

トビタテ！留学 JAPAN 学内募集要項（千葉大学取りまとめ用）

日本学生支援機構（以下 JASSO）より、トビタテ！留学 JAPAN 日本代表プログラム（以下、トビタテ）の第 8 期の募集通知がありましたので、下記の通り学内募集を行います。なお、地域人材コースは、実施団体ごとに募集時期が異なります。地域人材コースへの応募については、別途、問合せ先へご連絡ください。

1. 応募手順

学内申請は、以下の流れに従って手続きを進めてください。

① 学生ポータル (<https://cup.chiba-u.jp/campusweb/campusportal.do>) から、書類をダウンロードする。

- 全学掲示板のトビタテ！留学 JAPAN の案内から、申込様式一式（第 8 期）をダウンロードしてください。書類は 5 種類です。
 - 「2_【氏名】_トビタテ！留学 JAPAN 申込様式」(エクセルファイル)の(パスワードは **chiba-tobitate08** です)


② トビタテ！留学 JAPAN のサイトでの募集要項をダウンロードする。

- 以下のサイトにアクセスし、募集要項をダウンロードしてください。
 - [\(大学全国コース\) 平成 30 年度 \(第 8 期・第 9 期\) 募集要項.pdf](https://mext.s3.amazonaws.com/2017/07/(1))
 - [\(大学オープンコース\) 平成 30 年度 \(第 8 期・第 9 期\) 募集要項.pdf](https://mext.s3.amazonaws.com/2017/07/(2))
- 内容をよく読んでください。

③ 必要事項を入力し、メール添付で送付する。

- 「2_【氏名】_トビタテ！留学 JAPAN 申込様式」(エクセルファイル) の「学内申請書」シート、「事前相談予約希望」シート、個人ワークシートに必要事項を入力し、メール添付でお送りください。
- メールの件名及び添付ファイル名は、例に従って以下のように指定し、提出先に送付してください。追って、事前相談日時をメールでお知らせします。

例：西千葉 花子さんが提出する場合
メール件名：【西千葉花子】_トビタテ！留学 JAPAN 申込
添付ファイル名：【西千葉花子】_トビタテ！留学 JAPAN 申込様式

- 「学内申請書」シートは、入力すると、 の領域が白くなります。
- 「事前相談予約希望」シートに希望の日時を記入して下さい。
 - 8 月下旬は事前相談の予約が大変込み合います。余裕を持ってご予約ください。事前相談実施場所は、スーパーグローバル大学事業推進事務室です。（「⑧提出先・事前相談実施場所」参照）
 - 希望日時は、平日の 1 限～6 限のいずれかで指定をお願いします。
 - 第 5 希望まで記入可能です。なるべく複数の候補日時をお知らせください。
- ✖ メール送付時、「2_【氏名】_トビタテ！留学 JAPAN 申込様式」のパスワードは変更しないでください。

④ 家計基準適格判定表に入力し、証拠書類とともに提出する。

- 学部生は世帯の、大学院生は自分自身の収入・所得に関する証明書を取り寄せてください。源泉徴収票の取り寄せには時間がかかるので、余裕を持って準備してください。「1_初めにお読みください (8 期用) (エクセルファイル)」の対象者欄を確認し、必要書類をもれなくご準備ください。2018 年 4 月 1 日時点の身分で書類をご準備ください。
- 対応する「家計基準適格性判定表」に必要事項を入力してください。
- 判定表示後の「家計基準適格性判定表」をプリントアウトし、収入・所得に関する証明書とともに、提出先に紙で提出してください。
 - 事前相談の時までに提出先へご提出またはご持参ください。
- ✖ 提出された書類は返却しません。

⑤ トビタテ！留学 JAPAN のサイトでのオンライン申請を行う。

- アカウントを作成し、留学計画を入力してください。大学のキーコードは、①でダウンロードした書類一式の中の「1_初めにお読みください (第 8 期用提出書類等一覧)」に記載しています。参照してください。
- 顔写真・自由記述・受入れ証明書等をアップロードしてください。

トビタテ！留学 JAPAN 学内募集要項（千葉大学取りまとめ用）

⑥ スーパーグローバル大学事業推進事務室で事前相談を行う。事前相談終了日：平成 29 年 9 月 1 日（金）17:00

- 事前相談予約希望に基づき、事前相談の時間を通知します。お知らせした日時にスーパーグローバル大学事業推進事務室へお越しください。
 - 留学計画については、所属の先生等に相談しながら、申請者自身で立案してください。事前相談前に留学計画のオンライン入力を一通り済ませるよう努めてください。（事前相談の時点では、「学校へ申請」をクリックする必要はありません）
 - 相談では、申請者及び申請計画要件の確認、留学計画の目的、計画の実現性、留学後の成果等について確認します。
 - 未入力の項目がいくつかあっても、ご相談に応じます。
- ※ **平成 29 年 9 月 1 日（金）17:00 まで**に事前相談にお越しただいていない場合は、以降、申請を受け付けませんのでご注意ください。

