

公益財団法人佐藤陽国際奨学財団
2013年派遣留学奨学生
学内募集要項

1. 概要

公益財団法人佐藤陽国際奨学財団（以下、「財団」）は、グローバルな視野をもった人材の育成を支援することによってすべての人々が理解しあい、協調し、ともに成長する平和で希望に満ちた21世紀への小さな一歩となることを目的として、奨学生募集を行う。

2. 募集人員

財団募集要項の【Ⅲ. 募集人員】を参照。

3. 支給対象期間

財団募集要項の【Ⅱ. 奨学金 2. 支給期間】を参照。

4. 支給内容

財団募集要項の【Ⅱ. 奨学金 1. 支給額】を参照。

5. 応募資格

財団募集要項の【Ⅰ. 応募資格】を参照。

※Ⅰ. 応募資格④に「協定プログラム」とあるが、全学学生交流覚書だけでなく、部局間学生交流覚書に基づく交換留学も対象になる。

6. 応募書類

【応募時の提出書類】（9件）

- ① 派遣留学生申請書①・②（所定様式）（A4版片面印刷）
- ② 指導教員推薦書（厳封）（所定様式）
- ③ 派遣留学計画書（所定様式）
- ④ 経費計画書（所定様式）
- ⑤ 在籍証明書
- ⑥ 大学入学後全学期分の成績証明書（和文）
- ⑦ 大学間交流協定書の写し（部局間交流協定含む）
- ⑧ 成績評価係数計算表（所定様式）
- ⑨ 語学試験のスコア票写し
（※TOEFLの場合はwebでのスコア確認ページでも可。）
- ⑩ 応募者の留学スケジュール
（履修の開始及び終了予定時期、帰国時のHOME大学の学年及び卒業予定時期）A4サイズ1枚

※様式①・②・③・④・⑧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/sato.html>

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。

(2) 応募書類のうち、⑧については、紙媒体とともに Excel ファイル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【VI. 選考及び結果発表】を参照。

※学内審査により財団への推薦学生を決定する。

10. 注意事項

(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) 派遣留学生申請書・派遣留学計画書・経費計画書は自筆記入であるため、第三者が見ても判読可能なように丁寧に記入すること。

(4) 派遣留学生申請書①の留学生課担当部署各欄には記入しないこと。

11. 留意事項

財団募集要項の【VII. 留意事項】を参照。

12. 留学後の報告等

留学終了後、財団へ帰国報告書を提出する必要があるが、同報告書は後日本学へ複製が送付され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/>

財団ホームページ：<http://www.sisf.or.jp/>

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：留学時の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)