

申請内容に不備等がある場合、応募期限の17時までには修正し、再提出してください。
再提出できなければ、奨学金の申請を受理することができません。
国際部での確認に時間を要しますので、期限前に余裕を持って申請してください。

公益財団法人佐藤陽国際奨学財団

私費留学奨学生 募集要項

(2025年4月期 春募集)

公益財団法人佐藤陽国際奨学財団は、次のような学生を支援します。

- ・ 学業に優れ、学業に専念する者
- ・ 日本文化をはじめ、異文化理解など国際交流に努める者
- ・ 地域交流、ボランティア活動など社会貢献に努める者
- ・ 学んだことを社会に役立てる意欲のある者

- ・ 応募に必要な書類は当財団のホームページからダウンロードできます。

<http://www.sisf.or.jp>

応募締切：2024年11月28日（木）17:00 時間厳守
グローバル人材育成院HPから岡山大学moodleにて応募
2025年4月入学予定の応募希望者は、入学予定の学部・研究科の事務担当を通して国際部留学交流課にご連絡ください。

公益財団法人佐藤陽国際奨学財団は、次の学生を対象に私費留学奨学生の春募集を行います。

【募集対象】

2025年4月に編入又は入学する者

- ・ 学部生（日本の高等専門学校又は専門学校から大学学部へ編入する学生）
 - ・ 院 生（修士課程又は博士課程に進学する新1年生）
- ※ 留年による最短修業年限超過者は対象外

【応募資格】

以下の条件をすべて満たしていることが必要です。（再応募可）

1. 日本国及び下記対象国以外の国籍を有していないこと
対象国
バングラデシュ、ブータン、ブルネイ、カンボジア、インド、インドネシア、ラオス、マレーシア、モルディブ、ミャンマー、ネパール、パキスタン、フィリピン、シンガポール、スリランカ、タイ、東ティモール、ベトナム
2. 応募時に日本に居住していること
3. 在留資格「留学：college student」を有し、文部科学省所轄大学に在籍する私費留学生（短期大学生及び**研究生を除く**）
4. 他の機関から奨学金又はこれに類する金品、給与等を受給していないこと 2025年度の他の奨学金に応募中の方は応募できません。（学内選考中の奨学金を含む）
（TA/RAの報酬及び貸与奨学金の受給は可）※
5. 私費による留学生であること（国費や公費、社費等による留学生は対象としない）
6. 学内の特別プログラム等で、使途自由な金銭を受給していないこと ※
7. 日本で就業している親がいないこと
8. 「博士」の学位を取得していないこと
9. 奨学金受給開始後の課程修学期間が1年以上であること
10. 学業・研究に支障のない日本語能力を有すること
11. 異文化交流及び社会貢献に高い関心があること
12. 当財団の交流会に出席すること（年6回、主に東京で開催）
13. 奨学支援期間終了後も当財団の卒業生として積極的に交流する意思があること
※ 応募時に奨学金や学内の特別プログラムで金銭等を受給している場合であっても、当財団の奨学金支給開始時に、受給が終了している場合は応募できます。

【奨学金】

1. 支給額 学部生 月額 18万円
 院 生 月額 20万円
2. 支給期間 2年間
 - ・ 2025年4月から2027年3月まで
 - ・ 2年以内に標準修業年限が終了する場合は、その年限までとする。
 - ・ 標準修業年限が2年を超える場合
学部生 財団採用時において標準修業年限までの期間が2年を超え3年に満たないときに限り、標準修業年限まで支給する。
博士課程 財団在籍中に選考委員会による延長審査を行う。審査に合格した場合には、支給期間を延長し、標準修業年限まで支給する。審査に不合格の場合には、支給期間は延長しない。延長審査は、財団が採用したときから約18ヶ月後に開催する選考委員会で行い、日時、方法、提出資料等は事前に通知する。
3. 支給方法 2ヶ月に一度、2ヶ月分を本人名義の口座に振込

