



# 平成 27 年度 若手教員海外派遣事業

## 目次

募集要項 .....	2
1. 目的 .....	2
2. 助成額 .....	2
3. 申請資格 .....	2
4. 派遣期間 .....	2
5. 派遣先機関 .....	3
6. 助成対象経費 .....	3
<参考 1> 旅費規程別表第 3 (抄) 外国旅行の日当及び宿泊料 .....	4
7. 申請手続き .....	6
9. 選考及び結果の通知 .....	8
10. 採択後の手続き .....	8
11. 派遣者の遵守事項 .....	12
12. その他 .....	13
問合せ及び書類提出先 .....	14

## 募集要項

### 1. 目的

本学の教育研究の中核を担う国際的視野に富む教員を養成するため、優れた若手教員を海外へ派遣し、海外の大学・研究機関等において調査研究活動に従事できるよう支援します。本事業を通じて本学の教員の教育研究能力及び国際的通用性等の向上を図るとともに、総研大国際ネットワークの構築に資することを目的とします。

### 2. 助成額

1件当たりの助成額の上限は、200万円とします。

### 3. 申請資格

身分： 次のいずれかに該当する者として。なお、派遣期間中は当該身分を有すること。

- 1) 本学の担当教員（原則として、准教授、講師、助教）で、所属専攻長の内諾を得たもの
- 2) 葉山本部の各部局（先導科学研究科、学融合推進センター）に所属する常勤教員（原則として、准教授、講師、助教、助手及びこれらに相当する職の者（研究の補助のみに従事する者を除く。））で、所属部局長の推薦を得たもの

年齢：2015年4月1日現在、45歳以下の者であること。

その他：

- ・ 本事業による支援開始時に外国にいる者は募集の対象となりません。
- ・ 前年度以前に本事業により派遣された者は原則として採択しません。
- ・ 任期の定めがある場合は、派遣期間が任期を超えることはできません。また、雇用元業務に従事すべき外部資金被雇用者は応募できません。

### 4. 派遣期間

2015年12月11日以降に出発し、1ヶ月以上で、必ず2016年2月末日までに派遣を完了（同日までに日本へ帰国）できるものとします。

## 5. 派遣先機関

海外の優れた大学等の研究機関とします。なお、次に挙げる機関等は派遣先機関として認められません。

- ・ 我が国の大学、研究機関等が海外に設置する研究所等
- ・ 民間研究所等で、営利を目的とするもの

## 6. 助成対象経費

### 1) 本事業による助成経費

原則として、本事業により助成する対象の経費は次のとおりです。

#### ① 国内移動経費

出発地（所属する基盤機関又は葉山本部）から最寄りの国際空港までの国内移動分

#### ② 往復航空賃

原則として、通常最短経路の最下級運賃（エコノミークラス）の割引運賃。

#### ③ 国外移動経費

日本国外にかかる移動経費。ただし、航空機を利用し滞在地を異にする宿泊を伴うものに限る。

#### ④ 日当・宿泊料

原則としてホテルに宿泊した場合における旅費規程に基づき算出した額を上限として、実費相当額を支給する。また、知人・親戚宅等に宿泊した場合の宿泊料は支給しない。

#### ⑤ 旅行雑費

査証手数料、予防接種料、外貨交換手数料、入出国税のうち、実際に要した費用。ただし、大使館等への交通費は含まない。

---

### < 注意 >

- ① 派遣先機関における研究費（物品費・人件費・その他）については、本事業による助成の対象となりません。
- ② 一時帰国は、原則として助成の対象となりません。
- ③ 本経費の助成対象は、申請者本人のみです。家族を帯同する場合は、自己負担となります。

- ④ 派遣期間中に調査研究を遂行する上でレンタカーの利用が必要な場合は、申請の際に申し出て  
 ください（後述「7. 申請手続き（1）提出書類」の⑥参照）。レンタカーの利用を認められ  
 た場合は、日当を減額したうえで、レンタカー代を支給します。
- ⑤ 予算の都合により、日当等を減額することがあります。

< 参考 1 > 旅費規程別表第 3（抄）外国旅行の日当及び宿泊料

（旅費規程が改訂された場合は、改訂後の旅費規程によります。）

区分		支給額
日当（注） （1 日につき）	指定都市	6,200 円
	甲地方	5,200 円
	乙地方	4,200 円
	丙地方	3,800 円
宿泊料（注） （1 夜につき）	指定都市	19,300 円
	甲地方	16,100 円
	乙地方	12,900 円
	丙地方	11,600 円

