

# 2019 年度グローバルキャンパス推進本部ウインタープログラム 募集要項

2019.9

※募集に関する情報・応募書類等は変更の可能性があります、また有益な情報・よくある質問等を後日追加して掲載する場合があるため、最新情報を必ず Go Global 東京大学海外留学・国際交流情報ウェブサイトで確認すること。

<https://www.u-tokyo.ac.jp/adm/go-global/ja/program-list-short-winter.html>

## 1. 概要・趣旨

以下のウインタープログラムに参加する学生を募集する。詳細はプログラムごとの情報を記載した別紙を参照すること。

- (1) カリフォルニア大学サンディエゴ校ウインタープログラム (コード: UCSD)
- (2) オタゴ大学ウインタープログラム (コード: OTAGO)
- (3) インドネシア大学ウインタープログラム (コード: UIC)
- (4) 浙江大学ウインタープログラム (コード: ZJU)
- (5) INSA Lyon ウインタープログラム (コード: INSA)

## 2. スケジュール

時期	予定
10 月初旬まで	募集要項公開
10 月下旬頃	学内応募締切 (所属学部・研究科 (以下、部局) 宛て)
11 月下旬頃	選考・結果通知
12 月上旬～下旬	各プログラム事前説明会 (オリエンテーション)・必要書類提出・プログラム費用の支払い等
2 月～3 月	各プログラム開催
プログラム終了後	報告書類等の提出

## 3. 資格・条件

以下の資格・条件をすべて満たすこと。

### 【学内における資格・条件】

- (1) 申請時に本学の学部又は大学院の正規課程に在籍しており、留学期間中を通じて在学する者。(プログラム期間中に休学中の者は参加できない。)
- (2) 本学の授業・試験期間、その他各自の予定等を申請前に十分確認し、参加が可能な場合のみ応募すること。(学内選考後の辞退は、他の学生の参加の機会を失するため、申請後に辞退することのないよう注意すること。)
- (3) 本学の授業等に出席できない場合の扱いについては、留学時の所属部局等の判断による。本プログラムへの参加に際し、特別な配慮が行われるとは限らないため、十分確認・納得した上で申請すること。  
※教養学部前期課程に関しては、本募集要項プログラムの参加により授業又は試験に出席できない場合でも特別な配慮は取られず「欠席」扱いとなる。また、欠席による追試験の申請理由にもならないが、詳細は教養学部教務課に確認すること。
- (4) 参加時における本学の指導教員等が既に分かっている場合は、本プログラムに申請することを事前に報告し、了承を得た上で申請書類 (グローバルキャンパス推進本部担当海外派遣プログラム申請に係る留意事項確認書) の所定の欄に署名を受けること。該当する教員等がいない学生は、留学時に所属する予定の部局の担当部署にその旨報告・相談すること。
- (5) 参加時に所属する予定の部局の担当部署で、申請前に留学に関する学務上の留意点の説明を充分受け、申請書類 (グローバルキャンパス推進本部担当海外派遣プログラム申請に係る留意事項確認書)

の所定の欄に署名をもらい、納得した上で申請すること。

- (6) 【プログラムが求める資格・条件】プログラムごとの情報を記載した別紙で確認すること。
- (7) 【保険への加入】プログラムへの参加が決定した場合、留学中の保険として、公益財団法人日本国際教育支援協会（JEES）の学研災付帯海外留学保険「付帯海学」に必ず加入すること（加入に要する経費は自己負担となる）。日本出国から帰国までをカバーする本保険に加入することを、本公募を通じての当該プログラムへの参加の条件とする。
- (8) 【派遣留学生危機管理サービスへの加入】所属部局により、留学中の危機管理対策として、日本エマージェンシーアシスタンス（株）の派遣学生危機管理サービス OSSMA(Overseas Student Safety Management Assistance)への加入を義務づけられる場合がある。プログラムへの参加が決定した場合、OSSMA への加入については、所属部局の指示に従うこと（加入に要する経費は自己負担となる）。

