

令和7年度秋田大学教育文化学部国際交流等学術研究交流基金の助成事業
募集要項

1. 目的

学部の将来に資するため、学生の海外留学を中心とした国際交流を実現する。

2. 概要

(1) 助成対象事業

事業A：本学部教員が企画する本学部学生の海外短期滞在交流

事業A'：本学部教員が企画する本学部学生の国際共修（オンライン研修）

事業B：本学及び本学部の協定校への交換留学，もしくは3ヶ月以上1年以内の協定校以外への海外留学（派遣）

事業B'：オンラインによる本学及び本学部の協定校への交換留学，もしくは3ヶ月以上1年以内の協定校以外への海外留学（オンライン留学）

事業C：セント・クラウド州立大学（アメリカ）及びニューファンドランドメモリアル大学（カナダ）からの交換留学（受入）

事業D：英語圏受入留学生TA雇用（交換留学生を含む）

事業E：協定校との交流および学生の国際交流・海外留学に資する国際的な学会等の開催

事業F：外国語技能試験検定料補助

事業F'：TOEIC-IPの受験料助成

※ 事業A，Bについては，英語圏に関わる事業を特に奨励する。

※ 事業A'，B'については，新型コロナウイルス感染拡大の影響により海外渡航が制限される期間の特例措置として実施する。

※ 事業Cの対象大学以外の協定校については次年度以降検討する。

※ 事業Dについては，新学期にあたらぬ時期に来ている留学生も対象とする。

※ 事業Fの対象は以下の別表に定める。

(別表)

ドイツ語技能検定	3級以上
フランス語技能検定	3級以上
ロシア語能力検定	3級以上
中国語検定	3級以上
漢語水平考試 (HSK)	4級以上
ハンガール能力検定	3級以上
韓国語能力試験	3級以上

※事業F'については，在学中1回に限り受験料を助成する。

(2) 応募条件

令和7年4月1日に本学部にて在籍する教員であること。

なお，事業に参加する学生については，下記の要件を満たす者を選出すること。

- ① 令和7年4月1日に本学部の正規課程に在籍する者
- ② 留学期間終了後、速やかに本学部に帰学し、学業を継続する者
- ③ 留学の目的および計画が明確で、留学の成果を学習や進路に活かす意思がある者
- ④ 学業成績が優秀な者

※ 事業A, A', B, B' においては、原則として以下の条件を満たす者

<修得単位数>

2年生の場合は、1年次で30単位以上修得していること。

3年生の場合は、2年次までで60単位以上修得していること。

4年生の場合は、3年次までで90単位以上修得していること。

<GPA>

直近のGPAが2.4以上であること。

※ 1年生で成績証明書が取得できない場合は、志望理由書および推薦書により判断する。

- ⑤ 留学に関し、保証人からの同意を得て、誓約書を提出できる者
- ⑥ 帰国後、本事業報告会への参加や本学部に在籍する留学生の支援など、本学部の国際化に積極的に貢献する意欲のある者

(3) 支給額

事業A：往復に要する国際線航空運賃の実費または一部を支給する。

※ 韓国・中国・台湾・東南アジア6万円、それ以外の地域15万円を上限とし、航空運賃の実費と支給額上限のいずれか低い方を支給する。

事業A'：オンライン研修にかかる費用の4割（百円以下切り上げ）を支給する。

事業B：留学支援金として10万円を支給する。

事業B'：オンライン留学にかかる費用の4割（百円以下切り上げ）を支給する。

※ オンラインによる留学期間中に海外渡航の制限が解除され、現地に渡航しての留学（事業B）に変更する場合、留学支援金10万円から上記費用を差し引いて支給する。

事業C：留学支援金として20万円を支給する。

事業D：賃金を時給960円とし、1人につき支払い総額の上限を5万円とする。

事業E：本学部教員もしくは協定校から招聘した教員の旅費を本学旅費規程に基づき支給する。

事業F：対象の試験に合格した際に申請するものとし、検定料に関わらず一律1万円を支給する。

事業F'：受験料の実費を支給する。

(4) 支給方法 事業申請時もしくは終了後の提出書類に基づいて支給する。

3. 必要応募書類（事業Fについては項目7、事業F'については項目8を参照のこと）

下記の書類を令和7年2月3日（月）から令和7年2月28日（金）までの間に教育文化学部総務担当あてに提出すること。特段の理由なく、期日までにすべての必要書類が提出されない場合、選考対象にはならない。

なお、助成金額については上限を定めているが、上限に達していない場合には、二次募集を行う。二次募集を行う場合は、令和7年4月初旬に公示する。

事業Dは上記期間によらず、当該年度の前期（令和7年4月1日（火）～令和7年5月9日（金））及び後期（令和7年10月1日（水）～令和7年11月7日（金））に応募期間を設けることとする。ただし、新学期にあたらぬ時期に来ている留学生についてはこの限りではない。