備考

1. 表中の「指定都市、甲地方、乙地方及び丙地方」とは次の各号に掲げるものとする。
  - 1) 指定都市 シンガポール、ロス・アンジェルズ、ニュー・ヨーク、サン・フランシスコ、ワシントン、ジュネーブ、ロンドン、モスクワ、パリ、アブ・ダビィー、ジェッダ、クウェイト、リアド及びアビジャンの地域。
  - 2) 甲地方 北米地域、欧州地域、中近東地域として 2 で定める地域のうち指定都市の地域以外の地域でアゼルバイジャン、アルバニア、アルメニア、ウクライナ、ウズベキスタン、エストニア、カザフスタン、キルギス、グルジア、クロアチア、スロヴァキア、スロヴェニア、タジキスタン、チェッコ、トルクメニスタン、ハンガリー、ブルガリア、ベラルーシ、ポーランド、ボスニア・ヘルツェゴヴィナ、マケドニア旧ユーゴスラヴィア共和国、モルドヴァ、ユーゴスラヴィア、ラトヴィア、リトアニア、ルーマニア及びロシアを除いた地域。
  - 3) 乙地方 大洋州地域として 2 で定める地域及び指定都市、甲地方並びに丙地方の地域以外の地域（本邦を除く）。

- 4) 丙地方 アジア地域（本邦を除く。）中南米地域、アフリカ地域及び南極地域として2で定める地域のうち指定都市の地域以外の地域でインドシナ半島（シンガポール、タイ、ミャンマー及びマレーシアを含む。）、インドネシア、大韓民国、フィリピン、ボルネオ及び香港並びにそれらの周辺の島しょを除いた地域。
2. 1に規定する「北米地域、欧州地域、中近東地域、大洋州地域、アジア地域（本邦を除く。）、中南米地域、アフリカ地域、南極地域」とは、次の各号に規定する地域とする。
- 1) 北米地域 北アメリカ大陸（メキシコ以南の地域を除く。）、グリーンランド、ハワイ諸島、バミューダ諸島及びグアム並びにそれらの周辺の島しょ（西インド諸島及びマリアナ諸島（グアムを除く。）を除く。）
  - 2) 欧州地域 ヨーロッパ大陸（アゼルバイジャン、アルメニア、ウクライナ、ウズベキスタン、カザフスタン、キルギス、グルジア、タジキスタン、トルクメニスタン、ベラルーシ、モルドヴァ及びロシアを含み、トルコを除く。）、アイスランド、アイルランド、大ブリテン、マルタ及びサイプラス並びにそれらの周辺の島しょ（アゾレス諸島、マデイラ諸島及びカナリア諸島を含む。）
  - 3) 中近東地域 アラビア半島、アフガニスタン、イスラエル、イラク、イラン、クウェイト、ジョルダン、シリア、トルコ及びレバノン並びにそれらの周辺の島しょ
  - 4) アジア地域（本邦を除く。） アジア大陸（アゼルバイジャン、アルメニア、ウクライナ、ウズベキスタン、カザフスタン、キルギス、グルジア、タジキスタン、トルクメニスタン、ベラルーシ、モルドヴァ、ロシア及び前号に定める地域を除く。）、インドネシア、フィリピン及びボルネオ並びにそれらの周辺の島しょ
  - 5) 中南米地域 メキシコ以南の北アメリカ大陸、南アメリカ大陸、西インド諸島及びイースター並びにそれらの周辺の島しょ
  - 6) 大洋州地域 オーストラリア大陸及びニュー・ジーランド並びにそれらの周辺の島しょ並びにポリネシア海域、ミクロネシア海域及びメラネシア海域にある島しょ（ハワイ諸島及びグアムを除く。）
  - 7) アフリカ地域 アフリカ大陸、マダガスカル、マスカレーニュ諸島及びセイシェル諸島並びにそれらの周辺の島しょ（アゾレス諸島、マデイラ諸島及びカナリア諸島を除く。）
  - 8) 南極地域 南極大陸及び周辺の島しょ

（注）旅行者が、同一地に滞在する場合における日当及び宿泊料は、その地に到着した日の翌日から起算して30日を超える場合には、その超える日数について定額の9割に相当する額、滞在日数60日を超える場合には、その超える日数について定額の8割に相当する額とする（旅費規程第10条第1項）。

