

平成 30 年 3 月 2 日
GSC ファカルティ委員会承認
平成 30 年 7 月 9 日改正
令和 5 年 2 月 9 日改正

Global Science Internship (GSI)

【概要】

理学系研究科・理学部では、これまでも海外からの優秀な学部学生を「外国人研修学生」として受入れを行ってきたが、今回その者のなかから、GSC の趣旨に合う者を GSI 生と認定し、GSI 生に対し旅費の一部を支援する。

(参照) GSC 趣旨：学部後期課程に海外留学生を受入れることにより、理学部の国際的な環境を推進し、俯瞰的科学的力を備えたグローバルリーダーを育成すること。

【予算】

一人あたりの支援費の上限は 50 万円を目安とし、空港までの国内往復交通費及び航空券代、宿泊費を支給する。

1. 受入期間

東京大学理学部外国人研修学生の受入れに関する申合せに準ずる。*1

2. 募集人数

各学科（10 学科）、原則として、年間 2 名以内とする。*2

3. 宿泊費

原則、実費支給。1 月あたりの上限は 80,000 円/月を目安とする。受入期間のうち 1 か月に満たない分の宿泊費について、別途定める計算方法により支給額を日割りで計算し支給する。

(手配は受入研究室等が行う。)

4. 航空券代・空港までの往復国内交通費

航空券代は実費支給。合理的かつ経済的なエコノミーのフライトとする。直行便よりも価格が低い場合には乗換便を積極的に利用すること。

(手配は受入研究室等が行う。)

5. 学生負担

生活費、Visa 申請費用、保険代などは、GSI 経費からは支出しない。

*1 「外国人研修学生の受入れに関する申合せ」より抜粋

受け入れ期間は原則として 2 週間以上 6 か月（180 日）未満とする。

*2 各学科での募集の他に、協定枠として以下を設置する。

- ・ GSI-UBC （UBC-Max Planck-UTokyo 協定による受入れ・若干名）
- ・ GSI-STEPS （SPbU-UTokyo 協定、MSU-UTokyo 協定による受入れ・若干名）

GSI 手続き詳細について

外国人研修学生として受入れる者のなかから、各学科にて選考の上、選ばれた者を、GSI へ申請することができる。

(なお、選考方法、基準等については、各学科で定めるとする。)

申請資格

- ・外国人研修学生として、東京大学理学部に受入れること。
- ・海外の大学に正規の身分で在籍中であること。
※既卒者は対象としない。
- ・その他、外国人研修学生の資格に準ずる。

申請時期

原則として、来日希望日の 2 ヶ月前までとする。

※外国人研修学生の申請時期については、ビザ取得の有無等により異なるため、担当部署（国際チーム）に事前に確認をすること。

申請書類

以下の書類を、各学科を通して、GSC オフィスにメールで提出する。

- ・外国人研修学生受入提出書類のコピー
- ・GSI 申請書

審査、承認

グローバルサイエンスコースファカルティ委員会にて審議の上、各学科を通して、受入研究室に結果を通知する。

支払い方法

- ・原則、旅費確定時（滞在終了時）に、学生へ現金払いとする。
- ・宿泊先・航空券の手配、旅費申請等は受入研究室等が行う。
※受入期間が年度を越える場合は、必ず申請前に旅費担当に確認すること。
※申請後、滞在期間の変更等がある場合は、旅費の再計算等の手続き等が発生する場合があるので、旅費担当まですみやかに報告、相談すること。
- ・GSI 予算コード：
部署: 0520063209 理－共通経費－G 基礎 P－教育研究経費－G S I
予算科目: 100202 大学運営費－教育研究経費

(参照)

1人当たりの予算(目安)

宿泊費:実費支給(上限80,000円/月)

空港までの往復国内交通費及び往復航空券代:実費支給

合計最大50万円

※その他、日当等は支払われない。

提出書類

・GSI報告書:

GSI生は、最終日までに、報告書を受入研究室に提出する。

受入研究室は、各学科事務室を通して、すみやかにGSCオフィスに提出する。

・旅費提出書類(出張申請書、旅費計算書等)のコピー:

各学科事務室を通して、GSCオフィスへ提出する。

問い合わせ先

GSI申請など:学務課教務チーム(GSCオフィス) gsoffice.s@gs.mail.u-tokyo.ac.jp

外国人研修学生、ビザなど:国際チーム intl.s@gs.mail.u-tokyo.ac.jp

旅費申請など:総務課旅費担当 kenkyu-r.s@gs.mail.u-tokyo.ac.jp