

平成 29 年度（第 2 回）  
国際的な共同研究推進のための派遣・招へい支援プログラム (B) (C)  
Q & A 集

この Q & A 集は、本プログラムの応募や採択後の諸手続に関して、よくある質問や疑問等について簡潔にまとめたものです。不明な点や質問がある場合には事務担当部署に確認してください。

## 1) 応募全般について

**Q1.** どのような活動内容が支援されますか。

**A1.** 本学の国際的な共同研究を推進し、研究面での国際競争力を向上させる活動を支援します。特に、競争的資金等の外部資金の獲得につながる活動や国際共著論文の執筆等につながる活動、継続的な共同研究のきっかけとなる活動、長期間の派遣・招へい、若手研究者の活動を支援します。

**Q2.** ポスドクや学生は支援の対象ですか。

**A2.** ポスドクや学生は支援の対象外です。

**Q3.** 派遣・招へい期間はいかなる場合も平成 30 年 3 月 23 日までの終了が必要ですか。

**A3.** 本プログラムは、文部科学省の補助金による単年度予算に基づき実施しているため、3 月 23 日までに派遣・招へい期間が終了することが申請の条件となります。

**Q4.** 他の経費との合算使用はいかなる場合も認められませんか。

**A4.** 不適切な執行を防止するための煩雑な確認作業等为避免、円滑な業務の遂行を図るため、複数の用務を 1 回の出張で行うことは、原則的に認められておりません（例：本経費による共同研究の打ち合わせ＋科研費による学会成果発表＋法人運営費による調査研究など）。ただし、往路と復路とで本支援に係る用務とその他用務の区分けが明確にできる場合については、本支援に係る用務に要する経費（往路又は復路、日当・宿泊費相当分）の支援が可能で。

**Q5.** 派遣・招へい期間中、他の研究者との意見交換等を行うために、周辺都市等に赴くことは認められますか。

**A5.** 意見交換等を目的とした移動を伴う活動が、当該共同研究の一環、又は関連する活動と位置づけられる場合は、認められる場合があります。申請書（様式 1）に訪問の詳細（相手先、所要日数等）を記載の上、申請ください。採択後の変更の取扱いについては、Q.13 及び『経費支援基準及び取扱要領』をご参照ください。

**Q6.** 期間が未確定で、変更の可能性があります。どのように申請書（様式 1）に記載すればよいでしょうか。また、採択後の日程変更は可能ですか。

**A6.** 派遣・招へい期間は申請内容に含まれますので、申請時には計画する期間を特定して申請してくだ

さい。採択後に認められる日程変更については、Q13 及び『経費支援基準及び取扱要領』を参照ください。

**Q7.** 派遣・招へい期間中に会議やセミナー参加，別用務で他の機関・企業などの訪問を行うことは可能ですか。

**A7.** 原則として認められません。ただし，以下に該当する場合は，別用務等を含む申請として申請が可能ですので，申請書（様式 1）にその用務の詳細（日程，用務内容等）を記載の上，申請ください。

招へいの場合

他機関での用務等に従事する期間の合計が招へい期間全体の 20%以内で，かつ別用務期間を除いた日本滞在期間が 10 日以上ある場合

なお，別用務が認められた場合，その用務に係る旅費の支援は，プログラム（C）経費支援基準及び取扱要領「3.採択期間中に別用務及び学外用務を含む場合の取り扱いについて」を参照ください。

**Q8.** 一時帰国を挟む旅行期間を 1 件として申請できますか。

**A8.** 一時帰国を挟む日程は認められません。

**Q9.** 複数メンバーで申請する場合，申請書にどのように記載すればよいですか。

**A9.** 個別に採否が決定されますので，申請書に複数メンバーで申請する旨及び各人の役割分担や役割分担することによる効果などを明記の上，個々に申請してください。

**Q10.** 同一採択者又は招へい研究者につき，応募・採択に係る回数制限はありますか。

**A10.** 各募集において，プログラム B, C については，同一の採択者による同じカテゴリーへの複数の申請はできません。また，年度を通じて，プログラム B, C については同一採択者又は招へい研究者の採択は 1 件が上限となります。

**Q11.** 過去に本プログラムに採択されたことがある場合，審査において不利になりますか。

**A11.** 過去に本プログラムに採択された事実により不利になることはありませんが，過去に支援を受けた際の共同研究の成果や実績も含めて採否が判断されます。申請書（様式 1）（様式 2）の該当欄で過去の申請との関連性などについてご説明ください。

