

## 2026年度版 アントレ／キャリア科目「博士アカデミック海外研修」履修要項

### 1. 海外研修先を決定する

- ・本科目の対象となる研修は、国外の大学・研究機関などにおける国際共同研究などの実地研修です。研修に国際会議やスクールなどへの参加を含めても可としますが、それらへの参加のみを目的とした短期の渡航は対象外とします。（なお、留学生の母国での研修については、本科目履修対象外といたします。）
- ・本科目は、原則として2週間以上の渡航（出発日・帰国日を含めて14日以上）を対象とします。ただし、事前研修などが必要な場合に、2週間に満たない国外研修を対象に含めるケースもあるので、判断に迷った場合にはアントレプレナーシップ教育機構キャリア教育実施室（以下、CEE（キャリア））にお問い合わせください。また、他の派遣研修プログラム等との重複履修は不可です。
- ・研修先について、CEE（キャリア）は紹介などは一切いたしませんので、指導教員とよくご相談ください。

### 2. 履修申請をする

- ・履修を希望する場合、学生が申請書を記入し、CEE（キャリア）に提出してください。（渡航時期にかかわらず、いつ提出しても結構です。）その後、CEE（キャリア）にて、履修・経費補助可否を審査します。
  - ・本科目を履修する学生の研修経費を、CEE（キャリア）が予算の範囲内で補助します。補助費（算定根拠）は、日当を含まない旅費合計額の半額とし、うち宿泊料は本学旅費規則に定められている金額の約60%の額とします。また、国際会議など参加に関わる旅費以外の経費（参加費など）は、補助対象外とします。なお、補助額の上限は一人あたり20万円とします。（※申請書には航空運賃見積書を添付してください。）
- 2021年度以前入学者については、原則として、アカデミックリーダー教育院（ALP）に登録している方を経費補助の対象とします。
- ※CEE（キャリア）予算額の上限に達した場合、単位の認定は行いますが、経費補助はできません。また、学内外の奨学金やプログラム等からの補助によっては、CEE（キャリア）からの経費補助ができない場合があります。詳細は、指導教員も含めて確認させていただきます。

### 3. 申請が承認される

- ・履修が承認された学生には、「博士アカデミック海外研修」についての詳細をお知らせします。

#### 履修学生の行うこと

- ・教務 Web での履修登録（終了報告書提出時期に該当する Q で登録すること）
- ・留学願提出や保険加入などの必要手続き
- ・「終了報告書」提出（研修終了後2週間以内にCEE（キャリア）に提出すること）

### 4. 単位認定・経費振替が行われる

- ・成績評価は、学生の終了報告書などをもとに、CEE（キャリア）の科目担当教員が行います。単位認定された場合、1単位（GA1D）を取得できます。
- ・研修が予定どおりに行われたことを確認後、申請書に記載された振替先（研究室や学院等）にCEE（キャリア）から研修経費の予算振替を行います。旅行命令は研究室（指導教員）で行っていただき、旅費などはCEE（キャリア）からの予算振替までは立て替えていただくこととなりますので、ご承知おきください。（研究室経費とCEE（キャリア）補助経費の合算での旅費申請については、ほとんどの場合問題ありません。ご不明な点はCEE（キャリア）までお問い合わせください。）