## 2) 他からの資金援助・研究資金の受給について

派遣期間中は、本事業の助成対象経費と重複しない性質のものであれば、国内外を問わず、他の研究資金を受給することができます。ただし、以下の条件を守る必要があります。

**【受給条件】**

- ① 本事業の調査研究題目の遂行に必要な関連性があること。
- ② 研究資金の経費には、派遣期間中の日当・宿泊に関するものは含まれていないこと。

例：所属する基盤機関、派遣先機関、あるいは民間助成団体等から支給される学会発表・研究打合せ等の際に提供される旅費等

- ・ 交通費等の実費は受給可。
- ・ 日当・宿泊費は受給不可。
- ・ 学会への登録料や参加費は受給可

## 7. 申請手続き

### 1) 提出書類

① 申請書（様式1）

所定の様式に記入してください。

② 調査研究日程表（様式2）

所定の様式に記入してください。

③ 受入研究者（又は受入機関の長）の受入承諾書及びその和訳文

記入例を参照してください。ただし、下記の事項が全て記載されていれば様式は任意です。

- ・ 申請者の氏名
- ・ 受入研究機関名、住所
- ・ 受入期間
- ・ 受入研究者の氏名、身分
- ・ 研究題目名
- ・ 受入研究機関の長（又は受入研究者）の署名
- ・ 書面を作成した日付

※ 受入期間は必ず「～年～月～日から～年～月～日まで」と表記されていることが必要です。（受入期間と、申請書（様式1）及び調査研究日程表（様式2）に記載した派遣期間は合致していなければなりません。）

④ 航空運賃見積書（エコノミークラスの割引運賃）

- ・ 航空会社、旅行会社等が発行したもの。
- ・ 目的地1か所との単純往復航空運賃の場合は、インターネット等で得られる航空運賃見積でも可とします。
- ・ 申請時点と派遣開始希望日が離れているため見積もりを取れない、エコノミークラスの割引制度がない、あるいは派遣期間が長期にわたるため往復航空券の見積もりを取れない場合には、その理由を明記した申立書により、予想される航空運賃を申告してください。

⑤ 宿泊費見積書

- ・ 宿泊を予定しているホテルや派遣先機関が保有する宿泊施設、アパート等を見積書を提出してください。
- ・ 申請時に見積書を提出できない場合は、その理由とともに予想される宿泊費を申告してください。

⑥ レンタカー利用申立書（該当者のみ）

- ・ 派遣期間中に調査研究を遂行するうえでレンタカーを利用する必要がある場合は、その理由を明記した申立書により、予想されるレンタカー代及びガソリン代（燃料費）を申告してください。
- ・ 申請時にレンタカー代の見積書を提出可能であれば、提出してください。

⑦ 海外の受入研究機関に関する説明書・パンフレット（該当者のみ）

海外での受入研究機関が大学又は国公立の研究機関以外の場合には、その機関に関する説明書・パンフレット等を添付し、営利を目的としないことを分かるようにしてください。

<注意>

- ・ 上記④～⑥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。
- ・ 派遣期間中に、所属する基盤機関、派遣先機関あるいは民間助成団体等から支給される別の経費がある場合には、その旨を説明した文書を添付すること。

2) 申請書類の提出方法

所属する専攻の担当事務を通して国際交流係へ提出してください。

### 3) 国際交流係への提出期限

2015年11月26日(木)

※ 上記の提出期限は、国際交流係への提出期限です。申請者が申請書類を提出する期限については、それより前であるので、注意してください。

## 9. 選考及び結果の通知

国際連携推進委員会にて審議し、採択の可否及び予算額の査定を行います。選考の結果は、各専攻担当事務を通して、申請者宛に通知します。主要な審査基準は、以下のとおりです。

[審査基準]

- ① 海外での調査研究経験を通じて、学術の将来を担う優れた研究者となることが十分期待できること。
- ② 本事業の目的に照らして調査研究計画が具体的であり、申請者と海外における派遣先機関（受入研究者）との事前交渉等が十分なされていること。
- ③ 本学の教育に寄与し、かつ海外とのネットワーク強化に貢献する内容であること。

