

令和4年度 (2022)

九州大学大学院
マス・フォア・イノベーション連係学府

履 修 案 内



マス・フォア・イノベーション
連係学府 / 卓越大学院プログラム
Joint Graduate School / Graduate Program of Mathematics for Innovation

マス・フォア・イノベーション関係学府 履修案内

令和4(2022)年度

まえがき	1
九州大学大学院マス・フォア・イノベーション関係学府規則	2
履修科目	
(1) 履修科目単位一覧	6
(2) 履修科目内容	8
履修概要	
(1) 履修の手続き方法	9
(2) 時間割・シラバス・成績確認	9
(3) 学位の名称	9
(4) 資格審査	9
(5) マルチメンター制による研究指導	10
(6) モデリング科目	10
(7) 報告関係	11
共創力強化インターンシップ実施要項	12
卓越社会人博士課程制度	15
各種支援	
(1) 旅費支援について	16
(2) 学生の出張に係る手続きについて	17
(3) パソコン及び iPad 等貸与について	19
卓越大学院プログラムに関する規則	20

“卓越した数学モデリング人材”を育成する マス・フォア・イノベーション関係学府

本関係学府は、数理学府、システム情報科学府、経済学府が関係・協力し、
さらに多様な専門領域の教員が参画することにより、
異分野と共創しながら教育・研究を実施する新しい形の学府であり、
数学力・統計力を基盤として構築した数学モデリングをもとに
幅広い分野で花開く卓越した数学モデリング人材を育成します。

マス・フォア・イノベーション卓越大学院プログラム

本関係学府が実施する「マス・フォア・イノベーション卓越大学院プログラム」は、
文部科学省「卓越大学院プログラム」事業に令和2年度に採択されたプログラムで
あり、九州大学が新たな境界領域の創出、発展に向けて独自に構築した5年一貫の
分野横断型学位プログラムである「ダ・ヴィンチプログラム」の枠組みの中で最重要
大学院プログラムとして位置づけられています。

お問合せ先

不明な点があれば、各担当係にお問合せください。

■マス・フォア・イノベーション卓越大学院事務支援室

ウエスト1号館A棟4階413 (W1-A-413)

[TEL] (092) 802-4355 [E-mail] gpmioffice@jimu.kyushu-u.ac.jp

■理学部等教務課教務係 【数理学系】

ウエスト1号館B棟3階306 (W1-B-306)

[TEL] (092) 802-4013 [E-mail] rixkyomu@jimu.kyushu-u.ac.jp

■工学部等教務課教務係 【システム情報科学系】

ウエスト4号館2階203 (W4-203)

[TEL] (092) 802-2722 [E-mail] kotkyomu@jimu.kyushu-u.ac.jp

■人文社会科学系教務課経済担当 【経済学系】

イースト1号館1階E-C-108-1

[TEL] (092) 802-6383 [E-mail] jbkkyomu2ec@jimu.kyushu-u.ac.jp

九州大学大学院マス・フォア・イノベーション連係学府規則

九大規則：令和4年4月1日施行

(趣旨)

第1条 この規則は、九州大学大学院通則（平成16年度九大規則第3号。以下「通則」という。）及び九州大学学位規則（平成16年度九大規則第86号）により各学府規則において定めるように規定されている事項その他マス・フォア・イノベーション連係学府（以下「本学府」という。）の教育に関し必要と認める事項について定めるものとする。

(教育研究上の目的)

第2条 国際的に優れた数学力・統計力を基盤に、数学モデリングを通して組織や分野の垣根を越えて各分野で共創し、イノベーションを創発する卓越した数学モデリング人材を育成することを目的とする。

(連係学府)

第3条 本学府は、九州大学学則（平成16年度九大規則第1号）第5条第2項に規定する連係学府として、数理学府、システム情報科学府及び経済学府経済工学専攻（以下、「連係協力学府等」という。）との緊密な連携及び協力の下、連係協力学府等が有する教員組織及び施設設備等の一部を用いて異分野融合型の教育課程を実施するものとする。

(入学の考査)

第4条 入学を志願する者に対する考査は、学力検査、出身大学の成績証明書その他本学府の定める資料により行うものとする。

(転学及び転学府)

第5条 連係学府への転学又は転学府を希望する者について、本学府教授会の議を経て選考の上、許可することができる。

2 前項により許可された者の単位修得の方法等については、本学府教授会の議を経て、マス・フォア・イノベーション連係学府長（以下「本学府長」という。）が定める。

(学期)

第6条 学年を分けて次の2学期とする。

前期 4月1日から9月30日まで

後期 10月1日から翌年3月31日まで

2 前項に定める各学期の授業期間は、別に定める。

(授業及び研究指導)