**Q12.** 申請書への記入は英語でも可能ですか。

**A12.** 申請書への記入は英語でも可能です。

## 2) 採択後の変更について

---

**Q13.** 採択後の変更で認められるのはどのような場合ですか。

**A13.** 日数の変更，時期の変更，用務先の追加などのうち，軽微な変更は事前の申し出により認められますが，その他の大幅な変更については，事前にご相談いただいた上で変更調書・理由書等を提出していただき，再審査等により変更の可否が判断されます。詳しくは，経費支援基準及び取扱要領をご確認ください。

※事前連絡及び当プログラムの承認の無い用務地の追加については，他の経費との併用負担による日当・宿泊料（プログラム C の場合は滞在費）の重複受給となる可能性があり，旅費の重複受給は，たとえ私的流用がなくても研究費の不正使用に当たります。旅程の変更については，適正な旅費の調整手続きのため，定められた期日までの速やかなご連絡をお願いします。

## 3) 審査について

---

**Q14.** 審査はどのように行われていますか。

**A14.** 審査は研究・産学連携本部においてプログラム毎に複数名の審査委員により行われています。プログラム B 及び C の審査基準については，募集要項記載の[審査基準]をご確認ください。

**Q15.** 不採択理由の開示は請求可能ですか。

**A15.** 不採択理由は開示しておりません。

## 4) 経費支援について

---

**Q16.** 旅費の概算払いは可能ですか。

**A16.** 派遣の場合は，原則として精算払いです。招へいの場合は，原則としてすべて概算払いとなります。

**Q17.** 旅費の支払方法はどのようになりますか。

**A17.** 派遣の場合は，大学に登録のある口座への振込が基本となりますが，それ以外の口座に振り込みを希望される場合は，事前の登録が必要となりますので，派遣の 2 か月前までに研究・産学連携本部にご相談ください。

招へいの場合は，招へい研究者が日本国内に居住者向け銀行口座を所有している場合を除き，採択者が受領代理人となり，受領代理人の口座に振込まれます。

なお，事前に受領代理人登録が必要となります。当該手続きについては，経理課運用支出グループへお問い合わせください。

**Q18.** 出張期間中にレンタカーの利用を希望します。費用は支援されますか。

**A18.** レンタカーの借上費用は、旅費ではなく、物品（役務）として取り扱われるため、本プログラムからは支援できません。採択者が他の経費（法人運営費、用途制限のない奨学寄附金、先方負担等(私費を除く。))で負担することとなります。

なお、本学では出張期間中は原則として公共交通機関を利用することとなっており、レンタカーの利用はその必要性が認められた場合に限定されているため、採択者が他の経費で負担する場合にも、事前に旅行命令権者（研究・産学連携本部長）の承認が必要です。事前に研究・産学連携本部まで申請手続きについてご相談ください。

**Q19.** 出張期間中に WiFi ルーターの利用を希望します。費用は支援されますか。

**A19.** WiFi ルーターの借上および WiFi 接続にかかる費用は、旅費ではなく物品（役務）として取り扱われるため、本プログラムからは支援できません。採択者が他の経費（法人運営費、用途制限のない奨学寄附金、先方負担等(私費を除く。))で負担することとなります。なお、宿泊機関等における WiFi 接続にかかる費用も同様の扱いとなります。

