

奨学生募集要項（学外奨学金 公募）

コード・奨学金名	630-02 高久国際奨学財団
設 立 趣 旨	一般財団法人高久国際奨学財団は、文化と教育の国際交流、特に留学生を通じ高等教育段階における交流のため、留学生に対する奨学助成を行い、日本と諸外国相互との教育と研究水準を高めるとともに、国際理解、国際協調の推進に寄与するため目的を図るため財団を設立しました。学業人物ともに優秀でかつ自身の研究に対して積極的に国内外に向け発信していく博士課程の学生に対し奨学支援を行います。
給付・貸与の種別	給 付 ※奨学金受給期間中に他の奨学金又は助成金支給を選択した場合、奨学金は全額返済となる。
奨 学 金 額	月額 100,000円 ※月例会で手渡し
採 用 期 間	1年間（2018年4月～2019年3月までの1年間）
応 募 資 格	2018年4月時点で下記の資格にすべて該当すること。 1 日本国内且つ関東地域（東京都、神奈川県、埼玉県、千葉県、茨城県）の大学院に在籍し、日本国籍を有する学生。 2 2018年4月時点で日本の大学院博士後期課程在籍または、2018年4月以降の入学が許可されており、入学の内定を証明できる書類（在学証明書、合格証明書、入学許可書等）を提出できる者。 3 他の奨学金を受けていないこと。 4 国際理解と親善に関心を持ち、貢献を意図する学生。 5 月例会（月に1回、土曜日）に必ず出席できる学生。 6 月末に400字のレポートを必ず提出できる学生。
採 用 者 数	全体で約3名
採用決定時期	2018年3月末までに通知
併 給 制 限	不可。他の奨学金の給付を受けていない者
応 募 書 類 (応募書類は返却しない)	※書類不備の場合は選考対象外となります。 ※申請書の入手および詳細は財団 Web サイトを必ず閲覧すること。 http://www.takaku-foundation.com/ 1 奨学金申請書（所定用紙、ワープロ可、顔写真貼付（タテ4cm×ヨコ5cm） 2 推薦書 （所定用紙、大学教授作成。ワープロ可） ・題1 研究テーマ （所定用紙、ワープロ可） ・題2 論文執筆計画（所定用紙、ワープロ可） ・題3 仕事・アルバイトと学業の両立について（所定用紙、ワープロ可） ・題4 卒業後の予定（所定用紙、ワープロ可） 3 成績証明書（コピー可） 4 在学証明書（コピー可） 5 住民票 （コピー可） 6 結果連絡用の返信封筒（長形3号、定型封筒）1枚 ※82円切手貼付、自分の住所氏名記入。 ※長形3号 120×235 ※推薦書以外の書類は封筒から出して提出してください。
提 出 期 間	2017年9月1日（金）～2017年9月30日（土） ※当日消印有効。直接、財団に普通郵便で送付（書留不可）。
提 出 先	〒106-0031 東京都港区西麻布 4-17-4 一般財団法人 高久国際奨学財団 日本人奨学金申込係 御中
問 合 せ 先	質問は E-mail : info@takaku-foundation.com
選 考 方 法	第一次 書類選考：10月末までに郵送にて通知。通過者に第二次選考の情報を通知 第二次 面接審査：11月中旬～下旬に東京都内で実施 ・提出された書類と面接結果をもとに、選考委員会の審査を経て理事会で最終決定
備 考	・月例会は月に1回、土曜日開催。日程は全員の予定を考慮し決定 ・学業に励み、健康に留意し、奨学生にふさわしい行動をとること ・財団の奨学金規程、その他の規定を守ること ・合格者は、文部科学省と特定の民間奨学財団に通知。予めご了承ください。

【民間団体奨学金の願書等申請書類作成にあたっての注意事項】

民間団体奨学金の願書等を作成する際には、以下の点に注意して作成してください。
書類作成に際し不明な点がある場合は、直接団体に問合せず、学生部奨学課にお問い合わせください。