4. その他の支援制度（奨学金以外に下記の補助があります。）

- ・ 授業料等補助金：年間 100 万円を上限（大学に授業料免除申請をし、全額免除にならなかった奨学生が対象）
- ・ 学会出席補助金（院生対象）：年間 20 万円を上限（前年度未受給分の繰越し可）
※ 但し、在籍期間が一年に満たないときは、その半額を年間限度額とする。

【募集人数】 若干名

【応募書類】 ※ 書類不備の場合は応募を受け付けません。

- ・ 2025 年 4 月に在籍する大学・学年を記入してください。
- ・ 提出書類様式 1～3 は黒のボールペンで自筆（ひらがな可）にてしっかりと記入してください。
- ・ 成績証明書、研究計画書等を含むすべての提出書類の右上に「受付番号」を記入してください。
- ・ 合格者には応募書類原本を提出してもらいます。結果発表まで原本を保管してください。
- ・ 一貫制の博士課程は、最初の 2 年を修士課程、3 年以降を博士課程とみなします。
- ・ 新編入・新入の学生は、合格証明書もしくは合格通知書が添付できない場合、応募できません。
- ・ 当財団奨学生経験者には、エッセイテーマを別に設けています。当財団ホームページ「奨学生のページ」から再応募用の様式をダウンロードしてください。

○：必須

応募書類	用紙	学部	修士	博士	備考
履歴書 1	様式 1	○	○	○	<u>日本語 自筆</u>
履歴書 2	様式 2	○	○	○	
エッセイ	様式 3	○	○	○	<u>日本語 自筆</u> （所定用紙 A4 2 枚）
指導教員推薦書	様式 4	○	○	○	・指導教員未定の場合は、その他の教員又は身元保証人等によることも可 ・英文の場合は、 <u>日本語訳を添付</u>
評価書	様式 5	—	—	○	
学業成績表		○	○	○	資料 I 参照
研究実績	A4	—	○	○	<u>日本語 ワープロ可</u> 資料 II 参照
研究計画書	A4	—	○	○	<u>日本語 ワープロ可</u> 資料 II 参照 1 枚
合格証明書		○	○	○	「合格証明書」もしくは「合格通知書」

moodleでの応募前に、財団HPから応募用紙をDLして確認してください。
財団HP：https://sisf.or.jp/ja/about_application/

**グローバル人材育成院HPから 岡山大学moodle にて応募
応募締切：2024年11月28日（木）17:00 時間厳守**

【応募締切】

- A) ホームページ応募受付締切 2024年12月13日（金）正午
 応募者は締切日までに当財団ホームページ応募フォームに必要事項を入力・送信すること。
 受付締切後、すみやかに PDF 書類の送付先 URL を留学生課に通知します。
- ~~B) 書類アップロード締切 2024年12月20日（金）正午
 大学の留学生課は締切日までに提出書類を取りまとめてアップロードしてください。~~