第7条 本学府の教育は、授業科目の授業及び学位論文の作成等に対する指導（以下「研究指導」という。）によって行うものとする。

(授業科目、単位、履修方法等)

第8条 本学府の授業科目、単位及び履修方法は、別表*のとおりとする。

2 前項の規定にかかわらず、本学府長は、本学府教授会の議を経て、臨時に授業科目を開設することができる。

3 本学府で開講する科目の単位計算の基準は、講義及び演習については15時間をもって1単位、実験については30時間をもって1単位とする。

第9条 学生は、各学期の始めに、履修しようとする授業科目を本学府長に届け出なければならない。

2 本学府において、教育上有益と認めるときは、大学院基幹教育若しくは学府又は学部の課程による授業科目及び単位を指定して履修させることができる。

3 前項の規定により修得した単位は、本学府教授会の議を経て、本学府長が特に必要があると認めるときは、課程修了の要件となる単位として認定することができる。

(他の大学院における授業科目の履修等)

第10条 本学府長は、指導教員が教育上有益と認めるときは、学生が本学府の指定する他の大学の大学院の授業科目を履修することを認めることができる。

2 前項の規定により修得した単位は、本学府教授会の議を経て、本学府長が、15単位を限度として課程修了の要件となる単位として認定することができる。

3 本学府長は、指導教員が教育上有益と認めるときは、学生が他の大学の大学院又は研究所等において必要な研究指導を受けることを認めることができる。ただし、博士前期課程の学生についてこれを認める場合には、当該研究指導を受ける期間は、1年を超えないものとする。

第11条 外国の大学の大学院に留学した期間は、第14条又は第15条の課程修了の要件となる在学期間として取り扱うことができる。

2 前項の外国の大学の大学院において修得した単位は、本学府教授会の議を経て、15単位を限度として課程修了の要件となる単位として認定することができる。

(長期にわたる教育課程の履修)

第12条 本学府の学生が、通則第26条の規定に基づき、標準修業年限を超えて一定の期間にわたり計画的に教育課程を履修し課程を修了することを希望する旨を本学府長に申し出たときは、本学府教授会の議を経て本学府長が定めるところにより、その計画的な履修を認めることができる。

(他の大学院における授業科目の履修により修得した単位の上限)

第13条 第10条第2項及び第11条第2項の規定により課程修了の要件となる単位として認定することができる単位数は、通則第15条、第17条及び第17条の2に規定する転学等の場合を除き、合わせて15単位を限度とする。

(博士前期課程の修了要件)

第14条 本学府の博士前期課程の修了要件は、博士前期課程に2年以上在学し、第8条に規定する履修方法に基づき30単位以上を修得し、かつ、必要な研究指導を受けた上、本学府教授会の行う修士論文の審査及び最終試験に合格することとする。

2 前項に規定する修士論文の審査及び最終試験に関し必要な事項は、別に定める。

(博士課程の修了要件)

第15条 本学府の博士課程の修了要件は、博士課程に5年(博士前期課程に2年以上在学し、当該課程を修了した者にあつては、当該課程における2年の在学期間を含む。)以上在学し、第8条に規定する履修方法に基づき46単位以上を修得し、かつ、必要な研究指導を受けた上、本学府教授会の行う博士論文の審査及び最終試験に合格することとする。ただし、総長が認めるときは、在学期間に関しては、優れた研究業績を上げた者については、博士課程に4年(博士前期課程に2年以上在学し、当該課程を

修了した者にあつては、当該課程における2年の在学期間を含む。)以上在学すれば足りるものとする。

2 大学院設置基準(昭和49年文部省令第28号)第3条第3項の規定により標準修業年限を1年以上2年未満とした修士課程を修了した者の博士課程の修了要件については、前項中「5年(博士前期課程に2年以上在学し、当該課程を修了した者にあつては、当該課程における2年の在学期間を含む。)」とあるのは「修士課程における在学期間に3年を加えた期間」と、「4年(博士前期課程に2年以上在学し、当該課程を修了した者にあつては、当該課程における2年の在学期間を含む。)」とあるのは「4年(修士課程における在学期間を含む。)」と読み替えて、前項の規定を適用する。

3 前2項の規定にかかわらず、学校教育法施行規則(昭和22年文部省令第11号)第156条の規定により大学院への入学資格に関し修士の学位若しくは専門職学位を有する者と同等以上の学力があると認められた者又は専門職学位課程を修了した者が、博士後期課程に入学した場合の博士課程の修了要件は、博士後期課程に3年(法科大学院の課程を修了した者にあつては、2年)以上在学し、16単位以上修得し、かつ、必要な研究指導を受けた上、博士論文の審査及び最終試験に合格することとする。ただし、在学期間に関しては、総長が認めるときは、特に優れた研究業績を上げた者については、博士後期課程に2年(標準修業年限が1年以上2年未満の専門職学位課程を修了した者にあつては、4年から当該1年以上2年未満の期間を減じた期間)以上在学すれば足りるものとする。

