

2025 年度 広島大学工学部後援会による学生補助事業 募集要項

(この募集は、工学部後援会の 2025 年度予算成立を前提に行うものです)
 広島大学工学部後援会では、学生の国際活動を支援するため、以下のとおり募集を行います。

1. 資格

- 募集区分 A～D : ①に加え、本人または保護者が後援会会員であること。
 募集区分 E : ①に該当する私費外国人留学生。(後援会会員である必要はありません)

①… 工学部、工学研究科及び先進理工系科学研究科の以下プログラムに在籍する学部生及び大学院生
 ※ 対象プログラム
 応用化学プログラム、化学工学プログラム、電気システム制御プログラム、
 機械工学プログラム、輸送・環境システムプログラム、建築学プログラム、
 社会基盤環境工学プログラム、スマートイノベーションプログラム

- ※ **本人または保護者が後援会員かどうか不明な場合は、メールで工学系総括支援室(国際事業担当)までお問い合わせください。**(E-mail : kou-gaku-daigakuin@office.hiroshima-u.ac.jp)
 メール件名を「後援会の会員確認」とし、メール文面には本人氏名と学生番号を記載してください。

2. 対象期間

2025 年 4 月 1 日以降に開始し、2026 年 3 月 31 日までに終了する活動。

※ 申請時に既に実施済みの活動も申請可能。

3. 募集区分等

募集区分		要件	(1 件あたり) 支援上限額	プレゼン テーション 動画審査	採用 予定 人数
A	派遣留学奨学生	外国の大学等に留学すること ※ 31 日以上 ※ 留学願の提出は必須	62 日未満:20 万円 62 日以上:30 万円	あり	若干名
B	複数学位プログラム 奨学生	複数学位プログラムを利用して海外協定校留学に留 学すること	別途定める	あり	若干名
C-1	学会発表等奨学生 (<u>派遣型</u>)	国外で開催される国際学会 等で本人が研究成果を発 表すること	10 万円	あり	C・D 両方で 15 名 程度
C-2	学会発表等奨学生 (<u>交流型</u>)	国外で開催される国際学会 等で本人が研究成果を発 表し、その 発表前後に大学等の研究機関を 5 日間以 上訪問し交流 すること ※ 学会開催場所と交流場所が同一でも可。ただし期 間を明確に分けること	20 万円		
C-3	学会発表等奨学生 (<u>オンライン型</u>)	オンラインで開催される国際学会で本人が研究成果 を発表すること	10 万円		
D	国際活動奨学生	国際交流活動に参加すること ※ 活動内容は原則 工学分野に関するもの ※ 国際交流委員会の承認必要 ※ START、HUSA プログラム、語学研修等は対象外	海外:10 万円 国内: 5 万円		
E	私費外国人 留学生援助事業	博士課程後期の私費外国人留学生が、国内で開催さ れる学会 等で研究成果を発表すること	5 万円		若干名

4. 支援対象、支援額及び支給方法

区分	本学手続の有無	支援対象	支援額	支給方法
C-3 以外	本学旅費手続を行う場合	本学の当該出張旅費	「申請区分の支援上限額(※1)」または「当該旅費の費用振替可能額」のいずれか低い金額。	補助金は、教員等が支出した出張旅費負担を補填する(費用振替)という形で支給されます。 採択学生は直接補助金を受け取りません。採択学生が受け取るのは広島大学からの出張旅費のみです。 具体的な手続は以下3ステップとなります。 (1) 教員等の経費で旅費請求手続を行う。 (2) 並行して、後援会補助事業の所定書類を工学系総括支援室に提出する。 (3) 後援会から広島大学に補助金が寄附され、(1)で計上した旅費の一部を寄附金(後援会補助金)へ振り替える。 <u>(採択学生が行うのは本学旅費手続と後援会への書類提出のみです)</u>
	本学旅費手続を行わない場合	国内交通費 国際航空運賃 宿泊費	「申請区分の支援上限額(※1)」または「領収書等により算出された金額」のいずれか低い金額。	補助金は、採択者本人の銀行口座に振り込まれます。
C-3	(申請者本人がお支払いください)	学会参加費のみ	支援上限額または学会参加費のいずれか低い金額。	補助金は、採択者本人の銀行口座に振り込まれます。

