

## 2012年度 スウェーデン政府奨学金留学生募集要項

1. 募集人数：2名
2. 専攻分野：人文科学、社会科学、自然科学、芸術等
3. 受入機関：スウェーデンの大学、研究所等
4. 給費期間：2012年9月～2013年5月（9ヶ月間）
5. 待遇
  - ・ 月額 8,000スウェーデンクローナ（学部）
  - ・ 月額 12,000スウェーデンクローナ（博士課程）
  - ・ 月額 15,000スウェーデンクローナ（ポスドク研究）

\* 上記は留学生本人のみの生活費充当分である。

\* 家族への優遇措置はない。

\* 往復の渡航旅費は支給されない
6. 応募資格
  - (1) 日本国籍を有する者
  - (2) 大卒若しくは大学在籍者
  - (3) スウェーデン語または英語の十分な能力を有する者

\* 留学先大学等からの入学許可の取り付け及び入学手続きは応募者が行うものとする。従って、応募以前に留学を希望する大学とコンタクトをとり、受入れの内諾を得ていること。
7. 出願手続
  - (1) 出願書類
    - ①欧文書類：別記1「欧文出願書類一覧」参照
    - ②和文書類：別記2「和文出願書類一覧」参照

\* 欧文所定用紙は在日スウェーデン大使館広報部で配布している。希望者は、住所・氏名・電話番号を明記し、郵便またはFAXで請求すること（請求先は（2）出願書類提出先①参照）。なお、上述の書類は在日スウェーデン大使館のホームページ（[http://www.swedenabroad.com/Start\\_\\_\\_4324.aspx](http://www.swedenabroad.com/Start___4324.aspx)）からダウンロードすることも可能。
  - (2) 出願書類提出先
    - ①欧文書類：在日スウェーデン大使館 広報部  
〒106-0032 東京都港区六本木1-10-3-100  
TEL:03-5562-5050（代） FAX:03-5562-0977  
（地下鉄日比谷線 神谷町駅下車 徒歩10分）  
受付時間：月～金 9:00～12:30、13:30～17:30
    - ②和文書類：独立行政法人日本学生支援機構 留学生事業部企画調査室  
〒135-8630 東京都江東区青海2-2-1  
TEL:03-5520-6111

\* 出願封筒の表に「2012年度スウェーデン政府奨学金留学生出願書類在中」と朱書の上、簡易書留または宅配便で送付すること。
  - (3) 出願書類提出期限：2012年3月2日（金） 16:00必着

## 8. 選 考

- (1) 書類選考
- (2) 面接試験

日時：2012年3月9日（金）

場所：在日スウェーデン大使館

\* 時間については、後日、在日スウェーデン大使館から応募者本人に連絡される。

- (3) 最終決定

国内選考に合格した者は、候補者としてスウェーデン政府に推薦され、同政府によって最終の合否決定が行われる。その結果は2012年6月までに同政府から応募者本人に直接通知される。

## 9. 留意事項

- (1) 本奨学金についての照会は、在日スウェーデン大使館に行くこと。和文出願書類についての照会のみ、日本学生支援機構留学生事業部企画調査室に行くこと。
- (2) 安全で有意義な留学のため、この奨学金に応募する者は志望校等を選定する際及び奨学金留学生に決定し渡航する際には、各自で必ず事前に留学先国・地域の治安状況等の安全情報をはじめとする留学に関する情報を収集すること。

なお、情報収集にあたっては、公的な留学情報機関である「独立行政法人日本学生支援機構」のウェブサイトや海外でのトラブル防止に役立つ世界各国の治安情勢や滞在中の留意点などの安全情報を提供している外務省の「海外安全ホームページ」を活用すること。