## 10. 採択後の手続き

### 1) 採択後の提出書類

#### 【派遣開始前】

採択者は、出発3週間前までに以下の書類を所属する基盤機関の総研大担当事務、又は所属する葉山本部の各部局の担当係を通じて国際交流係へ提出してください。出発3週間前までにこれらの書類が提出されなかった場合や、提出された書類に不備等がある場合には、出発前に経費を振り込むことが間に合わないことがあります。振込が渡航開始に間に合わない場合でも、原則として外国送金はいりません。なお、基盤機関に所属する本学の担当教員の場合は、所属機関の定めに従い、必要となる外国出張手続き等について遺漏の無いようにしてください。

提出書類

- ① 調査研究日程表（様式2）（該当者のみ）

申請時に提出した記載内容から変更がある場合のみ提出してください。

- ② 航空賃見積書（又は請求書）・旅行日程表（いずれも様式任意）



- ・ 航空券については各自で手配し、原則として、派遣先用務地に通常最短経路で渡航できる便を予約してください。
- ・ 航空券は原則としてエコノミークラスの割引航空運賃を利用してください。ただし、割引制度がない等の特別の事情がある場合はこの限りではありません。
- ・ 航空券は原則、往復航空券を手配してください。ただし、派遣期間が長期間にわたる等のやむを得ない理由で往復航空券が手配できない場合はこの限りではありません。
- ・ 見積額については、各国の各種税金や施設利用料、手数料等の内訳がわかるようにして提出してください。なお、見積書にこれらの記載が含まれていない場合には、内訳の明示された資料を添付するか、または旅行代理店等に確認のうえ、見積書に内訳を追記してください。
- ・ 航空券を外国通貨にて請求した際には、本学の経費振込時のレートにて振り込みます。為替レートの変更により生じる不利益等は、本学では一切関知しません。
- ・ 航空券の見積書と旅行日程表は原則として旅行代理店等により発行されるものであり、各自で作成するものではありません。ただし、E-チケット等、インターネットで予約をした場合には、見積金額、日程等が明示してあるものを提出してください。

③ 宿泊費請求書（又は契約書の写し等）

宿泊に利用したホテルや、派遣先機関が保有する宿泊施設、アパート等の請求書又は契約書等、利用内容や支払額が記載された書類を提出してください。

④ レンタカー代見積書（又は請求書、契約書の写し等）（該当者のみ）

レンタカーの利用を予定しており、申請時に見積書を提出していない場合、あるいは申請時に提出した記載内容から変更がある場合には提出してください。

⑤ 出張届（様式3）

本学財務課所定の様式に記入・押印してください。

⑥ 口座振込依頼書（様式4）

- ・ 本学財務課所定の様式に記入してください。
- ・ 以前に本学に提出している場合は不要です。
- ・ 送金先は、海外派遣助成対象者個人名義の日本国内銀行口座に限ります。海外派遣助成対象者の名義と異なる銀行口座へは振り込めません。
- ・ 振込が渡航開始に間に合わない場合でも、原則として外国送金は行いません。

⑦ 住居及び緊急連絡先届（様式5）

- ・ 派遣先国における自宅住所および受入機関住所等を記入して下さい。ただし、派遣開始3週間前までに、派遣先国での住居等が定まっておらず、提出できない場合は、派遣開始後2週間以内に提出して下さい。
- ・ 提出後に転居した場合は、再提出して下さい。本学財務課所定の様式に記入して下さい。

<注意>

宿泊費やレンタカーの契約書、ガソリン代（燃料費）の領収書等は旅費精算時に必要になりますので、派遣期間中は大切に保管して下さい。

#### 【派遣開始後】

採択者は、派遣開始後2週間以内に以下の書類を国際交流係へE-mailにより、直接提出して下さい。

#### 提出書類

##### ① 住居及び緊急連絡先届（様式5）（該当者のみ）

- ・ 派遣開始3週間前までに提出していない場合は、必ず提出して下さい。
- ・ 提出後に宿泊場所を変更（転居）した場合には、再提出して下さい。

##### ② 往路の使用済み航空券の半券（写し）

- ・ PDF等で提出して下さい。
- ・ 派遣完了（日本帰国）後に、復路の使用済み航空券と合わせて原本を提出する必要があるため、派遣中に紛失しないように保管しておいてください。