⑦ 学内締切（平成 29 年 9 月 15 日（金）17:00）までに「学校へ申請」する。

- オンライン申請サイトで留学計画の入力を完了させ、「学校へ申請」をクリックしてください。
- 学内締切までに、以下の書類を紙で提出してください。紙のサイズはすべて A4 に統一してください。
 - トビタテ！留学 JAPAN 学内申請書（署名欄あり）
 - 要件確認シート兼誓約書（押印・署名欄あり）
 - 【授業料を申請予定の場合のみ】授業料の根拠となる資料
（渡航先大学 Web サイトの授業料が掲載されているページをプリントアウトしたもの等）を紙で提出してください。授業料の支給には留学先大学から発行される次の書類が必要です。
①請求書・②請求書和訳（申請者作成）・③領収書・④領収書和訳（申請者作成）
- ※ **学内の申請締切は平成 29 年 9 月 15 日（金）17:00（時間厳守）**です。期限を過ぎての申請は、いかなる場合も受け付けません。
- ※ 学内締切以降、トビタテ事務局への提出期限（10 月 20 日（金））までの期間は、留学内容のブラッシュアップ期間となります。教職員が留学計画を確認し、申請者へコメントをお知らせする予定ですので、学内締め切り後もメールを頻繁に確認するようにしてください。

⑧ 提出先・事前相談実施場所

学務部スーパーグローバル大学事業推進事務室

- トビタテ！留学 JAPAN 日本代表プログラムの学内募集・申請方法等に係るお問い合わせに応じます。（本件担当：佐藤・新田）
- e-mail
skipwise-info@chiba-u.jp
- 電話
043-290-3701（ダイヤルイン）
- 場所
西千葉キャンパス 事務局棟 1 階
正門に近い 5 階建ての建物です。
かたらいの森側の入り口（自動扉）を入れて左側です。
- オフィスアワー
8:30~17:15（12:00~13:00 を除く）
事前相談については、6 限終了まで対応します。



- ※ 「派遣留学に関すること」は、学務部留学生課 海外留学支援室へお問い合わせください。（Web ページ：<http://cie.chiba-u.ac.jp/sase/>）

留学計画作成にあたって留意すべき点

- ・ トビタテ！留学 JAPAN 日本代表プログラムの Web サイト上の情報をよく読んでください。
- ・ 留学期間中は、毎月、本学に在籍確認の連絡をする必要があります。毎月 5 日までに留学先機関の担当者に署名を載せて、スーパーグローバル大学事業推進事務室へ提出するようお願いすることとなりますので、確実に署名をもらえるよう計画してください。
- ・ 大学へ留学する場合は、留学期間を留学先大学のアカデミックカレンダーに準じた期間とするようにしてください。期末試験期間や期末試験受験の有無等も考慮して、学業や体力的に無理のない計画を作成してください。
- ・ 事前研修・事後研修への参加は必須です。事前研修参加前に留学を開始することはできません。
- ・ 外務省海外安全情報の危険度レベル 2 以上の地域への留学計画は認められません。
- ・ 合格後や留学中に渡航予定地域がレベル 2 以上に引き上げられた場合や本学が危険と判断した場合は、留学を中止することとなりますのでご留意ください。
- ・ 提出書類が日本語、英語以外の場合は和訳を添付してください。
- ・ 応募にあたっては、周囲（家族や指導教員）の理解・協力が不可欠なので、応募前に十分に話し合い、留学計画を立ててください。
- ・ 派遣先機関の受入が確定していなくても、留学する可能性のある機関については 2 箇所目・3 箇所目や、第 2 希望・第 3 希望の欄に記入するようにしてください。合格後、派遣先を第 1 希望の機関から変更する場合は、第 2 希望以降に記載のある機関への変更は、記載のない機関への変更に比べ、手続きが簡易になります。
- ・ 合格した後で申請内容を変更する場合は奨学金等の支給を一時停止して再審査を行う必要があります。受入機関、留学期間等は、よく考えて記入してください。再審査の結果が出るまでには、2 か月程度かかります。承認通知受理後、本学で支給停止分の奨学金について、支給手続きを行います。実際の支給までに数週間かかる場合もあります。その期間は留学費用を自費で賄っていただくこととなりますので、ご了承ください。なお、変更申請が承認されず、採用取消になって支給済みの奨学金等の全額返金を求められることもあるので、留意してください。
- ・ ひと月の留学日数が 15 日未満の場合は、奨学金が支給されませんので、ご留意ください。
- ・ 留学時に必要な査証（ビザ）について、あらかじめよく調べてください。計画している実践活動と学修活動を確実に実行できるビザはどのビザなのか、ビザ取得までにどこでどのような手続きが必要か、手続きに必要な時間はどの程度かについて、情報を収集してください。
- ・ 留学準備金支給のため、搭乗券の半券（原本）を、帰国後に提出する必要があります。渡航日および搭乗区間を確認します。留学開始時は、日本から直接留学先へ向かってください。留学終了日と帰国予定日の間は 1 か月以内としてください。
- ・ 選考には企業の人事担当者に関与するので、申請者は企業が投資したくなるような人物であり、産業界に貢献できる留学計画であるとアピールするよう心がけてください。また、主体的に留学計画を立てていること、目的・概要・活動内容に一貫性があることが読み取れるよう、工夫して記入してください。

その他

- ・ 海外旅行保険には必ず加入してください。また、大学の指定する危機管理サービスに必ず加入してください。その費用について所定の金額の負担をお願いします。
- ・ 他の奨学金を受給中、または受給予定の場合は、トビタテへの応募や併給が認められるかを確認してください。
- ・ 帰国後は、トビタテへの応募を考える学生へ向けた説明会等へのご協力をお願いします。
- ・ 本奨学金は、留学計画の変更時等、支給が停止する場合もあるため、奨学金が支給されない月の留学費用をあらかじめ準備できるようにしてください。
- ・ 留学計画を立てたら、なるべく多くの人（家族・友人・先生等）に見てもらい、フィードバックをもらいましょう。学内締め切り後は、教職員が計画内容を確認し、コメントをお知らせします。多くの人からの意見を聞いて、ぜひ計画のブラッシュアップに活用してください。