

東京大学海外派遣奨学事業  
2026年度短期（3ヶ月以上1年以内）・超短期（3ヶ月未満）海外留学等奨学金  
第1回 募集要項

※ 募集に関する情報・応募書類等に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りますため、最新情報を必ず下記「13. 関連ウェブサイト」で確認すること。

### 1. 目的

本奨学事業は、東京大学が、海外留学等を行う学部学生・大学院学生に対し、奨学金を支給することにより、学生が国際的な理解を深めることを推奨し、世界を舞台として行動する人材の育成に資することを目的とする。

なお、対象外となるものの例は従前どおり次の通りとする。

#### 【対象外となるものの例】

- ・ 本学が実施する「体験活動プログラム」
- ・ 学会／研究集会での研究発表又は研究フィールドワーク
- ・ ボランティア活動
- ・ インターンシップ、就業体験プログラム
- ・ 学生団体主催の国際交流活動

※ただし、海外大学が実施する海外留学等プログラムのうち、内容の一部にインターンシップ、フィールドワークが組み込まれているプログラムは対象とする。

### 2. 奨学金名称及び対象留学期間等

奨学金名称	奨学金支給対象となる留学期間
短期海外留学等奨学金	3ヶ月（93日）以上1年（365日）以内
超短期海外留学等奨学金	3ヶ月（93日）未満

※第1回募集においては、4月1日から10月31日までの間に開始される海外留学等プログラム、第2回募集においては、11月1日から3月31日までの間に開始される海外留学等プログラムを対象とする。

### 3. 申請資格

以下のすべてを満たす者とする。

- (1) 参加する海外留学等プログラムが、当該学生の教育・研究上有益であると所属学部又は研究科・教育部（以下「部局」）が判断した者。
- (2) 申請時及び留学等期間を通じ、本学の学部又は大学院研究科・教育部の正規課程に在籍する者。
- (3) 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。
- (4) 本奨学事業による支援を希望する海外留学等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を受ける場合は、その奨学金（渡航費

等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額)が、本制度による支給月額を超えない者。(他団体等が本奨学金との併給を認めない場合もあるので、事前に確認しておくこと。)

- (5) 本奨学事業による支援を希望する海外留学等プログラムが全学交換留学または全学サマー・ウインタープログラムである者については、グローバル教育センター・国際教育推進課を通じた奨学金を受給しない者。(ただし、GLP-I 奨学金との併給や、GLP-II (TLP)奨学金との併給は可能である。)
- (6) 本奨学制度へ申請するプログラムにおいて、日本学生支援機構(JASSO)海外留学支援制度(協定派遣)からの奨学金支給が決定していない者。
- (7) 2026年度初年次長期自主活動プログラム(FLY Program)採用者の場合は、同プログラムにかかる経済的な支援を本学から受けない者。
- (8) 現在受給中あるいは受給予定の奨学金等の経済支援がある場合、本奨学金との併給が可能であることを確認している者。
- (9) 渡航前に、海外留学等プログラムに参加するため日本の自宅を出発する日から日本の自宅に帰着する日までを保険期間とする海外旅行保険・留学保険(※)、及び、本学のOSSMA(Oversea Student Safety Management Assistance サービス)に加入する者。  
※本学の「海外渡航危機管理ガイドブック」に記載されている補償額「治療・救援者費用5千万円以上、賠償責任1億円以上」を満たす保険とする。  
(本奨学金に採択された場合、保険への加入状況の確認を本部国際教育推進課が行うが、加入が確認できない場合は採択を取り消す。)
- (10) 学部学生は、国際総合力認定制度(Go Global Gateway)におけるオンデマンド講座の受講(動画視聴と確認テストの提出)を完了していること。受講の所用時間の目安は約100分。  
※オンデマンド講座：<https://globe.u-tokyo.ac.jp/ja/ggg.html>
- (11) 本募集要項が定める提出書類に不備がない者。
- (12) 過去に本奨学事業で採択されていない者。
- (13) 本奨学金は個人や法人からの寄附を財源に運営されており、寄附者との交流会や報告会への参加が義務となる。やむを得ない事情がない限り交流会や報告会へ参加できる者。

