が普通預金口座を開設できる者。法制度の改正により、外国籍の学生または外国籍とみなされた学生については、即日の口座開設ができない場合がありますのでお含みおきください。

（口座開設方法は奨学生採用決定後、書面にて案内いたします。口座を同信託銀行に設けても、奨学金は他銀行やコンビニ等の ATM で引出可能です。）

（３） 出願および選考手続

1. 出願は、下記の書類を在学する学校を経由して、当財団に提出してください。奨学生選考に使われる重要な書類ですので、全ての項目につきもれなく正確に記載してください。①、⑧の書類は財団所定の用紙を使用してください。

【提出書類一覧】

① 奨学生願書

- 1) 奨学生願書
- 2) 標準化GPA計算書
- 3) 履歴書(1)
- 4) 履歴書(2)
- 5) 家計状況調書及び応募理由書
- 6) 出願者の収支説明書
- 7) 研究テーマ（大学院生のみ）

在学学校長等の推薦が確定した出願者には奨学生願書一式（Excelファイル）をメールにて各人より事務局あてに送信していただきます。

② 市区町村の前年度所得証明書（父母分、日本人学生のみ）

（2019年の収入に対する所得証明書が間に合わない場合は2018年の収入に対する所得証明書と、勤務先の発行する2019年の収入に対する源泉徴収票または確定申告書の写しをあわせて添付してください。なお、マイナンバーが記載されている場合は、黒塗りするなど判読できないようにしてください。）

③ 在留カードの写しまたは外国人登録原票の写し（留学生のみ）

④ 在学学校長等の推薦書

⑤ 在学証明書

（上記④に出願者の氏名、生年月日、所属がすべて記載されている場合は不要。）

⑥ 学業成績証明書

（大学院課程2年生以上で前年度の成績証明書が発行されない者については、直前の修了課程の成績証明書と、現在の研究科の担当教官の押印のある研究報告書をご送付ください。）

- ⑦ 鮮明なデジタル画像を願書に貼付、もしくは証明写真 1枚
(証明写真の場合は 縦4cm×横3cm 裏面に学校名、氏名を明記のこと。)
- ⑧ 誓約書(採用決定後)

2. 奨学生の採用は、各大学から提出を受けた出願書類に基づき、理事会から決定権限を委譲された財団の奨学事業選考委員会が決定します。
3. 選考結果は、学校を通じて出願者に通知します。奨学生として採用されましたら、速やかに三菱 UFJ 信託銀行(本店)の口座開設等、所定の手続きをしていただきます。

(4) 奨学金の額と給費期間

1. 奨学金の額は次の通りです。
原則として返還は不要です。

大学生	月額	35,000 円
大学院生	月額	55,000 円
留学生大学生	月額	70,000 円
留学生大学院生	月額	100,000 円

2. 給費期間

奨学生として採用されたその年度の始期から、在学する学校の正規の最短修業年限の終期まで給費致します。

但し、大学院生の場合で、その課程が修士課程及び博士課程に分かれている場合には、最短修業年限は各課程の修業年限となります。

(5) 奨学金の給費

1. 奨学金の給費方法

奨学金は、三菱UFJ信託銀行(本店)に開設した奨学生の普通預金口座へ、3ヶ月分をまとめて4月・7月・10月・1月の各15日に入金致します。(銀行休業日のときは翌営業日となります。)

なお、採用決定後の最初の給費は上記誓約書の提出を受けた後に、また、次年度以降各年度最初の給費は在籍校から全奨学生分の前年度の学業成績証明書等の提出を受けて財団が書類を確認した後に、それぞれ入金手続きを行いますので、必ずしも所定の日に入金されるとは限りません。

2. 併給と支給中止

他の奨学団体等から学資の給付又は貸与を併せて受けることができますが、併給を受ける場合は財団あてにその内容を届け出なければな

りません。

また、次の場合には奨学金を廃止し、その事由等によっては支給済みの奨学金の返還を求めることがあります。

- ①奨学金を必要としない事由が生じたとき
- ②病気、事故などのため、卒業の見込みがなくなったとき
- ③学業、生活等に重大な支障が生じ、奨学生として適当でなくなったとき
- ④在学学校で処分を受け学籍を失ったとき、または退学したとき

