

2012 年度用

明治大学国際交流基金事業
外国人学識者招請計画 募集要項

国際連携部
国際連携事務室

1 目的

本計画は、優れた教育・研究業績を有する外国人学識者を招請し、講義・セミナーおよび共同研究を通じて、本学の教育・研究活動の発展に貢献することを目的とする。

2 募集分野

人文、社会および自然科学の全分野

3 招請の種別とその内容

種別	期間	採用予定	支給経費
アポイントメント・プログラム	10 日間以内	3 名	(1) 渡航費: 主要区間の往復航空券 (エコノミー・クラス) (2) 滞在費: 20,000 円/日
短期	3 週間以上 1 ヶ月以内	4 名	(1) 渡航費: 主要区間の往復航空券 (エコノミー・クラス) (2) 滞在費: 300,000 円
長期	4 ヶ月以上 10 ヶ月以内	1 名	渡航費および滞在費として 1,700,000 円 (この枠内で全て処理すること)

4 申請の際の留意点

- (1) 申請は、本学専任教員 1 名につき 1 件とします。
- (2) 申請者と専攻が大幅に異なる外国人学識者の申請は認められません。
- (3) 申請者および外国人学識者の義務については、別紙資料をご参照の上、事前に必ず招聘予定の外国人学識者とご確認ください。
- (4) 今回の募集対象は、2012 年 4 月 1 日～2013 年 1 月 31 日(短期招請およびアポイントメント・プログラムは夏季休業および冬季休業を除く)までに来日し、かつ全ての教育・研究活動をこの期間に終了できる外国人学識者とします。
- (5) 外国人学識者には、「外国に 10 年以上在住し、当該国の学界で活躍している日本国籍を有する研究者」を含みます。
- (6) 招請される外国人学識者の年齢は、原則として申請時において 65 才以下であることとします。
- (7) 学内他機関の実施する研究助成事業と同時申請はできません。(同じ外国人学識者が関係する場合)

- (8) 計画を進める段階で申請内容に大幅な変更が予想される場合は、申請書の取り下げをお願いすることがあります。
- (9) 当本部は、外国人学識者招請期間中の傷害、疾病の事故については一切責任を負いません。
- (10) 当プログラムにより来日した外国人学識者は、本学の滞在期間中に営利活動を行うことはできません。
- (11) 2011年度明治大学国際交流基金事業共同研究・学術調査の募集は行ないません。

5 申請手続・提出書類

外国人学識者の招請を希望する本学の専任教員は、以下の書類を所属学部長等の了解を得て、国際連携本部長まで提出してください。

- (1) 明治大学国際交流基金事業外国人学識者招請計画申請書(所定用紙)
- (2) 経歴書・業績書(必ず外国人学識者本人が作成してください)
- (3) 外国人学識者所属機関の推薦状(学長または学部長相当職者が作成したもの)
- (4) 外国人学識者所属機関の承諾書(学長または学部長相当職者が作成したもの)
- (5) 写真1枚(申請書に添付)
 - * 1 上記(1)は日本語で記入してください。
 - * 2 上記(2)~(4)が日本語・英語以外の言語で記載されている場合は、和訳(要約で可)を添付してください。

6 受付期間

2011年7月14日~2011年10月14日(金)

7 申請書類配布および受付

国際連携部国際連携事務室(駿河台)

8 選考および結果の通知

国際連携本部会議(10月下旬)の選考を経て決定し、その結果を申請者および所属学部長に通知します。また、採用される外国人学識者には国際連携本部長から2012年2月(予算内示後)招請状を送付します。

なお、選考の際には、申請者の過去の当プログラム利用数を基準とすることがあります。

9 問合せ先

国際連携部国際連携事務室(国際連携部/駿河台研究棟3階)

Tel : 03-3296-4591 Fax : 03-3296-4360 (担当 : 李, 郷)

E-mail : ico@mics.meiji.ac.jp

(別紙資料)

明治大学国際交流基金事業 外国人学識者招請に関する義務

国際連携本部は、外国人学識者の招請計画として、短期招請プログラム、長期招請プログラム、アポイントメント・プログラムを実施いたします。各種別の招請期間および支給経費等は募集要項のとおりですが、申請者(本学専任教員)および外国人学識者の義務は次のとおりです。招聘予定の外国人学識者に、事前に必ずご確認くださいませようをお願い申し上げます。

I 申請者の義務

1. 外国人学識者の招請を希望する本学の専任教員は、別紙募集要項に定められた書類を期限内に所属学部長の了解を得て、国際連携本部長提出してください。
2. 招請責任者は外国人学識者の来日中の身元保証人になることとします。なお、外国人学識者の国籍・滞在期間等によっては査証を取得する必要があるため、その際は関係諸手続(書類作成、法務省入国管理局・外務省への諸手続)を遅滞なく進めてください。
3. 外国人学識者の宿舎を確保してください。なお、本学ゲストハウスを利用希望の際は事前に国際連携事務室へお問い合わせください。
4. 外国人学識者の講義、講演、セミナー等を申請者の所属する学部等において行うとともに、必要に応じてそれらの通訳を行ってください。ただし、通訳の謝礼は支払われません。また、講義・講演・セミナーの会場の確保も行ってください。(会場確保については、必要あれば国際連携事務室も協力いたします。)
5. 講義・講演・セミナー等の終了後に外国人学識者と協力して、「明治大学国際交流基金事業招請外国人研究者講演録」の原稿をご提出ください。国際連携本部から該当時期に原稿作成依頼状をサンプルとともに申請者にお渡しします。
6. 外国人学識者滞在中の講義・講演・セミナーが終了した後に必ず教育・研究効果を中心に記述した経過報告書(400字原稿用紙で5枚程度)を作成してください。
7. 事務手続上必要な書類作成(①来日届、②国際交流基金事業セミナー概要予定、③租税条約に関する届出書等)および外国人学識者との諸通信にご協力ください。

付記：外国人学識者の来日後は学部執行部関係者にご紹介ください。

Ⅱ 外国人学識者の義務

1. 短期招請プログラム

講義・講演・セミナー等を学内で3回実施するとともに、それらの関係講義録を本学滞在中に提出し、そのうちの1回分を「明治大学国際交流基金事業招請外国人研究者講演録」用として作成してください。

2. 長期招請プログラム

学生（大学院生を含む）対象の講義を学内で連続して15回行うとともに、その関係講義録を本学滞在中に提出し、そのうちの1回分を「明治大学国際交流基金事業招請外国人研究者講演録」用として作成してください。

3. アポイントメント・プログラム

10日以内の滞在中に学内で必ず2回以上の講演会またはセミナーを開催すると同時に、そのうちの1回分を「明治大学国際交流基金事業招請外国人研究者講演録」用として作成してください。

4. 短期招聘／長期招聘／アポイントメント・プログラム

事務手続上必要な書類の作成および提出（租税条約に関する届出書，居住者証明[該当者のみ]他）にご協力ください。

以 上