

学外研鑽プラス（旅費等の追加支援）について

- **2024 年度の学外研鑽プラスの審査・支給方法等は検討中です。決まり次第改めてご案内します。**
- 2024 年 4 月・5 月に学外研鑽へ出発する者は、2023 年度の学外研鑽プラス申請書を使用して、以下の要領で受付けます。2023 年度の申請書を使用して申請いただきますが、支給額やルール等は 2024 年度の学外研鑽プラスに則って決定・執行いただきます。
 - 申請締切：**2024 年 3 月 31 日まで**
 - ※ 5 月出発等で詳細が未定のため、上記期限までに提出できない場合は、2024 年度学外研鑽プラスの申請方法（決まり次第案内予定）に従って、申請してください。その場合、結果通知は 5 月中旬以降となる可能性が高いです。
 - 結果通知：2024 年 4 月中旬頃（予定）
 - 申請方法：
 1. 支援学生ページにログイン
https://tokyotech-crossborder.gakumu.titech.ac.jp/activity_old/for-adopter/
PW crossborder_JST
 2. 学外研鑽プラス申請書の様式をダウンロードする
学外研鑽プラス > 学外研鑽プラス申請書 > ダウンロード
 3. 学外研鑽プラス申請書に記入し、指導教員の承認を得る
 4. 学外研鑽プラス申請書を提出（アップロード）する
学外研鑽プラス > 学外研鑽プラス申請書 > アップロード
- ご不明点等あれば、ウェブサイトよりお問合せください
<https://tokyotech-crossborder.gakumu.titech.ac.jp/contact/>

（参考）以下、2023 年度の学外研鑽プラスに関する情報です。

- ・ 学外研鑽の旅費等を追加で支援する制度です。
- ・ 指導教員と十分に相談して計画してください。申請にあたり、指導教員の承認を必須とします。
- ・ 乗車賃立替エリア（東工大の近隣日帰り圏内）は申請できません。長期で宿泊を要する場合はこの限りではありません。
- ・ 学外研鑽期間中の私事旅行は原則認めていません。やむを得ない事情がある場合は指導教員に相談の上、理由と期間を明記して申請してください。
- ・ 数日の国内出張等で必要経費が少額の場合は、できるかぎり研究費から支出してください。
- ・ 受け入れ先や日程などの詳細が決まり次第、出発 50 日前までに申請してください。
- ・ 審査結果は申請の翌月中旬頃に通知し、合格者には予算配当します。出発までに余裕を持って申請してください。（例：5 月上旬に申請 → 6 月中旬に結果通知と予算配当）
- ・ 過去の可否を問わず、何度でも申請することができます。年度内の再申請も可能で、支援期間における配当上限はありません。
- ・ 2023 年度出発分は 2023 年 12 月末日で申請を締め切ります。長期の学外研鑽等で 2024 年 1 月～3 月に出発する場合も、12 月末日までに申請してください。合格後の流れは [4-3-2. 旅費] をご確認ください。これとは別に、年度予算額に達した場合、その時点で申請を締め切ります。

- ・ 行先や期間等により支援額を決定します。審査内容や支援額の決定方法は公開しておりません。
- ・ 審査合格後、配当額決定通知を受領したら、速やかに学内の旅費申請手続きを進めてください。
- ・ 申請内容（特に期間・行先・併給の有無）に変更が生じた場合は、配当金額に変更が生じる場合があることを了承のうえ、速やかに連絡してください。連絡のない変更を認めた場合、学外研鑽終了後であっても、その旅費の一部もしくは全部について、本プロジェクト経費からの支出を認めないことがあります。
- ・ 合格した学外研鑽を実施しない場合、配当額を全て引き上げます。他の目的での使用は一切認めません。
- ・ 申請内容どおりに学外研鑽を行った上で残額が発生した場合は、研究遂行上必要な経費の支出に充てることを妨げません。
- ・ 使用期限は当該年度限りです。年度を越えて使用はできません。学外研鑽の期間が年度を跨ぐ場合も、年度ごとに執行する必要があります。
- ・ 予算詳細責任者は各指導教員になります。
- ・ 取扱いは研究費と同様で、収支簿の提出が必要です。
- ・ 学外研鑽プラスに合格の場合、学外研鑽終了後2週間以内に出張報告を行っていただきます。

◇ 支出可能な費用

支出可能な費目は旅費及びその他経費とし、申請された学外研鑽を実施するために直接必要な費用のみとします。原則、物品費や謝金の支出はできません。

- 本学旅費規程に基づく旅費（日当・宿泊料・交通費・旅費雑費）
 - ※ 学外研鑽プラスの配当額を超えなければ、日当、宿泊料も支出可能です。
 - ※ 旅費雑費には、予防注射料・ビザ代・空港施設使用料・入出国税・外貨交換手数料などが含まれます。
 - ※ 審査により認められた場合は、乗車賃立替エリアを国内出張と同じ取扱いとします。
- その他経費（学外研鑽先で参加する学会参加費、留学先に支払うベンチフィーなど）

◇ 申請方法

学外研鑽プラス申請書をダウンロードして、必要事項を記入後、ご提出ください。

- ダウンロード／提出：
<https://tokyotech-crossborder.gakumu.titech.ac.jp/activity/for-adopter/>
- 提出期限： 出発50日前

◇ 注意事項

- 指導教員及び受け入れ先と合意している内容を正しく記入すること。
- 申請する学外研鑽に対して、文部科学省、日本学生支援機構（JASSO）、交換留学先等（リーダーシップ教育院、卓越教育院を除く）から、支援金を得られる場合は必ず記入すること。
- 学外研鑽プラスの配当額決定通知後の増額は認めません。

◇ 報告方法

出張成果報告書をダウンロードして、必要事項を記入後、ご提出ください。なお、出張成果報告書は物品等請求システムの出張報告にもご利用いただけます（出張成果報告欄に「別紙記載のとおり」と入力し、出張成果報告書をアップロードする）。

- ダウンロード／提出 :
<https://tokyotech-crossborder.gakumu.titech.ac.jp/activity/for-adopter/>
- 提出書類 : 出張成果報告書
- 提出期限 : 学外研鑽終了後2週間以内