※1 採択時に工学部国際交流委員会が支援上限額を指定した場合は、「申請区分の支援上限額」ではなく「工学部国際交流委員会が定めた上限額」とします。

【注意事項】

- ① 本事業による支援は、**他団体との支援金との併給は不可**とします。
- ② **募集区分ごとに1人2件まで申請可能**。ただし、可能な限り多くの学生を支援するため、申請者多数の場合は、初めて支援を受ける学生を優先して採択することがあります。
- ③ 活動場所(国・地域)については特に限定しません。
- ④ 旅行行程について、できる限り合理的かつ経済的な経路で移動すること。
- ⑤ 本学旅費手続を行わない場合、宿泊費は、「学会開催期間及び国際交流活動開催期間の前後1日」または「留学等活動期間」を補助対象とし、上限10,000円/泊の範囲内で実費を支援します。
また、旅行中に**主目的以外の調査・研究活動をする場合は、主目的の活動期間を超えない**ください。
(例えば、学会発表が主目的の場合、学会が3日間開催される時は、現地での主目的以外の活動は2日以内とすること。なお、主目的以外の活動に係る宿泊費は補助対象外)
- ⑥ 国内交通費について、学割が使用できる場合は必ず使用すること。
- ⑦ 国際航空運賃には、空港税を含みます。
- ⑧ 区分Eは国内学会対象のため、国際航空運賃は不可。
- ⑨ 区分C-3は、**申請者本人が学会参加費をお支払いください**。

5. 申請方法

(1) 提出手順

所定の提出物を、以下 Microsoft Forms にアップロードしてください。

<https://forms.office.com/r/zqTiPSqwM1>



各期の申請締切日後に、支援室から申請者の広大メールアドレスあてに申請完了通知メールをお送りします。

各期の申請委締切日から3営業日以内に申請完了通知が届かない場合は、工学系総括支援室(国際事業担当)あてお問い合わせください。

(2) 申請期間及び結果通知時期

	申請締切	結果通知
第1期	5月13日	6月中旬
第2期	6月20日	7月下旬

- 予算上限に達した場合は応募を中止させていただきますので、予めご了承ください。その場合は、「もみじ」掲示にてお知らせします。
- 選考結果は、支援室から申請者本人の広大メールアドレスに通知します。

(3) 提出物 (所定様式は「My もみじ」の「研究科・学部掲示」からダウンロードしてください)

	提出物	備考
1	応募申請書の「署名・押印入りスキャンデータ(PDF)」と「署名・押印なしのエクセルファイル」の両方(所定様式)	● ファイル名は両方「<u>学生番号 氏名 申請書</u>」(例:「M999999 広大花子 申請書」) ● 指導教員とプログラム担当事務(※)の署名・押印が必要です。 (※) プログラム担当事務室とは ➢ 申請者の所属プログラムを担当する A1～A4 棟事務室。 ➢ 研究室未所属など、自身の担当講座事務が不明の場合は、工学系総括支援室(国際事業担当)にお問い合わせください。
2	活動内容、日時、場所を示す根拠	● ファイル名は「<u>学生番号 氏名 活動内容</u>」 【学会発表の場合】 ➢ 学会発表の場合、発表することを示すプログラム等を提出してください。 ➢ 自身の発表箇所に印をつけてください。 ➢ プログラムや自身の発表が未定の場合は、現在の状況がわかるものを提出すること(学会からの通知メール等)。
3	[C-3のみ] 学会参加費の金額を示す根拠	● 学会参加費がわかる Web サイトのスクリーンショット等を提出してください。 ● 自身の参加費区分(会員・非会員・学生等)に印をつけてください。 ● ファイル名は「<u>学生番号 氏名 学会参加費</u>」
4	[区分 A、B、C-2のみ] 活動に関するプレゼンテーション動画	● Microsoft PowerPoint の音声付きスライド動画作成機能を用いて、以下の要領で活動内容に関するプレゼンテーション動画を作成してください。 ➢ 動画時間：5分以内 ➢ 使用言語：英語 ➢ 必ず自身の上半身が映像に映るようにしてください。 ➢ 音声は明瞭に聞こえるものを提出してください。 ➢ 動画ファイルの画質は、HD をお選びください。 ➢ ファイル名は、動画・PPT ともに「<u>学生番号 氏名 発表</u>」 ➢ ポインター機能を使い、説明箇所を示してください。 ➢ <u>この動画を基に審査を行います。</u>