#### 2) 各自で手配すべき事柄

##### ① 査証（ビザ）

派遣国への入国のため、査証（ビザ）が必要となる場合があります。また、滞在のために滞在許可が必要となる場合があります。査証（ビザ）及び滞在許可の申請や取得等の手続き等については、本学は一切関わりませんので、各自の責任において手続きを行ってください。派遣先の国によっては手続きに長期間かかる場合もあり、またビザや滞在許可に係る制度が変更される場合もありますので、必ず各自において派遣先国の大使館等に確認し、早めに準備するようにしてください。なお、査証（ビザ）申請のために和文又は英文の派遣証明書（経費負担の証明を含む。）が必要な場合は、国際交流係へ派遣証明書交付願（様式6）を提出して下さい。

##### ② 派遣期間中の宿泊施設の確保

派遣期間中の宿泊施設は、各自で確保して下さい。

### 3) 派遣の取り止め

採択者は、やむを得ない事情により派遣を取り止める必要が生じた場合、又は当該派遣を継続することができない場合には、その理由を明記した理由書を、速やかに所属する基盤機関の担当事務、又は葉山本部の各部局の担当係を通じて国際交流係へ提出してください（様式任意）。

### 4) 各種変更手続き

本学は、本事業の目的を踏まえて、申請時の調査研究の概要、派遣先等を審査して選考を行っています。したがって、調査研究題目、受入研究機関、受入研究者等を変更することは、原則として認められません。やむを得ず変更する場合は、必ず事前に連絡し、承認を得てください。事前の承認なしに、これらを変更することは出来ません。本学では届け出のあった変更内容について確認のうえ、承認の可否について通知します。書類確認には、通常2～3週間程度の期間が必要となり、また原則として承認の通知が到着したことをもって正式な承認となりますので、通知の受け取りまでの日数も考慮し、必要な書類を提出してください。本学の承認を得ずに無断で派遣計画を変更した場合には、採択の取り消しや、支給済経費の返納等が必要になることもありますので十分に留意してください。なお、以下に各種変更の手続き等を示します。

#### ① 派遣先の変更について

派遣先の変更は原則として認められません。研究遂行上、やむを得ない理由により、受入研究機関又は受入研究者の変更の承認を申請する場合は、事前に国際交流係へ連絡のうえ、速やかに受入研究機関等変更願（様式7）を所属する基盤機関の担当事務、又は葉山本部の各部局の担当係を通じて提出してください。

#### ② 派遣期間の変更（短縮・延長、一時帰国）について

派遣期間の変更の承認を申請する場合は、事前に国際交流係へ連絡のうえ、速やかに日程変更願（様式8）及び変更箇所を赤字にした調査研究日程表（様式2）を所属する基盤機関の担当事務、又は葉山本部の各部局の担当係を通じて提出してください。また、本事業は、海外の大学等研究機関において一定期間調査研究に専念する者に対し経費を援助することを主旨とするものであるため、派遣期間中の一時帰国については、やむを得ない理由による場合に限られます。急遽帰国する必要が生じた場合でも、必ず国際交流係へ事前に連絡してください。派遣期間を短縮又は延長した場合は、帰国後の精算において、日当・宿泊料等返納が発生する可能性がありますので、ご注意ください。

### 5) 帰国後の手続き

採択者は、帰国後に旅費の精算を行います。以下の書類を所属する基盤機関の担当事務、又は所属する葉山本部の各部局の担当係を通じて国際交流係へ提出してください。旅費精算の結果、概算払い済みの金額と過不足が生じた場合は、返納または追給を行いますので、あらかじめご了承ください。

【帰国後 7 日以内】

① 出張報告書（様式 9）

本学財務課所定の様式に記入・押印してください。

② 航空券半券（原本）

旅行会社等発行の旅行日程表記載の日時・便名と一致しているか確認のうえ提出してください。一致していない場合は理由を付記してください。（例：〇〇便と△△便の共同運航便のため）

③ 航空券の領収書（原本）

- ・ E-チケットの利用等により、領収書を入手することが出来ない場合には、クレジットカードの使用明細の写し等、実際に支払った金額が確認できる書類を提出してください。
- ・ 搭乗の事実や、実際の支払額等が確認出来ない場合は、支給済経費の返納を求められます。