(6) 奨学生の義務

- ① 財団主催行事（年に一度実施する財団職員との個別面談や交流会等）への出席を優先してください。
- ② 奨学生・保証人の連絡先や保証人の変更、休学・留学、所属学部・研究科の変更等、届出事項や学業・生活状況に変更が生じた場合は、速やかに財団に届け出なければなりません。
- ③ 進路が内定または確定した時には、就職先・進学先などを事務局にお知らせください。
- ④ 卒業後も、住所・氏名・勤務先などに変更があったときは事務局にお知らせください。

〒103-0027	東京都中央区日本橋2-2-4	日本橋ビル3階
	公益財団法人	三菱UFJ信託奨学財団 事務局
電 話	03-3275-2215	
F A X	03-3275-2409	
Email	office@scholarship.or.jp	
U R L	http://www.scholarship.or.jp	

願書記入要領

出願書類は以下の記入例と注意項目を良くチェックして、記入漏れのないよう正確に作成してください。

水色のセルが入力対象です。黄色のセルはプルダウンメニューから選択します。(但し、画面上黄色の表示はありません)

(1) 奨学生願書

西暦 2020 年 3 月 30 日											
公益財団法人 三菱UFJ信託奨学財団 理事長 殿											
写真貼付欄 デジタル画像(鮮明なもの)を貼付、もしくは郵送時に現物写真を貼り付けてください		奨 学 生 願 書 (フリガナ) ミツビシ シンタロウ 氏名： 三菱 信太郎									
生年月日(西暦)：	2000	年	12	月	20	日	年齢(4月1日現在)：	19	歳	性別：	男
在 学 校	日本橋東	大学	経済	学部	経営	学科	2	学年			
	大学大学院		研究科		専攻			課程		学年	
成 績	標準化GPA	3.26	取得単位数	33							
現住所	住居種類	アパート									
	郵便番号：〒	103-0027									
	住所1(郵便局市区町村管地)：	東京都中央区日本橋2-2-4									
	住所2(アパート、マンション、ビル等)：	日本橋マンション3F									
電話・メール	固定電話：	03-3275-2215				E-mail：	mitsubishi-shintaro@scholarship.or.jp				
	携帯電話：	080-0000-0000				携帯mail：	mitsubishi-shintaro-mobile@scholarship.or.jp				
在学期間	入 学(西暦)：	2019	年	4	月	1	日				
	卒業予定(西暦)：	2023	年	3	月	31	日				
給付希望期間	開 始(西暦)：	2020	年	4	月	1	日				
	終 了(西暦)：	2023	年	3	月	31	日				
家族住所	〒003-0027 東京都中央区日本橋2-2-4 日本橋マンション3F										
卒業後の希望進路	就職/進学	就職	進路希望先など(業種、会社、学校名)				金融業界				
	上記進路を希望する理由										

- ① 「写真貼付欄」にはデジタル画像（鮮明で、縦横の比率が変更されていないもの）を貼付、もしくは郵送時に現物写真（縦4cm×横3cm 裏面に学校名、氏名を明記のこと）を貼り付けてください。