2 前3項に規定する博士論文の審査及び最終試験に関し必要な事項は、別に定める。

(修士論文の提出)

第16条 本学府の修士論文は、博士前期課程に1年以上在学し、必要な研究指導を受けた上で提出するものとする。

(博士論文の提出)

第17条 本学府の博士論文は、博士後期課程に2年以上在学し、必要な研究指導を受けた上で提出するものとする。ただし、本学府教授会の議を経て、博士後期課程に在学する者で特に優れた研究業績を上げたとき本学府長が認めたものは、博士後期課程における在学期間が2年に満たなくても博士論文を提出することができる。

(科目等履修生)

第18条 科目等履修生として入学を志願できる者は、九州大学科目等履修生等規則(平成16年度九大規則第91号)第2条第2項に定めるところによる。

第19条 科目等履修生として入学を志願する者は、所定の願書に履修しようとする授業科目名を記載し、履歴書及び検定料を添えて、本学府長に願出しなければならない。

2 本学府長は、学生の授業に支障がないときは、前項の願出があった者について選考の上、学年又は学期の始めに入学を許可することができる。

第20条 科目等履修生の履修した授業科目については、成績評価を行い、合格とされたものについて所定の単位を与える。

第21条 本学府長は、科目等履修生の修得した単位について、所要の証明書を交付することができる。

(聴講生)

第22条 別表*の授業科目について聴講を志願する者があるときは、聴講生として聴講を許可することができる。

第23条 聴講を志願できる者は、大学を卒業した者又はこれと同等以上の学力を有する者とする。

第24条 聴講を志願する者は、所定の願書に履歴書及び検定料を添えて本学府長に提出しなければならない。

第25条 聴講を志願する者に対する選考方法については、本学府教授会の議を経て、本学府長が定める。

(雑則)

第26条 この規則その他の規則等に定めるもののほか、本学府の校務について必要な事項は、本学府教授会の議を経て、本学府長が定める。

履修科目

(1) マス・フォア・イノベーション連係学府 履修科目単位一覧

◎必修 ○選択

科目群	科目区分	授業科目(単位) 修了要件	博士前期	博士後期
			30単位	16単位
トランジション基礎 科目群	基礎科目	数学共創基礎Ⅰ(1)	○	
		数学共創基礎Ⅱ(1)	○	
		数学共創基礎Ⅲ(1)	○	
		数学共創基礎Ⅳ(1)	○	
		数学共創基礎Ⅴ(1)	○	
		数学共創基礎Ⅵ(1)	○	
		数学共創基礎Ⅶ(1)	○	
		数学共創基礎Ⅷ(1)	○	
		数学共創基礎Ⅸ(1)	○	
		数学共創基礎Ⅹ(1)	○	
		数学共創基礎ⅩⅠ(1)	○	選択 必修 4単位
		数学共創基礎ⅩⅡ(1)	○	
		数学共創基礎ⅩⅢ(1)	○	
		数学共創基礎ⅩⅣ(1)	○	
		数学共創基礎ⅩⅤ(1)	○	
		数学共創基礎ⅩⅥ(1)	○	
		数学共創基礎ⅩⅦ(1)	○	
		数学共創基礎ⅩⅧ(1)	○	
		数学共創基礎ⅩⅨ(1)	○	
		数学共創基礎ⅩⅩ(1)	○	
		数学共創概論Ⅰ(2)	○	
		数学共創概論Ⅱ(2)	○	
		数学共創概論Ⅲ(2)	○	
		数学共創概論Ⅳ(2)	○	
		数学共創概論Ⅴ(2)	○	
		数学共創概論Ⅵ(2)	○	
		数学共創概論Ⅶ(2)	○	
		数学共創概論Ⅷ(2)	○	
		数学共創概論Ⅸ(2)	○	
		数学共創概論Ⅹ(2)	○	
	トランジション科目 ※対象者 システム情報科学系 経済学系	数学トランジション基礎Ⅰ(2)	○	
		数学トランジション基礎Ⅱ(2)	○	
		数学トランジション基礎Ⅲ(2)	○	
		数学トランジション基礎Ⅳ(2)	○	
		数学トランジション基礎Ⅴ(1)	○	
		数学トランジション基礎Ⅵ(1)	○	
数学共創実践科目群	インターンシップ科目	数学共創モデリング(4)	◎	4単位
		国際共創力強化インターンシップ(4)		○
		異分野共創力強化インターンシップ(4)		○
		産学共創力強化インターンシップ(4)		○
創発力養成科目群		数学創発モデリング(2)		◎
	プレゼンテーション科目	卓越論報(2)		◎
	講究科目	卓越基礎講究(10)	◎	10単位
卓越講究(8)			◎	
専攻教育科目群	専攻教育科目	専攻教育科目 *1	○	12単位