## 5) 航空券手配について

**Q20.** 採択された場合、航空券の手配はどのように行いますか。

**A20.** 原則として事務担当部署が JTB 東工大デスクを通じての手配します。各プログラムの事務担当部署が送付する「日程表」及び「航空券手配依頼書」の様式に記入し、事務担当部署に提出してください。

書類の提出は、原則として出発日の 2 カ月前までの提出としますが、採択日から支援開始までの期間が 2 カ月未満である場合は、個別の提出期限を採択時にご案内いたします。なお、申請の時点で他の経費等で既に航空券手配が完了している場合には、手配業者等により、本経費での支払い又は立替え払いのいずれかになりますので、事務担当部署へご相談ください。

なお、原則手配後にキャンセル料等が発生した場合は採択者の負担となりますが、変更（又はは取消し）になった理由が、天候等やむを得ないものであると研究・産学連携本部長が判断した場合は、プログラムよりキャンセル料、変更手数料を支給しますので、研究・産学連携本部長の承認を受けた上、領収書をご提出ください。

**Q21.** 航空券を自己手配したいのですが、なぜ JTB を通さなければいけないのですか。

**A21.** 自己手配の場合は、不適切な執行を防止するための煩雑な確認作業や証憑書類の提出が必要であるため、事務手続き簡略化の観点から、JTB を通じた手配を原則としています。ただしやむを得ない事情がある場合、招へい研究者による航空券の手配を認めることもありますので、事務担当

部署へご相談ください。

**Q22.** 航空券はエコノミークラスに限られますか。

**A22.** 限られた予算でできるだけ多くの方を支援するため、採択された共同研究の遂行にあたって最も合理的な運賃及び航路によるエコノミークラスの利用を原則とします。ただし、招へいの場合で部局長などの役職にある研究者を招へいするときは、ビジネスクラスの利用を認める場合があるので、希望する場合は、申請時に「理由書」「招へい研究者の CV」「招へい研究者の役職名と所属機関内での位置付けが確認できる資料」を併せて提出してください。

**Q23.** プレミアムエコノミーの利用は可能ですか。

**A23.** プレミアムエコノミー以外のエコノミーが満席であり、プレミアムエコノミーの航空券を手配しなければ日程に支障が生じる等、やむを得ない場合に限り、利用が可能です。

**Q24.** マイレージを使った座席クラスのアップグレードは可能ですか。

**A24.** アップグレード可能なエコノミー航空券は本プログラムで通常手配する正規割引エコノミー料金より高額であり、また、JTB を通じてアップグレードに関する手続き等はできないため、原則として不可としております。

**Q25.** なぜ招へい研究者にはマイレージをつけられないのですか。

**A25.** 本学の規定により、出張により取得したマイレージの私的利用は認められておらず、次回の公務出張での使用に限定されております。以上から、本学への次回の公務出張の予定が見込まれない招へい研究者の場合には、マイレージを加算しないようお願いしております。

## 6) ビザ手続きについて

**Q26.** 海外出張に必要なビザの情報提供・相談窓口はありますか。

**A26.** 学内のビザコンサルティングサービスで日米ビザ申請に関する相談を受け付けています。その他の国については、ビザコンサルティングサービスを提供している WEDOFY（新橋国際法務合同事務所）と提携している JTB 東京ビザセンター（電話：03-3988-8024）にご相談いただくことが可能です。お問い合わせの際には、本学に在籍し、WEDOFY からの紹介である旨をお伝えください。また、より正確かつ最新の情報は、各国大使館にお問い合わせください。なお、ビザ取得までに数週間を要する場合がありますので、派遣期間はビザ取得に要する時間を考慮して申請ください。ビザ申請費用は、事前申告に基づきプログラムより支援します。

**Q27.** 招へい研究者の来日に際しビザが必要ですが、どのような手続きが必要ですか。

**A27.** 90 日以内の滞在の場合、通常「短期滞在」の取得をお願いしています。「短期滞在」の申請は、招へい研究者が直接、在住している国・地域にある日本大使館・領事館で行う必要があります。

大使館・領事館によって日本側で準備して送る必要がある書類が異なりますので、詳細は招へい研究者より在住地域の大使館にご確認ください。

在留資格認定証明書の申請方法は、学内のビザコンサルティングサービス<sup>1</sup>で相談を受け付けています。なお、来日目的を裏付ける資料が必要な場合、旅費を東工大が負担する旨の経費負担証明書を発行いたしますので、本プログラムの事務担当部署までご相談ください。その他、ビザに関する手続きに関しては、学内のビザコンサルティングサービスにご相談ください。ビザ取得に係る費用は、事前申告に基づき本プログラムにて支援いたします。