- ② 「氏名・フリガナ」は全角文字で入力。姓名の間は全角一文字あけてください。
- ③ 「性別」はプルダウンメニューより選択してください。
- ④ 「大学名・大学院名」はプルダウンメニューより選択してください。大学・大学院どちらかについてのみ記入してください。大学院生の課程は、「修士・博士・専門職（その他）」のいずれかをプルダウンメニューより選択してください。
- ⑤ 「標準化 GPA」、「取得単位数」は、標準化 GPA 計算シートで算出した数字を転記してください。
- ⑥ 「住居種類」は、プルダウンメニューより該当するものを選んでください。
- ⑦ 「住所 1」は、都道府県名から記入してください。
- ⑧ 「電話番号」は半角文字、局番号間に“-”（半角ハイフン）を記入してください。
- ⑨ 「メールアドレス」は、採用された場合に財団からの連絡に使用するため、必ず常時連絡を取ることができるアドレスを記入してください。PC・携帯の両方のアドレスを記入してください。
- ⑩ 「在学期間」は、入学日は該当月の 1 日を、卒業予定日は該当月の末日の日にちを記入してください。
- ⑪ 「給付希望期間」の「終了時期」は、現在から最短での卒業・修了年を記入してください。（修士課程の方は最長 2 年間、博士課程の方は最長 3 年間となります。）
- ⑫ 現住所が記載されています。現住所と家族住所が異なる場合は上書き入力してください。留学生の方は、出身国の住所（家族の住所）をご記入ください。
- ⑬ 「就職 / 進学」はプルダウンメニューより選択してください。

- ⑭ 「進路希望先」には、業種、会社、大学院（修士 / 博士 / 専門課程）等を記入してください。現在の希望で結構です。
- ⑮ 「進路の希望理由」について、大学院進学の場合は研究分野、就職の場合は分野、業種、企業、部門、職種等を記入し、その進路を希望する理由を可能な限り具体的に記入して下さい。

(2) 標準化 GPA 計算書

(注意: このシートへの入力は大卒の成績表を元に行ってください。)

- 大学ごと、または学年次によって評価段階(5, 4, 3段階)が異なります。対応する評価枠(水色セル)に1年次から通算の取得単位数(取得科目数ではなく、単位数です)を入力して下さい。
- 大学ごとに評価評号が異なります。対応する評価枠に取得単位数を入力して下さい。大学の成績表の単位数合計と当シートの取得単位数合計(赤いセル)が合っていることを確認して下さい。
- 成績結果が合格または認定で評価が無い場合は評価評号を「合」としてカウントして下さい。
- 黄色いセルの「標準化GPA」の値を、奨学生願書シートの「標準化GPA」に入力して下さい。
- 赤いセルの「取得単位数」合計値を、奨学生願書シートの「取得単位数」に入力して下さい。

日本橋東大学
経済学部
三菱 信太郎

5段階評価

評価評号				Point	取得 単位数	Quality Point
秀	AA	S	A	5		0
優	A	A	B	4		0
良	B	B	C	3		0
可	C	C	D	2		0
合	D	D	D	1		0
合	P	P	P	0		0
合計					0	0

標準化GPA ###

4段階評価

評価評号				Point	取得 単位数	Quality Point
秀	AA	S	A	4	15	60
優	A	A	B	3	10	30
良	B	B	C	2	5	10
可	C	C	D	1	1	1
合	P	P	P	0	2	0
合計					33	101

標準化GPA 3.26

3段階評価

評価評号				Point	取得 単位数	Quality Point
優	A	S	A	3		0
良	B	A	B	2		0
可	C	B	C	1		0
合	P	P	P	0		0
合計					0	0

標準化GPA ###

- ① 氏名等は(1) 奨学生願書で記入した内容が表示されるので、入力の必要はありません。
- ② 大学の成績表を元に、該当する評価段階(5段階 / 4段階 / 3段階)の計算ボックスに取得単位を入力してください。
- ③ 成績証明書にGPAが記載されているかどうかに関わらず、必ず標準化GPAを算出し、奨学生願書の標準化GPAの欄に値を転記してください。

※大学のGPAをそのまま記入しないようにしてください。

- ④ オレンジ色のボックスの中に標準化GPAの算出の手順と注意点が記載されていますので、よく読んでから入力してください。

⑤ (3) 履歴書(1)

