

2021年度（冬期）東京大学大学院教育学研究科 「大学院国際学術研究支援制度」募集要項

1. 目的

本研究科の大学院学生に対して、研究科独自に国際学術研究のために経済支援を行うことにより、経済的不安を緩和し、学術・研究活動の一助とする。

2. 応募資格

本研究科大学院博士課程もしくは修士課程に在学する学生で、国際学会発表（開催地は特に問わないが、主催が海外の研究教育機関である場合を優先する）※、現地調査（海外に限る）、外国語論文執筆のために、経済的支援を必要とする者（日本学術振興会特別研究員以外の者を優先する）。ただし、休学者等は含めない。

※国際学会にリモートで参加する場合の経済支援は参加費に限る。

3. 募集

年に2回、7月と12月に申請を受け付け、提出期限は該当月の15日とする。15日が土日祝日の場合は、15日以降の最も早い平日を提出期限とする。

1回あたりの募集件数は、国際学会発表及び現地調査5件、外国語論文執筆2～3件を目安とする。

4. 支援額

国際学会発表及び現地調査については一人あたり年間150,000円、外国語論文執筆については一人あたり年間100,000円を上限として、必要経費を実費で支給する。一人あたりの支援額の合計が上限額以内であれば、一年度あたり複数回の申請を認める。

ただし、1回で上限額を超える申請があった場合、あるいは、2回目の申請において合算額が上限額を超える場合、部分的支給とし、上限額を超える支援は行わない。

また、外国語論文執筆について、論文以外の推薦状等の校閲は支援対象外とする。

5. 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学生生活委員会（以下「委員会」という。）に提出する。

(1) 提出書類

ア 申請書（様式1）

イ 指導教員の推薦書（様式2）※

ウ 奨学金等の受給状況報告書（様式3）

エ 見積書等の申請金額の根拠を示す書類

オ 学会等の概要や調査先の概要を記載した要項等がある場合は、提出すること。

※「イ 指導教員の推薦書（様式2）」は、指導教員が「10. 申請書・報告書提出窓口及び問い合わせ先」に直接提出する。

(2) 提出部数

各 1 部

6. 支援の決定

支援の決定は、委員会で書類審査の上、教育学研究科長（以下「研究科長」という。）が行う。

7. 支援額の支給方法

支援額の支給は、「8. 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、受給者名義の預金口座に送金する。

8. 報告書の提出

支援が決定した者は、報告書（様式 4）に次の(1)、(2)、または(3)の書類を添付の上、実施後速やかに研究科長に提出しなければならない。

(1) 国際学会発表の場合

ア 航空賃等、学会参加費の領収書など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（原本）

ウ 渡航を伴う場合、旅行代理店等が発行する旅程表

エ 出張申請書、出張報告書（所定様式）

※紙媒体の他、Excel データをメール添付にて提出すること

オ 立替払請求書（所定様式）（学会参加費の支出がある場合のみ）

カ 発表した国際学会のプログラム（コピー可）

キ 発表論文集の該当部分（コピー可）

(2) 現地調査の場合

ア 航空賃等の領収書など支出額を証明する書類（原本）

イ 航空券半券（原本）

ウ 旅行代理店等が発行する旅程表

エ 出張申請書、出張報告書（所定様式）

※紙媒体の他、Excel データをメール添付にて提出すること

オ 立替払請求書（所定様式）（学会参加費の支出がある場合のみ）

カ 調査先の概要およびスケジュールなどがわかる書類（コピー可）

(3) 外国語論文執筆の場合

ア 翻訳、校閲等に係る領収書（原本）

イ 立替払請求書（所定様式）

ウ 投稿論文のコピー

エ 投稿先の受領確認書（コピー可）

オ 掲載された場合、掲載誌等の該当部分（コピー可）

9. 注意事項

(1) 年度内に実施し、完了するものを支援対象とする。

完了とは、経費の支払い及び論文の投稿等が3月末日までに実施されていること、また、旅程が年度内に出発及び帰国するものを示す。完了していない場合は支援を取り消し、翌年度に繰り越すことはしない。

(2) ある回の選考で不採択となった場合でも、同一の申請内容で再度申請することができる。

10. 申請書・報告書提出窓口及び問い合わせ先

学生支援チーム（大学院担当）

Tel : 03-5841-3908

E-mail : gakuseishien@p.u-tokyo.ac.jp