

【重要 注意】農学部 学内エントリー締切までに、事前に必要書類を提出した者のみが、農学部 学内本申請が認められますので留意すること。

申請コースの選定及びキーコードの通知を受けた学生はオンライン申請の上、農学部 学内本申請締切までに、応募書類 c・d・e・f の紙媒体の提出することも必要です。

なお、農学部 学内エントリーを済ませた者であっても、農学部 学内本申請締切日を過ぎてからの申請はいかなる理由があっても一切受け付けできませんので、十分ご注意ください。

平成 30 年度前期（第 8 期）官民協働海外留学支援制度
～トビタテ！留学 JAPAN 日本代表プログラム～
学内募集要項

1. 概要

独立行政法人日本学生支援機構（以下「機構」という。）は、文部科学省との連携により、「日本再興戦略」（平成 25 年 6 月 14 日閣議決定）に基づき、2020 年までに我が国の学生の海外留学を倍増するという政府の目標の下、官民が協力して海外留学を支援するために創設された「グローバル人材育成コミュニティ」に参画する企業からの支援により、“産業界を中心に社会で求められる人材”、“世界で、又は世界を視野に入れて活躍できる人材”の育成という観点から支援するのにふさわしい学生を募集する。

2. 募集人員

機構募集案内の【8. 支援予定人数】を参照。

3. 対象となる留学

機構募集案内の【5. 支援の対象】を参照。

（以下、機構募集案内の「留学計画の申請要件」より抜粋）

支援の対象となる留学計画は次に掲げる要件を全て満たすものとします。

- ① **平成 30 年 4 月 1 日から平成 30 年 10 月 31 日まで**の間に諸外国において留学が開始される（出国日ではなく、プログラム開始日となります。）計画。なお、**日本で開催される事前研修に参加しないと留学を開始できませんので、注意してください。**
- ② 諸外国における留学期間が 28 日以上 2 年以内（3 か月以上推奨（「海外初チャレンジ応援枠」は除く））の計画
※留学期間が 1 年以上かつ支援期間が 13 か月以上となる計画の支援人数は、支援予定人数全体の 1 割を上限とします。留学期間とは、実際の学修活動の開始日から終了日までの期間のことであり、渡航及び帰国にかかる期間は留学期間に含まれません。
※留学期間終了後、1 ヶ月以内に帰国する必要があります。
- ③ 留学先における各受入れ機関（以下「留学先機関」という。）がそれぞれの留学開始前までに確保できる計画
※留学先機関がなく、毎月の在籍確認をとれない計画は支援対象となりません。
- ④ 在籍大学等が、教育上有益な学修活動と認める計画
- ⑤ 留学の**目的に沿った実践活動**が含まれている計画
※語学留学のみの計画は、支援の対象になりません。
- ⑥ 留学先の受入先機関が、外務省の「領事サービスセンター（海外安全担当）」の情報提供サービス等における海外安全ホームページ上「レベル 2：不要不急の渡航は止めてください。」以上に該当する地域ではない計画

※留学計画の内容が「教育上有益な学修活動」であるかについては、留学計画書の内容に基づき確認する。教育上有益な学修活動と認められない場合、留学計画の申請要件を満たさないため、当該学生の機構への申請は行

わない。

4. 支援内容

機構募集案内の【7. 支援の内容】を参照。

5. 応募資格等

機構募集案内の【9. 派遣留学生の要件】を参照。

※申請時及び留学期間を通じて、本学の正規課程に在籍する者を募集対象とする。

※9. (2) の「在籍する学生」には、休学中の者も含まれる。

6. 応募スケジュール・締切

(1) 7月下旬：学内募集開始

(2) **農学部 学内エントリー締切日：教務課学生生活担当：2017年8月25日（金）16時**

- ・学内エントリー締切日は学部・研究科等（以下「部局」）により異なるので、申請時に所属する部局の担当部署に各自確認すること。
- ・**農学部 学内エントリーを行った者のみ、農学部 学内本申請が認められるので、留意すること。農学部 学内エントリー締切日を過ぎてからの申請はいかなる理由があっても一切受け付けない。**
- ・学内エントリー方法：「7. 応募書類」に記載の応募書類 a の紙媒体・電子媒体及び b の紙媒体を申請時所属部局の学内エントリー締切日までに、申請時所属部局の担当部署へ提出すること。なお、すべての提出書類をまとめてクリップ止めして提出すること（ホチキス使用不可）。