#### 【奨学金受給における資格・条件】（別添 1 参照）

本プログラムの奨学金は、個人・法人等からの寄附金や奨学金プログラムによる資金が充てられている。資金提供者との懇談会への出席、報告書の提出、アンケート調査への協力等の依頼があった場合には可能な限り協力すること。

## 4. 単位等

プログラムごとの情報を記載した別紙参照。

## 5. 費用・奨学金

各プログラムの参加者のうち、要件（前年度の成績評価係数等）を満たし、希望する者に奨学金（返済不要）を支給する。詳細は個別プログラムごとの情報を記載した別紙及び別添 1 参照。（国費外国人留学生については、本奨学金は授業料・旅費の一部として使途を特定して支給するため、本奨学金を受給可能な場合があるが、国費外国人留学生制度の定めにより支給できない場合もある。）

## 6. 応募締切

10 月下旬頃（所属部局により異なるので、必ず各自で現在所属する部局の担当部署に確認すること。）

各部局担当部署一覧：<https://www.u-tokyo.ac.jp/adm/go-global/ja/contact-department.html>

## 7. 学内選考

- (1) 原則、選考は、書類審査による。
- (2) 可否結果の連絡等についての連絡は E メールで行うため、応募後は定期的に E メールを確認すること。重要な連絡が迷惑メールフォルダに振り分けられてしまう例もあるため、注意すること。
- (3) 原則いずれか 1 プログラムに参加可能となる。ただし、開催日程及び応募状況によっては、2 プログラムへの参加が可能となる場合もあるため、複数のプログラムへの参加を希望する場合は、その旨を、UTAS からの電子申請時に「11. 特記事項」で記載すること。
- (4) より多くの学生に海外体験の機会を提供するため、過去に同じプログラムへの参加経験がある学生が当該プログラムに再度申請する場合は、学内選考の際に優先順位が低くなる。
- (5) 選考結果は、11 月下旬頃、E メールで学生本人及び所属部局の担当部署に通知する。

## 8. 学内選考通過～プログラム参加決定後の留意事項

【プログラム参加手続き及び渡航手続き】

- (1) 学内選考を通過した場合でも、手続き不備等により実際にプログラムに参加しない者には奨学金は支給しない。
- (2) 参加手続き及び渡航手続き、査証（ビザ）取得手続き等は、派遣先大学・本部国際交流課の指示に従い、本人の責任により行うこと。また、これらに要する費用も本人の負担となる。書類不備や締切日の確認漏れ等の理由でプログラムに参加できなくなった場合は本人の責任とし、奨学金は支給しない。

【学内での手続き】

- (1) 所属部局の担当部署に確認し、海外渡航に必要な手続きを行うこと。(必要な手続きは、所属部局毎に異なる。)
- (2) 指導教員等の関係者には事前に連絡するなどして、海外に一定期間派遣されることにより関係者の執務に支障をきたさないよう努めること。
- (3) 派遣学生へのオリエンテーション（プログラムごとの情報を記載した別紙参照）を開催するため必ず参加すること。
- (4) やむを得ない事情により参加を辞退しなければならない場合には、採否結果の受領前であっても遅滞なく、本部国際交流課（[studyabroad.adm@gs.mail.u-tokyo.ac.jp](mailto:studyabroad.adm@gs.mail.u-tokyo.ac.jp)）に連絡すること。採択後の辞退の場合はさらに、所属する部局の担当部署を通じて本部国際交流課へ辞退理由書（A4 版 1 ページ、様式任意だが日付・所属・辞退理由・直筆サインが必須）を提出すること。
- (5) 奨学金受給者が、前述の申請資格に反する事実が判明した場合、又は受給者として適当でない事実があったときは、既に支給した奨学金の全額又は一部を返納させる。また、留学を中断・休止した場合も、既に支給した奨学金の全額又は一部を返納させることがある。
- (6) そのほか、東京大学が指示する注意事項に従うこと。