専攻教育科目について

[数理学府科目]

以下の科目は自由科目とし、
修了要件の単位として認定しない。

(数理学専攻数理学コース)

数理学基礎講究Ⅰ～Ⅱ

数理学基礎論究

(数理学府数理学専攻MMAコース)

MMA講究A・B・C・D

MMA特別実習

計算機数学実習

MMA数学入門

[システム情報科学府科目]

各専攻・コースのコア科目、
アドバンスト科目から修得したものを
修了要件の単位として認定する。

[経済学府科目]

以下の科目は自由科目とし、
修了要件の単位として認定しない。

修士論文指導

リサーチ・ワークショップⅠ～Ⅲ

日本語経済特研Ⅰ～Ⅱ

履修方法

1. 博士前期課程

本学府に係る授業について、次の要件を満たす30単位以上を修得しなければならない。

- (1) 科目区分「基礎科目」のうち、「数学共創基礎Ⅰ～ⅩⅩ」から4単位以上
- (2) 科目区分「インターンシップ科目」について4単位以上
- (3) 科目区分「講究科目」について10単位
- (4) 各連係協力学府専攻教育科目12単位以上

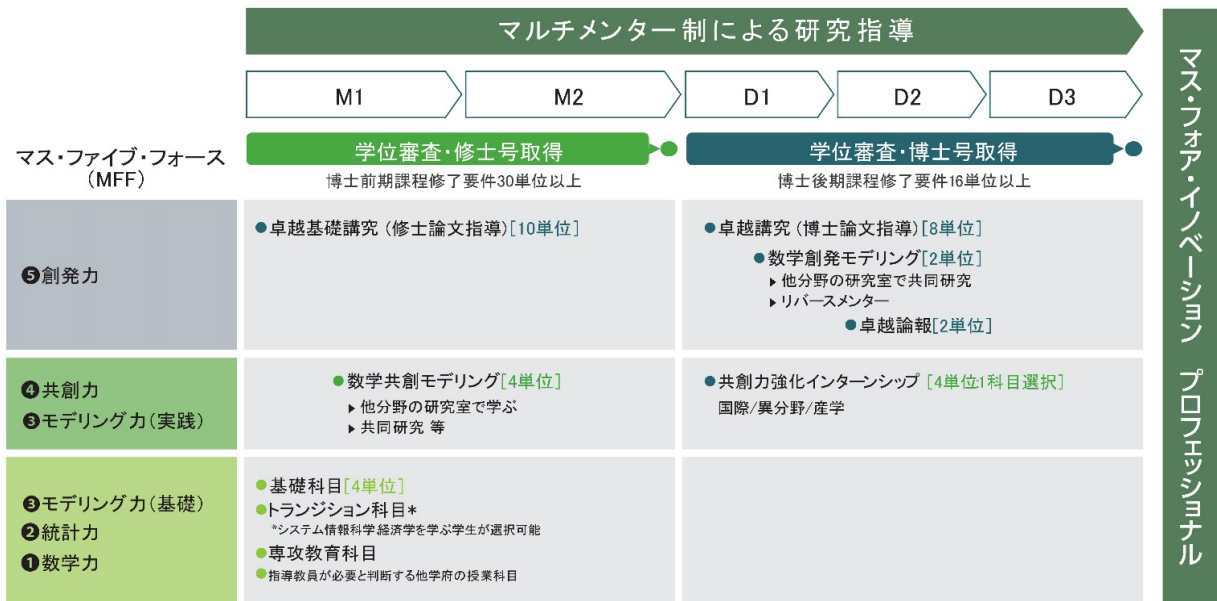
以下の科目も「各学府専攻教育科目(12単位)」に含めることができる。*1

- ① 科目区分「トランジション科目」(システム情報科学系及び経済系の者に限る)
- ② 科目区分「基礎科目」のうち4単位を超えて履修する科目
- ③ 指導教員が指定する他学府の授業科目

2. 博士後期課程

本学府に係る授業について、次の要件を満たす16単位以上を修得しなければならない。

- (1) 科目区分「インターンシップ科目」について6単位以上(「数学創発モデリング」の2単位を含む)
- (2) 科目区分「プレゼンテーション科目」について2単位
- (3) 科目区分「講究科目」について8単位