(3) 9月初旬～9月中旬：国際部国際交流課による申請コースの選定、キーコードの通知

- ・申請コースの選定
国際部国際交流課において「7. 応募書類」に記載の応募書類 b に基づき家計基準を確認する。家計基準を超えない場合は「大学全国コース」へ、家計基準を超える場合は「大学オープンコース」への申請となる。
- ・オンライン申請用キーコードの通知
オンラインシステムのアカウント情報登録用のキーコードは申請コースとともに、各部局担当部署を通じて学内エントリーを済ませた学生に連絡する。

(4) **農学部 学内本申請締切日：教務課学生生活担当：2017年9月22日（金）16時**

- ・学内本申請締切日は部局により異なるので、申請時に所属する部局の担当部署に各自確認すること。
なお、農学部 学内エントリーを済ませた者であっても、農学部 学内本申請締切日を過ぎてからの申請はいかなる理由があっても一切受け付けない。
- ・学内本申請方法：申請コースの選定及びキーコードの通知を受けた学生はオンライン申請の上、「7. 応募書類」に記載の応募書類 c・d・e・f の紙媒体を申請時所属部局の学内本申請締切日までに、申請時所属部局の担当部署へ提出すること。なお、すべての提出書類をまとめてクリップ止めして提出すること（ホチキス使用不可）。
- ・事前準備用としてオンラインシステム入力画面と同内容の Excel データが下記ウェブサイトからダウンロードできるので、適宜活用すること。オンライン申請の手順等に係る詳細はキーコード通知時に連絡する。

<https://tobitate.jasso.go.jp/document/>

(5) 10月初旬～10月下旬：国際部国際交流課による応募（入力）内容確認・機構への申請

- ・学内本申請後もメールチェックをこまめにする等、随時連絡をとれるように留意すること。学生がオンラインシステムに提出した申請フォームに関して、国際部国際交流課において入力内容に係る確認を行い、不備や確認すべき事項等が見つかった場合は、オンラインシステムを通じて差し戻し等を行うので、その場合は早急に対応すること。国際部国際交流課からの連絡に回答されない場合、申請辞退とみなすことがあるので、十分留意すること。

7. 応募書類

●応募時の提出書類

※事前に申請時に所属する部局の担当部署に申請締切日を必ず確認すること。

【1. 農学部 学内エントリー締切日までの提出書類（2件）】

- 平成30年度前期（第8期）官民協働海外留学支援制度～トビタテ！留学JAPAN日本代表プログラム～学内申請書及び申請者情報シート
…紙媒体各1部、電子媒体（Excelファイル）
- 家計基準チェック用リスト及び「家計基準チェック用リスト」で指定された証明書類の写し
…紙媒体各1部

【2. 農学部 学内本申請締切日までの提出書類（3件）】

※理系・複合・融合人材コース（未来テクノロジー人材枠）については、提出書類が一部異なるため注意すること。

- オンラインシステムに入力・提出済みの留学計画書（様式1）の写し…紙媒体1部
- オンラインシステムに添付・提出済みの自由記述申請書及び留学先機関の受入れ許可証等、留学計画の実現性を証明できる文書等の写し※
※「未来テクノロジー人材枠」へ応募の学生は提出不要
※留学先機関の受入れ許可証等、留学計画の実現性を証明できる文書等の写しについては、申請時に既に用意できている場合のみ提出すること。
…紙媒体各1部
- オンラインシステムに添付・提出済みの推薦状、その他補足書類※…紙媒体1部
※「未来テクノロジー人材枠」へ応募の学生のみ提出
- 留学に関する留意点に係る確認報告書…紙媒体1部

●応募書類に係る注意事項

- ・ a の学内申請書の「諸外国の受入機関情報」欄において、申請時に留学先機関が未定の場合でも、留学先機関の所在「国・都市名」を入力すること。機関名（英語／日本語）は、検討中の機関名を入力するか、「Undecided／未定」と入力すること。また、第1希望の受入機関情報は、「第1希望の留学計画に係るスケジュール」から判断される、すべての受入機関を記載すること。
なお、「第1希望の留学計画に係るスケジュール」欄において、申請時に留学先機関が未定の場合でも、留学期間と主な活動を入力すること（例：2018.6.1～2018.8.20 IT企業（未定）にてインターンシップ）。
- ・ a の申請者情報シートは入力も削除もしないこと。
- ・ b は、学部生と大学院生でチェックリストが異なる。該当する様式を記入・提出すること。（申請時に本学学部¹に在籍し、平成30年4月より本学大学院に入学する予定の者は、「大学院生用」の様式を使用すること。）
また、「家計基準チェック用リスト」の記入内容により必要な書類が異なる。同チェックリストに記載され

