



平成 27 年度 海外学生派遣事業

目次

募集要項	2
1. 目的	2
2. 申請資格	2
3. 派遣期間	2
4. 助成額及び採択件数	2
5. 支援対象経費	2
6. 審査方法	3
7. 予算の併用について	3
申請手続	3
1. 申請書類	4
2. 提出期限	4
採択後の手続き	4
1. 結果通知	4
2. 助成金の交付	5
3. 出発前の手続きについて	5
4. 派遣中の手続きについて	5
5. 帰国後の手続きについて	6
6. その他留意事項	6
問合せ及び書類提出先	7

募集要項

1. 目的

本事業は、国際的に通用する研究者の育成を目的として、国際共同研究活動および国際的研究能力育成に資するプログラムに参加する本学学生に対して、参加に必要な経費を支援することを目的としています。

2. 申請資格

本学学生（非正規生ならびに休学中の者を除く）

ただし、本事業に過去に採択されたことのある学生は申請できません。

3. 派遣期間

原則として2週間以上とし、2016年2月29日（月）までに帰国する計画である必要があります。

注：下記「採択後の手続きについて」を参照のうえ、円滑な手続きが行えるよう、派遣日程を計画すること。

4. 助成額及び採択件数

1件当たりの助成額の上限は、以下のとおりです。

- ・ 派遣期間が2週間から4週間未満の場合： 40万円
- ・ 派遣期間が4週間以上の場合： 60万円

1研究科あたりの採択件数の上限は2件です。ただし、第3回目の募集を行う場合は、上限を超えて申請可能です（「申請手続 2. 提出期限」参照）。

5. 支援対象経費

支援対象となる経費は、以下のとおりです。

- 1) 学生が所属する専攻から最寄りの国際空港までの往復国内交通費

- 2) 上記国際空港（国内）から滞在先機関最寄りの国際空港までの往復航空運賃（エコノミークラスの割引運賃等とすること）
 - 3) 宿泊料
 - (i) ホテルに滞在する場合・定額（地域区分により、1日あたり 甲地方 12,880 円、乙地方 10,320 円、丙地方 9,280 円）※地域区分内訳は様式 1-3 滞在資金計画裏面参照
 - (ii) 派遣先大学・機関が保有する宿泊施設、学生寮、民間のアパート等に滞在し、宿泊料を(i)の単価以下に抑えることができる場合 - 実費相当額を支給（帰国後精算）
 - 4) 賠償責任付海外旅行総合保険料（加入手続は各自が行う）
 - 5) 海外での用務遂行のための複数都市間の移動交通費（原則として、公共交通機関に限る。）、ビザ取得費用のうち、本事業遂行に必要不可欠と判断されるもので助成額の範囲内で支給。ただし、パスポート取得費用は自己負担とする。
 - 6) その他、セミナー参加費用、海外派遣先大学受講料、施設使用料等については、本事業必要不可欠と判断されるもので助成額の範囲内で支給。
- ※ 日本学術振興会特別研究員は、上記⑥は支給対象外とする。

6. 審査方法

申請書類に基づき国際連携推進委員会で審議し、採否を決定のうえ、予算額の査定を行います。採択においては、特定の専攻及び基盤機関に偏らないよう配慮します。

7. 予算の併用について

- 1) 各基盤機関で管理する予算の併用（合算）を希望する場合は、各機関の会計担当において、当該予算の目的と本事業に使用できるかを確認してください。
- 2) 他予算、多用務と同一の旅行において本事業を実施する場合は、事前に用務の切り分けを明確にしてください。
- 3) 申請者個人が受け取る奨学金、助成金等については、学生の自己資金として扱われるため、併用可能です。

申請手続

1. 申請書類

- 1) 申請書 (様式 1-1)
- 2) 推薦書 (様式 1-2)
- 3) 滞在資金計画 (様式 1-3)
- 4) 誓約書 (様式 1-4)
- 5) 詳細日程 (様式 1-5)
- 6) 受入承諾書の写し (派遣先機関のレターヘッドに受入部門長又は受入研究者のサインが入ったもの)
- 7) 航空運賃見積書
- 8) 宿泊料見積書または宿泊料算出の基になる資料

※ 7)、8)について、提出期限に間に合わない場合は、その旨ご連絡ください。

2. 提出期限

- ・ 第 1 回締切 2015/4/30 (海外派遣出発可能日 2015/6/1～)
- ・ 第 2 回締切 2015/7/17 (海外派遣出発可能日 2015/8/17～)
- ・ 第 3 回締切 2015/10/16 (海外派遣出発可能日 2015/11/16～)