#### 4. 支援内容

##### (1) 支給対象期間

プログラム開始日から終了日までとする。申請後のプログラム期間の変更は、原則として認めない。また、プログラム開始日と終了日の考え方は以下のとおりとする：

プログラム開始日：原則として派遣先大学での授業又は研究の開始日とする。(申請者が日本を出国する日ではないので、注意すること。)ただし、授業又は研究開始前に行われるオリエンテーション(オンラインで開催されるものを除く)等に参加する場合は、プログラム期間に含めることができる。

プログラム終了日：派遣先大学においての各自の学習活動又は研究活動が実際に終了した日とする。(申請者が留学先国を出国する日ではないので、注意すること。)なお、留学先国出国日以降の日付をプログラム終了日とすることはできない。

### 【プログラム期間と出入国日の関係】

(例1) 留学先大学の授業を履修する場合

- 9月4日 日本を出国
- 9月11日 留学先大学の学期開始日
- 9月13日 留学先大学のオリエンテーション(=プログラム開始日)
- 9月18日 留学先大学の授業開始日
- 12月13日 留学先大学の試験終了(学期終了)日(=プログラム終了日)
- 12月14日 留学先国を出国

(例2) 留学先大学に研究留学する場合

- 9月20日 日本を出国
- 10月1日 留学先大学における研究開始日(=プログラム開始日)
- 8月12日 留学先大学における研究終了日(=プログラム終了日)
- 8月13日 留学先国を出国

### (2) 支給回数(月数)

支給回数(月数)は、2026年度日本学生支援機構(JASSO)海外留学支援制度(協定派遣)による奨学金の支給基準に準じ、(1)で定義するプログラム開始日から終了日までの日数を31で除し小数点以下を切り上げたものとする。なお、やむを得ない事情により、プログラム実参加日数が減少した場合は、支給決定時の支給回数を変更(=支給回数減)する場合がある。逆にプログラム実参加日数が増加した場合でも、支給決定時の支給回数は変更(=支給回数増)しない。

### (3) 奨学金月額

日本学生支援機構(JASSO)海外留学支援制度(協定派遣)による奨学金の支給基準に準じる。

(ただし、渡航支援金は支給しない。)

A地区 月額12万円 B地区 月額11万円

C地区 月額9万円 D地区 月額8万円

参考：[https://www.jasso.go.jp/ryugaku/scholarship\\_a/haken/index.html](https://www.jasso.go.jp/ryugaku/scholarship_a/haken/index.html)

※地域区分は、留学先大学等の所在地(都市)により決まります。キャンパスが複数存在する場合には、実際に学生が留学するキャンパスの所在地(都市)が該当地域となります。

※同一プログラム内で、異なる奨学金月額の国・地域に留学する場合は、留学の全期間にわたり、最初に留学する国・地域の奨学金月額を一律に適用します。

### (4) 支給方法

奨学金は受給者名義の預金口座(日本国内の口座)に振り込む。

※振込みは、留学先大学等の受入許可証等によって参加を確認した後に支給対象期間分全額を一括で行う。申請時に受入許可証等参加を確認できる書類を提出できない場合は、渡航前までに提出すること。

## 5. 採用予定者数

短期海外留学等奨学金 第1回募集 : 20名程度(予定)

超短期海外留学等奨学金 第1回募集: 20名程度(予定)

ただし、予算上の都合により変更になる場合がある。

## 6. 募集スケジュール

募集は次のとおり行う予定である。

募集	募集時期	対象となる留学期間等
第1回 ※今回募集	2026年5~6月	2026年4月1日~10月31日までの間に開始する海外留学等プログラム
第2回	2026年11月~ 12月(予定)	2026年11月1日~2027年3月31日までの間に開始する海外留学等プログラム

※申請書類の締切は所属部局により異なるので、現在所属する部局の担当部署に各自確認すること。

各部局担当部署一覧:

<https://www.u-tokyo.ac.jp/adm/go-global/ja/contact-department.html>

## 7. 申請の際の注意事項

- (1) 本奨学事業は、本学学生に対し、海外留学等プログラム参加のための奨学金を支給するものであり、海外留学等に許可を与えるものではない。
- (2) 本奨学事業への申請にあたり、海外留学等プログラム参加時の本学における指導教員等が既に分かっている場合は、プログラム参加予定であることを事前に指導教員等へ報告し、了承を得た上で申請すること。
- (3) 海外留学等プログラム参加時に所属する予定の部局の担当部署に相談し、申請前に海外留学等に関する学務上の留意点の説明を受け、十分に理解した上で申請すること。
- (4) 本学の履修において不利益とならないよう、授業・試験日程、その他各自の予定等を申請前に十分確認し、海外留学等先でのプログラム参加が可能であることを確認した場合のみ、本奨学事業へ申請すること。
- (5) 当該国の入国査証(ビザ)取得に相当の時間を要する場合があるので、海外留学等を計画するに当たっては、事前に渡航先国の大使館等に確認の上、無理のない日程を設定すること。
- (6) 一度提出された申請書類は返却せず、書類不備があった場合は選考対象外とするため、申請書類はよく確認した上で提出すること。
- (7) 学内選考の選考基準等及び結果の通知に関する個別の問い合わせには一切応じられない。