1. 願書等書類記入上の注意

- ①黒ボールペンで丁寧に記入すること。
- ②修正・訂正箇所がないこと（予め自身で下書きをし、出願書類には訂正を入れないようにすること）。
- ③押印には、朱肉を使用するタイプの印鑑を用い、**シャチハタ等スタンプ印を使用しないこと**。なお、保証人と連署押印の場合は、**保証人と異なる印鑑を用いること**。
- ④家族の住所が、学生本人と同住所の場合でも「同上」とせず、きちんと**住所を記入すること**。
- ⑤奨学金希望理由等を記入する欄には**家庭の事情などを具体的に、かつ丁寧に**記入すること。
民間団体の設立趣旨・目的などを正しく理解したうえで記入することが望ましい。なお、記入の際は**丁寧語（です・ます調）**を用いること。
- ⑥写真を願書に貼付する場合は、3か月以内に撮影した**正面無帽上半身の証明写真**を使用すること（スナップ写真の切り抜き等は不可）。紺のスーツなどを着用した写真が望ましい。
- ⑦保護者の収入を記入する欄がある場合には、**課税前の収入金額（給与所得者は源泉徴収票の「支払金額」、営業所得・雑収入（年金以外）等給与以外所得者の収入の場合は確定申告書第一表の「所得金額」）**を記入すること。記入にあたって不明な点があれば、記入前に奨学課の民間奨学金担当者に問い合わせること。
- ⑧一か月平均生活費の収支を記入する欄がある場合は、**収支のバランスを考慮し、同額とすること**。
支出欄に授業料を記入した場合は、収入の欄にも授業料を算入する（父母が学費を納入している場合は「家庭から」に算入）。なお、支出には、受験料や入学金、住居の敷金、帰省費用等の臨時支出を含めないこと。

2. 添付書類についての注意

①健康診断証明書が必要な場合

- ・大学の保健センター実施の定期健康診断を受けた場合

→健康診断実施日から約14日後から、保健センター下記箇所にて証明書を受付け発行します。

※定期健康診断に関するお問い合わせは保健センター保健管理室または各分室まで。

（定期健康診断日程等は保健センターHP <http://www.waseda.jp/hoken/> を確認してください）

※提出書類として、健康個人カードのコピーは認められません。

＜健康診断証明書対応窓口＞

保健センター 保健管理室（25号館1階）

火曜・水曜・木曜・金曜 13:30～15:40

保健センター 西早稲田（旧・大久保）分室（51号館7号室）

月曜～金曜 13:30～15:40

保健センター 所沢分室（100号館308号室）

水曜 10:30～13:00

⇒6月1日からは、健康診断証明書が自動証明書発行機から取得できます。

- ・定期健康診断を受けていない場合

→「早稲田大学学生健康増進互助会」より、契約医院（岡崎医院・大同病院・西北診療所・本庄医院）での健康診断受診に限

り、1年1回3,000円を上限として「健康診断補助費」が受けられます。

※詳細は「早稲田大学学生健康増進互助会案内」参照のこと。

※健康診断受診の際は必ず事前に契約医院の予約をしてください。

※補助金申請は受診月から3か月目の10日（10日が土日の場合は翌月曜日）までに、学生早健会事務所（学生会館1階学生生活課内）窓口に必要な書類を提出すること。早稲田・戸山キャンパス以外在籍の学生は所属学部・研究科事務所でも受付けます。（学生健康増進互助会に関するお問い合わせは、学生生活課 03-3203-4349）

②推薦書が必要な場合

- ・原則として、所属学部・研究科事務所または指導教員に作成を依頼してください。

面談を要する場合があるため、提出締切日に余裕をもって依頼すること。

以 上

問い合わせ先：早稲田大学学生部奨学課 民間奨学金担当【月～金 9-17 時】
TEL：03-3203-9701 E-mail:minkan-tantou@list.waseda.jp
（メールでのお問合せは、学籍番号・氏名・奨学金名を明記して下さい）