

東京大学大学院教育学研究科・教育学部海外研修支援制度実施要項

1. 目的

大学院教育学研究科・教育学部が海外大学等と行う派遣プログラムや授業科目に参加が認められた学生に対し、参加のための経済支援を行うことにより、学生の国際的な学術・研究活動を推奨する。

2. 申請資格

本制度に申請することができる者は、次のすべての要件を満たす者とする。

- (1) 教育学研究科大学院正規課程に在学する学生または教育学部に在学する学生（研修期間中に休学しているものを除く）で、対象となるプログラムに参加が認められた者。
- (2) 経済的理由により、自費のみでのプログラム参加が困難な者。
- (3) 対象となるプログラム参加にあたり、他団体等（本学及び派遣先大学等を含む。）からプログラム参加のための奨学金等を受ける場合は、その奨学金等（渡航費及び返済が必要な貸与型奨学金や学資ローンは含まれない。）の支給月額（複数の他団体等から受ける場合は合計金額の月額換算）が、本制度による支援額を超えない者。
- (4) 対象プログラム参加にあたり、必要な査証を確実に取得し得る者。
- (5) 本制度への申請内容に不備が無い者。
- (6) 本制度による支援を受けるにあたり必要な申請・報告を速やかに行う者。
- (7) 対象プログラムが認める旅程で参加する者。
- (8) 当該プログラムが年度内に実施し、完了するものであること。

なお、完了とは、経費の支払い、旅程（出発及び帰国）が年度内に終了するものをいう。

3. 支援期間

対象プログラムごとに大学院教育学研究科・教育学部国際交流委員会（以下「国際交流委員会」という。）で個別に決定する。

4. 支援金額

対象プログラムごとに国際交流委員会で個別に決定する。

5. 申請締切

各対象プログラムの定める締切日。

6. 申請手続

支援を希望する者は、次の(1)の書類を教育学研究科長または教育学部長（以下「研究科長等」という。）に提出する。

(1) 提出書類

- ア 申請書（様式1）
- イ 奨学金等の受給状況報告書（様式2）
- ウ 見積書等の申請金額の根拠を示す書類
- エ 参加プログラムの採用通知書の写し（授業科目の場合は参加が認められていることが分か

る書類の写し)

(2) 提出部数 各 1 部

7. 支援の決定

支援の決定は、国際交流委員会で書類審査の上、研究科長等が決定する。

8. 支給方法

支援額の支給は、「9. 報告書の提出」に記載の書類により実費額が確定した後に、受給者名義の国内預金口座に送金する。

9. 報告書の提出

支援が決定した者は、報告書(様式3)に次の書類を添付の上、実施後(申請時にすでに終了している場合は、支給決定後)速やかに研究科長等に提出しなければならない。

- ア 航空賃等支出額を証明する書類(原本)
- イ 渡航を伴う場合、航空券半券(コピー可)
- ウ 渡航を伴う場合、旅行代理店等が発行する旅程表
- エ 対象プログラムの参加証書または現地プログラム(コピー可)

10. 支援の取り消し

次の場合は、支援の決定を取り消すものとする。また、支給後に支援の取り消しが決定された場合は、支給された支援額を全額一括で返納しなければならない。

- (1) 辞退の申し出があった場合
- (2) 支援決定後に「2. 申請資格」を満たさないことが判明した場合
- (3) 当該年度内にプログラムが完了しない場合
- (4) その他、支援が適切でないと国際交流委員会が判断した場合

11. 申請書・報告書提出窓口

国際交流センター E-mail : exchange.p@gs.mail.u-tokyo.ac.jp

12. その他

本制度の実施にあたり、この要項に定めのない事項については、国際交流委員会の議を経て決定する。