

2022 年度

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 募集要項

1. プログラムの目的・主旨

本プログラムは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の向上を図ることを目的とし、そのために国際的な共同研究等を実施する教員を海外の大学等研究機関へ派遣するための経費及び、海外の大学等の研究者を招へいするための経費を支援します。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することにより、本学の研究力の一層の向上を目指しています。

なお、Tokyo Tech ANNEXが設置されている国等を対象とした派遣・招へいは、条件に該当する場合、ANNEX活用枠として申請することが可能です。

本プログラムは、文部科学省の補助事業「研究大学強化促進事業」及び運営費交付金を活用して実施しており、補助事業「研究大学強化促進事業」の終了に伴い、2022年度が最後の募集となります。ただし、2022年度は、学内の別の派遣・招へいプログラムとの一元化の経過措置のため、新規募集については、ANNEX活用枠のみとなります。

2. 募集プログラム

【派遣】海外の大学等との共同研究推進のための教員派遣支援

【招へい】海外の大学等との共同研究推進のための研究者の招へい支援

以下の2つの枠で構成しています。今回、新規で募集を行うのは ANNEX 活用枠のみとなります。

【経過措置枠】

2020 年度及び 2021 年度に採択され、新型コロナウイルス感染症の影響による出入国制限のために派遣・招へいを実施できなかった採択者の支援を行います。なお、補助事業の終了に伴い、当該採択者に対するこのような優遇措置は、今年度までとなる予定です。

【ANNEX 活用枠】

下記の条件に該当する場合を ANNEX 活用枠として支援することが可能です。ANNEX 活用枠に申請する場合は、申請書に明記してください。

ANNEX Bangkok：派遣先または招へい研究者の所属機関がタイの大学・国公立の研究機関である申請

ANNEX Aachen：下記のいずれかに該当

①派遣先または招へい研究者の所属機関がアーヘン工科大学またはユーリッヒ総合研究機構である申請

②ドイツ内外の大学・国公立の研究機関への派遣期間内に、アーヘン工科大学またはユーリッヒ総合研究機構においてミニセミナー等を開催するなど、新たな連携を推進する計画がある申請

ANNEX Berkeley：下記のいずれかに該当

①派遣先または招へい研究者の所属機関が米国サンフランシスコ・ベイエリアの大学・国公立の研究機関である申請

②米国内外の大学・国公立の研究機関への派遣期間内に、米国西海岸の大学・国公立の研究機関においてミニセミナー等を開催するなど、新たな連携を推進する計画がある申請

3. 申請資格

本学の専任の教授、准教授、講師、助教

4. 支援経費

派遣・招へいに係る旅費を関係規則等に基づいて支援します。詳細については、「8. 各プログラムの概要」及び別冊「経費支援基準及び取扱要領」をご覧ください。

5. 支援期間

2022 年 8 月 1 日（月）～ 2023 年 3 月 17 日（金）

3 月 17 日までに終了することを応募の条件とします。ただし、申請者が 2023 年 3 月 17 日以降の日当・宿泊料（【招へい】の場合は滞在費。以下、本資料において同じ。）と復路の鉄道賃・航空賃等を他の経費（法人運営費、使途制限のない奨学金、先方負担等（私費を除く））で負担できる場

合に限り、年度を跨ぐ旅行期間による申請を認めます。その場合の支援対象は往路の鉄道賃・航空賃等と2023年3月17日までの日当・宿泊料となります。

なお、支援期間中は原則として派遣先、又は本学にて共同研究又はその事前打合せを行うものとします。共同研究の遂行上他機関への出張（日帰りを含む）を計画している場合には、その詳細を申請書に明記ください。

6. 応募手続き

1) 提出書類

① 申請書（様式1及び様式2）

※様式1はExcel形式でご提出ください。

様式2はPDFでご提出ください。

※経過措置枠の申請者は前回採択時の申請内容から変更になる箇所を赤字にしてください。なお、採択時の申請内容から計画が大幅に変更となる場合は、新規応募と見なされ不採択となる場合もありますのでご了承ください。

② 航空券見積書（Web検索によるもので可） 採択後の事務担当者による手配が原則ですが、既に航空券の手配を行った場合は、その旨を申請書に明記の上、購入航空券の金額・旅程等に係る証憑書類を代わりにご提出ください。

③ 相手機関・研究者との交渉状況、および訪問時期の検討を示す資料（例：電子メールのコピー等）

④ 招へい研究者の所属機関HPで公開されている最新プロフィール、及びCV

⑤ 申請者用チェックリスト（派遣・招へい） 必要書類の漏れや記入ミスがないかご確認・ご記入の上、提出してください。

⑥ 招へい研究者の渡航に際しビジネスクラスを希望する場合

下記3点

イ) 理由書

ロ) 招へい研究者のCV

ハ) 招へい研究者の役職名と所属機関での位置付けが確認できる資料

2) 受付期間

2022年4月4日（月）から

2022年5月13日（金）

午前8:30まで

7. 審査及び採択後の手続き

1) 審査は研究・産学連携本部において、以下の審査基準等に基づき審査を行います。

【審査基準】

① 国際的共同研究の内容が学術的に価値が高く、本派遣・招へいにより本学の当該分野の研究力の向上が期待できること。

② 本派遣・招へいにより、将来、持続発展的な国際的な共同研究のための新たな人的ネットワークの形成や国際共著論文の執筆、外部資金獲得機会の拡大等が期待できること。

③ 研究計画が優れており、申請者と相手国研究者との事前交渉が具体的であること。

④ 本プログラムによる支援実績がある場合、支援を受けた共同研究において十分な実績があげられていること。また関連性のある共同研究での申請の場合、本派遣・招へいにより共同研究の著しい発展や一層の成果が期待できること。

