

東京大学ドイツ・ヨーロッパ研究センター
2022年 ZDS-BA 奨学助成金（旅費）募集要項

東京大学ドイツ・ヨーロッパ研究センターでは、学部後期課程の学生のドイツに関連する学修を支援するため、旅費滞在費の助成を実施します。2022年に実施される、①ドイツに関連する論文作成等に関係した資料収集や現地調査、②ドイツの大学への留学、③ドイツの大学で開催されるセミナー等参加（語学研修を含む）のための旅費滞在費を助成します。

なお、奨学助成金を受けた場合には研究テーマおよび氏名等がセンターホームページで公表されること、統計調査のため、個人データ（名前、性別、電子メールアドレス）がドイツ学術交流会に開示される場合があることを了承の上、応募書類をご提出ください。

【注意事項】

応募に際しては以下の要件を遵守すること。必要な手続き等に不備があった場合は、奨学助成金の支給が取り消される場合もある。

*大学のガイドライン（末尾資料を参照）に従い、各自最新の情報を把握したうえで、渡航計画を策定すること。学部学生については、外務省の感染症危険情報がレベル2以上は原則不可（または不可）となっているので、十分注意すること。

*渡航困難な場合は、国内における学修に対する助成が認められることがある。希望する者は、代替案も計画に書き込むこと。その場合、事前にセンターに相談することが望ましい。

*教養学部後期課程 HP にある海外渡航に関するページ（<https://www.c.u-tokyo.ac.jp/fas/procedures/voyage/index.html>）、または各自が所属する学部の規定を確認し、必要な手続きを完了すること。

*奨学助成金支給決定後、新型コロナウイルス感染症の拡大等により渡航が不可能になった場合は、速やかにドイツ・ヨーロッパ研究センターに申し出ること。

応募締め切り 2022年5月23日（月） 12時（厳守）

2022年4月

東京大学ドイツ・ヨーロッパ研究センター長

川喜田 敦子

1. 応募資格

東京大学（全学部）に在籍する後期課程学部生（後期課程学部生以外のセンターが特別に認めたものを含む）。

2. 交付額

航空運賃として 1,300 ユーロ

滞在費として 861 ユーロ／1 ヶ月（22 日までの滞在は 1 日あたり 39 ユーロ）

* 日本円で指定口座へ入金される（為替レートは東京大学の指定レートとなる）。

3. 助成期間

6 ヶ月（最大）

* 助成期間は申請内容と予算の都合に応じて選考委員会で決定する。

4. 応募方法

1) DESK HP (http://www.desk.c.u-tokyo.ac.jp/j/education_application.html) から所定の申請書をダウンロードし、必要事項を記入したうえで、添付書類を添えて google フォーム (<https://forms.gle/5nXSPKk9aTmBS7no9>) からアップロードし提出すること。

2) アップロードする添付書類には支出計画案を添えること。

* ECCS アカウント (@g.ecc.u-tokyo.ac.jp) にログインした状態で Google フォームにアクセスすること。

* 申請者の ECCS アカウント (@g.ecc.u-tokyo.ac.jp) 宛てに受領確認の自動返信が届かない場合は、事故の可能性があるので送信日時を確認のうえ問い合わせること。システムの事故などの可能性もあるので、早めに応募書類を提出すること。審査結果は 2 月末までにメールで通知される予定である。

* 記入上の注意

- ① 研究概要の項目では、研究の内容・目的・意義などを簡潔にまとめたうえで、現時点での日本における準備状況を明記すること。
- ② これまでに履修した、もしくは現在履修しているドイツに関連する科目の一覧を添付すること。

5. 選考方法

提出書類にもとづいてセンター執行委員会で選考をおこなう。なお、選考にあたっては、ドイツ研究修了証 *Zertifikat für Deutschlandstudien in B.A. (ZDS-BA)* の修了要件を考慮して履修を進めている学生が優先される。

6. 交付方法

本人名義の銀行口座に振り込まれる（7月以降の予定）。

***振り込みは、申請者自身が往復航空券を予約／購入し、その領収書を提出した後となる。**

***領収書提出後振り込みまで、1ヶ月から最長2ヶ月程度の時間を要する場合がある。**

7. 報告義務

1) 成果報告書（提出締め切り：助成期間終了後2週間以内）

特に様式を定めないが、研究計画に基づいて実施した研究・調査の成果を具体的に4,000字程度で記すこと。マイクロソフト・ワードファイル（docx）形式を電子メールに添付し提出。後日センターのHPで公開される可能性があることを了承すること。

2) 支出明細と領収書のコピー

奨学助成金の支出一覧と領収書（レシート）のコピー。領収書（レシート）はA4の用紙に印刷、あるいはA4の台紙に貼り付けて電子データ（PDF等）として提出すること。

8. 変更届出

交付決定後に学習・研究計画に大幅な変更が生じた場合には、ただちにセンター事務室に届け出なければならない。

9. 返還義務

受給者は、助成金の返還義務を負わない。ただし、提出書類に虚偽の記載をする等不正な手段によって助成金の交付を受けたことが判明した場合、助成金が計画書に記載されたものとは異なった目的に使用されたことが判明した場合、または成果報告書等定められた書類の提出を怠った場合には、全額を即時返還しなければならない。

10. その他

提出されたデータおよび書類はいっさい返却しない。

連絡先

東京大学ドイツ・ヨーロッパ研究センター事務室

総合文化研究科・教養学部（駒場キャンパス）9号館3階313号室

担当：平松 英人（センター助教）

E-mail: josei@desk.c.u-tokyo.ac.jp