

◆ 国際交流協定 締結・更新 のフロー図 ◆

1. 大学間／部局間での交流協定の締結又は更新を申請する場合

申請者は、所定の大学間／部局間国際交流協定（締結・更新）計画申請書（以下「**申請書**という。」）を作成し、当該機関の施設概要等の関係資料を添付の上、国際協力支援センター・国際交流支援室（以下「**支援室**という。」）に提出し、「国際交流協定審査委員会（以下「**委員会**という。」）の審査を受ける。

2. 申請書等の提出〈支援室宛〉

支援室は、提出された申請書及び当該機関の資料等の書類確認を行い、委員会での協定締結・更新の可否等についての審査を行うための準備をする。

3. 委員会（一次）審査

委員会は、提出された申請書及び当該機関の書類審査を行い、協定の締結・更新の可否等についての一次審査を行う。

4. 委員会（一次）審査で承認された場合

申請者は、委員会（一次）審査において、協定（締結・更新）が承認された場合、協定書（MOU）のフォーマットに沿って、相手となる大学・研究機関等との協定内容の確認及び調整等を行い、協定書（MOU（案））を作成し、支援室に提出する。

5. 協定書(案)の提出〈支援室宛〉

支援室は、提出された協定書（MOU）（案）及び提出書類等の最終確認を行い、国際交流協定審査委員会に諮るための準備を行う。

6. 委員会（二次）審査

委員会は、提出された協定書（MOU）（案）等の書類審査及び審議を行い、承認された場合、支援室は支援センター連絡会事務室と連携し、学長諮問会議に諮るための準備を行う。

7. 学長諮問会議へ上程（提案）

支援室は、委員会で承認された協定書（MOU）（締結・更新）案について、支援センター連絡会事務室と連携し、学長諮問会議に上程（提案）する。なお、承認された場合、支援センター連絡会事務室は、直ちに原議書を作成・上申し、学長決裁を経た後、支援室は、学長諮問会議の承認及び原議書決裁された旨を申請者に伝え、協定調印に関する準備を行う。



8. 協定書調印等の確認

支援室は、協定書調印等の取り交わしに関して、両機関（双方）の事前署名による郵送交換で行うか、現地での調印式を執り行うか、双方の署名者及び申請者等への確認を行う。なお、調印式を執り行う場合は、調印期日・場所及び立会人等について、別途、調整を図り、計画を立てるものとする。



9. 協定書調印等の準備

支援室は、上記8の確認後、具体的な協定書調印方法（署名）についての対応について準備する。（※具体的方法については、素案を作成し、別途支援センター連絡会事務室より、原議書決裁を得て、取り進めるものとする。）



10. 署名後の協定書管理

署名された協定書については、大学間協定の場合は、大学総務課が原本、支援室が写しを保存管理し、部局間協定の場合は、大学総務課、又は大学病院庶務課、日光医療センター管理課が原本、支援室が写しを保存管理とする。



11. 協定（締結・更新）満了時 [事前準備]

署名された協定書に協定期間がある場合は、協定期間満了を迎える6ヶ月前迄に支援室に申し出の上、フロー図1からの手順により進めるものとする。

注） 別途、協定合意の覚書（MOA）を取り交わしたい場合は、上記フロー図（MOU）と同様、申請書を作成し、支援室に提出する。なお、委員会承認後、申請者は、覚書（MOA）（案）（書式任意）を作成の上、支援室に提出し、同様の手順に従い取り進めるものとする。