

Tips on Applying for Scholarship

1. Before applying

- Read the application guidelines carefully to determine whether you meet the requirements or not. Be sure to take note of any obligations for scholarship recipients in addition to 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.
- 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

- Even if you are applying to extend a current scholarship, do not use the previous content as it is, but prepare an application with new content.
- Do not use erasable pen (e.g. Frixion); always fill out application forms with a black ballpoint pen. (Application documents written with an erasable pen cannot be submitted to the scholarship organization.)
- During screening process, your impression is greatly influenced by your application documents. Fill out all forms neatly so that evaluators can read them easily.
- If you make mistake, do not use correction tape/fluid or cross out the mistakes. Rewrite on a new paper instead.
- Do not abbreviate the name of your undergraduate/graduate school; 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 (or the number of words specified) for each short-answer/essay question.
- After you have finished, double check your application to make sure that no items are blank. Enter answers even for items not applicable to you, e.g. "None" (or "0" for amounts) etc.
- When you type in forms, make sure that all characters are fit in frames.

3. Others

- If you have any questions about the application requirements or how to fill out the forms, please inquire with International Relations Office. Do not try to individually contact the scholarship organization.
- Make sure to consult with International Relations Office, in case of withdrawal, leave of absence, study abroad, or temporarily leave from Japan during your scholarship period or qualification period.
- If you plan to apply for a scholarship directly (without going through the university), or to extend a scholarship, tell that to International Relations Office.

Contact

International Relations Office, Mie University

E-mail: ryugaku@ab.mie-u.ac.jp Phone: 059-231-9057

Address: 1577 Kurimamachiya-cho, Tsu, Mie, 514-8507

FY2024 The Monbukagakusho Honors Scholarship for Privately-Financed International Students by JASSO (for students seeking a job in Japan)

1. Deadline **September 20, 2024**
2. Submit to International Relations Office
3. Eligibility
 - As of October 1, a undergraduate third or fourth grader, a master course student or a doctoral course second or third grader (for the doctoral course in graduate school of medicine, third or fourth grader)
 - Self-financed International Student (The status of Visa should be "Student".)
 - Those who wish to get a job in Japan after graduating from Mie University
 - Those who have excellent grades, people are superior and need economic help
 - Those who have an academic grading 2.30 or higher in the previous academic year.
(To calculate the academic grading points, please refer to 4-(2)-① in the application guideline.)
 - Those whose language proficiency meets any of the standards set forth in the application guidelines 4- (2) -②
 - Person who intends to cooperate in the course investigation conducted by JASSO through the enrolled university after receipt of "The Monbukagakusho Honors Scholarship for Privately-Financed International Students"
 - Remittance from your family must be less than 90,000 yen average month (excluding entrance fee, tuition fee etc)
 - It is not a person who is receiving benefits such as scholarships that are restricted as combination of "The Monbukagakusho Honors Scholarship for Privately-Financed International Students"
 - The annual income of supporter who lives in Japan is less than 5 million JPY
 - It is not a person receiving support from the Japan Student Services Organization's overseas study support system
 - ※ For other details, please ask at International Relations office.
 - You can see the application guideline on our web site below. (*Only Japanese ver.)
 - <https://www.mie-u.ac.jp/en/international/news/cate-support/as-of-april-2024-a-undergraduate-third-or-fourth-grader.html>
4. Necessary Documents
 - A Application Form (※Please download from the URL above.)
 - B Previous year's grade reports (Copy is OK)
 - C Certificate to show your language proficiency is CEFR B2 level (Copy is OK)
(e.g. TOEFL iBT 72 or more, IELTS 5.5 or more, TOEIC L&R 785 or more...
or certificates which show you finished high school or university with English as the main language.)
 - D Copy of student ID card
 - E Copy of residence card (both sides)
 - F Income certificate (Copy is OK) (*Only students whose family live in Japan need to submit. Submit certificates of all adult family members in Japan.)
 - ※Incomplete documents are not acceptable.
5. Amount 48,000 JPY
6. Payment Period October, 2024 to March, 2025
7. Result Notified from International Relations Office via e-mail by the mid-October
※There is no notification for those who failed in the on-campus screening.
8. Number of Recommendation 3 persons
9. How to submit Bring necessary documents to the International Relations Office.
10. Inquiries International Relations Office
E-mail: ryugaku@ab.mie-u.ac.jp Telephone: +81-(0)59-231-9057
11. Others **Please open the account in JP Bank at the same time.**
(* It doesn't necessarily guarantee your scholarship.)