④ 宿泊費に係る領収書（該当者のみ）

派遣先機関が保有する宿泊施設やアパートを利用した場合には提出してください。

⑤ レンタカーの契約書、ガソリン代の領収書（該当者のみ）

レンタカーを利用した場合は提出してください。

【帰国後 1 ヶ月以内】

⑥ 調査研究報告書（様式 10）

<注意>

支給した経費の精算にあたり、別途その他必要となる書類の提出を求められます。

6) その他

調査研究の成果を論文等で公開する場合は、本事業による支援を受けたことを明記してください。

## 11. 派遣者の遵守事項

派遣者は、次に掲げる事項を遵守してください。

- 1) 派遣者は、調査研究計画に基づき、調査研究に専念してください。なお、派遣日程、調査研究計画、派遣先機関、受入研究者等について、調査研究遂行上の理由により変更する必要がある場合、上記9(4)のとおり手続きを行ってください。
- 2) 研究活動における不正行為を行ってはいけません。
- 3) 不正受給を行ってはいけません。例えば、次のようなケースは不正受給に該当します。
  - ① 派遣期間を偽って申請し、派遣されていない期間の滞在費を不正に受給する。
  - ② 実際に購入した航空券よりも高い運賃を請求し、差額を不正に受給する。
  - ③ 一時帰国したにも関わらず、手続きを故意に行わず、滞在費を返納しない。
  - ④ なお、派遣期間の開始及び終了日（日本への出入国日）を確認するため、パスポートの提出を求めることがありますので、派遣期間に関係するパスポートについては紛失等のないよう、各自において管理してください。出入国日が確認できずに派遣期間の確認ができない場合、確認できない期間の支給済経費について返納を求めることがあります。
- 4) その他、公序良俗に反する行為を行ってはいけません。

上記の遵守事項の他、次に掲げる事項のいずれかに該当すると本学が判断した場合、派遣の取り消し、経費の支給停止、又は支給済みの経費の返還要求を行います。

- 1) 病気等のために研究を継続できないことが明らかな場合
- 2) 調査研究の進捗状況に著しい問題があり、所期の目標を達成することが不可能又は著しく困難と判断される場合
- 3) 申請書類の記載事項に重大な虚偽が発見された場合
- 4) 過去に、研究活動における不正行為、不正受給、研究費の不正使用、又は公序良俗に反する行為を行ったことが明らかになった場合
- 5) 本実施要項に記載されている条件に違反し、本学の指示に従わなかった場合

## 12. その他

- 1) 申請書類及び選考について

申請は1人1件までとします。提出された申請書類は、返却しません。

- 2) ビザ等について

派遣国に滞在するためのビザ等の申請について、本学は一切関わらないので留意してください。申請者の責任において、調査研究計画が遂行できるよう準備・手配してください。本事業のために派遣先機関と本学は協定等の締結及び調整等を行いません。

### 3) 個人情報の取扱い

申請書類に含まれる個人情報については、本学の個人情報保護規程に基づき厳重に管理し、本事業の業務遂行のために利用します。採択された場合、氏名、申請時における所属・職、調査研究題目、派遣国名、受入研究機関名及び調査研究報告書が公表されることがあります。

### 4) 海外における研究活動に関する注意事項について

2001（平成13）年5月に発生した邦人研究者による米国経済スパイ法違反容疑問題、2002（平成14）年6月には日本人研究者が所属研究機関から研究試料を持ち出す等の同法違反容疑で逮捕される等、海外の研究機関において研究活動に従事する日本人研究者の関係した事例、とりわけ研究開発成果の取扱いに関連した事例が発生しました。これらを受けて、海外で研究活動を行う日本人研究者の研究試料や研究成果の取扱いに対する認識の甘さが指摘されております。

こうしたことを受け、本学におきましては、採択者が海外で調査研究活動に従事するに当たり、滞在先において支障を生じないように、ご注意頂きたいと考えております。

また、文部科学省においては、海外の研究機関において研究活動に従事する日本人研究者を対象とした「海外における研究活動に関する注意事項」が別紙のとおり取りまとめられました。

海外において研究活動に参加する場合、研究活動に係るルールや手続き等が、日本における研究の慣行と著しく異なる場合がありますが、これらを十分に把握・理解しないまま研究活動を続けることにより、トラブルに巻き込まれる危険が高くなるものと考えられます。これらに対処すべく、別紙「注意事項」は、これから海外の研究機関で研究活動を開始する方、また、現在研究をなされている方を対象に、海外の研究機関における研究活動において、特に注意する点をまとめたものです。

つきましては、別紙「注意事項」を熟読のうえ、海外研究機関において円滑に調査研究活動を行えるよう、留意願います。

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