

吉田育英会 日本人派遣留学プログラム 学内募集要項

1. 概要

公益財団法人吉田育英会（以下、「財団」）は、海外の大学院等に留学する日本人留学生に対し、奨学生の募集を行う。

2. 募集人員

財団募集要項の【6. 採用予定人数】を参照。

※本学からの推薦人数は4名以内に限る。

3. 支給対象期間

財団募集要項の【5. 奨学期間】を参照。

4. 支給内容

財団募集要項の【4. 奨学金の金額】を参照。

5. 応募資格

財団募集要項の【7. 募集の対象者】を参照。

※留学中に他に収入のある者は対象にならないが、研究者については休職など留学中に無給であればよい。

6. 応募書類

【応募時の提出書類】（9件）

- ① 願書（第1号様式D）
- ② 推薦書（担当指導教授によるもの）（第2号様式D）
- ③ 留学期間中の資金計画（第3号様式D）
- ④ 成績評価係数計算表（所定様式）
※様式①～④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/yoshida.html>
- ⑤ 応募時における大学院等の在学（在籍）証明書
- ⑥ 大学入学後全学期分の成績証明書（和文）
- ⑦ 留学先の合格証明書または受入承諾書（応募時においてすでに合格または承諾を得ている場合）
- ⑧ 卒業論文または修士・博士論文の要約（A4用紙縦2枚以内、横書き）
- ⑨ 語学試験のスコア票（コピー可）または指導教授による語学能力の証明書
TOEFL等の語学試験のスコア票は、応募時の2年前までに発行されたものを有効とする。
試験のない言語の場合は、研究に支障のない語学レベルを有することを証明する内容の、留学先又は国内の指導教授作成の書類（和文又は英文／指導教授の署名・捺印必要）を添付すること。

7. 応募締切

現在所属する部局（以下、「所属部局」）により異なるので、各自所属部局の担当部署に確認すること。

8. 応募方法

(1) 上記「6. 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。(本学は、吉田育英会からの推薦依頼校であるため、必ず本学の所属部局の担当部署を通して応募すること。)

(2) 応募書類のうち、①～④については、紙媒体とともに Excel ファイル (①～②については署名・押印前のもの) を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。

9. 選考

財団募集要項の【11. 選考・採用内定】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、所属部局の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) 紙媒体で提出の書類は、印刷した際に記述内容が所定の枠内・ページ内に収まっていることを確認の上で提出すること。

(4) 奨学生候補者の推薦にあたっては、財団からの依頼により他の奨学金の受給・出願状況も考慮して選考を行うので留意すること。

11. 注意事項

財団募集要項の【10. 申請後の変更】を参照。

12. 留学後の報告等

派遣学生は、帰国後2週間以内に「報告書」(任意様式)を所属部局の担当部署を通じて、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

財団ホームページ：<http://www.ysf.or.jp/>

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/>

14. 問い合わせ先

(1) 申請の手続きに関すること：所属部局の担当部署

(2) 単位認定等、学務関係の事項：所属部局の担当部署

(3) その他の事項：国際部国際交流課学生・研究者交流チーム (intex-ut@ml.adm.u-tokyo.ac.jp)