※カッコ内は必修単位数

(2) マス・フォア・イノベーション連係学府 履修科目内容

科目群	科目区分	授業科目の名称	講義等の内容
トランジション基礎科目群	基礎科目	数学共創基礎 I～XX	数学モデリングに必要な数学や統計の基礎を、微分積分学および線形代数学をもとに速習し、幅広い問題に対応できる知識と技術を修得する。
		数学共創概論 I～X	数学モデリングに必要な幅広い視野の獲得のために、必要な基礎からモデル構築とその解析、関連する事柄を修得する。 *「数学共創概論I」（前期オムニバス講義）は、後に「数学共創モデリング」で関係する分野を選択するもとなる重要な講義なので、履修を強く推奨する。
	トランジション科目 (システム情報科学系・経済学系の学生対象)	数学トランジション基礎 I～VI	主に学部専門教育として数学を履修していない学生が、修士課程における数学の専門教育履修にスムーズに移行できるように、現代的数学の種々の基礎知識および基礎概念を修得する。
数学共創実践科目群	インターンシップ 科目	数学共創モデリング	他分野の研究室等において、当該分野における数学モデリングに必要な知識を修得し、共同研究の課題を探索する。
		国際共創力強化 インターンシップ	海外の大学・研究機関等において、研究および研究開発（業務）の実習を行う。
		異分野共創力強化 インターンシップ	大学・研究機関等において、異分野連携を目指した研究および研究開発（業務）の実習を行う。
		産学共創力強化 インターンシップ	民間企業等において、研究および研究開発（業務）の実習を行う。
		数学創発モデリング	他分野の研究室等において、当該分野における課題の数学モデリングの手法を用いた解決を目指して、他分野研究者を支援しながら共同研究を行う。
創発力養成科目群	プレゼンテーション 科目	卓越論報	博士後期課程2年までの実績を中心に、中間報告書を作成し、その内容について口頭発表を行う。
	講究科目	卓越基礎講究	講究指導教員（研究メンター）の指導のもとで、専門研究分野あるいは関連研究分野の課題に関する研究を一定期間行い、その成果をもとにした修士論文を執筆する。
		卓越講究	講究指導教員（研究メンター）の指導のもとで、専門研究分野あるいは関連研究分野の課題に関する研究を一定期間行い、その成果をもとにした博士論文を執筆する。

履修概要

(1) 履修の手続き方法

各学期始めの所定の期日までに履修登録を行う。 <https://ku-portal.kyushu-u.ac.jp>

マス・フォア・イノベーション関係学府科目・・・Web履修登録
専攻教育科目・・・各学府の方法に従う。

(2) 時間割・シラバス・成績確認

時間割確認・シラバス閲覧・成績確認は、学生ポータルシステムにより行う。

<https://ku-portal.kyushu-u.ac.jp/campusweb>

成績に疑義等がある場合は、原則として授業があった開講期（前期、後期）の終わりまでに卓越大学院事務支援室へ申し出ること。

(3) 学位の名称

授与する学位に付記する専攻分野の名称は次のいずれかとする。

【博士前期課程】

修士（数理学）、修士（技術数理学）、修士（情報科学）、修士（理学）、
修士（工学）、修士（学術）、修士（経済学）

【博士後期課程】

博士（数理学）、博士（機能数理学）、博士（情報科学）、博士（理学）、
博士（工学）、博士（学術）、博士（経済学）

(4) 資格審査

学位審査に加え、博士前期・後期課程それぞれで行う資格審査での合格を必要とする。

Prelims（博士前期課程修了時の進学資格審査）

口頭発表により、修士論文の学術的な達成度、課題解決マインドの熟成度を評価する。
口頭発表による評価と博士前期課程の全体評価による成績を総合して数学力、統計力、
モデリング力、共創力の到達度を判断し、博士後期課程への進学を審査する。

Preliminary Thesis Exam（博士後期課程2年次終了時の資格審査）：「卓越論報」

研究の背景・過程・今後の戦略、数学共創実践に関する口頭発表、提出資料に基づき、
創発力の到達度、及び博士論文に至る研究戦略を評価し、博士論文執筆資格を審査する。

(5) マルチメンター制による研究指導

各メンターから成るマルチメンター制により、複数教員等からのサポートを受けることができる。

- 研究メンター（主指導教員）
基礎となる3学府の数学分野の教員。
講究科目を通して学生を中心的に指導し、他のメンターを総括する。
- 共創メンター
学生の主要研究分野とは異なる分野のプログラム担当者である教員。
数学共創モデリング・数学創発モデリングを中心に教育研究活動を指導する。
- ヤングメンター
数学分野・情報科学分野・経済工学分野の学術研究員等。
数学共創モデリング・数学創発モデリングを中心にサポートするとともに、学生の学修や研究の進捗状況を把握する。
- グローバルメンター
海外研究機関の著名研究者。
数学分野もしくは他分野の学術的指導に加え、国際共創力強化インターンシップ、英語による教育研究・コミュニケーション指導等を担当する。
- 実務メンター
民間企業や研究機関、あるいは自治体におけるプログラム担当者等。
必要に応じて産学・異分野共創力強化インターンシップを通して、産業界等の現場の観点から学生を指導する。