6. 選考方法

工学部国際交流委員会にて審議の上、採択者を決定します。

7. 補助金交付承認後の手続

(1) 区分 C-3 以外の場合 (区分 A, B, C-1, C-2, D, E)

① 提出期限

本学の旅費手続を行う場合： 7.(1) ②の書類を、旅行報告書署名後1週間以内に提出。

本学出張手続を行わない場合： 7.(1) ②の書類を、出張終了後1週間以内に提出。

② 提出書類・方法・提出先

	提出物	備考	提出方法・提出先
1	活動報告書	● 所定様式 ● 指導教員の署名、A棟事務室の押印が必要。	紙媒体を 工学系総括支援室 (国際事業担当)に 提出
2-1	(<u>本学旅費手続を行う場合</u>) 旅行報告書の写し	● 旅行報告書の写しのみで可。 ● 領収書等の根拠書類は不要	
2-2	(<u>本学旅費手続を行わない場合</u>) ① 口座振込依頼書 ② 登録口座の通帳の写し ③ 国内交通費の領収書 ④ 航空運賃の領収書・Eチケット・搭乗券 ⑤ 宿泊の領収書	① : 所定様式。 ② : 口座番号とカタカナの口座名がわかるページ。 ③ : 東広島市～広島空港の区間は領収書不要。それ以外は原則領収書をお取りください。 ④ : E チケットがない場合は行程表で結構です。 ④⑤: 領収書は、Web から手配した場合でも、多くの場合そのサイトから発行されます。 ④⑤: 支払額の日本円が不明な場合は、領収書に加えて以下いずれかを提出。これらが無い場合は、こちらで日本円を算定します。 ➤ 支払額の日本円が示された書類 (カード明細等) ➤ 現地通貨で現金払いした場合は、日本円との両替レートを示す書類	
3	活動中の写真 1～2 枚	● ファイル名は「学生番号 氏名 写真」 例:「M999999 広 大太郎 写真 1」「M999999 広大太郎 写真 2」 ● メールの件名は「後援会写真」としてください。 ● 本人がその活動をしている様子がわかる写真が望ましい。集合写真や研究グループの和やかな写真等も可。 ● <u>提出された写真は、工学部後援会の活動や報告書等で使用する場合がありますので、使用されてもよい写真をご提出ください。</u>	電子媒体を メール添付で 工学系総括支援室 (国際事業担当)に 提出

(2) 区分 C-3 の場合

以下の要領で書類を提出してください。

	提出物	備考	提出期限・方法
1	活動報告書	所定様式	学会参加後 1 週間以内に 紙媒体を工学系総括支援 室(国際事業担当)に提出
2	① 口座振込依頼書 ② 登録口座の通帳の写し	① 口座振込依頼書は所定様式。 ② 通帳の写しは、口座番号・カタカナの口座名がわかるページ。	
3	学会参加費の領収書	—	

8. その他

- (1) 原則、申請書類提出後の計画変更は認めません。
- (2) 交付の決定を受けた後に活動を中止する場合や要件を満たさなくなった場合は、速やかにその旨を工学系総括支援室 (国際事業担当) に報告してください。

9. 問い合わせ先・書類提出先

広島大学 工学系総括支援室 (国際事業担当) (工学支援室の一番奥のカウンターです)

Tel : 082-424-4361

E-mail : kou-gaku-daigakuin@office.hiroshima-u.ac.jp