2024 年度留学生受入れ促進プログラム（6 か月採用）募集要項

独立行政法人日本学生支援機構（以下「機構」という。）は、2024 年度留学生受入れ促進プログラム（6 か月採用）受給者を、下記により募集する。

1. 趣旨

留学生受入れ促進プログラム（文部科学省外国人留学生学習奨励費）（以下「学習奨励費」という。）は、優秀な外国人留学生の戦略的な受入れを促進し、我が国の高等教育機関の国際化に資することを目的として、我が国の大学、大学院、短期大学、高等専門学校第3 学年以上、専修学校の専門課程、我が国の大学に入学するための準備教育を行う課程を設置する教育機関（以下「大学等」という。）に在籍する私費外国人留学生で、学業、人物ともに優れ、かつ、経済的理由により修学が困難である者に対して、学習奨励費を給付することにより、その学習効果を一層高めるとともに、我が国と諸外国との教育交流の発展、相互理解及び平和友好を増進するものとする。

2. 定義

この要項において「私費外国人留学生」とは、我が国の大学等に在籍する外国人留学生（出入国管理及び難民認定法（昭和 26 年 10 月 4 日政令第 319 号）別表第 1 に定める「留学」の在留資格を有する者（予定者を含む。)) で、国費外国人留学生制度実施要項（昭和 29 年 3 月 31 日文部大臣裁定）に定める国費外国人留学生及び外国政府の派遣する留学生以外の者をいう。

3. 給付の内容

(1) 給付期間

学習奨励費は 1 か月を単位として給付し、その給付期間は、原則として、受給者として決定した年度の 10 月分から翌年の 3 月分までの間の 6 か月を超えない期間とする。

原則として 6 か月給付の奨学金であるので、2025 年 3 月まで受給を希望する者を推薦すること（年度途中の卒業・修了予定者の推薦は差し支えない）。

(2) 給付月額

学習奨励費の給付月額は、48,000 円とする。

4. 応募者及び受給者の条件

(1) 対象

①大学院レベル

- ・我が国の大学院に正規生として在籍する私費外国人留学生又は大学の学部卒業以上の学歴を有し、かつ、大学院レベルの研究活動を行うため、研究生として在籍する私費外国人留学生

②学部レベル

- ・我が国の大学の学部、短期大学、高等専門学校第 3 学年以上又は専修学校の専門課程にそれぞれ正規生として在籍する私費外国人留学生
- ・我が国の大学、短期大学又は高等専門学校が設置する専攻科に正規生として在籍する

私費外国人留学生

- ・我が国の大学又は短期大学が設置する留学生別科に正規生として在籍する私費外国人留学生
- ・我が国の大学に入学するための準備教育課程を設置する教育機関に正規生として在籍する私費外国人留学生

※短期留学生等（主として大学間交流協定等に基づき他の大学等に在籍しつつ、概ね1学年以内の教育を受ける交換留学生等）及び在籍していても休学中の者は含めない。

(2) 条件

我が国の大学等に在籍する私費外国人留学生で、学業、人物ともに優れ、経済的理由により修学に困難があり、かつ、次の①から⑧の条件を満たす者とする。

- ①次に定める方法で求められる前年度の成績評価係数が 2.30 以上（3.00 満点）であり、受給期間中においてもそれを維持する見込みのある者。

なお、成績評価係数で表すことができない場合は、各レベルごとの成績評価係数相当以上で特に成績が優秀と認められる者であること。

[成績評価係数の算出方法]（小数点第3位を四捨五入）

下記の表により「成績評価ポイント」を算出し、計算式に当てはめて計算

	成 績 評 価				
		優	良	可	不可
4段階評価（パターン1）		A	B	C	F
4段階評価（パターン2）		100～80 点	79～70 点	69～60 点	59 点～
4段階評価（パターン3）		89～80 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)

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

※履修した授業について単位制をとらない場合は、単位数をすべて科目数に置き換えて算出すること。

- ②語学能力の水準が、次のア又はイに定めるいずれかの水準に該当する者。ただし、留学生別科に正規生として在籍している者並びに準備教育課程を設置する教育機関に正規生として在籍している者を除く。