履 歴 書 (1)					
(フリガナ)		ミヅビ シンタロウ			
氏 名 :		三菱 信太郎			
生年月日(西暦) :		2000	年	12	月 20 日
年齢(4月1日現在) :		19	歳	性別 :	男
学生区分	奨学生区分	一般			
国籍	000 日本	国籍が「999 その他」の場合の国籍			
		年(西暦)	月	国・公・私立	学校名
学 歴	中学卒業	2016	3	公立	日本橋東中学校
	高校/高専入学	2016	4	公立	東京都立 日本橋東高等学校
	高校留学	2017	10	国立	シンガポール シンガポールライオンズ高校
	高校/高専卒業	2019	3	公立	東京都立 日本橋東高等学校
	大学入学	2019	4	私立	日本橋東大学 経済学部 経営学科
	大学留学				
	大学編入学				
	大学卒業				
	大学院修士入学				
	大学院修士卒業				
	大学院博士進学				
	その他 (上記に記載できない場合記入)				
職 歴	年(西暦)	月			
賞 罰	年(西暦)	月			

① 氏名等は(1) 奨学生願書で記入した内容が表示されるので、入力はありません。

② 「学生区分」、「奨学生区分」はプルダウンメニューより該当するものを選択してください。

※「奨学生区分」は、日本人(日本人扱いの方も含む)は「一般」を、留学生の方は「留学生」をそれぞれ選択してください。

③ 「国籍」をプルダウンメニューより選択してください。「奨学生区分」が「一

般」の方は「000 日本」を選択してください。「留学生」の方は、国籍をプルダウンメニューから選択してください。（※該当する国籍名がプルダウンにない場合は、「999 その他」を選択し、「国籍が 999 その他の場合の国籍」の欄に国籍名を直接入力してください。）

- ④ 「学歴」は、公立・私立・国立のいずれかをプルダウンメニューから選択してください。大学は、学部学科も記入するようにしてください。
- ⑤ 「学歴」で海外の学校がある場合には、国名、学校名の順で記入してください。（例）米国 コロンビア大学
- ⑥ 「職歴」については、アルバイトは記入不要です。

（４）履歴書(2)

履 歴 書 (2)	
得意な学科	
趣味・ 紙 衝 運 動	
栄典賞、雑誌など	
日常生活における 得意、得意な事 など	
性 長 所	
短 所	
委員・役員 経験等	
所有する資格、 免許、検定など	
課外活動の状況 (部、サークルに所属 していればその名称、 活動内容、団体での自 身の役割などを記入。 学外での活動の記載も 可)	
アルバイトの状況 (履歴、従事している アルバイトがあれば、 その職種、勤務時間、 平均的な月収など)	

- ① このシートの記入内容が選考結果に影響することはありません。自由に記入してください。

(5) 家計状況調書及び応募理由書

【日本人の場合】

家 計 状 況 調 書 及 び 応 募 理 由 書							
						(フリガナ)	ミヅビ シンタロウ
						氏 名：	三菱 信太郎
下記表1、表2及び応募理由について相違ありません。							
表1 (※留学生の方は、氏名・続柄・年齢・勤務先学校等のみを記入してください。)							
家 族 状 態	区分	家計	氏 名	続柄	年齢	勤務先・学校等	前年の収入(千円)
	1	○	三菱 信夫	祖父	79	年金	600
	2	○	三菱 信一	父	52	㈱日本橋文具	4,000
	3	○	三菱 優子	母	50	無職	0
	4		三菱 信男	兄	25	㈱日本橋東商事	—
	5	○	三菱 信太郎	本人	20	私立 日本橋東大学	
	6	○	三菱 優次	弟	17	公立 日本橋東高校	
	7						
	8						
						合計	4,600 千円
表2 (※1父母の収入の内訳を記入して下さい。※2留学生の方は、記入不要です。)							
年 の 年 収 の 内 容 を 記	続柄	給 与 (千円)	自 営 (千円)	年 金 (千円)	その他(配当・不動産等) (千円)		
	父	4,000					
	母						
					税込年収合計		
					4,000 千円		
特 記 事 項							
●奨学金応募理由 (選考上、重要な項目となりますので、経済的な面など、奨学金が必要な理由を詳しく記載してください。)							

<表1>

- ① 年長者順に記入してください。独立している者も含め、家族全員を記入してください。出願者本人も含めて記入し、続柄は「本人」としてください。本人以外の方の続柄は、出願者本人から見た続柄を記入してください。
- ② 氏名欄は全て姓名を記入してください。姓と名の間は、全角一文字あけてください。