(6) モデリング科目

《数学共創モデリング》 博士前期課程 必修科目

プログラム担当教員のもとで、セミナーや実習などを通じて、自分の専門とは違う分野の研究に触れて、その分野の研究者とコミュニケーションを取るために必要最低限の基礎知識や言語などを習得しつつ、担当教員の課題に取り組む。場合によっては、担当教員の講義の聴講、実習・実験・セミナーなどを実施する。可能ならば共同研究を行なう。

終了後に、行なった学習および研究についてまとめて、全体の報告書（A4で1、2ページ程度）を提出する。

《数学創発モデリング》 博士後期課程 必修科目

数学共創モデリングを踏まえて、プログラム担当教員のもとで、自分の専門とは違う分野で自分の専門性を生かした協働活動を主導して行なう。

基本的には、D1後期からD2修了の間に実施する。

終了後に、行なった学習および研究についてまとめて、全体の報告書（A4で1、2ページ程度）を提出する。

共創メンター（モデリング受入れ先教員）決定についての注意事項

- ・ M1(D1 編入学生)前期に「数学共創概論 I」を受講し、全講義終了後、講義内容(または数理解教員の Moodle 動画)、「プログラム担当教員の受入れ可能学生一覧」(Moodle 掲載)を参考に、各自希望するプログラム担当教員にコンタクトをとり、指導方法などを確認、相談する。

(TA や自身の授業との時間重複等がないか注意する。教員も可能な限り配慮する。)

- ・ 共創メンターは、原則として学生自身の専門学府以外の教員とする。受入れ可能教員については別途提示する。
- ・ 特別な理由があり、受入れ可能としていないプログラム担当教員を希望する場合は、教務委員会で判断する。
- ・ 連係学府教務委員会において学生と教員の専門分野が近いと判断された場合は、再度検討して変更する必要がある。
- ・ 各教員が担当する学生は各学年基本 1 名とする。
- ・ 複数の学生が希望した場合は、各教員の判断で担当する学生を決定する。
- ・ 9 月 3 週目までに決定し、後期より開始する。
- ・ 共創メンターによる承諾書（様式あり）を提出する。
- ・ 原則として、《数学共創モデリング》と《数学創発モデリング》の共創メンターは、同一教員とする。
- ・ 成績は各共創メンターが評価を行う。

(7) 報告関係

以下の報告書を提出すること。それぞれの内容、提出期限等については、別途提示する。

- ・ 研究進捗状況報告書（自身の研究について）・・・半期ごと
- ・ モデリング科目報告書・・・モデリング科目終了時
- ・ 個人業績報告書（学会発表、論文発表等の業績について）・・・年度ごと

共創力強化インターンシップ実施要項

マス・フォア・イノベーション卓越大学院プログラム運営委員会：令和3年9月14日承認

1. 目的

海外や異分野の民間企業、研究機関、大学等において、研究および研究開発（業務）の現場を経験し、必要とされる知識や技能を体感して学習する。

本学内のみでは得ることが困難な実践的で幅広い見識と実社会への適応性を身につける。

2. 実習期間

原則として、博士後期課程1年次から2年次の間に行ない、期間は2か月以上とする。

3. 受入先との調整について

受入先（企業、研究機関、大学）は、実習期間内での教育効果を高めるために、希望、意欲、専門分野を考慮し、指導教員及びインターンシップ担当教員とよく協議した上で決定する。

期間、実習テーマ、宿泊先、交通手段、旅費、日当等について、本人と受入先の間で調整をした上で、「インターンシップ申請書」を提出すること。

4. 実習期間中の注意事項について

実習期間中は、受入先の規則及び指導担当者の指示を遵守しなければならない。

トラブル・事故等が起きた場合は、指導教員・受入先・卓越大学院事務支援室へ至急連絡し、指示を仰ぐこと。

実習期間中は、定期報告書を所定の期間に卓越大学院事務支援室に提出すること。

実習期間中に電話・Email等で教員、メンターまたは卓越大学院事務支援室から実習状況の確認の連絡等がある場合は、速やかに対応すること。

事前に、学生教育研究災害傷害保険および学研災付帯賠償責任保険に必ず加入しておくこと。

5. 実習にかかる費用について

受入先からの支給がない場合は、旅費を支給する。

（プログラムの予算状況により決定する。）

- ・現地までの往復交通費（空港施設使用料、燃油サーチャージ等を含む。）
- ・宿泊費
- ・ビザ取得にかかる費用（査証料、ビザ面接時の交通費。）

<以下の経費は個人負担とする>

- ・受入先との通信費および運送料
- ・受入先での健康保険料
- ・研究費、教材費
- ・海外旅行保険料
- ・Application Fee, Student Fee, Bench Fee等の登録料
- ・そのほか現地での生活費（食費、通信費、日々の交通費）

