

令和2年度秋田大学研究者海外派遣事業実施要項

1. 目的

本学若手教育系職員を海外の大学・研究機関に派遣し、研修並びに共同研究の機会を提供することを通じて、国際的な視野を持った職員を育成する。また、准教授・講師・助教という若手教員が本事業を通して実績を積み、教授職を目指すことを支援する。さらに、当該職員には、本事業への参加後において、派遣先の大学・研究機関の研究者との交流を充実させるとともに、秋田大学が実施するその他の国際交流活動に積極的に参画することが期待される。

2. 概要

(1) 応募要件：令和2年4月1日現在、50歳未満の本学教育系職員であり、帰国後、本学に1年以上在職することを誓約すること。

(2) 派遣期間：派遣の期間は、3ヵ月(90日)から10ヵ月(300日)とし、令和2年度内に出発すること。

(3) 派遣期間中の身分：派遣期間中の身分は本学職員であり、「出張」として扱われる。

(4) 派遣者数：若干名

(5) 支給経費 1. 用務先までの往復

国内旅費：出国する空港までの往復に要する交通費、日当、宿泊費（秋田大学旅費規程による）を支給する。

外国旅費：往復に要する国際旅客運賃（エコノミークラス）、入国空港から用務先までの往復に要する現地交通費、日当、宿泊費（秋田大学旅費規程による）を支給する。

2. 用務先

用務先での滞在期間中は宿泊費のみ支給し、日当は支給しない。ただし、宿泊費の支給額は、成果の期待度、派遣先の宿泊施設の状況、物価等を総合的に勘案し、審査により決定する。参考に研修先での宿泊費が分かる書類を申請書類に添付すること。審査により決定した額を宿泊費として出発前に支給し、不足分は自己負担とする。

3. 上記以外の費用については自己負担とする。

※派遣期間中に別用務があり、別経費（科研費等）でその用務の宿泊費等が支払われる場合は、当事業と2重支給となる恐れがあるため、派遣前に高等教育グローバルセンターに連絡すること。

(6) 事業開始時期：令和2年4月1日

3. 応募方法 申請時の所属部局事務担当を通じて応募する。

(1) 申請書類 令和2年度秋田大学研究者海外派遣事業申請書（様式1）

受入研究機関での研究計画・教育研究業績・渡航研究日程

部局長の推薦書（様式2）

受入機関の同意書（簡易和訳をつけること）

※申請の段階では、メール連絡文書で構いません。採択後、受入機関から給与をもらっていないことと、受入期間中どのような身分で受け入れられるかが分かる文書を提出願います。

- 航空賃等の見積書（内訳記載があるもの・家族で行く場合でも申請者分のみのももの）
- 研修先での宿泊費が分かる書類
- 誓約書（様式3）
- 受入機関に関する基本情報（様式4）

(2) 提出期限 令和2年2月28日（金）必着

（上記の締切りは各部局事務担当から国際課に提出される日付であり、各部局担当の指示に従って提出願います。）

4. 選考

- (1) 本事業の目的に照らして、高等教育グローバルセンターにおいて審査し派遣者を決定する。
- (2) 審査において、申請者によるプレゼンテーションを実施する。（英語によるプレゼンテーションを求める場合もある。）
- (3) 審査の観点を以下のとおりとする。
 - ①研究目的 ②研究方法 ③期待される研究成果 ④研究を派遣先で行う必要性
 - ⑤研究テーマに関連する実績 ⑥期待される成果（研究以外）
- (4) 結果については推薦のあった部局長に対して3月末日までに通知する。

5. その他

- (1) 申請書類は各部局が取りまとめて提出すること。各部局は、推薦者数が複数の場合は、優先順位を付すこと。
- (2) 採択された教員は、
 - ①帰国後（1か月）に別紙「帰国報告書」（様式5）を提出すること。
 - ②帰国後（3か月）に高等教育グローバルセンターが開催する報告会で成果を報告すること。
なお、成果については、報告会での発表及び提出された帰国報告書により高等教育グローバルセンターにおいて評価を行う。
 - ③帰国後、1年経過後に「成果報告書（様式6）」を提出すること。なお、成果報告書については、高等教育グローバルセンターにおいて評価を行う。
- (3) 帰国後1年以内に自己都合退職した場合や上記の帰国後の報告が十分に行われなかった場合は、当該事業にかかる費用を全額返還するものとする。