

学生のオンライン形式による
国際交流協定校の授業受講、ソーシャルインパクト・CiC支援プログラム
(DOJO 等)、語学研修・海外研修参加支援プログラム参加に係る支援

令和7(2025)年度海外留学支援事業(はばたけ！筑大生)第1回募集にあたり、学生の海外渡航(留学、派遣)ができない場合において、海外大学等の国際交流協定校の授業をオンライン形式により留学と同等の授業科目の受講や海外研修に参加している場合は、受講などが終了した後に経費補助金を支給します。(オンライン形式による授業受講、研修参加は海外渡航を行わないため、旅費である支援金の支給は行いません。)

オンライン形式による経費補助金の応募は、海外渡航を行うことを想定した(はばたけ！筑大生)の申請期間に申請してください。追加申請などは受付けません。各支援プログラムの海外渡航形式と同様の審査を受けることとなります。

	国際交流協定校交換留学支援プログラム ソーシャルインパクト・CiC支援プログラム(協定派遣等)	ソーシャルインパクト・CiC支援プログラム(DOJO 等)	語学研修・海外研修参加支援プログラム	備考
対象学生	令和7(2025)年4月1日現在、本学の学群又は大学院の正規課程に在籍する者(●対象期間に休学していた(いる)者、●DDP、JDPを実施する海外大学との協定により本学学生となった者は除く。)			
対象期間 令和7(2025)年4月1日～ 令和8(2026)年3月31日	留学期間が前後にあっても対象期間に受講していること	年度をまたいだ期間の参加は不可で、対象期間内で始期終期があること		
対象条件	<ul style="list-style-type: none"> ●留学先大学、学会、研修母体に正規登録をすること(許可書) ●オンライン形式による受講、又は参加すること(受講、参加がわかるもの) ●筑波大学の単位取得に繋がる手続きを行うこと(科目履修登録など) ●登録料、受講料などを支払っていること(必要経費明細、領収書) 			
1登録(申請する単位(項目)など)	1つの海外大学ごと(登録した授業科目数ではない。)	本学主催・共催の企画ごと(個人応募の研修は対象外)		
支援経費	1登録あたり一律3万円(登録料、受講料などの経費が3万円を超えたもの) (経費が3万円に満たない場合、都合により受講(参加)しなかった場合は支給しない)			
必要書類(※) ●オンライン受講関係 ●必要経費が記載された書類 ●領収書(経費支払いがわかる書類) ●振込依頼書	オンライン留学許可書	参加者名簿(海外研修は担当教員が取りまとめて提出)		
	申請(登録)などの経費記載の書類	参加料などの経費記載の書類(パンフレット、募集ポスターなど)		
	領収書又は支払ったことがわかる書類の提出は必須です			
	振込依頼書の提出を忘れないこと			

【共通】

- 本件は支援する経費補助金など一部を除き、筑波大学海外留学支援事業(はばたけ！筑大生)の各支援プログラムの募集内容に準じた扱いとします。
- オンライン形式による留学が渡航留学と同等の授業科目の受講又は研究指導、海外研修参加が終了した後、2週間以内に前葉に記載の必要書類(領収書、振込依頼書)を学生部学生交流課あてに支援室等を経て提出してください。書類の提出がない場合は理由を問わず経費補助金を支給しません。ソーシャルインパクト・CiC支援プログラム(DOJO等)及び「語学研修・海外研修」にあつては、担当教員はオンライン研修が終了した学生名簿を提出してください。終了した学生は、前葉に記載の必要書類(領収書、振込依頼書)を2週間以内に担当事務室に提出してください
- 既に他の経費で支弁済みの場合は申請しないでください。

【国際交流協定校交換留学支援プログラム】

- 留学先大学等においてオンライン形式による授業科目の受講又は研究指導が行われており、支援学生がオンライン形式による授業科目の受講又は研究指導を受ける場合は、経費補助金を支給します。

【ソーシャルインパクト・CiC支援プログラム】

- 本支援プログラム(DOJO等)をオンライン形式で全期間受けた場合は、経費補助金を支給します。担当教員はオンライン研修が終了した学生名簿を提出し、終了した学生は必要書類を担当事務室に提出してください
- ソーシャルインパクト・CiC支援プログラム(協定派遣等)をキャンパス イン キャンパス(CiC)パートナー大学においてオンライン形式による授業科目の受講又は研究指導が行われており、支援学生がオンライン形式による授業科目の受講又は研究指導を受ける場合は、経費補助金を支給します。

【語学研修・海外研修参加支援プログラム】

- オンライン形式により海外研修を全期間受けた場合は経費補助金を支給します。担当教員はオンライン研修が終了した学生名簿を提出し、終了した学生は必要書類を担当事務室に提出してください。