

締結の流れ

| | |
|----------------|--|
| <p>担当部局</p> | <p>要件：2部局間以上の交流実績、交流見込みがある その他、学長が必要と認めた場合</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. 教員間において、協定締結について相手方大学等と協議 2. 担当教員から所属部局へ協定締結の意向を伝達 3. 部局内調整 <ol style="list-style-type: none"> ① 交流内容、協定内容等に関すること ② 担当教員、協定期間等、協定締結に必要な内容 4. 部局間調整 <ol style="list-style-type: none"> ① 担当部局（主担当部局）の決定 ② 担当教員（主担当教員）の決定 ③ その他、交流内容等、必要な事項について調整 5. 書類の作成（国際交流HPにテンプレート掲載中） <ol style="list-style-type: none"> ① 協定書文案（英語、その他言語） 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. 調印方法の確認（調印式を行うか郵送等で対応か） 7. 該当部局それぞれにおいて意志決定 （部局長、教授会、国際交流委員会、等） 8. 国際戦略本部会議に資料を提出 |
| <p>国際戦略チーム</p> | <ol style="list-style-type: none"> 9. 国際戦略本部会議において審議 10. 役員会において審議 11. 審議結果を担当部局に報告 12. 協定書の印刷 13. 調印（協定書に学長が署名） 主な調印方法は以下のとおり <ol style="list-style-type: none"> ① 調印式 ② 電子署名 ③ 郵送・メールによる調印済協定書の交換 14. 調印完了を担当部局に報告 15. 協定書（原本）を紙で保管、電子データをガルーンに掲載 16. 国際戦略本部会議において締結完了を報告 |

協定締結後

| | |
|----------------|---|
| <p>担当部局</p> | <ol style="list-style-type: none"> 1. 協定校との交流活動を推進 2. 国際戦略本部会議に年度毎の交流状況を報告 <ol style="list-style-type: none"> ① 締結期間終了6ヶ月前までに更新の可否を検討 ② 自動更新の協定は、毎年の活動状況等を考慮して検討 |
| <p>国際戦略チーム</p> | <ol style="list-style-type: none"> 1. 交流状況データの取りまとめ及び公開／広報 2. 組織間交流活動対応（表敬訪問、グリーティングカード授受等） 3. 年次報告（締結・更新・中止の状況等） <ol style="list-style-type: none"> ① 国際戦略本部会議 ② 教育研究評議会 |

中止の流れ

| | |
|----------------|--|
| <p>担当部局</p> | <ol style="list-style-type: none"> 1. 国際戦略チームに中止の意向を伝える。 |
| <p>国際戦略チーム</p> | <ol style="list-style-type: none"> 2. 交流状況を確認し、中止で全学的に支障がないかを確認。 |
| <p>担当部局</p> | <ol style="list-style-type: none"> 3. 協定書の条文に基づき、相手先大学に中止の意向を連絡 4. 書類の作成（国際交流HPにテンプレート掲載中） <ol style="list-style-type: none"> ① 報告文書 ② 協定締結終了合意書（必要な場合） 5. 国際戦略本部会議に資料を提出 |
| <p>国際戦略チーム</p> | <ol style="list-style-type: none"> 6. 国際戦略本部会議において審議 7. 審議結果を担当部局に報告 8. 協定締結終了合意書の印刷 9. 主な調印方法は以下のとおり <ol style="list-style-type: none"> ① 電子署名 ② 郵送・メールによる調印済協定書の交換 10. 署名完了を担当部局に報告 11. 協定締結終了合意書（原本）を紙で保管 電子データをガルーンに掲載 12. 国際戦略本部会議において署名完了を報告 |

締結の流れ

| | |
|-------------------------------|--|
| I. 学長が署名する場合 大学間協定の手続きと同様。 | |
| II. 部局長が署名する場合 | |
| 担当部局 | <ol style="list-style-type: none"> 教員間において、協定締結について相手方大学等と協議 担当教員から所属部局へ協定締結の意向を伝達 部局内調整 <ol style="list-style-type: none"> ① 交流内容、協定内容等に関すること ② 担当教員、協定期間等、協定締結に必要な内容 書類の作成（国際交流HPにテンプレート掲載中） <ol style="list-style-type: none"> ① 協定書文案（英語、その他言語） ② 様式3：国際交流協定の締結について ③ 様式4：部局間協定資料 該当部局において意志決定 （部局長、教授会、国際交流委員会、等） 調印（協定書に部局長が署名） 国際戦略本部会議に資料を提出 |
| 国際戦略チーム | <ol style="list-style-type: none"> 国際戦略本部会議において締結完了を報告 |

協定締結後

| | |
|---------|---|
| 担当部局 | <ol style="list-style-type: none"> 協定校との交流活動を推進 国際戦略本部会議に年度毎の交流状況を報告 <ol style="list-style-type: none"> ① 締結期間終了6ヶ月前までに更新の可否を検討 ② 自動更新の協定は、毎年的活動状況等を考慮して検討 |
| 国際戦略チーム | <ol style="list-style-type: none"> 交流状況データの取りまとめ及び公開／広報 年次報告（締結・更新・中止の状況等） <ol style="list-style-type: none"> ① 国際戦略本部会議 ② 教育研究評議会 |

中止の流れ

| | |
|---------|---|
| 担当部局 | <ol style="list-style-type: none"> 国際戦略チームに中止の意向を伝える。 |
| 国際戦略チーム | <ol style="list-style-type: none"> 交流状況を確認し、中止で全学的に支障がないかを確認。 |
| 担当部局 | <ol style="list-style-type: none"> 協定書の条文に基づき、相手先大学に中止の意向を連絡 書類の作成（国際交流HPにテンプレート掲載中） <ol style="list-style-type: none"> ① 報告文書 ② 協定締結終了合意書（必要な場合） 該当部局それぞれにおいて意志決定 （教授会、国際交流委員会、等） 協定締結終了合意書が必要な場合、両大学の署名手続き 国際戦略本部会議に資料を提出 |
| 国際戦略チーム | <ol style="list-style-type: none"> 国際戦略本部会議において中止を報告 |