(1) 国際交流等助成申請書

※ 協定校以外への留学について助成を申請する場合は、その大学へ留学する必要性について明確に記述するとともに、大学の概要がわかる書類を添付すること。

(2) 学生派遣・受入助成事業申請書及び学生名簿

※ 「2025年度秋田大学派遣交換留学生」に応募している場合は、当該応募書類の写しを提出すること。またその場合は、当該事業の選考結果（写し）及び「秋田大学みらい創造基金学生海外派遣支援事業」の採択結果（写し）を併せて提出すること。

(3) 学生の直近の成績証明書

※ 1年次学生を計画に含むため、成績証明書が取得できない場合は志望理由書および推薦書を提出すること。

(4) 助成希望経費を裏付ける書類（事業に応じた下記のいずれかの書類）

事業A：国際線航空運賃の見積書

※ 最も経済的合理的な経路による低廉な運賃を利用すること。

※ この見積書と、実際に購入した航空券の運賃が異なる場合は、実際に購入した額を基準として支給額を決定する（ただし、上記2.（3）の上限内）。一方、見積書と異なるルートで渡航した場合、支給しないことがある。

事業A'、B'：オンライン研修にかかる費用がわかる書類

事業D：雇用計画

事業E：旅費の見積書

(5) 行程表（事業A、E）

4. 選考

(1) 事業の目的を鑑み、学部として優先順位の高い事業から、順次採択する。

(2) 採択決定は、学部長及び国際交流委員会が行う。

(3) 本事業の採択の可否については、応募者に通知する。

5. 採択後の提出書類等

事業A、A'、B、B'、C

(1) 提出書類

① 国際線航空運賃の領収書（原本）※ 事業Aのみ

② ①の内訳が分かる書類（見積書等）※ 事業Aのみ

③ 領収書等オンライン研修費を学生本人が支払ったことを証明できる書類

※ 事業A'、B'のみ

④ 誓約書 ※ 事業B、Cのみ

⑤ 銀行振込申出書（学生分）

- ⑥ 通帳等の写し（氏名・銀行口座番号等が確認できるもの）
- (2) 提出期限 出発日の1ヶ月前まで ※ 事業A, A', B, B'
到着日の1ヶ月以内 ※ 事業C
- (3) 提出方法 教育文化学部総務担当へ教員が直接持参

事業D

- (1) 提出書類
 - ① 履歴書
 - ② 銀行振込申出書
 - ③ 通帳等の写し（氏名・銀行口座番号等が確認できるもの）
 - ④ 「給与所得者の扶養控除等（異動）申告書等」提出のためのチェック表
 - ⑤ 給与所得者の扶養控除等（異動）申告書
 - ⑥ マイナンバー通知書の写し及び学生証の写し
- (2) 提出期限 勤務開始日の1週間前まで
- (3) 提出方法 教育文化学部総務担当へ留学生もしくは担当教員が直接持参

事業E

本学旅費規程に基づく提出書類を教育文化学部総務担当へ教員が直接持参

6. 事業終了後の提出書類等

事業A, A', B, B', C

- (1) 提出書類
 - ① 往復の航空券半券の原本（コピー等は不可）※事業Aのみ
 - ② 受講証等，オンライン研修を受講したことを証明できる書類 ※事業A'のみ
 - ③ 報告書（様式あり）
 - ※ 事業ごとの報告ではなく，派遣学生がそれぞれ作成すること。
 - ※ 報告書は，教育文化学部のホームページに掲載します。
- (2) 提出期限 帰国後1ヶ月以内
- (3) 提出方法 教育文化学部総務担当へ教員がとりまとめの上電子データを提出

事業D

- (1) 提出書類
 - ① 短期雇用採用伺い
 - ② 出勤簿
- (2) 提出期限 各月の勤務終了後すみやかに提出
- (3) 提出方法 教育文化学部総務担当へ留学生もしくは担当教員が直接持参

事業E

- (1) 提出書類
 - ① 本学旅費規程に基づく提出書類
 - ② 報告書（様式あり）
 - ※ 報告書は，教育文化学部のホームページに掲載します。
- (2) 提出期限 事業終了後1ヶ月以内

- (3) 提出方法 ①については教育文化学部総務担当へ教員が直接持参
②については教育文化学部総務担当へ教員が電子データを提出

7. 事業Fについて

(1) 提出書類

- ① 国際交流等助成申請書
- ② 銀行振込申出書 (学生分)
- ③ 通帳等の写し (氏名・銀行口座番号等が確認できるもの)
- ④ 領収書等, 検定料を学生本人が支払ったことを証明できる書類
- ⑤ 最終試験の合格通知 (写し)

(2) 提出方法 教育文化学部総務担当へ教員がとりまとめの上直接持参

8. 事業F'について

(1) 提出書類

- ① 国際交流等助成申請書

(2) 提出方法 教育文化学部総務担当へ教員が直接持参

【書類提出先・問い合わせ先】

教育文化学部総務担当 佐藤

内線 : 2509

E-mail : kyosou@jimu.akita-u.ac.jp