

**2026 年度教育学部国際支援奨学金**  
**(グリーン・ウィング・ネクスト)**  
**国際活動支援 募集要項**

本奨学金は、広島大学から日本の教育界へ優秀な人材を輩出するというグリーン・ウィング教育奨学金（2025 年度廃止）の事業の趣旨を受け継ぎ、広島大学教育学部、特別支援教育特別専攻科、人間社会科学研究科の教育・心理学系プログラム及び教育学研究科の学生を対象とした給付型奨学金を給付することにより、国際的感覚を身につけた教育界に貢献する意欲をもつ学生を支援するものです。

2026 年度に国内外での国際活動等に参加する奨学生を、下記のとおり募集します。

記

**1. 申請者の資格及び条件**

(1) 対象：以下の各事項のすべてを満たす、学生番号が B,M,D,P,S から始まる学生

- ① 将来、日本の教育界のリーダーを目指す者
- ② 申請時に、広島大学教育学部、特別支援教育特別専攻科、大学院教育学研究科又は大学院人間社会科学研究科（ただし、以下のプログラムに限る。）（以下「本学部等」という。）のいずれかに在学している者
  - ・人文社会科学専攻：心理学プログラム
  - ・教育科学専攻：教師教育デザイン学プログラム、教育データサイエンスプログラム、教育学プログラム、日本語教育学プログラム
  - ・教職開発専攻：教職開発プログラム
- ③ 本学部等に在学（休学中を除く。）中に、国内外の教育機関・研究機関で開催される研修、インターンシップ等の国際活動に参加する者
- ④ ③の活動後に報告書等を作成し、指定された期日までに提出することができる者
- ⑤ 2026 年度に開催される成果報告会に出席することができる者（卒業・修了等により在籍していない等、特別な事情がある場合を除く。当該活動への参加が報告会後になる場合は、2027 年度とする。）

(2) 申請資格のないもの

大学院人間社会科学研究科に在籍し、以下に該当する者

- ・「日本学術振興会特別研究員」に採用された者
- ・「広島大学大学院生支援プロジェクト」による「創発的次世代研究者育成・支援プログラム (SPRING)」、「創発的次世代 AI 人材育成・支援プロジェクト」、「女性科学技術フェロシップ制度」「グローバル博士フェロシップ制度」に採用された者

### (3) 対象となる国際活動

2026年4月1日(水)から2027年3月31日(水)までの間に開始する国内外の教育機関・研究機関で行われる研修、インターンシップ等の国際活動で、かつ、申請者の学術研究の進展に寄与するもの。原則として、教育に関連する分野とし、語学研修は対象外とする。

## 2. 支援内容

国際活動に必要な旅費(交通費、宿泊費等)及び当該活動の参加登録費(領収書等により、金額と支払いの事実を確認できるものに限る。)の一部として、活動先が国内の場合は1万円、アジア圏の場合は5万円、欧米圏・その他地域の場合は10万円を上限として支援する。

## 3. 申請期間

I期: 2026年6月29日(月)～2026年7月24日(金)17時まで(必着)

II期: 2026年11月16日(月)～2026年12月11日(金)17時まで(必着)

原則として、申請フォーム(Microsoft Forms)の入力完了時間を基準とし、申請期間終了後の申請は受け付けない。

なお、国際活動等の参加が確実でない状態での申請は妨げないが、本奨学金採用後に国際活動等の参加を取りやめる場合は、本奨学金の受給を辞退することとなるため、留意すること。

## 4. 申請方法

申請フォーム(Microsoft Forms)に必要な事項を入力する。入力内容を確認後、「10. 問合せ先」からメールが届いたら、提出書類を添付して返信すること。なお、提出書類の提出をもって申請完了とするので、すみやかに対応すること。

入力項目及び申請時の提出書類は別紙(【申請時の入力項目】及び【申請時の提出書類】)のとおりとする。また、申請にあたっては、必ず指導教員(又はチューター)に承諾を得ること。

※ 申請フォーム入力後、土日祝日を除いて3日以内にメールが届かない場合は、「10. 問合せ先」に連絡すること。

\*\*\*\*\*申請フォーム\*\*\*\*\*

スマートフォンから  
👉 右のQRコードを  
読み取ってください。



Office365に  
広大アカウントで  
サインインしてください。

パソコンから 👉 以下URLにアクセスしてください。

<https://forms.cloud.microsoft/r/X09T1vKiLq>

## 5. 選考及び採択予定件数（目安）

教育学部運営会議において、申請内容に基づき、当該活動について申請者の研究内容との関連性及び本奨学金の目的への適合性等の観点から審査を行い、その結果に基づき採否及び採択金額を決定する。なお、採択にあたっては、本奨学金の目的に照らし、教育学部の学生を優先する場合がある。

採択予定件数は10件程度とする。

## 6. 結果通知及び奨学金の支給時期（目安）

原則として、申請期間終了後1か月を目途に、Myもみじの個人掲示にて通知する。

なお、審査の状況により、追加で資料を求めることがある。

また、奨学金の支給は、原則として、国際活動参加後、別紙【参加後（報告）の提出書類】の提出を受けて行う。提出後、確認を終えたものについて、順次、採用者が指定した銀行口座に振り込む。差し支えがある場合は、「10. 問合せ先」に相談すること。