ア 日本語能力 独立行政法人国際交流基金及び公益財団法人日本国際教育支援協会が実施する日本語能力試験においてN2レベル以上に合格した者、機構が実施する日本留学試験の日本語科目（読解、聴解及び聴読解）の得点が200点以上である者又は機構が別に認める語学水準以上である者

イ 英語能力 CEFR (Common European Framework of Reference for Languages : Learning, teaching, assessment : 外国語の学習、教授、評価のためのヨーロッパ共通参照枠) においてB2レベル以上であると認められる者

- ③学習奨励費受給後に、機構が在籍大学等を通じて行う進路状況調査に協力する意思を有する者であること。

- ④仕送りが平均月額90,000円以下であること（入学料・授業料等は含まない）。

- ⑤在日している扶養者の年収が500万円未満であること。（扶養者の年収の額については、

源泉徴収票又は納税証明書を提出させるなど、各在籍大学等において正確に把握すること。)

⑥学習奨励費との併給を制限されている奨学金等の給付を受けている者ではないこと。

⑦機構の海外留学支援制度による支援を受けている者ではないこと。

⑧機構の高度外国人材育成課程履修支援制度による支援を受けている者ではないこと。

5. 申請及び受給候補者の推薦

学習奨励費の給付を受けようとする者は、在籍大学等の長を通じて申請することとし、申請者が在籍する大学等の長は、申請があった場合、「4. 応募者及び受給者の条件」に規定する資格の有無を審査の上、以下(1)の方法により機構理事長に推薦すること(別に定める推薦依頼数を超えないこと)。

推薦については、予約枠、特別枠からそれぞれ推薦を行うこと。予約枠については、留学生受入れ促進プログラム予約制度による給付予約者又は予約内定者として大学等へ入学した者を推薦対象とし、特別枠については、日本留学促進のための海外ネットワーク機能強化事業、留学生就職促進教育プログラム、就職支援特別枠又は職業実践専門課程特別枠において推薦依頼数がある大学等が推薦を行うこと。また、予約枠・特別枠については、各枠の要件を満たす者を推薦すること。

(1) インターネットを利用した「留学生給与等給付システム(以下「システム」という。)」による受給候補者の報告

※推薦の際は大学等の長の承認を得た上で、システムの「推薦書作成」画面にて大学等の長名を入力し送信すること。

(2) 推薦受付期間

2024年10月1日(火)～同10月11日(金)

※詳細は「2024年度留学生受入れ促進プログラム(6か月採用)事務処理の手引き」(以下「事務処理の手引き」という。)を参照のこと。

6. 推薦上の注意事項等

(1) 推薦に当たって成績を成績評価係数で表すことができない場合であっても、条件で定められた成績評価係数相当以上で特に成績が優秀と大学等が認める者であれば推薦可能である。ただし、成績評価係数で表すことができない者については、システムにより、条件で定められた成績評価係数相当以上と判断した理由を報告すること。

(2) 推薦に当たっては、留学生本人の成績及び生活状況等につき十分な実態把握に努め、システム入力情報を確認すること。

(3) 受給候補者の10月分の在籍確認の状況については、システムにて受給候補者データ登録の際に報告すること。システムにて「在籍確認者」として登録されていない者は、当該月の学習奨励費は給付されない。(詳細は「事務処理の手引き」の「在籍確認報告」を参照のこと。)

(4) 在留カードにより、必ず受給候補者の在留資格が「留学」であることを確認すること。申請時に他の在留資格から「留学」への変更手続中の場合には、変更手続中であることを在留資格変更許可申請書の申請受付票写し等で確認し、資格変更手続終了後、本人の在留カードを確認し、「留学」に変更した旨を機構に速やかに報告すること。

(5) 文部科学省が発出した「大学及び公的研究機関における輸出管理体制の強化について(依頼)」(平成18年3月24日17文科際第217号)等に記されている大量破壊兵器等に関連する貨物・技術の違法輸出等に対する政府の対応方針、「大学及び公的研究機関における輸出管理について(依頼)」(平成21年11月24日21文科高第264号)及び「大学及び公的研究機関における輸出管理について(依頼)」(平成29年11月6日29文科高第645号)を十分認識の上、大量破壊兵器等の製造・開発に転用される恐れのある研究分野を希望する候補者については、当人の研究計画及び学習背景について面接等により十分に確認し、推薦を行わないこと。その際、経済産業省が発出する「外国ユーザーリスト」や「安全保障貿易に関する機微技術管理ガイダンス」等に留意すること。