※ 応募状況によっては、第 2 回目以降の募集は行いません。

※ 第 3 回締切においては、各研究科の採択件数の上限に関わらず、全研究科より募集いたします。ただし、採択件数の少ない研究科、専攻を優先いたします。

※ 本事業の採択状況は、以下より確認できます。もしくは、国際交流係までお問い合わせください。

- ・ HOME>教育・学生生活>留学・派遣>海外学生派遣事業 / <http://www.soken.ac.jp/haken/>
- ・ HOME>Education & Campus Life>Overseas Education>The Short-Stay Study Abroad Program / <http://www.soken.ac.jp/en-haken/>

採択後の手続き

1. 結果通知

専攻長および申請者宛に文書で採否の通知を行います。

2. 助成金の交付

採択者は、出発4週間前までに次の①～⑤の書類を国際交流係へ提出してください。これらの書類に基づき、本学の規定により算出した額の旅費が採択者に支給されます。①～⑤の書類が出発4週間前までに提出されなかった場合、旅費の支給は帰国後となります。

- ① 航空運賃見積書
- ② 旅行会社発行の日程表（搭乗便名と日時が掲載されていること。①で内容が確認できる場合は省略可）
- ③ 日程表（申請の際に提出した日程から変更があった場合）
- ④ 宿泊料見積書または宿泊料算出の基になる資料
- ⑤ 銀行口座振込依頼書（既に本学に提出している場合は不要）

上記により支給される旅費とは別に、募集要項5の4)、5)、6)の経費については、帰国後、領収書に基づき審査の上で支給いたします。

3. 出発前の手続きについて

- 1) 派遣先大学への各種手続き書類の提出、パスポート、ビザ取得、航空券の手配・購入等、海外派遣に必要な諸手続きは自らの責任において行うこと。
- 2) ビザの要・不要については、各国大使館のホームページ等で確認のうえ受入研究者に確認すること。
- 3) 自身が加入した海外旅行総合保険加入証（賠償責任付）の写しを提出すること。
- 4) 事前報告書（様式2-1）により渡航中の連絡先を届け出ること。
- 5) 海外渡航届を所属の専攻事務に提出すること。
- 6) 各種奨学金受給者は、日本を離れる際必要な届出を行うこと。
- 7) 「近況報告書」及び「実績報告書」の本学WEBサイト公開に関する同意書（様式2-2）を提出すること。

4. 派遣中の手続きについて

派遣期間が1ヶ月を超える場合は、1ヶ月毎に本学（担当係）及び指導教員に近況報告を行うこと（様式2-3「近況報告書」）。なお、「近況報告書」は原則として本学WEBサイトで公開します。また、事前報告書

(様式 2-1) の内容に変更が生じる場合は、その都度届け出ること。必要に応じて、在外公館へ在留届を提出すること。

5. 帰国後の手続きについて

1) 提出書類

帰国後 7 日以内

「搭乗券の半券」、「航空券の領収書」（すべて原本）、派遣先大学・機関が保有する宿泊施設、学生寮、民間のアパート等の宿泊料に係る領収書、賠償責任付海外旅行総合保険料領収書、募集要項の 5 の 4), 5), 6) にかかるその他領収書

帰国後 1 カ月以内

「実績報告書」（別紙作成要領参照）（本報告書は原則として本学 WEB サイトで公開する。）

- 2) 成果を論文等で公開する場合は、本事業からの支援を受けている旨を明記すること。
- 3) 本事業の広報等に関連して、本学から原稿・口頭発表を要請する場合があるので協力すること。

6. その他留意事項

- 1) 派遣先大学の規程等により派遣先国の医療保険等へ加入を求められた場合は、加入すること。
- 2) 海外派遣中に、派遣者の故意や過失によって他人に及ぼした損害や、派遣者の不注意によって起きた盗難による被害を含めた不慮の事故について、本学は一切責任を負わない。
- 3) 海外派遣中に、天災、火災、不慮の事故、流行病、その他不可抗力によって生じた損害、盗難、詐欺、疾病、傷害など海外派遣生の責任によって生じた損害、または法令や公序良俗に反する行為を行ったことによる損害について本学は一切責任を負わない。
- 4) 本事業による海外派遣については、学籍上の「留学」手続は原則として必要無い。
- 5) 採択後やむを得ず計画を変更しようとする者は、所定の様式を以て申し出ること。
- 6) 採択後計画（予算計画含む）に大幅な変更が生じる場合は、採択を取り消すことがある。

問合せ及び書類提出先

国際・社会連携課国際交流係

Tel: 046-858-1519, 046-858-1527 / E-mail: kokusai@ml.soken.ac.jp

〒240-0193 神奈川県三浦郡葉山町（湘南国際村）

総合研究大学院大学国際・社会連携課国際交流係