

FAQs （よくある質問）

- Q. 部局間協定を締結することになり、協定書を印刷しようと思います。どのような用紙を使えばよいですか。
- A. 特に指定はありませんが、厚手の用紙の使用をおすすめします。参考までに、大学間協定では、以下の用紙を使用しています。
- ・1 ページの協定書…A4 サイズ（バイオトップカラー160・BT403 イエロー）
 - ・2 ページ以上の協定書…A3 サイズ（バイオトップカラー160・BT453 イエロー）
- Q. 協定校を訪問予定です。大学の広報誌が欲しいのですが。
- A. 現在発行されているものは、以下の広報誌です。
- ①「三重大学案内」（発行元：入試チーム）…日本語
 - ②「MIEU REPORT」（発行元：広報・渉外室）…日本語
 - ③「COMPACT GUIDE」（発行元：広報・渉外室）…英語 **【※2026 年 10 月中旬より利用可能（予定）】**
- なお、国際戦略チームで作成した簡易版大学案内（PDF）もあり、データでお渡し可能ですので、ご希望の場合はご連絡ください。ただし、印刷して配布する等のご利用はご遠慮ください。
- Q. 協定校を訪問する際の記念品が欲しいのですが。
- A. 国際戦略チームでは、三重大大学のロゴや名称を印刷・貼付した記念品を複数用意しています。在庫状況については国際戦略チームへご確認ください。必要に応じて予算振分にてお分けできます。（「記念品一覧」参照）
- Q. 協定書のテンプレートはどこで入手できますか。
- A. 本ページ（国際交流協定締結、更新の手続きについて）にある、「協定書ひな形」から入手できます。
- Q. 協定の窓口教員が異動・退職等により変更となる場合はどうすればよいですか。
- A. 国際戦略チームは、毎年度実施する協定締結状況調査において、窓口教員が少なくとも今後 2 年間継続して担当できる見込みがあるかを確認しています。窓口教員の継続が困難と見込まれる場合は、当該窓口教員及び担当部局に対し、翌年度中に後任者の選定を依頼します。後任者の選定及び業務の引継ぎは、原則として当該窓口教員及び担当部局が行います。後任者の選定が困難な場合は、国際戦略機構が全学的な観点から調整し、後任者の確保に努めます。なお、後任者を確保できず、学生交流等への支障がないと認められる場合は、協定を終了することがあります。

お問い合わせ先：

国際戦略チーム kokusaikikaku@ab.mie-u.ac.jp

（内線：9804 又は 9924）