

## 2021年度 会津大学 国内・国際会議等支援事業について【学内公募要項】

### 1. 趣旨

本事業は、外国の大学・研究機関との交流・連携・協力を通して、教員・学生の活動の一層の国際化の推進を目指しており、本学で開催される各種会議等の助成を行うことで、研究のみならず、背景となる文化や国際情勢等の多角的な視点を養うこととする。

### 2. 事業概要

会津大学(以下、「本学」という。)は、国際的な学術研究交流を奨励するため、国際的に認められている専門組織や機関(IEEE、ACM 等)の協賛、または後援のある国際会議、ワークショップ等(以下、「会議等」という。)を主催する本学教員(以下、「教員」という。)に対し、予算の範囲内で開催経費を助成する。

### 3. 助成期間

2021年7月1日～2022年3月15日(2022年3月26日までに最終書類等が提出されていること)

### 4. 助成額・助成対象

教員1人、若しくは、教員1グループの申請につき上限50万円までとし、助成対象は、申請計画に基づく別紙1の経費とする。

### 5. 応募条件

- (1) 多くの国内外の基調講演者招聘が見込まれている国内国際会議
- (2) 多種多様な ICT 分野における最先端の研究課題に関わる国内国際会議
- (3) 若手研究者等の育成が期待できる国際会議

### 6. 募集期間

2021年5月25日(火)～6月18日(金)の日本時間 24:00 まで

### 7. 決定までのスケジュール

- (1) 2021年6月18日(金) 募集締め切り
- (2) 2021年6月中旬 評価委員会(書類審査)による評価・決定
- (3) 2021年6月30日(水) 申請者に採択を通知

### 8. 申請書等書類・提出方法

#### (1) 申請書類

- (ア) 国内・国際会議等の助成における申請書(様式1)
- (イ) 2の事業概要及び、5の応募条件を満たすことを証明する書類等(国際機関等の協賛または後援を証明する誓約書等)

#### (2) 提出方法

- (ア)～(イ)の申請書類を電子データにて、国際戦略室(osip@u-aizu.ac.jp)に申請すること。

## 9. 評価委員会

評価委員は、グローバル推進本部長、本部長が指名した教員(申請者以外)とし、評価委員会が書類を審査し、助成を決定する。

## 10. 助成額の執行手続きについて

### (1) 実施計画書等の提出について

助成額の決定後、教員は会議開催2か月前までに、次の書類を電子データにて、国際戦略室(osip@u-aizu.ac.jp)まで提出すること。

- 国内・国際会議等の助成における実施計画書(様式2)

※ 助成申請書に記載した開催日程に変更が生じた場合、開始予定日の2か月前までに国際戦略室に連絡すること。

※ 基調講演者への旅費・謝金等の支払については、原則として、銀行振り込とする。振込手数料は、予算範囲内、若しくは、別途、工面すること。また、取り扱いについては、次のURLの情報を熟知し、事前に国際戦略室に相談すること。

[http://web-int.u-aizu.ac.jp/official/faculty/pd/tax\\_convention/tax%20convention.html](http://web-int.u-aizu.ac.jp/official/faculty/pd/tax_convention/tax%20convention.html)

### (2) 助成金の執行について (国内・交際会議等については、2022年3月21日までに終了すること)

(ア) 実施計画に基づかない助成の執行はすることはできない。

(イ) 当該年度中に行うものとし、繰り越すことはできない。

(ウ) 助成金の執行については、学内研究費の執行に準じ、事前に国際戦略室に相談すること

参考：教員発注に係る経理執行上の遵守事項

[http://web-int.u-aizu.ac.jp/official/faculty/pd/fapd03form/appendix\\_3\\_J.pdf](http://web-int.u-aizu.ac.jp/official/faculty/pd/fapd03form/appendix_3_J.pdf)

研究費関係様式(助成金に係る提出先は、国際戦略室まで)

[http://web-int.u-aizu.ac.jp/official/faculty/pd/fapd03\\_j.html](http://web-int.u-aizu.ac.jp/official/faculty/pd/fapd03_j.html)

### (3) 実施報告書の提出について

会議等の終了1か月後、若しくは、2022年3月26日のいずれか早い日付までに、次の書類を電子データにて、国際戦略室(osip@u-aizu.ac.jp)まで提出すること。

- 国内・国際会議等の助成における最終報告書(様式3)

## 11. 助成金の決定取消、中止および返還

助成金の交付が決定した者または会議が、次のいずれかに該当する場合、またはその事実が判明した場合は、交付を取り消しまたは交付を中止し、さらに既に交付した助成金の一部もしくは全部の返還を求めるところがある。

(ア) 申請内容に重要かつ大幅な変更が生じた場合

(イ) 虚偽の申請または報告をした場合

(ウ) 必要な書類が提出されなかった場合

## 別紙1: 国内・国際会議の助成対象となる経費

助成対象となるものは、原則として、学内研究費等で支出できるものとし、その他、会議運営に不可欠な費用については、事前に国際戦略室に相談すること。

項目	内容
施設使用料	施設及び備品使用料
印刷製本費	プログラム等の印刷経費
学生アルバイト	会議企画、運営、準備、撤収等を補助する本学学生の事務作業時間に限り (学外学生、また、学生自身の発表、準備は該当しない)
消耗品費	会議に使用する文房具、会議用通信ソフトウェア(Zoom)およびサーバークラウド 使用料等を支弁する。(学会登録費、パソコン、什器は不可)  記念品 ・国際戦略室で旅費を支弁する海外からの招へい者に限り。 (研究費での旅費を支弁する人や、来学しない招へい者は不可) ・基調講演者は6,000円以内/人の会津大学または会津地域に関連するもの のみ、記念品として認められる。 (例:大学ロゴ入り物品、赤べこ等)
エクスカージョン費	福島県の魅力を知ってもらうため、国内外から国内国際会議等に来られる参加者 に対して行われる視察の費用(交通費及び入場料に限り)
※ 食費は助成対象外とする。	
報償費	基調講演者への謝礼(県の規定に基づく) ・大学教授、企業の代表等(県内) 17,900円以内 ・大学教授、企業の代表等(県外) 28,100円以内 - ・その他の教員、会社役員等(学生は含まない) 9,300円以内
旅費	・基調講演者に限り ・エコノミークラスの航空券代を支弁可能。(プレミアムエコノミーは不可) - ・基調講演者が学生の場合、旅費は支弁しない。
送金手数料	銀行口座振り込みの場合の手数料を支弁する。