## 7) その他共通事項

---

**Q28.** 旅行伺（出張申請書）の手続きはどのように行うのですか。

**A28.** 派遣の場合、旅行伺の作成は提出された旅行日程表に基づき本プログラムの事務担当部署にて行い、研究・産学連携本部長の決裁後に書類の写しを事務担当部署に送付します。招へいの場合も同様に旅行伺の作成・決裁手続きは本事業の事務担当部署で行いますが、写しは送付しませんので、必要な場合は別途申し出てください。

**Q29.** 募集要項には所定の報告書を提出とありますが、具体的にいつまでに、どのような報告をするのでしょうか。

**A29.** 派遣・招へい期間終了後1カ月以内を目処に当該共同研究に係る活動内容や成果等を所定の様式にてご報告いただきます。

また、本プログラムを実施する研究大学強化促進事業は、平成25年度より10年間程度継続される予定であり、支援の効果である国際的な共同研究等の状況を的確に把握するため、当面、毎年度には状況の報告を求め、かつ共著論文等の執筆後には、論文別刷りを提出いただくこととしております。

**Q30.** 平成28年度の応募件数、採択件数を教えてください。

**A30.**

プログラムAの応募件数は4件、採択件数は3件（採択者別内訳：教授1件、准教授2件、助教0件）です。プログラムBの応募件数は25件、うち採択件数（条件付採択2件含む）は18件（採択者別内訳：教授3件、准教授6件、助教9件）です。プログラムCの応募件数は20件、うち採択件数は8件（招へい研究者別内訳：教授相当3件、准教授相当4件、助教相当1件）です。

**Q31.** 各プログラムの募集回数と時期を教えてください。

**A31.** プログラムAは年度を通して随時、プログラムB、プログラムCは前年度末に翌年の共同研究を募集します。なお、プログラムAは予算の終了を以て募集は終了し、募集終了は本学Webサ

---

<sup>1</sup> ビザコンサルティングサービス [http://www.titech.ac.jp/enrolled/international\\_student/visa.html](http://www.titech.ac.jp/enrolled/international_student/visa.html)

イト上でお知らせします。プログラム B、プログラム C については、予算・採択状況等に応じて追加募集を行う場合があります。

**Q32.** 来年度以降、このプログラムは継続されますか。

**A32.** 平成 30 年度も実施予定です。募集の時期、件数等については、平成 29 年度の実施状況、平成 30 年度の予算状況等を踏まえて決定されます。

**Q33.** 派遣・招へい期間中の費用負担に関する証明書はどこに依頼できますか？

**A33.** 本プログラムの事務担当部署に依頼ください。

## 8) プログラム B（派遣）について

**Q34.** 一度の渡航で、複数国の訪問は可能ですか。

**A34.** 可能です。ただし、それぞれの訪問先で、プログラムの目的・趣旨に合致した活動が実施されることが必要となります。

**Q35.** 関連するテーマで複数の渡航計画がありますが、1 つの申請書にまとめて申請することはできますか。

**A35.** 1 回の渡航計画が 1 申請になります。1 つの渡航を 1 件として申請ください。

**Q36.** 一度の渡航で、複数の大学等研究機関、民間企業等への派遣は可能でしょうか？可能な場合、どのようにしたらいいですか。

**A36.** 平成 29 年（第 2 回）の募集では、民間企業への訪問は認められませんが、複数の大学等研究機関への派遣は申請可能です。一度の渡航で大学等研究機関に派遣されることを希望する場合には、申請書を提出してください。申請書（B extra）にて、すべての派遣機関の情報および共同研究概要を記載ください。