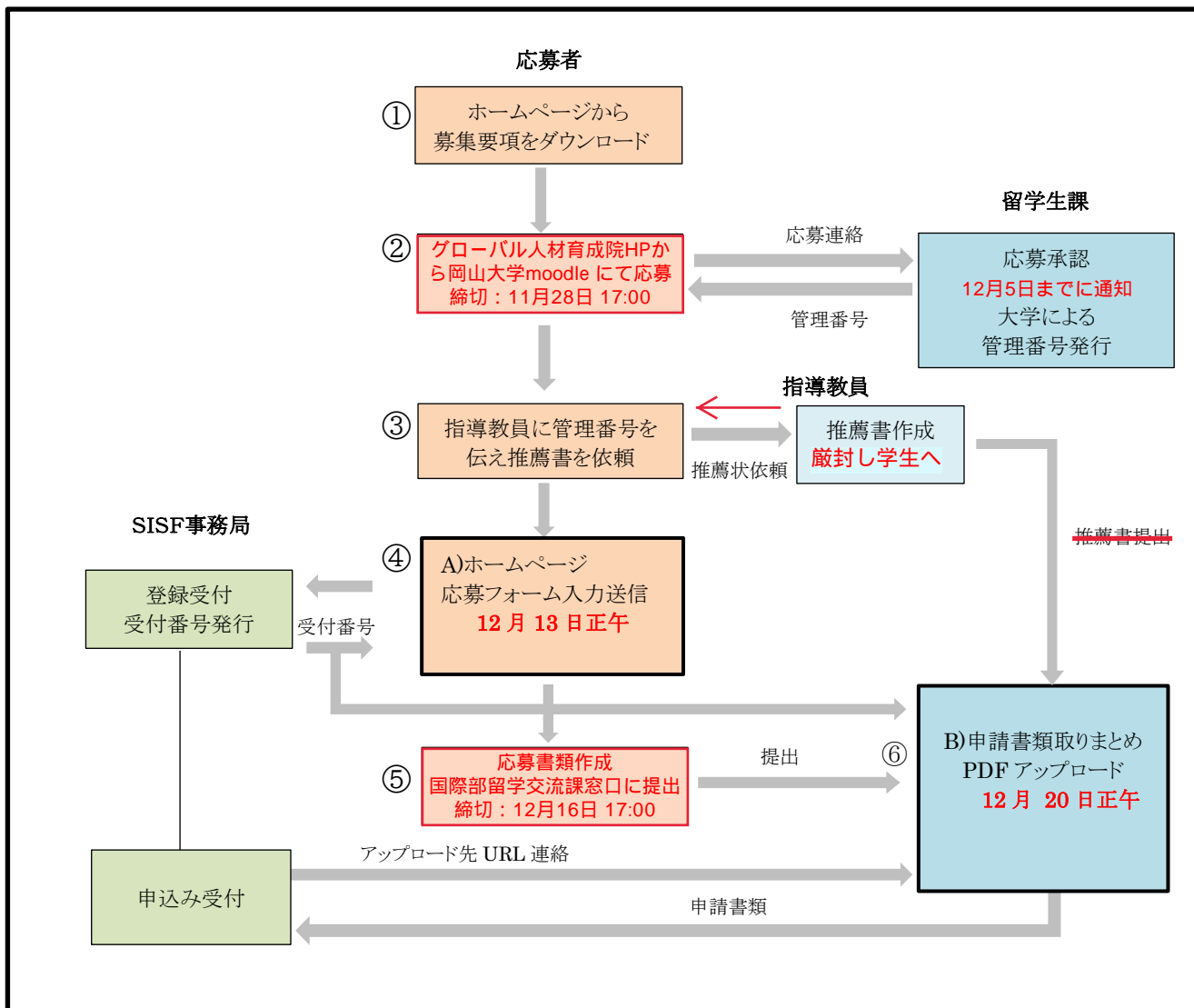
【応募方法と応募の流れ】 応募に関する FAQ は当財団のホームページに掲載しています。

- ① ホームページから募集要項をダウンロード
- ② 進学先大学の留学生課から応募の承諾を得て管理番号を取得
 進学先大学による手続きが不可能な場合は、2024年12月時点の在籍校（日本国内に限る）を
 窓口としての応募も可
- ③ 指導教員に管理番号を伝え推薦書を依頼
- ④ ホームページの応募フォームに必要事項を入力し「受付番号」を取得
- ~~⑤ 提出書類を作成し、以下の設定でスキャンし PDF 化
 解像度：300dpi 履歴書1はカラー、その他のページは白黒~~
- ⑥ 留学生課にて提出書類を取りまとめアップロード
 PDF 化した後、ファイルが明瞭に判読できることを確認の上、送信してください。

2024年11月28日（木）17:00 までにグローバル人材育成院HPから岡山大学moodle にて応募してください。学内選考で応募を承認された人には12月5日（木）までに管理番号を通知します。