6. 実習計画等の変更について

実習期間内に受入先、天災、病気等のやむを得ない事情により、実習期間や実習内容に変更が生じた場合は、速やかに本学の指導教員ならびにインターンシップ担当教員に相談すること。

7. 成績評価について

実習終了後1か月以内に提出する報告書及びインターンシップ報告会での口頭発表により、インターンシップ担当教員が評価する。

8. 提出物

- ・インターンシップ申請書
- ・報告書（自身で報告書の内容、写真撮影等の許可を得る。）
- ・海外渡航届（海外の場合）

9. 利用できるインターンシップ制度

各自で交渉する受入先以外にも利用できるインターンシップ制度があるので、活用を検討すること。

- ・卓越社会人博士課程制度
- ・中長期研究インターンシップ（C-ENGINE）
- ・ジョブ型研究インターンシップ（文部科学省）

10. 航空券の購入（本プログラムより支給する場合）

原則、往路は実習開始日の2日前に出発、復路は実習終了日の翌日に出発する旅程とする。受入先の担当者に、開始日と終了日を確認するとともに、滞在先の家主等に必ず確認をした上で、最終的に旅程を確定すること。

11. その他

インターンシップにおいて知り得た実習機関に関する機密を一切漏らしてはならない。機密漏洩により実習機関に損害が生じた場合は、損害賠償を請求されることがあるため、厳重に注意すること。

インターンシップにおいて得られた成果を受入先以外で公表する場合は、内容に応じ、受入先及び指導教員と協議の上、確認すること。

本要領に定めるもののほか、インターンシップの実施について、受入先との間に疑義が生じた際は、卓越大学院事務支援室及び指導教員に連絡すること。

【海外の場合】

12. ビザの取得

受入先との交渉が進み実習期間が決定したら、ビザ取得のための手続きを速やかに開始すること。渡航先や受入身分によるビザの種類によって手続きが異なるので、各自責任をもってビザ取得に必要な書類や手続きの確認を行なうこと。

ビザの取得手続きは、書類準備、また受入先との連絡調整に時間を要するので、時間に余裕を持って計画的に行なうこと。

ビザの取得に必要な書類のうち、在学証明書、成績証明書については、各学府教務課で発行可能なので、各自問い合わせること。

13. 財政証明書等の発行

ビザ手続きの際に、財政証明書の提出が必要な場合がある。教育研究支援経費受給者は、卓越大学院事務支援室で支援経費分の財政証明書を発行することが可能だが、発行までに時間を要す場合があるので、注意すること。

14. 海外留学保険の加入について

海外での緊急事故や重病、重症等の不測の事態に遭遇した場合、日本とは比較にならない高額の治療費や救援費用等がかかることがあるため、学研災・学研賠への加入ならびに出発から帰国までの期間を保証する、海外旅行保険（公益財団法人 日本国際教育支援協会の学研災付帯海外留学保険「付帯海学」）への加入を義務付けることとする。

また、受入先によっては、学生保険への加入や、国民健康保険のような医療保険への加入が義務付けられている場合もある。日本で加入済の保険加入証明書を提示することで受入先での保険に加入しなくてよい場合もあるが、認められない場合は改めて加入する必要があるので、必ず確認すること。

卓越社会人博士課程制度

博士前期課程修了後、企業が採用し、同時に社会人学生として博士後期課程に進学します。博士後期課程の3年間は、企業側から給与をもらいながら、学位の勉強と企業の仕事を行い、企業での仕事の内容は、学位論文に直接つながるようなテーマを企業とマッチングします。学位取得後は、その企業にそのまま社員として残り、仕事をしていくことになります。

博士離れを解決する革新的新制度導入

日本初! 卓越社会人博士課程制度

修士修了後、企業が採用、同時に社会人として博士後期課程に進学

- ☑ 経済的支援、キャリア構築、産学連携強化、
大学・企業間人材往還促進等、複数の課題が一挙に解決
- ☑ 富士通株式会社 富士通研究所を中心に連携実績のある
他企業とも協力、本卓越大学院で日本初の制度化へ
- ☑ 毎年3名に制度適用を目指す