## 7. 国際活動参加後の報告等について

国際活動参加後、2週間以内に、指導教員（又はチューター）に、国際活動の成果を報告した上で、報告書等を「10. 問合せ先」に提出すること。

## 8. 注意事項

- (1) 本奨学金の申請は、当該年度において、1名につき、**国際活動支援**、**海外派遣・留学支援**、**国際学会・シンポジウム参加支援**のいずれか1種類のみ受け付ける。なお、次年度以降の応募については妨げないものとする。
- (2) 同一の国際活動に参加するために、別の助成金等の支給を受ける場合は、本奨学金を申請することはできない。本奨学金採用後に、別の助成金等の支給を受けることになった場合は、「10. 問合せ先」に申し出ること。
- (3) 申請時には必ず、第二言語（外国語を含む）能力を証明する書類及び旅費の根拠資料（見積書・領収書等）を提出すること。提出できない場合は、申請することはできない。
- (4) 国際活動への参加登録を行うことが許可される前であっても、申請することができる。その場合、参加が許可され次第、参加登録したことがわかるもの（申請時の提出書類②及び③）を、「10. 問合せ先」宛てに、メール等により追加提出すること。
- (5) 不正な手段により本奨学金の給付を受けた場合、又は、本奨学金を他の用途に使用した場合は、採用の取り消し、支給済みの奨学金の全額返還及び次年度以降の申請を禁止する。場合によっては、懲戒処分や法的な責任を問われることもあるので、本募集要項に記載された内容及び手続等を遵守すること。
- (6) 国際活動参加後に提出を求められている書類を、期日までに提出しない場合は、奨学金を給付しない場合がある。

- (7) やむを得ず奨学金の受給を辞退する場合は、すみやかに、指導教員（又はチューター）及び「10. 問合せ先」に申し出ること。なお、辞退が認められた時点で手配が完了している旅費のチケットのキャンセルに係る費用の実費（個人で手配・購入したものを含む。）については、申請者の自己負担とする。
- (8) 奨学生として採用された後に「1. 申請者の資格及び条件」のいずれかを満たさなくなった場合は、採用を取り消す。この場合は奨学金の受給を辞退したものとみなし、(7)の取扱いを適用する。

## 9.（海外での国際活動に参加する場合）海外渡航に係る安全管理について

※ 本学では、「外務省海外安全ホームページ」の「海外危険情報」に基づき、危険レベル2以上の国・地域への学生の海外渡航は、原則、許可していない。よって、渡航先が危険レベル2以上の国・地域の場合は、本奨学金への申請を認めないので、留意すること。また、採用後に渡航先の危険レベルがレベル2以上に変更された場合、渡航の中止・延期を求める場合があるので、留意すること。

- (1) 本学部等における海外渡航に必要な手続きを履行し、指導教員（又はチューター）及び支援室の了承を得てから渡航すること。

\*\*\*\*\*学生の海外渡航申請システム\*\*\*\*\*

スマートフォンから  
 👉 右の QR コードを  
 読み取ってください。



広大メールアドレスで  
 申請フォームに  
 アクセスしてください。

パソコンから  
 👉 以下の手順でアクセスしてください。  
 「もみじ Top ページ-学びのサポート-留学・海外渡航-海外渡航申請はこちらから！」  
 もしくは

👉 以下 URL にアクセスしてください。

<https://prod.kaigai-tokou.hiroshima-u.ac.jp/register-email>

- (2) 「外務省海外安全ホームページ」等を活用の上、渡航先の情報収集を渡航前だけでなく、渡航期間中も行うこと。

【外務省 海外安全ホームページ】

<https://www.anzen.mofa.go.jp/>

<https://www.anzen.mofa.go.jp/study/>

(3) 渡航先の安全情報収集のため、外務省渡航情報サービス「たびレジ」への登録を、渡航前に必ず行うこと。（「たびレジ」の登録情報は、滞在先での危機発生時の安否確認等に利用される。）

【外務省渡航登録サービス（たびレジ，在留届電子届出システム ORRnet）】

<https://www.ezairyu.mofa.go.jp/index.html>

(4) 渡航中の安否確認のため、本奨学金により渡航する学生は、指導教員（又はチューター）に定期的に連絡すること。

(5) 派遣先国・地域によっては、入国に当たり予防接種を受けることが義務付けられる場合や、推奨されている場合がある（厚生労働省）ので、心配な場合は、任意・自己負担にて予防接種を受けること。

【世界の医療事情（外務省ホームページ）】

<https://www.mofa.go.jp/mofaj/toko/medi/index.html>

【厚生労働省検疫所 FORTH (For Travelers' Health)】

<https://www.forth.go.jp/index.html>

【その他，参考 URL（広島大学保健管理センターのページ）】

<https://health.hiroshima-u.ac.jp/>

(6) 自然災害や国際情勢等の事情により、渡航の延期・中止や渡航期間の変更が生じることがある。また、渡航中であってもこれらの事情により帰国を指示することがある。いずれの場合も手配が完了している航空券、ホテル宿泊等に係るキャンセル料や帰国に係る費用の実費（渡航のため、個人で手配・購入したものを含む）については、原則として学生の個人負担とする。