#### 【留学のための情報、危機管理】

一般的な留学のための情報や危機管理等については、Go Global ウェブサイトを参照すること。  
[\(http://www.u-tokyo.ac.jp/ja/administration/go-global/voyage/\)](http://www.u-tokyo.ac.jp/ja/administration/go-global/voyage/) 特に、[危機管理ガイドブック](#)は必ず熟読すること。

### 9. プログラム参加の際の注意事項

- (1) プログラムの趣旨を理解の上、十分な学習成果を挙げ、プログラムを修了することに努めること。
- (2) 参加学生は東京大学を代表する立場にあることを自覚し、滞在先の機関・国の法令、規則、規程、マナー等を遵守すること。

#### 10. 参加後の報告等

- (1) 参加学生は、プログラム終了日から 2 週間以内（必着）に本部国際交流課が定める報告書（所定様式）、参加プログラムの修了証書や成績証明書のコピーを本部国際交流課へ提出すること。
- (2) プログラムによっては、上記以外にも報告書類の提出が求められる場合があるため、指定された期限内に提出すること。
- (3) 応募時の申請書に記載の住所や電話番号・E メールアドレスに変更があった場合は、所属部局で所定の手続きを行うとともに本部国際交流課へも連絡すること。帰国後の成績証明書や修了証の送付・必要事項の連絡の際にも必要となる。
- (4) 参加学生には、帰国後、報告会や説明会への参加のほか、東京大学の国際化に関する業務への協力（留学プログラムの広報や学生へのアドバイス、アンケート調査等）を依頼する場合がある。依頼があった場合、やむを得ない事情のない限り協力すること。

#### 11. 問い合わせ先

※E メールで問い合わせる場合は、必ず件名・氏名・所属・学年・電話番号を明記すること。

- (1) プログラム全体、各プログラムの内容、奨学金に関すること：  
 東京大学本部国際交流課 学生派遣チーム（[studyabroad.adm@gs.mail.u-tokyo.ac.jp](mailto:studyabroad.adm@gs.mail.u-tokyo.ac.jp)）
- (2) 締切日など申請の手続きに関すること：現在の所属部局の担当部署
- (3) 単位認定等、本学での学務関係の事項：プログラム参加時の所属部局の担当部署  
 各部局の担当部署一覧：  
<https://www.u-tokyo.ac.jp/adm/go-global/ja/contact-department.html>

#### 12. 応募方法・応募書類

- (1) 応募締切日までに学務システム（UTAS）からの電子申請を完了させること。  
 ☆ 応募締切以降、電子申請システムは閉じられるため、申請できない。また大きな不備のある申請は締切前に申請を完了しても受理されない。  
 ☆ UTASの「2.基本情報」及び「4.家族等関係者の連絡先」は申請画面では記入・変更できない。そのため記入または変更が必要な場合は、所属部局の担当係に記入・修正方法を確認し、正しい内容

を記入した状態で申請すること。

- (2) 希望者は最大第三希望までのプログラムに応募できる。原則として、参加できるプログラムは1人につき1プログラムまでとするが、応募状況や申請内容を総合的に判断し、プログラム日程上可能な場合は複数のプログラムの参加を認める場合がある。複数のプログラムへの参加を希望する場合は、その旨を、UTASからの電子申請時に「11. 特記事項」で記載すること。
- (3) 電子申請時に「16. 添付資料」でアップロードする書類については、下表を参照のこと。