7. 受給者の決定等

機構理事長は、各大学等から推薦のあった者について、機構に設置する留学生受入れ促進プログラム実施委員会の議を経て11月上旬を目処に受給者を決定する。各大学等は11月6日から11月13日にシステムから新規採用データをダウンロードし、受給者の確認を行うこと。なお、各大学等における採用者数については、機構ウェブサイトに掲載する。

8. 受給者の在籍確認

- (1) 受給者(受給候補者を含む。)の在籍大学等においては、(様式1)在籍確認簿を作成し、月初めに受給者本人に直接署名させ、月ごとの受給者の在籍確認を行うこと。署名を得た在籍確認簿は、必ず各在籍大学等において責任をもって保管しておくこと。なお、保存期間は受給年度の翌年度の4月1日から5年間とする。
- (2) 在籍大学等は、前項により在籍確認をした受給者について、在籍確認報告期間中にシステムにより機構理事長へ在籍確認報告をすること。日程については機構ウェブサイトに掲載の「留学生給与等給付システム データ処理日程表」を参照すること。
- (3) 在籍確認報告期間は月に2回とするが、学習奨励費が遅滞なく給付されるように、1回目の在籍確認報告期間にすべての学生の在籍確認状況を報告すること。在籍確認簿に署名を得ている場合でも、システムにて「在籍確認者」として登録され、かつ、在籍確認報告書の提出処理が完了しないと、留学生本人の口座への振込は行われないので十分注意すること。なお、受給者の在籍確認の手続きを怠った場合、機構から指示があった場合を除き、受給者に不利益が生じないよう、在籍大学等において対処すること。
- (4) 当月中に署名を得ることができない場合は、学習奨励費は給付しない。
- (5) 機構理事長は、必要に応じ、当該年度及び保存期間中の在籍確認簿の提出を求めることがある。

なお、支給実績があるにもかかわらず提出された在籍確認簿に署名がない、あるいは在籍確認簿の保存期間中にもかかわらず、在籍確認簿が提出できない場合は、既に給付した学習奨励費の全部又は一部を大学等より返納させることができる。

※返納の必要が生じた場合、機構の定める返納期限により機構に返納するものとし、期日までに返納しなかった場合、期限の翌日から納付日までの日数に応じ、未納額につき民法に定める年率3.00%の延滞金が請求されることがある。

9. 学習奨励費の給付方法

- (1) 学習奨励費は、機構理事長が、在籍大学等からの在籍確認報告に基づき、受給者の指定した受給者本人の振込口座に振込を行う。

- (2) 振込口座は、ゆうちょ銀行通常貯金を使用することとし、推薦時までには口座を開設の上、システムに登録すること。
- (3) 採用決定後、帰国等の理由により振込口座が解約された場合は、当該月以降の学習奨励費は辞退したものとし、(様式2) 文部科学省外国人留学生学習奨励費受給者に係る異動届(以下「異動届」という。)により、速やかに機構理事長に届け出るものとする。
- (4) 振込口座が変更になった場合は、(様式2) 異動届により、速やかに機構理事長に届け出るものとする。なお、届出を怠ったことにより振込不能等となり回復を行えない場合は、当該月の学習奨励費は辞退したものとする。

10. 受給者の異動等

在籍大学等の長は、受給者が次の各号のいずれかに該当する場合、(様式2) 異動届により、速やかに、機構理事長に届け出るものとする。

なお、(1) から(4) による異動等の場合、在籍大学等の長は、機構理事長に補欠者の推薦を、(様式3) 文部科学省外国人留学生学習奨励費受給者推薦調書(補欠者推薦用)により、行うことができる。(7) の場合の補欠者推薦の可否は、機構理事長が判断する。

- (1) 在留資格に変更(留学→他の在留資格)が生じたとき
- (2) 学習奨励費の給付を辞退しようとするとき(修了等も含む。)
- (3) 転学又は自主退学したとき
- (4) 受給者の修学状況等が著しく不良であると判断したとき
- (5) 提出書類等の記載事項に虚偽が発見されたとき
- (6) 停学、退学又は除籍その他在籍大学等からの処分を受けたとき
- (7) その他、受給者としての資格を失ったとき
- (8) 休学又は留学したとき
- (9) 振込口座、氏名等を変更したとき

