

# 計算科学アライアンス 海外派遣 2025年度 募集要項

## 1. 趣旨

計算科学アライアンスでは、国際的にトップクラスの計算科学・計算機科学の人材を育成するために、海外の国際会議における研究発表やサマースクール等への参加、大学・研究機関における国際共同研究などを行うための海外派遣プログラムを用意している。本要項はその必要事項を定めるものである。

## 2. 応募資格等

東京大学に在籍し、計算科学および計算機科学に関連する研究を行っている学部生・大学院生。応募必要条件ではないが、まだ計算科学アライアンスに登録していない場合には、計算科学アライアンスの web ページ <https://www.compsci-alliance.jp> からの学生登録を推奨する。

申請者は申請書提出時に必ず指導教員の許可を得ること。この時、海外派遣に伴う事務処理（後述する振替の事務処理を含む）を指導教員の研究室などで担当することを含めて許可を得ること。（申請書には当該事務処理を担当する者の名前と連絡先を記載しなければならない。）

## 3. 採用予定者数

若干名

## 4. 支援の内容

海外の国際会議における研究発表、サマースクール等への参加、大学・研究機関における国際共同研究などのための経費を、審査の上で、計算科学アライアンスが派遣先地域に基づいて定める上限の範囲内、かつ東大の規定の範囲内で支援する。なお、計算科学アライアンスは経費の支援のみを行い、渡航に関わる事務手続き、ビザの取得など各種手続き、および渡航・滞在時の事故対応などは、支援を受ける学生が所属する研究室などで行うことが前提である。

この経費の支援は部局間振替手続きなどによって、経費を負担した研究室などから計算科学アライアンスの運営費に、支援金額分の経費を振り替えることで行われる。振替手続きは一度研究室などで経費の手続きが完了した後に行うこととなり、振替手続きを含めて年度内に完了する必要があるため、帰国日が1月1日以降になる旅行について申請をする場合には、事前に所属部局の事務経費の手続きの日程を確認した上で、計算科学アライアンス事務局に相談すること。

振替に関連する注意点：経費を支払った資金の種類によっては、振替できないものがあるので注意すること。また、経費を負担した研究室側でも振替に関わる事務処理が発生するので、あらかじめ申請者は了解を得ておくこと。

## 5. 支援対象となる旅行の条件

申請の対象となる旅行の経費は東大の旅費規定に基づいて東大から支払われるものである。また適切な海外旅行保険に加入することを推奨する。

## 6. 支援対象となる旅費以外の経費

海外旅行保険の経費、および学会等に参加する場合にはその学会参加費（東大の規定に基づいて東大から支払われるもの）

## 7. 支援の上限

旅費及びその他の経費を合わせて、欧州、米州（太平洋の島々は除く）およびアフリカの国と地域では60万円、それ以外の国と地域では45万円を上限とする。区分けが不明な場合には、計算科学アライアンス事務局に問い合わせること。なお、計算科学アライアンスは申請者自身や申請者の研究室が自らの責任で更に経費を上乗せすることを妨げないが、この事業が支援するのは、東大の規定に従って支払われた経費であって、計算科学アライアンスに部局間振替などによって支援金額分を振替できるものである。

## 8. 応募手続き

申請者は、該当する応募申込書（様式1, 2）に必要事項を記入の上、応募すること。また同時に推薦者に推薦書（様式3）を直接送付してもらうこと。

## 9. 選考方法・採否通知

計算科学アライアンス運営委員会で選考を行う。採否は応募受付後約2週間以内に通知する。

#### 10. 報告書の提出

海外派遣終了後2週間以内に報告書を下記書類提出先に提出すること。日本語あるいは英語でA4用紙1枚以上（写真貼り付けも可）作成し、PDFにて提出のこと。報告書は計算科学アライアンスのwebページで公開される。

#### 11. 旅費の確認書類の提出

支援対象となった旅費が本部旅費担当者に承認された後、2週間以内に、その出張（命令・依頼）申請書および旅費計算書（請求書）を下記書類提出先にPDFファイルで提出すること。なお、これらのファイルは東京大学の旅費システム上で出力することができる。

#### 12. 学会参加費、海外旅行保険経費の確認書類の提出

これらが財務会計システム上で支払済となった後2週間以内に、これらを東京大学の財務会計システムで執行情報履歴照会したページをPDFファイルに印刷したものを提出すること。なお、これらの取引先が申請者本人でない場合には、別途事情を確認できる書類をPDFファイルで添付すること。

#### 13. 応募書類提出締切日

原則として渡航開始の1ヶ月前までに提出すること。

#### 14. 応募書類提出方法

記入した応募申込書（様式1, 2）をPDFファイルに変換し、下記の形式に従って電子メール添付にて提出すること。推薦書（様式3）は、推薦者から直接電子メールにて提出すること。（提出方法については様式3に指示あり）。

宛先: [secretariat@compsci-alliance.jp](mailto:secretariat@compsci-alliance.jp)

メール題目: 海外派遣（氏名・学部/専攻・学年）

[例 海外派遣（計算太郎・情報理工/コンピュータ科学・D1）]

添付ファイル名: 海外派遣（氏名）.pdf

#### 15. 応募書類提出先及び問い合わせ先

計算科学アライアンス事務局 [secretariat@compsci-alliance.jp](mailto:secretariat@compsci-alliance.jp)  
(.ac.jpで終わるアドレスからのみ受け付けています)