2) 審査結果は、採否にかかわらず、事務担当部署から6月下旬ごろまでに全応募に対して通知します。なお、審査経過等に関する個別の問合せには応じません。

3) 出発日の2か月前までに、それぞれ日程及び期間中の用務・訪問先等を確定してください。

4) プログラム終了後、所定の報告書を提出してください。

8. 各プログラムの概要

【派遣】 海外の大学等との共同研究推進のための教員派遣支援

派遣先は、海外の大学・国公立の研究機関。複数の派遣先訪問可。

過去採択件数：別冊「Q&A集」Q31を参照

【派遣-1】

派遣期間：1週間程度以内

支援経費：鉄道賃・航空賃・バス賃・旅行雑費

特記事項：

- 日当・宿泊料は、申請者が他の経費（法人運営費、使途制限のない奨学寄附金、先方負担等（私費を除く））で負担してください。

- 複数の派遣先訪問可。ただし、別用務（採択済み共同研究の一環ではない用務）を除く。

【派遣-2】

派遣期間：原則1週間以上3か月以内

派遣先での活動日数は4日以上

支援経費：鉄道賃・航空賃・バス賃・旅行雑費・
日当・宿泊料

特記事項：

- 複数の派遣先訪問可。ただし、1 か月以上の派遣において、別用務（採択済み共同研究の一環ではない用務）を含む場合は、その詳細（日程・用務内容等）を申請書に明記すること。

【派遣-3】若手教員長期派遣

対象：准教授、講師、助教

派遣期間：原則 3 か月以上 1 年以内

支援経費：鉄道賃・航空賃・バス賃・旅行雑費
日当・宿泊料

特記事項：

- 複数の派遣先訪問可。ただし、別用務（採択済み共同研究の一環ではない用務）を含む場合は、その詳細（日程、用務内容等）を申請書に明記すること

【招へい】 海外の大学等との共同研究推進のための研究者の招へい支援

招へい期間：来日・離日の日を含む申請者との本学での共同研究期間が原則 7 日以上、最長 3 か月程度以内

支援経費：鉄道賃・航空賃・バス賃・旅行雑費・
滞在費

過去採択件数：別冊「Q&A 集」Q31 を参照

特記事項：

- 招へい研究者は、海外の大学・国公立の研究機関に所属する研究者に限ります。
- ポスドクや学生は支援の対象外です。
- 他機関での用務等への従事を含む申請をする場合、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（採択済み共同研究の一環ではない用務）の期間を除いた申請者との本学での共同研究期間が 7 日以上あることを申請の条件とします。

9. 留意事項

- 1) 本プログラムは国際的な共同研究を支援することを目的としており、教育を主な目的とする活動は支援対象外です。
- 2) 同一申請者による同じカテゴリへの複数の申請はできません。また、年度を通じて、同一申請者の採択は 1 件が上限となります。【招へい】の場合は、同一の旅行者（招へい研究者）に関する採択は、異なる申請者により同一の旅行者に関する申請があった場合についても、1 件が上限となります。
- 3) 採択後、共同研究の相手機関の変更、招へい研究者の変更、大幅な日程の変更など、募集時の要件を満たさなくなる変更は認められません。
- 4) 本プログラムで採択された場合は、プログラム終了後の調査、および翌年以降の共同研究の進捗状況の追跡調査等にご協力をお願いいたします。
- 5) 相手機関・研究者に訪問・滞在の具体的了解が得られていることが応募の条件になります。
- 6) 安全保障貿易管理¹の対象に該当する申請が採択された場合、確認手続きの完了が派遣・招へいの条件となります。
- 7) 渡航・来日にビザを必要とする場合は、ビザ取得に要する時間を考慮した派遣・招へい期間を申請してください。招へい研究者のビザ取得支援は、申請者が行うこととします。
- 8) 派遣・招へいのための相手先機関との連絡調整及び宿泊の手配は申請者が行い、航空券の手配は事務担当部署が行います。
- 9) 交付決定までの期間に係る旅費については、申請者が他の経費（法人運営費、使途制限のない奨学寄附金、先方負担等（私費を除く））で負担することとします。補助金交付決定後の期間に係る旅費については、精算払いにて支給しますので、【招へい】の場合は、申請者による立替払いをお願いします。
- 10) 当該プログラムに採択された場合、採択者氏名、所属、共同研究の題目、派遣先研究機関名、派遣先共同研究者（【招へい】の場合は、招へい研究者）の職・氏名が研究・産学連携本部の Web サイト上で公表されます。公表に支障がある場合は、研究・産学連携本部へお知らせください。
- 11) 申請される際には、必ず事前に部局での了解を得てください。

【問い合わせ・提出先】

研究・産学連携本部（企画・国際部国際事業課）

※2022 年 4 月 1 日以降 研究推進部国際推進課

Email: ru.ryohi@jim.titech.ac.jp 内線：3362

¹ 安全保障貿易管理

https://www.titech.ac.jp/staff/world/export_control/examination_researcher.html