

**平成29年度大阪大学住野勇グローバル人材育成基金
(外国人留学生国際交流支援事業)実施要領**

本事業は、募集要項に定めるほか、本実施要領により取扱うこととする。

1. 予算の執行

本事業に係る予算の執行は、原則として下記の事項に限る。また、予算の執行は、**必ず**世話教員を通して行い、学生各位が直接立替払いなどで支払いをしないこと。

- (1) 国際交流活動の事前準備として、国内での物件費、旅費、謝金の執行。
- (2) 海外での国際交流活動中の旅費、謝金の執行。
- (3) その他、部局等が特に認めたもの。

2. 留意事項 (物件費)

(1) 物件費の使用にあたっては、国立大学法人大阪大学契約規則及び国立大学法人大阪大学契約事務取扱要領及びその他会計諸規則に則り行う。

(2) 学生の立替払いは原則認めない。見積書、納品書、請求書による掛け払いにより支払手続きすること。

なお、学生による発注行為はできないので、必ず、世話教員を通して行うこと。

また、学生グループ代表者は、本学で債主登録されている業者かどうか事前に世話教員等へ確認のうえ業者の選別を行うこと。

(3) 以下のとおり、本事業費として使用できないものを例示する。

- ・観光のための支出など遊興費とみなされるもの。
- ・パソコンやUSBメモリなど、本事業終了後にも使用できる物品。
- ・筆記用具など通常個人で使用しているもの。
- ・国際交流活動の相手先への手土産は、品物で行うこと。
必要以上に高価なものは不可。
- ・その他、本事業と関係がない支出と判断されるもの。

3. 留意事項 (旅費・謝金)

(1) 旅費の使用にあたっては、国立大学法人大阪大学謝金規則、国立大学法人大阪大学旅費規則及び国立大学法人大阪大学旅費支給要領に則り行う。

(2) 旅費の内訳は、交通費、宿泊費、日当、旅行雑費とする。

交通費のうち航空券の料金及び旅行雑費は実費を支給。宿泊費及び日当は定額支給。

(3) 旅行雑費は、当該旅行に必要な予防注射料、旅券の交付手数料及び査証手数料等。

(4) 旅費の支給にあたり、振込依頼書(個人)、出張報告書及び航空機の見積書、領収書、カード明細の写し、搭乗券等が必要となるので、学生グループは、必ず何が必要か世話教員等へ確認のうえ準備すること。

(5) 国費留学生については、日当・宿泊費に含まれる食事相当分の支給はできないため、以下のとおり調整すること。

ア) 現地交通費：半日当でなく、領収書をもとにした実費で支給。領収書がない場合は支給不可。

イ) 宿泊費：朝食代や夕食代が含まれる場合、宿泊費の実費から、1回分の食事につき、日当の

半額を減額して支給すること。

また、本学の旅費支給要領別表で定める宿泊料は、食事相当分（朝食及び夕食）が含まれているため、支給可能な宿泊費の額の上限は、本学が定める宿泊料から日当を差し引いた金額とすること。

【以下、海外渡航時の留意事項】

4. 「事業計画書」、「日程表」、「緊急連絡先一覧」、「留学・海外研修届」の提出

学生グループ代表者は、世話教員の助言のもと「事業計画書（様式任意）」を作成し、別途採択グループの代表者へ通知する「緊急連絡先一覧」及び「留学・海外研修届」と併せて提出する。また、申請書記載の日程に変更が生じる場合は、日程表を再提出する。

〔提出期限〕原則、研修の4週間前まで

5. 海外旅行保険への加入（必須）

学生グループ各位は、研修中の事件・事故等に備えて、海外旅行保険（保険会社の種類は不問）に必ず加入すること。ただし、原則、保険加入料を助成金から支弁することは不可とする。また、「加入を証明できる書類及び領収書」の写しを上記4の研修計画書等とともに国際学生交流課へ提出すること（領収書の原本は各自で必ず保管すること。）。

6. 海外留学・研修等危機管理オリエンテーションへの参加

学生グループ各位は、海外留学・研修等危機管理オリエンテーションへ出席すること。詳しくは、所属学部・研究科の教務係もしくはKOAN掲示板で確認すること。

参加できない場合は、事前に国際学生交流課へ連絡すること。

7. 日本エマージェンシーアシスタンス株式会社（EAJ）が提供する派遣留学生危機管理サービス（OSSMA）への加入

学生グループ各位は、危機管理対応の一環として、海外渡航中の緊急時において迅速な対応が可能となるよう、派遣留学生危機管理サービス（OSSMA）に加入すること。手続については、グループ代表者のメールアドレスに国際学生交流課から別途通知するので、書類を熟読の上、渡航までに必要な手続を行うこと。

8. たびレジへの登録

以下のサイトからたびレジへの登録を行うこと。

<https://www.ezairyu.mofa.go.jp/tabireg/>

9. 「収支報告書」の提出

学生グループ代表者は、本事業終了後、別途グループ代表者へ通知する、収支報告書の提出を行うこと。作成にあたっては、世話教員の指導のもと、財務会計システムを参照のうえ、正確に行うこと。

【残額の返還について】

残額が発生する場合は、大阪大学に返還すること。手続は国際学生交流課から別途行う。

〔提出期限〕原則、事業終了後1ヶ月以内（最終：12月8日(金)）

10. 「報告書」の作成及び報告会の実施

学生グループ代表者は、報告書（A4で10枚以上の冊子）をデータにて提出すること。印刷及び学内報告会出席者（海外派遣候補者選考WG委員等）への配付は国際学生交流課で実施する。

〔提出期限〕原則、事業終了後1ヶ月以内（最終：12月8日(金)）

11. 報告会の予定（各グループ参加必須）

平成30年1月頃：学内報告会の実施

2月頃：優秀なグループによる総長報告会の実施

〔本件担当・提出先〕

国際部国際学生交流課（吹田キャンパス ICホール1階）岡本

Tel:06-6879-7103 Fax:06-6879-8964

E-MAIL: kokusai-gakusei-kikaku@office.osaka-u.ac.jp