

岩手大学国際交流協定締結等に関する要項

平成29年3月24日
国際戦略推進委員会決定

岩手大学又は本学の部局等が教育及び研究に関して、外国の大学、研究機関等（以下「相手大学等」という。）と交流協定締結等を行う場合は、この要項に定めるところによる。

1. 国際交流協定の目的

国際交流協定は、本学の教育及び研究の水準を高めると共に、相互理解と信頼を深め本学が国際的に開かれた大学として発展し、教育・研究協力を通じて互いの学術交流の促進を図るために締結する。

2. 用語の定義

(1) 責任部局

複数部局と協議し、大学間交流協定の新規締結及び更新等を提案する部局をいう。

(2) 関係部局

責任部局に協力し、連名で大学間交流協定の新規締結及び更新等を提案する部局をいう。

3. 協定の定義、種類、考え方

協定（Agreement）とは、いわゆる親協定として、相手大学と包括的な交流を行う場合、必ず締結を要する文書をいう。

協定は、大学間交流協定および部局間交流協定の2種類とする。

(1) 大学間交流協定

大学間交流協定は、全学レベル（最低二部局等以上の要請に基づく）の交流で本学と外国の相手大学等との双方の合意の下に行うもの。ただし、次に掲げる場合で国際戦略推進委員会（以下、「委員会」という）が適当と認めたものは大学間交流協定とすることもできる。

- ① 特定部局にかかわるものであっても、将来他部局等にも交流の発展が見込まれるもの。
- ② 相手大学等の事情により、全学的な協定を強く希望されたもの。
- ③ その他学長が必要と認めるもの。

大学間交流協定の相手大学等については、相手大学等の教育・研究能力や意向、本学における協定締結の意義等を十分考慮する。

なお、上記の大学等には複数大学の連合体（コンソーシアム）を含む。

(2) 部局間交流協定

部局間交流協定は、本学の特定部局と外国の大学等との間で交流を行うもの。

4. 協定の新規締結

協定を新規に締結する場合は、国際交流に関する協定書（以下「協定書」という。）を取り交わさなければならない。

(1) 大学間交流協定

- ① 協定の締結を提案する責任部局の長は、関係部局との事前調整を行ったうえ、大学間交流協定締結計画書（別紙様式1）に協定書（案）（別紙様式2）を添えて国際連携を担当する理事又は副学長に提案する。ただし、相手大学等から学長あてに直接協定締結の要請があった場合は国際連携を担当する理事又は副学長が委員会に提案する。
- ② 委員会は当該交流の実施について、その可否を検討し、審議する。
- ③ 学長は、委員会の審議結果に基づき、当該協定を締結する。

(2) 部局間交流協定

部局間交流協定を締結しようとするときは、当該部局の責任において締結し、締結後に、委員会へ協定書の写しを添えて報告する。

5. 協定の有効期間

協定締結期間は原則として5年以内とし、更新を認めるものとする。ただし、自動更新は原則認めない。

6. 協定の更新

(1) 大学間交流協定

- ① 大学間交流協定を更新しようとする責任部局は、関係部局との事前協議を行ったうえ、大学間交流協定締結更新提案書（別紙様式3）により、国際連携を担当する理事又は副学長に提案する。
- ② 前記①により提案があった場合は、委員会において国際交流協定に関する基本方針、現在の協定及び覚書の有効期間における交流実績及び更新しようとする期間の交流計画等に基づき、速やかに適否を審査する。
- ③ 学長は、委員会の審議結果に基づき、当該協定を更新する。

(2) 部局間交流協定

部局間交流協定を締結しようとするときは、部局の責任において更新するものとし、更新後に、委員会へ協定書の写しを添えて報告する。

7. 協定の失効

(1) 大学間交流協定

- ① 大学間交流協定を失効させようとする責任部局は、関係部局との事前協議を行ったうえ、大学間交流協定失効提案書（別紙様式4）により、国際連携を担当する理事又は副学長に提案する。
- ② 前記①により提案があった場合は、委員会において国際交流協定に関する基本方針、現在の協定及び覚書の有効期間における交流実績及び今後の交流計画等に基づき、速やかに適否を審査する。
- ③ 学長は、委員会の審議結果に基づき、当該協定を失効させる。

(2) 部局間交流協定

部局間交流協定を失効させようとするときは、部局の責任において失効させるものとし、失効後に、委員会へ書面により報告する。

8. 協定書の書式

協定書の書式及び実施方法は原則として委員会において定める。

なお、別紙様式に因りがたい場合は、委員会で協議する。

(1) 大学間交流協定

- ① 協定の趣旨
- ② 交流計画の内容に関すること
- ③ 協定の有効期限に関すること
- ④ 署名

(2) 部局間交流協定

原則として、大学間交流協定に準じる。

9. 覚書、要項、付帯文書

協定の下に個別のプログラム等を実施する際、具体的取り決めが必要な場合は、覚書・要項・付帯文書（以下、「覚書等」という。）を締結する。覚書等の作成においては責任部局が中心となり、個別に協議する。なお、覚書等の定義は次のとおりとする。

(1) 覚書 (Memorandum of Agreement (MOA))

学生交流など、協定の下に個別のプログラム等を実施する際、具体的取り決めが必要な場合に締結する文書をいう。

大学間交流協定締結の中で部局レベルのプログラム等を実施する場合等にも適用する。

(2) 要項 (Memorandum of Understanding (MOU))

覚書に基づくプログラム実施をするうえで、さらに詳細の合意等が必要な場合に締結する文書をいう。なお、短期学生研修の実施など、相手大学との包括的事業ではない特定プログラムを実施する場合にも要項として締結する。

(3) 付帯文書 (Letter of Intent (LOI))

要項よりもさらに詳細の付帯事項等を設ける場合に締結する文書をいう。

10. 覚書等の書式

覚書等の書式及び実施方法は委員会で定める用様式（別紙様式5）を参照のうえ、締結部局が相手大学と協議のうえ個別に定める。

上記に因りがたい場合は、委員会で協議する。

11. 覚書等の有効期間

原則、親協定である協定締結期間と同一とし、協定の中に締結期間が明記されている場合、覚書等に締結期間を明記する必要はない。

12. 協定書（覚書等を含む）の署名者

協定書の署名者は、次のとおりとする。

(1) 大学間交流協定等

学長が署名する。ただし、特定部局に限定した覚書等の署名者は当該事業に関わる部局長が署名する。

(2) 部局間交流協定等

部局長が署名する。ただし、特に必要があると認める場合は、学長と部局長が連名で署名することができる。

13. 協定書（覚書等を含む）の使用言語

原則として、日本語と相手国使用言語または英語により作成する。

ただし、これによりがたい場合は相手大学等との協議にもとづいて定める。

14. 交流協定に係る調査

国際連携室は前年度の大学間・部局間交流協定に係る交流実績及び当該年度の交流計画について毎年度調査を行い、委員会において報告する。

15. その他

この要項の実施に関し必要な事項は、委員会が別に定める。