- ③ 就学者がいる場合は、国立・公立・私立を明記してください。
- ④ 「家計」の欄は、生計費を同一にする者のみプルダウンメニューから「○」を選択してください。
- ⑤ 前年の年収は、生計費を同一にする者のみ、税込額（千円単位）を記入してください。

<表 2>

- ① 父母の収入の内訳を記入してください。
- ② 収入額は、税込額を記入してください。
- ③ 定年、退職、病気療養費など、特記すべき事由があれば記入してください。
(今後の予定でも記入可です。)

★重要★

<所得証明書類について>

表 2 記載の収入額の根拠となるものとして、市区町村の発行する所得証明書（前年度の所得が反映されたもの）を添付してください。

前年度の証明が間に合わない場合は、前々年度のものでも構いません。
但し、その場合は勤務先の発行する前年の収入に対する源泉徴収票または前年の確定申告書の写しを添付してください。

なお、マイナンバーが記載されている場合は、黒塗りするなど判読できないようにしてください。

上記書類につきましては、収入の有無に関わらず提出必須です。

(※父母ともいない場合は、代わりとなる者の氏名、収入及びその内容を特記事項欄に記入し、代わりとなる者の収入及び所得証明書を提出してください。)

【留学生の場合】

家 計 状 況 調 書 及 び 応 募 理 由 書							
					(フリガナ)	マイケル ミツビシ	
					氏 名:	Michael Mitsubishi	
下記表1、表2及び応募理由について相違ありません。							
表1 (※留学生の方は、氏名・続柄・年齢・勤務先学校等のみを記入してください。)							
家 族 状 態	区分	家計	氏 名	続柄	年齢	勤務先・学校等	前年の収入(千円)
	1		Bob Mitsubishi	父	54	Nihombashi, Inc	
	2		Risa Mitsubishi	母	54	high school teacher	
	3		Michael Mitsubishi	本人	24	Nihombashi East University	
	4		Alex Mitsubishi	弟	19	Nihombashi West University	
	5						
	6						
	7						
	8						
合計						0 千円	
表2 (※1父母の収入の内訳を記入して下さい。※2留学生の方は、記入不要です。)							
前 年 の 年 収 の 内 容 を 記 入	続柄	給 与 (千円)	自 営 (千円)	年 金 (千円)	その他(配当・不動産等) (千円)		
	父						
	母						
					税込年収合計		
					0 千円		
特 記 事 項							
●奨学金応募理由 (選考上、重要な項目となりますので、経済的な面など、奨学金が必要な理由を詳しく記載してください。)							

<表1>

- ① 留学生の方は、「氏名」、「続柄」、「年齢」、「勤務先学校等」の欄のみを記入してください。グレー色のセルは記入不要です。

<表2>

- ① 留学生の方は、表2の記入は一切不要です。

●「奨学金応募理由」については、留学生の方も記入してください。

(6) 出願者の収支説明書

出 願 者 の 収 支 説 明 書			
(フリガナ)		ミツビシ シンタロウ	
氏 名:		三菱 信太郎	
表1では、出願者個人の1年間の収支見込を作成してください。前年度の実績等を参考にして、1年間の生活にかかる収入と支出を算出してください。表2には、奨学金と授業料減免の内訳を記入してください。			
表1: 収支見込			
収 入	(千円/年)	支 出	(千円/年)
親族から(仕送りなど)	540	授業料等(正規料金) 注②	600
アルバイト等	400	参考書等	100
奨学金・授業料減免 注①	1,000	通学費	150
預貯金引出		食費 注③	240
その他		住居費 注③	600
		衣料費 注③	100
		教育娯楽・通信費	100
		日常小遣い	50
		借入返済	0
		家族等への仕送り	0
		その他	0
		預貯金預入れ	0
収 入 合 計 (支出合計と一致)	1,940 千円	支 出 合 計 (収入合計と一致)	1,940 千円

