

「海外の高等教育機関への留学」に係る助成事業について

1 事業の趣旨

若手研究者（道南圏の高等教育機関の学部4年生および大学院生）の留学事業に対して助成を行い、広い視野を持った研究者の育成に努め、南北海道地域が未来を担う人材の発信基地となることを目指すとともに、留学の成果が地域に還元されることにより、学術研究のさらなる発展・活性化を図る。

2 留学先、研究テーマおよび留学期間の要件

(1) 留学先

申請者が在籍している高等教育機関と学術交流協定等を締結している海外の高等教育機関への留学に限り、助成の対象とする。

(2) 研究テーマ

情報科学に関するものに限り、助成の対象とする。

※ 留学先における単位取得の有無は問わない。

(3) 留学期間の要件

概ね2か月以上、1年未満のものを助成の対象とする。

※ 令和3年3月31日を越えて次の年度にわたる（以下「年度をまたぐ」と言う。）ものも助成の対象とする。（この場合には、申請時の収支予算書について、留学期間の全体分と令和2年度分の2種類を提出すること。）

3 申請資格・条件等

下記の条件を全て備えていること。

- ① 道南圏の高等教育機関の学部4年生（函館工業高等専門学校の専攻科の2年生を含む）および大学院生として、現に在籍している者
- ② 学業が優秀であり、心身が健全である者
- ③ 在籍している高等教育機関において留学に係る規程があり、かつ、その規程に基づき留学の許可を受けている者、または許可の願い出をしている者

4 助成対象経費および助成金の上限額

(1) 助成対象経費

- 渡航費用 全額（離函から帰函までの国内の移動に要する費用を含む）
 - ・ 航空運賃（エコノミークラスの実費）、船賃（実費）、鉄道賃等（実費）、諸税（入出国税、空港税）を対象とする。
- 滞在費用 全額
 - ・ ただし、1ヶ月あたりの助成額上限は8万円（留学先の受入期間が1か月に満たない月は日割計算して算出した額（千円未満端数切り捨て））とする。

（例）留学先の受入期間が 9月24日から12月22日までの場合

9月分（7日間） 7日／30日×8万円≒1万8千円

10月分（31日間） 31日／31日×8万円＝8万円

11月分（30日間） 30日／30日×8万円＝8万円

12月分（22日間） 22日／31日×8万円≒5万6千円

この場合、滞在費用の助成対象経費の合計額は23万4千円となる。

日割り計算の月の日数は、実際の現地滞在日数で行う。

- ※ なお、申請時に提出する収支予算書に記載された宿泊料、食費等の滞在費用の合計額が、上記の例で示した算定方法により算出した金額に満たない場合は、収支予算書に記載された滞在費用の合計額を助成対象経費とする。

(2) 助成金の上限額

助成金の上限額は、1事業につき30万円とする。

5 申請に必要な書類等

※ 申請書類の記載にあたっては、別紙の記載例を参照すること

- ① 財団指定の申請書（第1号様式、第4号様式、第4号様式別紙、第6号様式）
- ② 成績証明書（最新のもの）
- ③ 在籍している道南圏の高等教育機関が発行する留学許可書（写しでも可。申請時に提出できない場合は、留学期間開始前までに必ず提出すること。）
- ④ 留学先の高等教育機関が発行する受入決定通知書等（写しでも可。受入機関名・受入身分・受入期間・研究テーマが記載されているもので、様式は任意。日本語訳も添付すること。申請時に提出できない場合は、受領後速やかに提出すること。）
- ⑤ 旅行会社等が発行する渡航費用の見積書（航空運賃・船賃・鉄道賃等、諸税の内訳（金額）が記載されているもの。経路が分かる旅程表も添付すること。）
- ⑥ 留学期間中の国内の連絡先として、担当教員の氏名、連絡先を添付すること。
- ⑦ その他必要に応じて求める書類等

6 交付決定等

(1) 令和2年度中に事業が完了する場合

申請内容を審査し、財団が助成事業として採択した事業については、「交付決定通知書」により通知を行う。

(2) 年度をまたぐ事業（令和2年度に着手し、令和3年度に完了する場合）

申請内容を審査し、財団が助成事業として採択した事業については、「交付内定通知書」により通知を行う。この場合、令和3年3月31日までの事業期間の部分について、さらに交付決定を行い、「交付決定通知書」により通知を行う。

令和3年4月1日以降の事業期間の留学については、令和3年4月30日までに令和3年度分のみを事業期間として改めて申請すること。

(3) 採択段階で「在籍している道南圏の高等教育機関が発行する留学許可書」または、「留学先の高等教育機関が発行する受入決定通知書等」の提出がない場合

(1)、(2)に関わらず、「交付内定通知書」により内定通知を行い、必要書類の提出がなされた時点で内容確認のうえ、(1)または(2)の「交付決定通知書」により通知を行う。

※ (1)、(2)のいずれの場合も、一度交付決定を受けた事業期間の延長は認めない。

7 実績報告書提出時に必要な書類等

※ 交付決定を受けた事業が完了した際は、速やかに実績報告書を提出すること。

- ① 財団指定の実績報告書等（第10号様式、第4号様式、第6号様式）

- ② 留学先の高等教育機関が発行する修了証明書等（写しでも可。ただし、日本語訳を添付すること。）
- ③ パスポートの写し
- ④ 渡航費用に係る旅行会社が発行する領収書
- ⑤ 年度をまたぐ留学の初年度の場合は、留学先の高等教育機関が発行する3月現在の在学証明書等（写しでも可。日本語訳も添付すること。）
- ⑥ 留学事業に関する報告書（様式は任意でA4版1～2枚程度）
 - ※ 年度をまたぐ留学の場合は、最終年度の実績報告時に提出すること
 - ※ 提出された報告書は、当財団ホームページにて公表されます
- ⑦ その他必要に応じて求める書類等

8 助成金額の確定

実績報告書の提出後、当該報告書について審査のうえ、助成金額を確定し、通知するものとする。

9 助成金の交付

- 交付は原則として申請者本人に対して行う。
- 交付は助成金額の確定後において交付する。
- 第12号様式の申請により、あらかじめ概算払を行うこともできる。（概算払は、助成金額の1/2の額が上限）
- 助成金の振込先は、日本国内の金融機関の口座のみとする。（海外の金融機関の口座は認めない。）

10 その他留意事項

- 受付をした申請書類は、理由の如何を問わず、返還しない。
- 他の団体（地方公共団体・財団・日本学生支援機構等）からの補助金・助成金・奨学金等と、当財団の助成金を重複して受けることは認めない。他の団体へ申請する予定がある場合は、申請書類においてその旨（他の団体の事業にも併せて申請予定もしくは申請中であること）を明記すること。
 - ※ 当財団の助成金の交付決定を受けた際には、他の団体への申請を取り下げるなど、重複受給することのないよう十分注意すること。
- 申請・実績報告等の際に提出した書類に虚偽の記載をし、助成金受領後に判明した場合は、交付決定を取り消し、助成金を返還させることがある。
- 交付決定を受けた事業の内容を変更するときは、事前に変更申請書を提出し、承認を得ること（この変更には、経費の配分の概ね100分の20を超える変更を含む。）。
- 留学先での連絡先等は、確定次第報告すること。
- 助成事業の遂行にあたっては、このほかに公益財団法人北海道学術振興財団助成事業規程および同助成金交付要綱を遵守すること。