(7) その他，海外渡航に係る安全管理は，本学作成の「海外渡航リスク管理マニュアル（学生編）」，外務省発行の「海外安全 虎の巻」等に基づく対応が求められる。

【海外渡航リスク管理マニュアル（学生編）】

<https://momiji.hiroshima-u.ac.jp/momiji-top/learning/risk-kanri.html>

【海外安全 虎の巻（外務省発行）】

<https://www.anzen.mofa.go.jp/pamph/pdf/toranomaki.pdf>

## 10. 問合せ先

広島大学教育学系総括支援室（大学院課程担当）（担当者：北垣内）

電話：082-424-7110 メール：kyoiku-in@office.hiroshima-u.ac.jp

以上

【申請時の主な入力項目】 ※申請上の確認事項を追加する場合があります。

	入力内容	留意事項
1	学生番号	
2	氏名	
3	連絡メールアドレス	
4	指導教員（又はチューター）の氏名	
5	指導教員（又はチューター）への報告・承諾	
6	国際活動の名称	
7	国際活動の活動期間（開始日）	2026.4.1 から 2027.3.31 まで
8	国際活動の活動期間（終了日）	
9	活動場所（国・都市）	主となる活動場所を記入すること
10	国際活動の公式ウェブサイトの URL	
11	移動期間（出発日）	予定でも可
12	移動期間（帰国・帰宅日）	
13	交通費	提出資料に明記されている金額と一致させること 自己負担がない場合、「0」と記入すること
14	宿泊費	
15	活動参加費	
16	活動で使用する第二言語（外国語を含む）	
17	活動で使用する第二言語（外国語を含む）能力を証明する試験等名	提出資料に明記されている内容と一致させること
18	活動で使用する第二言語（外国語を含む）能力を証明する試験等のスコア・級等	
19	他の奨学金等の受給状況	
20	受給している奨学金等の名称	他の奨学金等を受給している場合は入力必須
21	その他連絡事項等	

【申請時の提出書類】（「10. 問合せ先」からメールが届き次第提出）

	提出書類	提出方法	留意事項
①	第二言語（外国語を含む）能力を証明する資料	PDF 又は画像データを添付して受付完了メールに返信	※参照
②	参加登録したことがわかるもの（ウェブサイトの参加登録画面、活動先からのメール等）		研修等の名称，開催期間，申請者名が明記されたもの。 参加登録が完了していない場合は，参加登録が完了し次第追加で提出すること。
③	参加を許可されたことがわかるもの（ウェブサイトの許可画面，活動先からの許可メール等）		研修等の名称，参加者，参加日程が明記されたもの。 参加を許可されていない場合は，許可され次第追加で提出すること。
④	申請金額（交通費・宿泊費・活動参加費）の根拠資料（見積書，請求書，領収書，予約サイトのスクリーンショット等）		申請時に入力した金額が明記されているもの。 海外の場合は，日本円が明記されたものが望ましい。
⑤	その他必要な書類	適宜	個別に追加資料を求める場合がある。

※①第二言語（外国語を含む）能力を証明する資料について

- 民間検定試験等の結果を提出してください。
- 試験を受けた時期は問いませんが，直近の試験結果を提出してください。
- ウェブで結果を確認できる場合，画面（試験名，氏名，受験日，スコア・級等が確認できるもの）の画像（スクリーンショット等）も有効とします。
- 本学で実施している全学一斉 TOEIC® L&R IP テストの結果を提出する場合は，「もみじ・成績・確定成績確認・TOEIC 受験結果」画面も有効とします。「学生番号」，「氏名」，「TOEIC 受験結果」のすべてが確認できるようにしてください。

【参加後（報告）の提出書類】（参加後 2 週間以内に提出）

	提出書類	提出方法	留意事項
①	報告書 (Excel)	電子ファイルを添付して メール提出	ファイルの形式を変換せずに提出すること。
②	アンケート (Excel)		
③	活動に参加したことがわかるもの (研修のプログラム, 報告書等)		プログラム名称, 期間等が記載されたもの。
④	旅費 (交通費・宿泊費) の金額と支払いの事実がわかるもの (領収書, クレジットカード明細, 旅行会社からのメール等)		金額, 支払日, 日付が記載されたもの。 日本円が明記されたものが望ましい。
⑤	参加登録料の金額と支払いの事実がわかるもの (領収書, クレジットカード明細, 活動先からのメール等)		金額, 支払日, 参加登録料であることが記載されたもの。 日本円が明記されたものが望ましい。
⑥	銀行口座振込依頼書 (Excel)	原本を支援室窓口に持参	過去に提出したことがある場合は, 提出不要。
⑦	その他必要な書類	適宜	個別に追加資料を求める場合がある。

※①②⑥の様式は, 審査結果通知の際に, 採用者に送付します。