## 8. 申請方法等

下記の申請書類一式(電子ファイル)を現在所属する部局が指定する締切日までに、現在所属する部局の担当部署へ提出すること。所定様式は、「東京大学Go Globalウェブサイト」内(下記「関連ウェブサイト」参照)からダウンロードすること。

### (1) 全員必須の書類

書類名	作成に当たっての注意事項等
-----	---------------

<p>①申請書・申請者情報シート【所定様式】(*)</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>・エクセルファイルで提出すること。</li> <li>・「申請者情報シート」は自動入力（申請書より転載）のため入力不要。</li> <li>・データ提出時、ファイル名は「所属部局名・氏名・申請書」とすること。 例) 法・東大花子・申請書.xlsx</li> <li>・本奨学金による<u>海外留学等の参加時</u>に所属する予定の学部・研究科の担当部署から留学に関する留意点の説明を受けた上で、申請書の所定の欄に担当部署名・担当者名・日付を記入すること。記入されていない場合は申請を受理しない。業務の都合等により、急な対応は受け付けられない可能性があるため、学部・研究科の担当部署からの指示に従い、締切日までに余裕をもって説明を受けられるようにすること。</li> </ul>
<p>②海外留学等先の受入許可証等の写し（<u>受入期間が日付まで入ったもの</u>）</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>・PDFファイルで提出すること。</li> <li>・英語以外の場合、和訳を添付</li> <li>・申請時に提出できない者は、提出予定日を記載した理由書や受入見込みを示す書類等（連絡状況等）を提出し、<u>受入れ等が決定され次第、受入許可証等を提出すること。</u></li> <li>・データ提出時、ファイル名は「所属部局名・氏名・受入許可」とすること。 例) 法・東大花子・受入許可.pdf</li> </ul>
<p>③参加する海外留学等プログラムの概要が分かるもの（A4用紙1枚程度）</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>・PDFファイルで提出すること。</li> <li>・データ提出時、ファイル名は「所属部局名・氏名・R7プログラム概要」とすること。 例) 法・東大太郎・プログラム概要.pdf</li> </ul>

(2) 該当者のみ提出する書類

(他大学から進学した直後の大学院1年生で東京大学での成績がない者、及び前年度医学部等の単位制でない学部<sup>1</sup>に在籍していた者)

<p>④成績評価係数計算表【所定様式】(*)</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>・エクセルファイルで提出すること。</li> <li>・応募時の前年度1年分（前年度に大学に在籍していない場合は、大学に在籍していた直近の1年度分）の成績について計算すること。</li> <li>・前年度に本学医学部に在籍していた場合、医学科の単位換算表を使用し、前年度1年分の成績について計算すること。</li> <li>・データ提出時、ファイル名は「所属部局名・氏名・成績評価係数」とすること。 例) 法・東大太郎・成績評価係数.xlsx</li> </ul>
<p>⑤応募時の前年度1年分の成績が記載された成績証明書の写し</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>・PDFファイルで提出すること。</li> <li>・成績評価の基準（何段階評価か等）が説明されている部分も含めて提出すること。</li> <li>・前年度に大学に在籍していない場合は、大学に在籍していた直近の1年</li> </ul>

	<p>度分の成績が記載されたものを提出すること。</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>・データ提出時、ファイル名は「所属部局名・氏名・成績証明書」とすること。</li> </ul> <p>例) 法・東大花子・成績証明書.pdf</p>
--	--

(以下の経済支援を受けており、本奨学金の申請にあたってその申し出を希望する者)