表2: 奨学金、授業料減免内訳(年額)				
	団 体 名	奨学金額等(千円/年)	給付・貸与	確定・申請中
1	(公財)三菱UFJ信託奨学財団	420	給付	申請中
2	日本学生支援機構	280	貸与	確定
3	授業料減免(半免)	300	給付	申請中
4				
5				
合 計 金 額		1,000 千円		

<表 1>

- ① 入学時期にかかわらず、4月～翌年3月の収支見込みを記入してください。
- ② 表2の奨学金と授業料減免の合計が表1に反映されます。
- ③ 授業料減免については、正規の授業料を表1の「支出」の「授業料等(正規料金)」の欄に、減免額を表2に半額・全額を含めて記入してください。

- ④ 出願者が家族と同居している場合、衣食住は出願者個人が実際に支出する予定額を記入してください。
- ⑤ 収入の「その他」の金額が 500 千円/年以上となる場合は、借入先や収入元について別紙（書式自由）で報告してください。
- ⑥ 収入合計と支出合計の金額を一致させてください。（一致していないと、セルが赤くなります。）

<表 2>

- ① 現在受給中・出願中のものすべてを記入してください。（当財団については自動入力されます。）授業料減免についても必ず入力してください。授業料減免については、半額、全額などを明記して入力してください。
- ② 当財団については、金額は日本人の学部生は 420、大学院生は 660、留学生の学部生は 840、大学院生は 1200 です。（自動入力されます。）
- ③ 「給付・貸与」をプルダウンメニューから選択してください。ただし、授業料減免は「給付」としてください。
- ④ 「確定・申請中」をプルダウンメニューから選択してください。

(7) 研究テーマ (大学院生)

(※シートは大学院生のみ記入してください。)

※記載に当たっての注意事項
1. 添付する場合、Windows を使用の場合は "Alt + Enter" を、Macintosh を使用の場合は "Command + Option + Return" キーを押してください。
2. 研究の概要の入力は4つの範囲に分割されています。上の範囲から順に記入してください。

研究テーマ

研究の概要

- ① このページは大学院生のみ提出してください。学部生は提出不要です。

以上

奨学生出願書類チェックリスト

このチェックリストは提出していただく必要はありません。
提出前に漏れがないか確認用にお使いください。

● 奨学生願書類

- ☐ 奨学生願書
- ☐ 標準化GPA計算書
- ☐ 履歴書(1)
- ☐ 履歴書(2)
- ☐ 家計状況調書及び応募理由書
- ☐ 出願者の収支説明書
- ☐ 研究テーマ(大学院生のみ)

● 所得証明書類(日本人学生のみ。収入の有無にかかわらず父母の所得証明書が必要)

- ☐ 市区町村の発行する所得証明書、源泉徴収票または確定申告書の写し
前年の収入に対する所得証明書の発行が間に合わず、前々年の収入に対する所得証明書の場合は前年の収入に対する源泉徴収票または確定申告書の写しを併せて添付。なお、マイナンバーが記載されている場合は、黒塗りするなど判読できないようにしてください。

● その他書類

- ☐ 在学学校長等の推薦書
- ☐ 在学証明書(学校長推薦書の記載により省略可)
- ☐ 学業成績証明書
- ☐ 在留カードの写しまたは外国人登録原票の写し(留学生のみ)
- ☐ 鮮明なデジタル画像を願書に貼付、もしくは
証明写真 1枚(縦4cm×横3cm 裏面に学校名、氏名を明記)