12月13日（金）正午までに

12月16日（月）17:00 までに国際部窓口書類を提出



【選考及び結果発表】

一次 書面選考

二次 面接選考 2025年2月22日(土)又は2月23日(日)

- ・ 出席必須 東京で開催します。
- ・ 面接は日本語で行います。(面接時に必ず日本にいること)
- ・ 二次選考の要領は二次選考対象者及び申請窓口大学にメールにて連絡します。

合格発表 下記日時に当財団のホームページ(日本語サイト)で合格者の受付番号を発表します。

一次選考: 2025年2月6日(木)までに発表

二次選考: 2025年2月26日(水)までに発表

合格した学生は、東京で行われる「認証式:2025年4月12日(土)」に必ず出席してください(交通費支給)。疫病や自然災害等で認証式が開催できない場合は、変更する場合があります。

【留意事項】

- ① 当財団では、奨学生として守るべき「奨学生規則」を定めています。この規則に違反した場合、奨学金の支給を停止することがあります。事前にホームページ (<http://www.sisf.or.jp>) で「奨学生規則」を確認し、よく理解したうえで応募してください。
- ② 他の奨学金の採用が決定した場合、大学を通じて当財団にすみやかに連絡をお願いします。
- ③ 「自筆」と指示のある申請書は、必ず本人が記入してください。

【個人情報の保護について】

応募書類に記載された内容は、個人情報として取り扱い、奨学生選考の目的にのみ使用します。ただし奨学金受給状況確認のため「合格者一覧」を大学及び他の奨学団体に提供することがあります。

【問い合わせ先】 **国際部留学交流課**

~~公益財団法人 佐藤陽国際奨学財団
〒108-0023 東京都港区芝浦3-1-1 田町ステーションタワーM
TEL 03-6435-3388
URL <http://www.sisf.or.jp>
E-mail sisf@sato-global.com~~

【私費留学奨学生採用実績国】

当財団はASEAN及び南西アジア18ヶ国から日本に留学する私費留学生を支援しています。これまでに延678名を支援し、その内訳は次の通りです。(1996年設立時～2024年10月現在)

ベトナム	133	スリランカ	35	ミャンマー	21
マレーシア	126	カンボジア	29	フィリピン	14
インドネシア	118	インド	27	シンガポール	8
タイ	68	ネパール	22	パキスタン	7
バングラデシュ	46	ラオス	22	ブータン	2

学業成績表の提出について

- ・ 下表該当欄の学業成績表を提出してください。
- ・ 日本で発行される学業成績表は原本を提出してください。
- ・ 母国で発行された学業成績表には必ず「和訳」又は「英訳」の成績表を添付してください。
 翻訳成績表には必ず証明印(サイン)をつけること。翻訳成績表添付の場合、母国語の成績表は不要
- ・ 指示のない資格証明書や賞状は添付しないでください。

2025 年 4 月 在籍(進学)課程	下記に該当する 学業成績表を全て提出	説明
学部新編入生	学業成績表	<u>高校在籍期間中全ての学業成績表と在籍大学の直近まで全ての学業成績表</u> 日本語学校に通った場合は、その成績表も添付
	日本留学試験に関する証明書	日本留学試験に関する証明書がない場合は、様式 1「提出資料の有無(日本留学試験に関する証明書)」欄の無に○印
大学院生※ (修士・博士)	学業成績表	<u>学部1年から直近まで全ての学業成績表</u>

