

# 留学生交流支援制度（長期派遣）に関する取扱要領

制 定 2011年4月1日

## （目的）

第1条 この要領は、酪農学園大学・酪農学園大学短期大学部（以下「本学」という。）の卒業生・卒業見込者（以下「申請者」という。）が、国際的な教育研究活動及び学位取得のため海外留学することを目的として、独立行政法人日本学生支援機構（以下「支援機構」という。）が行う「留学生交流支援制度（長期派遣）」（以下「本制度」という。）を活用するための申請手続き及び関連する事務に関して、申請者と本学の間で必要な事項を定めるものとする。

## （申請資格）

第2条 本学への申請資格は、次のとおりとする。

- （1）本学の卒業生として、心身ともに健全かつ成績品行ともに優秀で、国際的な教育研究活動を目指す人物であること
- （2）本制度の申請資格を有すること（留学先大学の留学許可証明は必須）
- （3）本学教員の推薦があり、留学中の指導が受けられること
- （4）本学卒業以降に、犯罪や法令違反による罰則を受けていないこと

## （申請手続き）

第3条 申請の手続きは、次のとおりとする。

- （1）申請者は、本学卒業以降の就学・就業状況及び賞罰・法令違反等を記載した履歴書（様式自由）をエクステンションセンター国際交流課（以下、国際交流課）に提出する。
- （2）国際交流課の起案をもとに、関係課で合議の上、申請の可否を決定する。
- （3）申請者作成の申請書類は、提出部数を揃えて学務課に提出する。本学作成の申請書類は学務部長から関係課に指示し作成する。
- （4）申請者の面接及び誓約については、学務部長と関係課で協議して対応する。

## （留学期間）

第4条 留学の期間は、本制度に定める年限を上限とする。

## （留学費用）

第5条 留学に係る費用は、すべて申請者が負担する。

## （遵守事項）

第6条 申請が採択された場合、申請者は次のことを遵守事項として本学に誓約する。

- （1）日本国の法律ならびに留学先国家の法律及び大学等の規則を遵守すること
- （2）支援機構が定義する奨学金の給付目的及び受給要件を厳守すること
- （3）国際交流課が行う危機管理指導（疾病管理、国外退去等）を厳守すること
- （4）本学の奨学金支援事務に関する要請に対して、全面的な協力を行うこと

- (5) 申請者への送金・振込み及び証明取得他の各種事務に関する手数料は、原則申請者が負担すること
- (6) 本学が教育研究の国際化に向けて実施する事業（講演、セミナー、講義等）の協力要請に対して、可能な限りの支援協力を行うこと
- (7) その他、前各号に反する事象の発生、又は留学の中止及び奨学金の受給条件の消失等の事態が発生した場合は、ただちに支援機構及び本学に報告すること

(大学の支援体制)

第7条 大学の支援体制及び事務分担は、次のとおりとする。また申請者と本学の担うべき事務に関しては、適宜両者協議して決定する。

- (1) 留学中の長期派遣学生の学習・研究状況への指導・助言、相談等は、本学担当（指導）教員及び関係課で対応する。
- (2) 留学中の長期派遣学生の災害等危機管理については、国際交流課が対応する。
- (3) 留学中の長期派遣学生の学習・研究状況の報告体制は、留学大学との対応を国際交流課が行い、必要書類等を学務課が確認し報告する。
- (4) 留学中の申請者への奨学金支払い等資金に関することは、財務課が対応する。
- (5) 帰国後の長期留学生の留学成果を大学の学習・研究に活用する方策は、本学担当（指導）教員のもとで検討する。

(6) 事務分担

- ①学務課：申請の機関決定、申請に係る規則・要領・誓約書等の制定、申請者面談・誓約書締結、支援事務の分担（関係課協議）、申請書類の確認と指導、本学提出書類の取り纏め、支援機構への提出
- ②国際交流課：申請の受付、留学先国家の治安情報・危機管理情報の提供と指導、留学先大学等との問合せ等窓口、関係書類の作成
- ③財務部：申請者の口座確認、授業料・奨学金の送金事務、関係書類の作成

(7) 主な提出書類

履歴書、留学先在籍証明書、奨学金受領書、留学状況報告書（年2回）、誓約書（機構様式）、授業料の振込依頼書控え、大学申請様式1-1・1-2、申請書類のチェック表、推薦状、他

(雑則)

第9条 この要領に定めるものの他、必要な事項は別に定める。

(改廃)

第10条 この要領の改廃は、協議会の議を経て、学長が決定する。

附 則

この規程は、2011（平成23）年4月1日から施行する。