新奨学生募集手続 よくある質問

	質問カテゴリ	質問内容	回答
1	願書 (記載方法)	授業料免除について、半額か全額か未定の場合はどのように記入すればよいか。	全額の可能性があるため、応募の時点では全額と記入してください。
2	願書 (提出方法)	推薦決定後、願書のエクセルシートを学生が直接財団に送らなくてはならないか。(全員提出したか心配なので、奨学金担当課で取りまとめて送ってもよいか。)	お取りまとめいただいても構いません。
3	推薦条件	昨年と募集人数が違う理由を教えてください。	募集人数決定に当たっては、各大学の年度ごとの奨学生在籍人数・給付総額を考慮します。従いまして、毎年の修了者の人数によって募集人数が変動します。ただし、財団の新年度の予算の関係で、必ずしも修了者数と同数の募集を行うわけではありません。
4		依頼状に記載された条件(学部・研究科の指定等)に合う学生がいらないが、どうしたらよいか。	ご相談ください。
5		学年の指定に関してどの程度厳格に考えればよいか。	学年の指定をするのは、各学年の学生数を平準化することにより、年ごとの募集人数のばらつきを回避するためですが、成績および経済状況を優先しますので、ご相談ください。
6		募集人数は1名だが補欠を1名推薦する必要はあるか。	必要ありません。
7		併給をしている学生も推薦して良いか。(経済的困窮度の高い者を対象とした学内の奨学金や、成績優秀者への奨学金等)	当財団に関しては併給に関する制限はありません。
8		留学予定のある学生を推薦してよいか。	原則として問題ありませんが、念のため、推薦手続き着手前に、留学期間等、留学計画について財団にお知らせください。
9		外国籍の学生で、日本の定住者資格を持っている場合はどのように扱ったらよいか。	日本人として扱いますので推薦の際は日本人学生の推薦枠の対象となります。なお、願書のExcelシート上の「国籍」は「日本」を選択してください。
10	推薦条件 (大学院生)	大学院生の募集に関して、修士課程、博士課程の指定はないのか。	ありません。なお、学年も指定していませんが、財団としては院生についても学部生同様、複数年支援が望ましいと考えています。
11		法科大学院の学生に応募資格はあるか。	大学院生の募集がある場合、法科大学院生も募集対象です。
12		社会人として働きながら大学院に通っている学生は推薦してよいか。	社会人学生は募集の対象外です。ただし社会人経験があっても、現在は学業に専念している場合は推薦可能です。
13	推薦条件 (留学生)	ASEAN国籍で推薦対象となる学生が少ないのでどうしたらよいか。	ASEAN以外の国籍の学生でも対象可とする場合があります。ご相談ください。
14		推薦候補の留学生の日本語レベルが思わしくないが推薦してよいか。	日本語が不自由である点だけをもって不適格とはしません。受講する講義がすべて英語のものであっても、日本語や日本文化に興味を持ち、日本のことを知ろうとする意欲のある学生であれば推薦してください。
15		留学生で、卒業後日本ではなく自国で就職を希望している者でも出願資格はあるか。	あります。

	質問カテゴリ	質問内容	回答
16	推薦条件 (経済条件)	前年の両親の収入が制限を超えているが、退職等により既に今年の収入が減少している場合(退職予定等で減少することが見込まれる場合も含む)は推薦可能か。	個別に判断いたしますのでご相談ください。
17		両親が自営業で、収入は800万円を超えるが所得が800万円を超えない場合、推薦は可能か。	自営業で青色申告をしている場合は収入ではなく所得金額を基準としてください。
18	提出書類	高専5年間と専門課程2年で大学院へ進学する学生の成績証明書類は何を提出すればよいか。	高専4～5年目と、専門課程2年間(指導教員の捺印のある研究指導証明書)を提出してください。
19		学長推薦書の書式はどのようなものを求められているのか。	書式は自由です。
20		大学院修士で成績証明書が出ない場合、研究報告書は書式はどのようなものを求められているのか。	書式自由ですが担当教員の捺印のあるものをお願いいたします。
21	提出書類 (留学生)	日本へ交換留学の経験がある学生で、在籍していた大学ではすべて「合」評価となってしまった。日本の大学で取った評価でGPA計算をしてもよいか。また、成績証明書は交換留学先の大学と、在籍していた大学の両方を提出してもよいか。	いずれもそのようにお願いいたします。
22	提出書類 (収入・所得関係)	学生本人のアルバイトの源泉徴収票は提出すべきか。	提出不要です。
23		独立生計者の所得証明書類は本人のものだけでよいか。	本人分と両親分を提出してください。
24	採用決定後手続き	三菱UFJ銀行の口座をすでに持っている場合でも、採用後、三菱UFJ信託銀行(本店)での口座開設が別途必要か。	必要です。

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.

