

## <協定締結・更新の流れ>

○ 担当部局  
● 国際戦略チーム

- ① 教員間において、協定締結・更新について相手方大学等と協議を行う  
↓
- ② 【新規締結の場合のみ】安全保障に係る事前審査を研究インテグリティ部門へ依頼する  
※依頼する際は、1. 相手方大学等の名称、2. 所在国・地域、3. 公式ウェブサイトのURLをsangakukan-risk@に共有する  
(Ccに研究推進チーム(ken-sokatu@)と国際戦略チーム(kokusaikikaku@)を含める)  
※「輸出令別表第三」に記載のグループA(ホワイト国)は事前審査不要(参考: <https://www.crc.mie-u.ac.jp/rm/export/term.html>)  
↓
- ③ 担当教員は、協定締結・更新の意向を所属部局に伝達する(教授会、国際交流委員会等)  
↓
- ④ 部局内において調整を行う
  1. 交流内容、協定期間、担当教員等、協定締結に必要な事項の確認・調整  
↓
- ⑤ 必要書類を作成する(テンプレートは国際戦略機構ウェブサイトに掲載)
  1. 協定書(案)(英語その他必要な言語)
  2. 様式1 国際交流協定の締結について
  3. 様式2 大学間協定資料  
↓
- ⑥ 担当部局において審議を行う(教授会、国際交流委員会等)  
↓
- ⑦ 担当部局は、関係書類を国際戦略チームに提出する  
↓  
調印方法の確認を行い、国際戦略チームへ連絡する
  1. 調印式を実施する(対面又はオンライン)
  2. 協定書原本をEMS等により送付する
  3. PDFデータを電子メールにより送付する  
↓
- ⑧ 国際戦略推進会議において審議を行う  
↓
- ⑨ 企画経営会議において報告を行う  
↓
- ⑩ 役員会において審議を行う  
↓
- ⑪ 審議結果を担当部局に報告する  
↓
- ⑫ 調印を行う(学長が協定書に署名)  
↓
- ⑬ 調印完了を担当部局に報告する  
↓
- ⑭ 協定書原本を紙媒体で保管し、電子データをガルーンに掲載する  
↓
- ⑮ 国際戦略推進会議において締結・更新完了を報告する

## < 協定締結後 >

○ 担当部局  
● 国際戦略チーム

### ○ 担当部局

1. 協定校との交流活動を推進する
2. 国際交流協定等締結状況調査に回答する
  - A. 有効期間満了の6か月前までに更新の可否を検討する
  - B. 自動更新の協定については、活動状況等を踏まえ、継続の適否を検討する

### ● 国際戦略チーム

1. 国際交流協定等締結状況調査を取りまとめ、国際戦略推進会議において年次報告を行う
2. 組織間交流活動に対応する（表敬訪問、グリーティングカードの授受等）

## < 協定締結終了の流れ >

- ① 担当部局は、協定締結終了の意向を国際戦略チームに伝達する

↓

- ② 交流状況を確認の上、協定締結終了により全学的な支障が生じないかを確認する

↓

- ③ 協定書の条項に基づき、協定締結終了に向けて相手方大学等との協議又は事前連絡を行う

※相手方大学等と連絡が取れない場合は、一定期間にわたり複数回連絡（例：6か月間程度の期間にわたり3回以上）を試みる。  
十分な連絡努力を行ったにもかかわらず応答が得られない場合は、連絡履歴を記録した上で、④のステップへ移る。

↓

- ④ 必要書類を作成する（テンプレートは国際戦略機構ウェブサイトに掲載）

1. 様式5 国際交流協定の締結終了について（報告）
2. 様式6 協定締結終了通知書

↓

- ⑤ 担当部局において審議を行う（教授会、国際交流委員会等）

↓

- ⑥ 担当部局は、関係書類を国際戦略チームに提出する

↓

- ⑦ 国際戦略推進会議において審議を行う

↓

- ⑧ 相手方大学等に協定締結終了通知書を送付する

↓

- ⑨ 送付完了を担当部局に報告する

↓

- ⑩ 協定締結終了通知書の電子データをガルーンに掲載する

↓

- ⑪ 国際戦略推進会議において協定締結終了を報告する