

経団連国際教育交流財団 2016年度派遣 日本人大学院生奨学金 学内募集要項

1. 概要

経団連国際教育交流財団（以下「財団」）は、教育面における国際交流を通じて、わが国と諸外国との相互理解の促進に資することを目的に、1976年に設立された。当財団では奨学事業の一環として、一般社団法人東京倶楽部の協力を得て、将来、研究者として活躍することが期待される奨学生の募集を行う。

2. 募集人員

財団募集要項の【1. 募集人員（海外の大学または大学院への留学生）】を参照。

3. 支給対象期間

財団募集要項の【2. 奨学金支給対象期間】を参照。

4. 支給内容

財団募集要項の【3. 奨学金支給内容】を参照。

5. 応募資格

財団募集要項の【4. 応募資格】を参照。

※（2）の「財団の指定するわが国の大学院」については、財団募集要項の最終ページを確認すること。

※（8）の「他の給付型奨学金を受ける」ことになった場合、応募資格を喪失した場合など、受給申請を取り下げる場合には、早急に、現在所属する研究科・教育部（以下「所属部局」）を通じて国際部国際交流課に連絡すること。

※申請時に休学中の者は応募不可である。

6. 応募締切

所属部局により異なるので、所属部局の担当部署に各自確認すること。

※財団募集要項の5.（2）に記載されている応募受付期間とは異なるので、注意すること。

7. 応募方法

（1）下記「8. 応募書類」に記載の応募書類一式を紙媒体で、所属部局の応募締切日までに、所属部局の担当部署へ提出すること。

（2）応募書類のうち、④成績評価係数計算表（Excel ファイル）については、所属部局の応募締切日までに、所属部局の担当部署宛にメール添付でも送付すること。

8. 応募書類

【応募時の提出書類】（6件）

※語学検定試験成績証明書等、日本語または英語以外の書類には全て和訳を添付すること。

①願書（所定様式、上部に5×4cmの上半身・脱帽・3カ月以内に撮影の写真貼付）

日本語（A4判片面2枚）および英語（A4判片面1枚）：各1部

②指導教員の推薦状

日本語もしくは英語（指導教員が外国人の場合など）（A4判片面2枚以内）：1部

③大学および大学院における学業成績証明書

日本語（学部から現在までの成績をすべて含めること）：各1部

④成績評価係数計算表（所定様式）

⑤2013年9月以降受験の語学検定試験成績証明書（写し）または語学力証明書

※A4判片面に揃えること

※TOEFL、IELTSの場合は、顔写真入りの成績証明書を表面・裏面各々片面コピーすること

⑥研究内容の概要（様式任意）

日本語と留学先での研究に使用する言語

（A4判片面、各2枚以内、カラー不可）：各1部

※専攻しているテーマおよび留学先で専攻しようとするテーマについて簡潔にまとめること

※1枚目に応募者の大学・大学院名、氏名を明記すること

※①および④の各様式については、下記の本学当該奨学生募集ホームページからダウンロードすること。

<http://www.u-tokyo.ac.jp/ja/administration/go-global/scholarship/keidanren.html>

9. 選考

財団募集要項の【6. 選考方法と7. 選考結果の通知】を参照。

※学内審査により、財団への推薦学生を決定する。

10. 留意事項

(1) 留学先大学において授業科目を履修し、単位を取得した場合、その単位が本学での単位として認定されるかの可否等については、留学時の所属部局担当部署にて事前に相談すること。

(2) 一般的な留学のための情報や危機管理等については、「東京大学 海外留学・国際交流情報」（下記13. 関連ホームページ）を参照すること。また、渡航期間をカバーする海外旅行傷害保険等に各自必ず加入して渡航すること。

(3) 願書は手書きとなるため、第三者が見ても判読可能なように丁寧に記入すること。

11. 注意事項

財団募集要項の【8. その他】を参照。

12. 留学後の報告等

採用学生は、帰国後2週間以内に「報告書」（様式は後日配付）を留学時の所属部局担当部署を通じて、国際部国際交流課へ提出すること。なお、提出された報告書は、学内外の広報等に活用する可能性があるため、個人情報の観点等を十分に鑑みホームページ等に掲載可能な内容とすること。

13. 関連ホームページ

東京大学 海外留学・国際交流情報ホームページ：<http://www.u-tokyo.ac.jp/ja/administration/go-global/>
経団連国際教育交流財団ホームページ：<http://www.keidanren.or.jp/japanese/profile/ishizaka/index.html>

14. 問い合わせ先

- (1) 申請の手続きに関すること：申請時の所属部局担当部署
- (2) 単位認定等、学務関係の事項：留学時の所属部局担当部署
- (3) その他の事項：国際部国際交流課学生交流チーム (intex-ut@ml.adm.u-tokyo.ac.jp)