*2020年4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書

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		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	職業	勤務先または学校名
	父				
	母				

***2020年4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	学部研究生	学籍番号	
	MC 年 DC 年	大学院研究生		
氏 名				

家計状況

* 2019年4月から2020年3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。

* 2019年10月入学の方は、2019年10月から2020年3月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

2020年度	前期	全額免除	半額免除	申請中	申請したが不許可だった
2019年度	後期	全額免除	半額免除	-	申請したが不許可だった
	前期	全額免除	半額免除	-	申請したが不許可だった
2018年度	後期	全額免除	半額免除	-	申請したが不許可だった
	前期	全額免除	半額免除	-	申請したが不許可だった

*This form does not need to be submitted, if you have submitted anytime in **April 2020 or thereafter.**

Personal Information Form for Privately-Funded International Students

1. Information of yourself

Status	Undergrad. (year:) / Undergrad. research student Master's Course (year:) / Doctoral Course (year:) / Grad. Research student					
Department and Major				Supervisor		
Name	(Chinese characters: _____)				Married/Single	
Date of birth	_____/month ____/date ____/year (Age:)				Nationality	
University (school) attended before Tohoku Univ.				Date of graduation/completion: ____/month ____/year		
Enrollment history in Tohoku Univ. (in order from most recent)	Status		Period			
			From ____/month ____/year to present			
			From ____/month ____/year to ____/month ____/year			
			From ____/month ____/year to ____/month ____/year			
Residence (circle)	University House Katahira University House Aobayama University House Sanjo (Ⅱ・Ⅲ) University House Nagamachi International House Sanjo 1 International House Sanjo 2 International House Higashi-Sendai Prefectural/municipal apartment (Address: _____) Private apartment (Address: _____)					

2. Family Information (Include family members in your home country)

*If your spouse is a student, write the name of the school, and year level.

Name	Relationship	Age	Country of Residence	Occupation and Place of Employment, or Name of School Attending
	Father			
	Mother			

*This form does not need to be submitted, if you have submitted anytime in **April 2020** or thereafter.

Statement of Household Finances

Affiliation	Undergraduate (year:) / Master's (year:) / Doctoral (year:) / Grad. Research student	Student ID No.	
Name			

Household Finances

* Write your average monthly household finances for the period from April 2019 through March 2020 in the section below.

* If enrolled in October 2020, provide information for the period from October 2019 through March 2020.

*Ensure that the total of your income and expense are equal.

INCOME		EXPENSES	
Remittances from family	yen	Tuition	yen
From own savings	yen	Rent	yen
Scholarships	yen	Living Expenses (Food, Utilities etc.)	yen
Other ()	yen	Other ()	yen
TOTAL	yen	TOTAL	yen

Additional Comments

*If there are any financial situations to be emphasized, fill out the below section.

*This form does not need to be submitted, if you have submitted anytime in **April 2020** or thereafter.

Scholarships Received

* Have you received any scholarships to date? YES / NO (circle)

If YES, write the details below.

Period received	Amount monthly/yearly (circle)	Name of scholarsip
____ (Month) ____ (Year) to ____ (Month) ____ (Year)	yen monthly/yearly	
____ (Month) ____ (Year) to ____ (Month) ____ (Year)	yen monthly/yearly	
____ (Month) ____ (Year) to ____ (Month) ____ (Year)	yen monthly/yearly	
____ (Month) ____ (Year) to ____ (Month) ____ (Year)	yen monthly/yearly	

Tuition Waiver (Exclude a research student period)

* Circle where appropriate

2020 Academic Year	Semester 1	Full	Half	Not Approved
		In application		
2019 Academic Year	Semester 1	Full	Half	Not Approved
	Semester 2	Full	Half	Not Approved
2018 Academic Year	Semester 1	Full	Half	Not Approved
	Semester 2	Full	Half	Not Approved