

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
よくある質問(Ver1.0)

Q. 留学先のプログラム開始日と終了日はどの資料を参考にすればよいでしょうか

A. プログラム開始日・終了日に関しては、以下の資料を参考にして申請書を作成してください。

(a)受入許可書に記載されている期間

(b)受入許可書に記載がないときは(全学交換留学の場合)「Fact Sheet」記載の期間や大学 HP (Academic Calendar 等)のページ

申請書類においてプログラム期間が確認できない、または提出した資料間で齟齬が生じている場合(申請書の「プログラムの主なスケジュール」や「プログラム開始日」・「プログラム終了日」、などの内容と受入許可書や「参加する海外留学等プログラムの概要が分かるもの」で内容が異なる場合)は、追加で資料の提出や説明をお願いする場合があります。

例えば、授業開始前に、参加必須のオリエンテーションがあり、当該イベントをプログラム開始日とする場合(オンラインは不可)で、受入許可書等や「参加する海外留学等プログラムの概要が分かるもの」に記載がない場合は、当該オリエンテーションへの参加が必須であること、また、その日程や開催形態(対面の開催か)を示した資料を添付してください。

また、当該留学において、授業履修と研究の両方を計画しており、授業開始日(オリエンテーション)より前に研究を開始する場合や試験終了日以降に研究を継続する場合は、申請書において、そのことが分かるように記載してください。

Q. 申請後にプログラム期間を変更することはできますか

A. 原則としてプログラム期間の変更は認めていませんが、やむを得ない事情により、変更する場合は、認める場合があります。なお、プログラム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)する場合があります。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)しませんので、御注意ください。

Q. 「参加する海外留学等プログラムの概要が分かるもの」にはどのようなものを添付すればよいですか。

A. 当該プログラムについてのパンフレットや HP 等の写しを添付してください。全学交換留学の場合は留学先大学の「Fact Sheet」を添付してください。内容としては、申請書の裏付け資料としての

位置づけもありますので、当該プログラムのプログラム内容、プログラム日程等の記載がある書類を想定しています。分量は A4 用紙1枚程度がよいですが、適当なものがなければ、枚数は 1 枚を超えても構いません。

Q. 海外の大学に客員研究員等として研究留学する場合も支援対象になりますか。また、「参加する海外留学等プログラムの概要が分かるもの」として適当なものがない場合、何を添付すればよいですか。

A. 研究留学も対象になります。プログラムの概要が分かるものについて適当なものがない場合は、申請者本人以外(留学予定先の教員、指導教員等)に作成を依頼してください。内容としては以下を含めてください:

1. 学生氏名
2. プログラム期間
3. 留学期間中の研究内容
4. 留学期間中の身分・所属
5. 資料作成者氏名・職名・所属

Q. 語学コースなどでプログラム期間が数カ月ごとに分かれており、期間をおいて開催されるプログラムの場合、通算可能ですか。

A. 数カ月ごとに行われるプログラム期間の通算は原則不可としています。

Q. 在籍確認報告書は数カ月分を1枚にして提出してもよいですか。

A. 1カ月ごとに1枚作成していただき、ご提出ください。

Q. 留学開始前に派遣先大学等で行われる語学レッスンの期間を通算して申請することは可能ですか。

A. 所属部局において、留学開始前に行われる語学レッスンが当該学生の教育・研究上有益であると判断される場合は通算して申請可能です。

Q. 全学交換留学や全学サマー・ウインタープログラムに参加する場合で、留学先からの受入許可書が本奨学金の申請締切までに発行されない場合、UTAS 上の学内選考結果を提出してもよいですか？

A. UTAS 上の学内選考結果がわかるスクリーンショットで構いません。

Q. 申請書の留意事項確認の担当者名は、イニシャルでも構わないでしょうか？

A. イニシャルでも構いません。