公益財団法人佐藤陽国際奨学財団
2026 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、学業に優れ、日本文化をはじめ、異文化理解など国際交流に努め、地域交流、ボランティア活動など社会貢献に努める意欲ある学生を支援する。

２　募集人員

財団募集要項【Ⅴ．募集人員】を参照。

３　支給対象期間

財団募集要項【Ⅳ．支給期間・支給方法】を参照。

４　支給内容

財団募集要項【Ⅱ．奨学金、Ⅲ.支援金】を参照

５　応募資格

財団募集要項【Ⅰ．応募資格】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（休学者を除く）を募集対象とする。

※Ⅰ．応募資格⑤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留学も対象となる。

６　応募書類

【応募時の提出形式】

紙媒体　　:①～⑭　書類はすべてＡ４サイズ、申請書は片面印刷とすること。なお、②は厳封で提出すること。

PDF 形式　:①～⑬(②を除く)を順に並べ、1 つにした PDF ファイル

※解像度 300dpi、申請書(別紙①1/2)はカラーPDF、その他の書類は白黒 PDF とすること。

Excel 形式 :⑫

【応募時の提出書類】

① 派遣留学奨学生申請書（財団様式 別紙① ※自筆）（Ａ４版片面印刷）
② 指導教員推薦書（**厳封**）（財団様式 別紙② ※できるだけ自筆）
③ エッセイ（財団様式 別紙③ ※自筆）
④ 留学計画書（財団様式 別紙④ ※自筆）
⑤ 経費計画書（財団様式 別紙⑤ ※自筆）
⑥ 研究計画書（2026 年４月時に大学院在籍学生のみ提出）Ａ４サイズ１枚、ワープロ可
⑦ 在学証明書（和文）の原本
⑧ 大学入学後全学期分の成績証明書（和文）の原本（学部生は高校の成績も提出すること）
⑨ 留学スケジュール（履修の開始及び終了予定時期、帰国時の本学での学年及び卒業・修了予定時期）
Ａ４サイズ１枚、ワープロ可
⑩ アカデミックカレンダー
⑪ 英語及び留学先で使用する言語の語学能力証明書（ウェブ上で確認できるスコアの写しでも可）
⑫ 成績評価係数計算表（学内様式）

⑬　誓約書（学内様式）

⑭　出願書類確認表（学内様式）

※財団募集要項Ⅶ.⑨「大学間交流協定書の写し」については、学内審査を通過した者について事務側で用意するため提出不要。ただし、部局間学生交流覚書に基づく交換留学の場合は所属の担当部署に依頼すること。

※①・②・③・④・⑤・⑫・⑬・⑭については、下記の奨学生募集ホームページからダウンロードすること。

https://www.u-tokyo.ac.jp/adm/go-global/ja/scholarship-list-sato.html

７　応募方法

本要項の「６　応募書類」に記載の書類一式を【応募書類の提出形式】に指定されている形式で、現在所属する学部・研究科等（以下「所属部局」）担当部署へ提出すること。

８　応募締切

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。

※財団募集要項の「Ⅵ.推薦方法・書類締切」に記載されている財団締切日とは異なるので注意すること。

９　選考

財団募集要項の【Ⅷ．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については、留学時の所属部局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　海外留学情報」（12　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）派遣留学奨学生申請書・エッセイ・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）派遣留学奨学生申請書の「留学担当部署」の各欄は記入しないこと。

（５）応募書類は返却しない。

（６）学内審査の審査基準及び結果等に関する個別の問合せには一切応じられない。

11　留意事項

財団募集要項の【Ⅸ．留意事項】を参照。

12　関連ホームページ

東京大学　海外留学情報ホームページ

https://www.u-tokyo.ac.jp/adm/go-global/ja/index.html

財団ホームページ

http://www.sisf.or.jp/

13　問合せ先

（１）申請の手続きに関すること：申請時の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