

【別紙】

奨学金（財団）名称		公益財団法人佐藤陽国際奨学財団私費留学生奨学生（秋募集）
推薦依頼数		指定なし
応募資格	専門分野	指定なし
	課程・年次	学部（応募時2年生以上、及び編入が決定している者） 大学院（正規課程に在籍している者及び入学が決定している者）
	国籍・地域	募集要項に記載の国籍を有する者
	日本語能力	学業・研究に支障のない日本語能力を有する者
	成績要件	指定なし
	その他財団が求める資格・要件	<ul style="list-style-type: none"> ・2023年10月または、2024年4月現在で在学残期間が1年以上ある者 ・財団主催の交流会に出席できること（年6回、主に東京で開催） ・入学（進学）予定で合格を証明できる書類が提出できない大学院生は応募不可

・応募方法	<p>応募者自身が財団ホームページの応募フォームから申し込みます。応募フォームの作成にあたっては、大学が発行する「管理番号」が必要となりますので、部局内で申請希望者を取りまとめのうえ、以下期日までに学生氏名及び学籍番号をメールにて当係あてご報告ください。応募可否等を確認したうえで、管理番号を発行し、各部局留学生担当係へご連絡します。</p> <p>・応募時に在学中の学生</p> <p>申請希望者報告期限 7月14日（金）【各部局→留学生課】</p> <p>応募フォーム締切 7月18日（火）【学生→財団HP】</p> <p>・2023年10月または2024年4月に入学、編入学予定の学生</p> <p>申請希望者報告期限 8月 9日（水）（火）【各部局→留学生課】</p> <p>応募フォーム締切 8月20日（日）（月）【学生→財団HP】</p> <p>※送信前に入力画面（画像）を保存してください。</p>
-------	--

<p>・応募書類</p>	<p>・財団募集要項、記入例および別紙「応募書類の作成留意点」を参照の上、遺漏のないよう作成し、データ送付にて当係あて7月21日（金）必着（応募時に在学中の学生）、9月4日（月）必着（2023年10月または2024年4月に入学・編入予定の者）で提出願います。</p> <p>・各種様式は財団ホームページ（http://www.sisf.or.jp）からもダウンロード可能です。</p>
<p>・留意事項</p>	<p>・2023年10月または2024年4月に博士課程（前期・後期）入学（進学）予定の出願希望者で上記期限までにすべての書類が提出できない場合は、あらかじめ当係までご相談ください。</p> <p>・総長特別奨学生で推薦する場合、奨学金受給期間中の授業料免除は出来ませんのでご留意願います。</p> <p>※取り下げが間に合わないため、該当者は応募時点での後期分の授業料免除申請も不可とします。</p>

《 応募書類の作成留意点 》

●作成基準日 2023 年 10 月 1 日現在

2024 年 4 月に進学する大学院生のみ 2024 年 4 月 1 日現在

●提出書類 ※支給開始時の在籍課程により異なるので、留意すること。

学部生：1～4、8、9、10

大学院生（修士）：1～4、6～10

大学院生（博士）：1～10

1		応募フォームで入力した画面（画像）の写し
2 履歴書 1・2	様式 1 様式 2	<ul style="list-style-type: none"> ・「学歴」欄は研究生等の期間も記入し、なるべく空白期間のないようにすること ・「語学能力（日本語・英語・その他語学力）」欄は、<u>選考において重視されるため、必ず記入すること</u>
3 エッセイ	様式 3	<ul style="list-style-type: none"> ・600 字の所定用紙をコピーし、指定要素をふまえ 2 枚分記入すること ・<u>※同財団奨学生経験者は「奨学生のページ」より専用のフォームを確認し作成すること</u>
4 推薦状	様式 4	<ul style="list-style-type: none"> ・指導教員により記入 ・日本語以外で記入の場合は、和訳添付のこと
5 評価書	様式 5	<ul style="list-style-type: none"> ・指導教員により記入 ・日本語以外で記入の場合は、和訳添付のこと ・<u>※ 博士課程に進学予定の者も提出すること</u>
6 研究実績 7 研究計画書 ※大学院生のみ		<ul style="list-style-type: none"> ・本学用様式あり（任意様式での作成も可） ・資料Ⅱ「研究実績及び研究計画書の書き方について」に従い作成すること ・<u>それぞれ A4 用紙 1 枚にまとめること</u>
8 成績証明書		<ul style="list-style-type: none"> ・資料Ⅰ「学業成績表の提出について」に従い、<u>不足のないよう準備すること</u> ・それぞれの成績証明書の左上に、別紙②「履歴書-1」の「学歴」欄に該当する番号（1～7）を記入すること ・母国の証明書は和訳か英訳を添付のこと ・<u>用紙サイズが異なる場合は、縮小コピー等で A4 にあわせたものも添付すること</u>
9 在学証明書 合格証明書（写し）		※期日までに合格証明書が出せない場合は、あらかじめ当係まで相談のうえ、発表予定日を明記したものを別添のこと（様式任意）
10 在留カードの写し		両面の写し

※提出書類はすべて片面印刷、日本語・自筆（6,7のみPC作成可）で作成すること

※部局において推薦状の内容を確認する必要がある場合は、それぞれ取扱いを考慮されるようお願い
します。

※書類の不備・不足のないよう、部局にて最終的な確認をお願いします。