<p>⑥経済支援（2025年度以降のもので、家計基準が定められているものを証明する書類の写し</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>・PDF ファイルで提出すること。</li> <li>・申請時点で以下の経済支援（2025年度以降のもので、家計基準が定められているもの）が決定している場合は、それを証明する書類（結果通知など）の写しを提出することができる。</li> </ul> <p>a.本学または他大学在籍時における授業料免除もしくは半額免除</p> <p>b.日本学生支援機構（JASSO）による奨学金（留学が目的でないもの）</p> <p><a href="https://www.u-tokyo.ac.jp/ja/students/welfare/h02_01.html">https://www.u-tokyo.ac.jp/ja/students/welfare/h02_01.html</a></p> <p>※データ提出時、ファイル名は「所属研究科名・氏名・経済支援」とすること。</p> <p>例) 工学系・東大花子・経済支援.pdf</p>
--	--

## 9. 選考及び結果の通知

- (1) 所属部局からグローバル教育センターに推薦された学生について、学内選考を行い、受給者を決定する。選考結果は、7月下旬頃に通知する（予定）。
- (2) 前述の経済支援を証明する書類を提出した者を選考において優先する場合がある。

## 10. 辞退

申請した海外留学等プログラムへの参加を取り止める等、やむを得ない事情により奨学金の受給を辞退しなければならない場合は、至急所属する部局の担当部署を通じて本部国際教育推進課へ連絡すること。

## 11. 報告書等の提出

- (1) 奨学金受給者は、留学を中断・休止した場合も含めて、帰国後2週間以内（必着）に報告書（所定様式）、出国時及び帰国時の搭乗券控え（又は搭乗証明書）の写しを、所属部局担当部署を通じて本部国際教育推進課へ提出すること。
- (2) 海外留学等先から発行された、プログラムへの参加証明（成績証明書、プログラム修了証等）の写しを併せて提出すること。

## 12. 受給決定後の留意事項

- (1) 本奨学事業の趣旨を理解の上、十分な成果を上げ、参加した海外留学等プログラムを修了するように努めること。
- (2) 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とき、又は、受給者として適当でない事実があったときは、採用の取消や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。また、留学を中断・休止した場合、あるいは留学期間を変更（短縮）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。

- (3) 締切日までに「在籍確認報告書」の提出がない場合、採択を取り消す。
- (4) 「3. 申請資格」に記載されている海外旅行保険・留学保険等の加入状況が確認できる保険証書の写しの提出の確認後に、本奨学金を支給する。
- (5) 各海外留学等プログラムへの参加手続き及び渡航手続き等は、海外留学先等の指示に従い、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。
- (6) 海外渡航にあたっては、所属部局でも手続きが必要になるので、あらかじめ所属部局の担当者に確認し、指示に従って手続きすること。所属部局で海外渡航が認められなかった場合は、本奨学金は支給しない。
- (7) 査証（ビザ）取得手続きは、海外留学先等の指示に従い、また渡航先国の大使館等で必ず最新の情報を得た上で、本人の責任により行うこと。
- (8) 申請時からの変更点があった場合や、留学時の連絡先等については、指導教員等の関係者に報告すること。
- なお、申請書に記載の住所や電話番号・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教育推進課へも連絡すること。帰国後の必要事項の連絡の際にも必要となる。
- (9) 渡航前の手続き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。  
( <https://www.u-tokyo.ac.jp/adm/go-global/ja/voyage-index.html> ) 特に、危機管理ガイドブックは必ず熟読すること。
- (10) 奨学金受給者には、受給決定後に指定する方法により、毎月、留学先に在籍していることの本学への確認報告が義務づけられる。また、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（海外留学等プログラムの広報や学生へのアドバイス等）を依頼する場合がある。依頼があった場合は、可能な限り協力すること。
- (11) そのほか、本学が指示する注意事項に従うこと。

### 13. 関連ウェブサイト

東京大学 GO GLOBALウェブサイト内

「東京大学海外派遣奨学事業 短期・超短期 海外留学等奨学金」

[https://www.u-tokyo.ac.jp/adm/go-global/ja/scholarship-list-kaigaihaken\\_s.html](https://www.u-tokyo.ac.jp/adm/go-global/ja/scholarship-list-kaigaihaken_s.html)

### 14. 問い合わせ先

(1) 申請手続きに関すること：申請時に所属する部局の担当部署

(2) 単位認定等、本学での学務関係の事項：海外留学等プログラム参加時に所属する部局の担当部署

各部局担当部署一覧：

<https://www.u-tokyo.ac.jp/adm/go-global/ja/contact-department.html>