**Q37.** B に関して複数の派遣先との共同研究がそれぞれ個別のもの、例えば 1 回の派遣において、異なる研究テーマで複数の研究機関を訪問することは認められますか。

**A37.** 異なる派遣先で異なる共同研究の打ち合わせ等を計画する場合も認められます。

**Q38.** 渡航先での宿泊先について制限はありますか。

**A38.** ホテル、受入機関の大学の宿泊施設のいずれにでもご宿泊いただくことが可能です。

**Q39.** 派遣期間中の海外旅行保険の取り扱いはどのようになりますか。

**A39.** 教職員向けの海外旅行保険が利用できますので、希望する場合は自己負担でご加入ください。詳細は下記ページをご覧ください。

## 9) プログラムC（招へい）について

---

- Q40.** 他機関等が主催する招へいプログラムに併願することは可能ですか。
- A40.** 本プログラムでは併願に対する制限はありません。ただし、本プログラムに採択された期間につき、他のプログラムでも支援を受けることになった場合は、いずれかの支援の辞退等が必要な場合があるのでご相談ください。
- Q41.** 本プログラムの用務の終了後、招聘研究者が出発地に戻らずに直接次の用務地へ向かうことは可能ですか。また、その際の旅費の取り扱いは、どのようになりますか。
- A41.** 事前にご相談いただいた場合、直接次の用務地に向かっていただくことは可能です。ただし、その場合はその用務地への移動にかかる鉄道賃等、滞在費および復路の航空賃・鉄道賃等は本プログラムからは支援できません。
- Q42.** 本プログラムの用務の終了後、招へい研究者が自費で滞在することを希望しています。可能ですか。
- A42.** 招へい期間が終了した後に自費で滞在していただく場合は、招へい期間終了後の滞在期間の滞在費に加え、復路の航空賃・鉄道賃等が支援できません。たとえば、金曜日に最終用務をこなした場合、週末にかけて個人的な用務で滞在し、翌月曜日に離日すると、土曜日以降の滞在費と復路の航空賃・鉄道賃等が支援できません。
- Q43.** 国際交流会館の利用を希望しています。本プログラムに採択された場合、自動的に入居が確定しますか。
- A43.** 本プログラムでの採択により国際交流会館への入居が自動的に決まるわけではありませんので、採択者が直接国際交流会館への予約を別途行ってください。本プログラムで招へいされる方は雇用ではありませんので、1カ月未満の短期滞在の場合3カ月前予約が可能です。予約手続きの詳細については、国際交流会館のウェブサイト (<http://www.iad.titech.ac.jp/accommodations/>) をご確認ください。
- Q44.** 国際交流会館に滞在しながら、すずかけ台キャンパスへ通う予定です。移動にかかる交通費は別途請求できますか。
- A44.** 本学の旅費規則のとおり「用務地＝宿泊地」として計算されるため、ホテルと用務地が別の市町村（用務地＝すずかけ台、宿泊地＝大岡山）であっても、その移動にかかる交通費は支援できません。日当の範囲でまかなっていただくようお願いいたします。
- Q45.** 招へい期間中に謝金は支出可能ですか？
- A45.** 本プログラムでは謝金の支援は行っていないため、法人運営費等他の経費からの支出をお願いし



ます。招へい研究者が受け取る総額（謝金および旅費）に 20.42%が課税されます。詳しくは物品等請求システムの謝金関係の説明ページ「謝金の申請について」の「謝金の支給とあわせて旅費や乗車賃の支給がある時」をご覧ください。

<http://keiyakuw.jim.titech.ac.jp/info/manual/syakin.html#ryohitosyakin>

謝金を支払う場合は旅費の調整が発生する場合もあるため、必ず事前に下記謝金担当する事務担当部署にご相談の上、研究・産学連携本部へもご連絡ください。

（謝金に関するお問い合わせ先：大岡山 経理課旅費支援グループ  
すずかけ台 会計課経理グループ）

【問い合わせ・提出先】

研究・産学連携本部（国際事業課）

Email : [ru\\_ryohi@jim.titech.ac.jp](mailto:ru_ryohi@jim.titech.ac.jp)

内線 : 3362