た必要書類（写し）すべてを提出すること。

- ・ d の自由記述申請書は、指定項目についてすべて記述すること。また、文字フォントは 11 ポイント以上とし、A4 サイズ、片面 2 枚以内で作成すること。
- ・ d の留学先機関の受入れ許可証等、留学計画の実現性を証明できる文書等の写しが日本語以外の言語で記載されている場合は、機関名や受入れ期間等、受入れ許可に係る部分に日本語の訳文をつけること。

なお、申請時に提出は必須ではないが、留学計画の実現性を高めることを証明できる文書等の写しがある場合は加点対象となるため、可能であれば提出すること。（受入許可証以外の「留学計画の実現性を証明できる文書等」の例：①留学先大学の教員とのメールのやりとり、②留学仲介機関に提出した留学プログラムの申込書の写し、③大学や部局の交換留学プログラムに応募するために、担当部署の事務担当と行ったメールのやりとり（希望プログラム名がわかる問い合わせのメール等）や担当部署に提出した留学プログラムの申請書の写し（担当部署への提出前の場合は必要事項が記入された下書きでも可）

- ・ e の推薦状は、指定項目についてすべて記述すること。日本語以外の言語で記載されている場合は、日本語の訳文をつけること。推薦者は、応募者の専門性、留学先での学修活動等、及び応募者自身を良く理解する方であること。
- ・ e のその他補足書類は、選択した分野とのつながりや、過去の取り組み実績等に関するアピール可能な材料がある場合、写真、画像、表彰のコピー等を添付すること。
- ・ f は、事前に留学時に所属する予定の部局の担当部署で、留学時の学籍や単位互換の可否等留学に関する学務上の留意点を説明してもらい、担当者の署名を受けること。
- ・ 紙媒体は、すべてA4サイズ（片面印刷）で鮮明にプリントアウトまたはコピーすること。
- ・ a～e の提出書類のほか、必要に応じて追加書類を求めることがある。

8. 選考

機構募集案内の【12. 申請書類の提出から支援までの流れ】を参照。

9. 留意事項

機構募集案内の【13. 留学状況報告書の提出と事後研修】【14. 留学計画等の変更】【15. 採用取消し又は支援の打切り等】【16. その他留意事項等】を参照。

10. 採用決定後の注意事項

- (1) 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11. 関連ホームページ）を参照すること。
- (2) 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）。なお、加入に当たっての詳細は本制度の派遣留学生として採用が決定した学生に追って通知する。
- (3) 採用が決定した学生は、留学中のトラブル・医療等の相談を目的として、日本エマージェンシーアシスタンス（株）の派遣留学生危機管理サービス OSSMA（Overseas Student Safety Management Assistance）に任意で加入をすることができる。（加入に要する経費は自己負担となる）。加入希望者は、詳細について、担当部署に確認すること。
- (4) 本制度の派遣留学生には、留学中やその前後に、東京大学の国際化に関する取組への協力を依頼する場合がある（報告会や説明会への参加、海外留学等プログラムの広報、学生へのアドバイス、アンケート調査等）。依頼があった場合、やむを得ない事情のない限りできる限り協力すること。

11. 関連ホームページ

- ・ 東京大学 海外留学・国際交流情報HP：<http://www.u-tokyo.ac.jp/ja/administration/go-global/>

- ・官民協働海外留学支援制度HP : <http://www.tobitate.mext.go.jp/>
- ・官民協働海外留学支援制度「よくある質問」のHP : https://tobitate.jasso.go.jp/faq_contact/

12. 問い合わせ先

(1) 申請の手続きに関すること : 申請時に所属する部局の担当部署

農学系教務課学生支援チーム 学生生活担当 ext. 22777, 25593, 22778

e-mail : gakusei@ofc.a.u-tokyo.ac.jp

(2) 単位認定等、学務関係の事項 : 留学時に所属する部局の担当部署

(3) その他の事項 : 国際部 国際交流課 官民協働海外留学支援制度担当 (tobitate_ut.adm@gs.mail.u-tokyo.ac.jp)