※ 高等専門学校もしくは専門学校からの編入生(編入経験のある大学院生含む)は、応募課程に係らず高等専門学校もしくは専門学校の学業成績表も提出してください。

【学業成績表への記入項目】 ※用紙の向きにご注意ください。

① 該当期

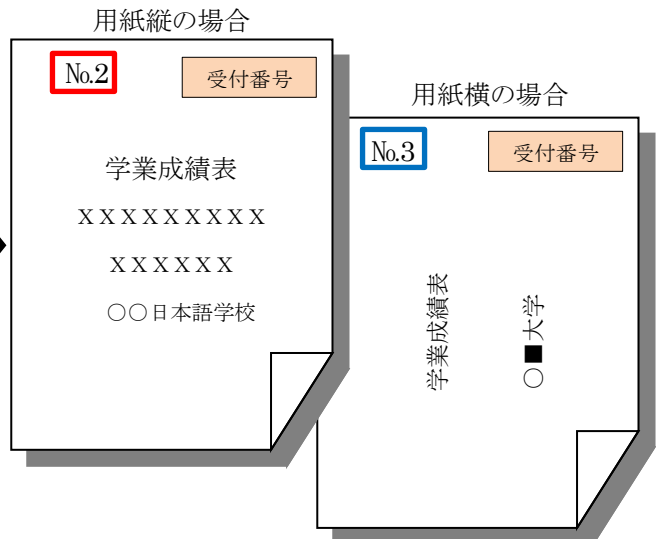
提出する学業成績表が、様式1「学歴」欄に記載されたとの期間に該当するかわかるように、記入例を参考に学業成績表の左上にNo.を記入し、番号順に提出してください。

② 受付番号

当財団から通知された受付番号を右上に記入してください。

【記入例】

No.	期 間	学校名
1	2012 年 10 月から 2015 年 9 月まで	○○高校
2	2015 年 10 月から 2016 年 9 月まで	○○日本語学校
3	2016 年 10 月から 2020 年 9 月まで	○■大学



「研究実績」及び「研究計画書」の書き方について

「研究実績」及び「研究計画書」は、それぞれに「名前」、「受付番号」を右上に記入して提出ください。

■研究実績

- ・ 下記①～⑥に該当するものを書いてください。(何件書いても可)

①公刊論文 (レフリー付・レフリーなし)	論文題名／著者(全員)／ジャーナル名／出版社／ 発表年／巻／ページ(最初と最後のページ)
②学術論文	論文題名／著者(全員)／ジャーナル名／出版社／ 発表年／巻／ページ(最初と最後のページ)
③学術発表(国内)	論文題名／発表者(全員)／学会名／開催場所／ ポスター発表 or 口頭発表／発表年月
④学術発表(海外)	論文題名／発表者(全員)／学会名／開催場所／ ポスター発表 or 口頭発表／発表年月
⑤著書	題名／発表者(全員)／出版元／出版年等
⑥卒論及び修士論文のテーマ	実績がない人は、「なし」と記載して下さい(例: 修士論文なし)

※論文コード(DOI)がある場合は記載ください。

(研究実績を作成するにあたり)

- ・ 日本語、A4 サイズ(ワープロ可)
- ・ 公刊論文、学術論文、学術発表、著書、その他の分類別・年代の新しい順に記入。
- ・ 著者又は発表者が複数の場合は全員の名前を掲載順通りに書き、自分の名前には下線を引いてください。口頭発表は、発表者に*を付記してください(例:*佐藤)
- ・ 公刊論文や学術発表のサマリーは添付不要。
- ・ 博士号の取得の要件に該当する研究実績には「論文題名」の横に「博士号取得要件」と明記。
- ・ ①公刊論文(レフリー付)で査読中の場合は、その旨を明記してください。
- ・ 修士に進学する学生で研究実績が無い場合は、学部課程の卒論のサマリー(A4、1枚以内に必ずまとめて下さい)も可とします。それでも実績が無い場合は、履歴書-1(様式 1)の「提出資料の有無」の「研究実績」欄内の無に○をつけてください。

■研究計画書

- ・ 日本語で、研究テーマと研究要旨を含め A4 用紙 1 枚にまとめてください。(ワープロ可、図表使用可)
- ・ 専攻、研究テーマは、専門外の人にも理解できるよう、わかりやすく書いてください。