※異動届の提出及び補欠者の推薦は、異動する者の給付終了月の15日までに行うこと。

※(5)、(6)による異動の場合は、補欠者の推薦はできない。

※補欠者は、異動者が大学院レベルの場合は大学院レベルの者を、異動者が学部レベルの場合は学部レベルの者を推薦すること。

※補欠者は、推薦時の異動者の枠と同様の枠の条件を満たす者を推薦すること。

11. 学習奨励費の給付の打ち切り等

機構理事長は、受給者が「10. 受給者の異動」の(1)及び(3)から(7)までのいずれかに該当する場合には、学習奨励費の給付を打ち切ることができる。

また、機構理事長は、大学等の管理体制や事務処理等に不備があり、学習奨励費の適切な給付が行われていないと判断した場合、受給者への給付を打ち切ることができる。

12. 学習奨励費の休止及びその解除

機構理事長は、受給者が「10. 受給者の異動」の(8)に該当する場合には、学習奨励費の給付を休止することができる。また、休止された者について、受給年度内にその理由が止んだ場合には、学習奨励費の給付の休止を解除することができる。

13. 学習奨励費の返納

機構理事長は、「10. 受給者の異動」の（５）の事由が生じた場合、又は、（６）の事由が遡って生じた場合、その他、返納が必要と認められる場合は、既に給付した学習奨励費の全部又は一部を返納させることができる。

また、機構理事長は、大学等の管理体制や事務処理等に不備があり、学習奨励費の適切な給付が行われていないと判断した場合は、既に給付した学習奨励費の全部又は一部を大学等より返納させることができる。

※返納の必要が生じた場合、機構の定める返納期限により機構に返納するものとし、期日までに返納しなかった場合、期限の翌日から納付日までの日数に応じ、未納額につき民法に定める年率3.00%の延滞金が請求されることがある。

14. 受給証明書の発行

在籍大学等の長は、受給者等の申請に基づき、機構理事長に代わって、学習奨励費の（様式４）受給証明書を発行することができる（必ず写しを取り、大学等において保管すること）。

15. 学習状況及び進路状況の報告（学習報告書の提出等）

在籍大学等の長は、学習奨励費給付期間終了後の機構が指定する期日までに、受給者の学習状況及び進路状況について、システムを通じて機構理事長に報告すること。

進路状況については、長期に渡り継続的に調査を行うため、機構理事長の求めに応じ、在籍大学等の長は、元受給者の連絡先及び進路状況を確認し、機構理事長に報告すること。

16. 立入検査

機構理事長は、学習奨励費の適切な給付のために必要があると認めるときは、大学等に機構の職員を派遣し、本制度の実施状況等を検査させることができる。

17. 推薦依頼数、採用数の削減又は募集停止

- （１）機構理事長は、大学等における本制度の実施のための管理体制又は事務処理等が不適切な場合、「留学生受入れ促進プログラム推薦依頼数又は採用数の削減に係る取扱基準」に基づき、当該大学等に対する学習奨励費の推薦依頼数又は採用数を削減することができる。
- （２）機構理事長は、大学等が偽りその他不正の行為を行った場合、当該行為の判明した年度の翌年度から起算して5年以内で相当と認める期間、「留学生受入れ促進プログラム募集停止期間等の取扱基準」に基づき、当該大学等に対する学習奨励費の募集を停止し、推薦を受け付けない措置を行うものとする。

18. 関係書類等の保存について

本制度における推薦・在籍確認・給付・異動及び報告に係る書類及びデータは、必ず各在籍大学等において責任をもって保管しておくこと。保存期間は受給年度の翌年度の4月1日から5年間とする。

19. 個人情報の取扱いについて

提出物に記入及びシステムに登録された個人情報は、学習奨励費給付業務及び留学生借上げ宿舍支援事業等の機構が実施する留学生支援事業のために利用される。

この利用目的の適正な範囲内において、受給候補・受給者の情報が、学校、金融機関及び業務委託先に必要に応じて提供される。

また、行政機関及び公益法人等から奨学金の重複受給の防止等のために照会があった場合は、必要に応じて提供されるが、その他の目的には、利用されない。

20. 照会先

独立行政法人日本学生支援機構 留学生事業部国際奨学課 学習奨励費担当

住 所：〒135－8630 東京都江東区青海2－2－1

電 話：03－5520－6030

FAX：03－5520－6031

メールアドレス：iso2@jasso.go.jp

※書類提出の際は、簡易書留等配達記録が残る方法で送付すること。