応募書類		対象者	提出方法・備考
・学外成績証明書		該当者のみ	東京大学以外の高等教育機関で学位を取得した者が該当する。
・パスポート顔写真ページの写し		不要	ただしプログラムによっては選考通過後、速やかに提出を求める場合がある。
・語学能力証明書			プログラムごとの情報を記載した別紙を確認し、 <u>語学能力証明書を提出必須としないプログラムにのみ応募する場合は、電子申請時「9. 語学能力」に「提出必須でないプログラムのみ応募」と記載すること。</u>
	TOEFL iBT、IELTS	保持者のみ	電子申請時「9. 語学能力」で入力した場合、提出必須。(注1) 参照。
	TOEFL iBT、IELTS以外	保持者のみ	電子申請時「9. 語学能力」で入力した場合、提出必須。(注2) 参照。
	※特別な事情で英語能力試験等を受験していない場合 (注3) 参照)	該当者のみ	電子申請時に「9. 語学能力」に入力すること。
・誓約書		全員	指定書式(ダウンロード)を <u>記入・署名後</u> スキャンしたPDFを「16.添付資料」へアップロード。申請時未成年は保証人の署名も必要。
・グローバルキャンパス推進本部担当海外派遣プログラム 申請に係る留意事項確認書		全員	(注4) 参照。
・奨学金受給希望状況確認書		奨学金受給希望者	指定書式(ダウンロード)を <u>記入後</u> 、PDFで「16.添付資料」へアップロード。別添1をよく確認すること。

(注1) 語学能力証明書 (TOEFL iBT, IELTS) (所属部局の応募締切日時時点で、有効期限内のものとする)  
次のいずれかを提出すること。

- ・ TOEFL iBT または IELTS (アカデミック・モジュール) のスコアの写し (TOEFL iBT については受験後にウェブ上で確認できるスコアの写しでも可とする)。

(注2) 語学能力証明書 (TOEFL iBT, IELTS 以外)

TOEFL iBT または IELTS (アカデミック・モジュール) のスコアを所持していない者や、TOEFL iBT または IELTS (アカデミック・モジュール) のスコアに加えて他の語学能力証明書を持っている者は、以下のいずれかを提出することができる。

- ・ TOEFL ITP、TOEIC、実用英語技能検定のスコアの写し。
- ・ その他の英語能力試験等の成績証明書を提出する場合は、その成績証明書の写し及び、その英語能力試験等に関する説明文書(様式任意。ただし A4 サイズ)。説明文書の内容には、試験概要や、上記の英語能力試験への成績換算表等を含めること。

- ・ 英語以外の語学能力試験のスコアの写し。

**(注 3) 特別な事情で英語能力試験等を受験していない場合**

特別な事情（英語圏の高等学校を卒業、英語コースに在籍等）により、英語能力試験等を受験していない場合は、その旨を、電子申請画面の「9. 語学能力」の①または②に記入すること。

**(注 4) グローバルキャンパス推進本部担当海外派遣プログラム 申請に係る留意事項確認書**

- ・ 指定書式（ダウンロード）を申請書（UTAS 上の電子申請）の内容と同一になるように記入し、派遣時所属部局担当者の署名をもらった後、スキャンした PDF をアップロードすること。署名を貰う際は申請書（UTAS 上の電子申請、全ページ）のプリントアウトも必ず持参すること。
- ・ 派遣時所属部局及び申請者の署名がない確認書については、書類不備とみなし申請を認めないので注意すること。
- ・ 派遣時所属部局担当者の署名をもらった後、申請書（UTAS 上の電子申請）を変更したことが判明した場合、不採択となる。

**【電子申請応募先】**

学務システム（UTAS）にログイン後、画面上部にある「海外派遣」のタブより申し込むこと（「海外派遣プログラム申請の手引き」を参照のこと）。

- ◇ 学務システム（UTAS）：<https://utas.adm.u-tokyo.ac.jp/campusweb/>
- ◇ 海外派遣プログラム申請の手引き（PDF）：<http://www.u-tokyo.ac.jp/content/400099994.pdf>を参照のこと。

**【申請書類指定書式のダウンロード先】**

Go Global ウェブサイトよりダウンロードすること。

<https://www.u-tokyo.ac.jp/adm/go-global/ja/program-list-short-winter.html>

以上