・独立行政法人日本学生支援機構 留学生事業部企画調査室  
ホームページ： <http://www.jasso.go.jp/ryugaku/>

・外務省ホームページ： <http://www.mofa.go.jp/mofaj/>

・海外安全ホームページ： <http://www.anzen.mofa.go.jp/>

## 欧 文 出 願 書 類 一 覧

- |                              |  |       |
|------------------------------|--|-------|
| 1. 出願書 (所定用紙)                |  | 3 通   |
|                              | 所定用紙の請求方法については 1 ページ目の「7. 出願手続」を参照。  |       |
| 2. 経歴書                       |  | 3 通   |
|                              | 応募者の氏名を記入し、学歴、職歴、研究の経歴、取得した学位、資格、発表論文、著書 (年月日も記入のこと) を詳細に記載すること (A 4 用紙 1 枚、手書き不可)。                                |       |
| 3. 研究計画書                     |  | 3 通   |
|                              | 志望する大学名、スウェーデン留学志望の理由、留学中の具体的な研究計画、帰国後の計画 (地位、職業を含む) を詳細に記載すること (A 4 用紙 1 枚、手書き不可)。                                |       |
| 4. 大学以上の学業成績証明書 (コピー)        |  | 各 3 通 |
|                              | 学位取得課程の学業成績証明書は全て提出すること (語学学校、交換留学等の修了証は不要)。   |       |
| 5. 大学以上の卒業・修了 (見込) 証明書 (コピー) |  | 各 3 通 |
|                              | 在学中の場合は在籍証明書も併せて提出すること。  |       |
| 6. 推薦状 (コピー)                 |  | 各 3 通 |
|                              | 学力および人物について、大学の教授等 2 名に書いてもらうこと。   |       |
| 7. 語学能力証明書                   |  | 3 通   |
|                              | TOEFL テストのスコアの写し。またはスウェーデンで勉学するに足る十分な英語 (可能であればスウェーデン語も) の能力 (読み、書き、聞き、話す) があるという証明書を、大学または学校の教師等から書いてもらうこと。形式は自由。 |       |
| 8. 受入承諾書                     |  | 3 通   |
|                              | 希望大学・機関からの受入承諾書のコピーを提出すること。  |       |
| 9. 写真                        |  | 3 枚   |
|                              | 5.6 × 4.7cm、上半身脱帽、6 か月以内に撮影されたもの。  |       |
|                              | 裏に氏名をローマ字で記入し、「1. 出願書」の目立つところに貼付すること。  |       |

### <注 意>

- (1) 提出書類は、スウェーデン語または英語で作成すること。
- (2) 提出書類は、いずれも正本 1 通、他はコピーでよい。ただし、「4. 学業成績証明書」、「5. 卒業・修了証明書」及び「6. 推薦状」は、コピーのみを送付し、正本は手元に保管しておくこと。
- (3) 提出書類で、和文のものしか正本を用意できない場合は、応募者本人が訳したものでよい。その場合は、理由・翻訳者を明記し、必ず正本のコピーとともに提出すること。その場合、後日、公証 (外務省のアポステイーユなど) を受けた書類の提出が必要となる。
- (4) 上記の書類は、1～8 までをそれぞれ 1 部ずつ順に重ね、左上をホッチキスでとじ、3 部作成すること。
- (5) 出願書類は、A 4 判の大きさに折りたたむか、台紙に貼付し、A 4 判で統一すること。開封無効の学業成績証明書等も開封して提出すること。
- (6) 提出された書類は一切返却しない。
- (7) 提出書類に不備があった場合、失格とする。

## 和文出願書類一覧

1. 出願書 (別紙) 3通
2. 経歴書 2通  
応募者の氏名を記入し、学歴、職歴、研究の経歴、取得した学位、資格、発表論文、著書(年月日も記入のこと)を詳細に記載すること(A4用紙1枚、手書き不可)。
3. 研究計画書 2通  
志望する大学名、スウェーデン留学志望の理由、留学中の具体的な研究計画、帰国後の計画(地位、職業を含む)を詳細に記載すること(A4用紙1枚、手書き不可)。
4. 大学以上の学業成績証明書 2通  
学位取得課程の学業成績証明書は全て添付すること(語学学校、交換留学等の修了証は不要)。
5. 大学以上の卒業・修了(見込)証明書 2通  
在学中の場合は在籍証明書も併せて提出すること。
6. 語学能力証明書 2通  
別記1「欧文出願書類一覧」の「7. 語学能力証明書」のコピーを取り、応募者本人による和訳を添付し提出すること。
7. 受入承諾書 2通  
別記1「欧文出願書類一覧」の「8. 受入承諾書」のコピーを取り、応募者本人による和訳を添付し提出すること。
8. パスポートの写し(国籍が確認できる部分) 2通  
パスポートがない場合は、戸籍抄本を提出すること。
9. 推薦状 各2通  
開封無効。コピー1通も推薦者に依頼して、全てを一つの封筒に入れてもらい、提出すること。  
学力および人物について、大学教授等2名に書いてもらうこと。形式は自由。  
欧文の推薦状を翻訳して使用する場合は、応募者以外の者による和文訳および翻訳者名を明記した用紙に推薦者自身の署名をもらい、欧文推薦状のコピーとともに封入してもらい提出すること。
10. 写真 1枚  
4cm×5cm。「1. 出願書」正本の右上に貼付すること。

## ＜注 意＞

- (1) 提出書類は全て和文で作成すること。
- (2) 提出書類は、いずれも正本1通、他はコピーでよい。なお、「1. 出願書」のコピーは写真貼付後の正本からとること。
- (3) 正本が欧文のみしか用意できない場合は、応募者本人が訳したものでよい。その場合は理由・翻訳者を明記し、必ず正本のコピーとともに提出すること(「9. 推薦状」は除く)。
- (4) 上記の書類は、それぞれの右上に上記書類の番号を記入し、1～8をそれぞれ1部ずつ順に重ね、左上をクリップで留めたものを2部作成し、提出すること。なお、「1. 出願書」の残り1部(コピー)、「9. 推薦状」2部は留めずに提出すること。
- (5) 出願書類は、A4判の大きさに折りたたむか、台紙に貼付し、A4判で統一すること。開封無効の学業成績証明書等も開封して提出すること。ただし、「9. 推薦状」は開封しない。
- (6) 提出された書類は一切返却しない。