各種支援

(1) 旅費支援について

「マス・フォア・イノベーション卓越大学院プログラム」における
プログラム学生の旅費支援に関する申合せ

マス・フォア・イノベーション卓越大学院プログラム実施委員会：令和3年9月21日承認

「マス・フォア・イノベーション卓越大学院プログラム」におけるプログラム学生の研修出張に対する旅費支援について次のように取り扱うこととする。

1. 支援内容

- ①学生からの申請に基づき、予算の範囲内において、学生の共創力強化インターンシップ・学会発表・学会参加・調査研究・留学（短期プログラム）に伴う旅費（交通費・宿泊料・査証取得費・学会参加費）の支援を行う。
- ②海外旅行保険加入料、予防接種費用等については原則自己負担とし、支援対象としない。

2. 支援額

学生1人あたりの支援上限額を定め、その範囲で以下の項目について支援する。支援上限額は、共創力強化インターンシップ、学会発表、それ以外の出張について、それぞれ定める。なお、支援上限額は、年度ごとのプログラム予算に応じて、プログラム責任者が定める。

- 交通費：往復運賃（実費）
- 宿泊費：九州大学旅費規程における宿泊費を上限とする実費
- 査証取得費：実費（査証取得に出張が必要な場合は、上記の交通費、宿泊費を支給する。）
- 学会参加費：実費

3. 申請時期

前期（4月～9月）分の申請を3月、後期（10月～3月）分の申請を9月に受け付ける。支援予算に余剰がある場合は追加申請を受け付ける。

4. 旅費支援の決定

支援学生及び支援額の決定は、プログラム責任者が提出書類に基づいて行う。

5. 提出書類

- ①旅費支援を希望する学生は、審査にあたり出張旅費申請書を提出するものとする。
- ②申請が認められ支援を受ける学生は、出張にあたり出張申請書兼承諾書及び出張報告書を提出するものとする。

6. 受給学生の義務

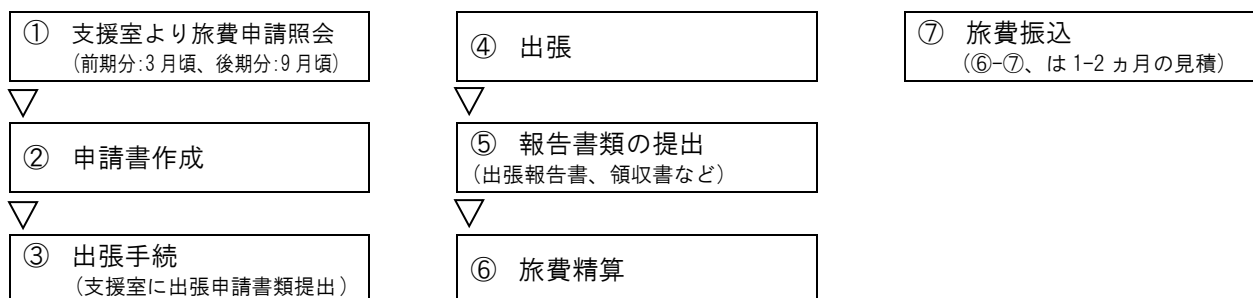
申請が認められ支援を受ける学生は、出張による成果を積極的に報告し、プログラムに還元することを義務とする。

7. その他

その他学生の旅費支援について検討を要する場合はプログラム運営委員会を中心とし、関係者で協議する。

(2) 学生の出張に係る手続きについて

【出張の流れ】



原則として精算払い(出張後に、実際かかった旅費を振込み)により、旅費を支給します。
 なお、年度末等都合により概算払い(出張前に、概算した旅費を振込み)を行うこともあります。
 概算払いを希望する場合、出張開始日の1ヶ月前には申請を行ってください。

① 支援室より旅費申請照会

支援室より、各年度の前後期ごとに旅費支援申請に関するメールをお送りします。
 照会時期は前期分(4月～9月)を3月頃、後期分(10月～3月)を9月頃に予定しております。
 年度毎の予算に応じて支援額を設けますので、支援内容や注意事項等を充分ご確認ください。

② 申請書作成

旅費支援を希望する場合は、①で送付する様式に沿って各自でご記入をお願いします。指導教員のサインが入った原本を指定の期日以内に支援室までご提出ください。

- ・発着地は所属キャンパスとなります。
- ・現地での交通費(用務地から宿泊先まで等)及び各食事代は自己負担となります。
- ・前泊または後泊が発生する場合のみ、用務初日の開始時間または用務最終日の終了時間を記載してください。

③ 出張手続(支援室に出張申請書類提出)

海外渡航については、大学ホームページ内「今後の九州大学の行動指針について」より、渡航制限に関する情報を確認してください。

支援室へは以下の書類を提出ください。()は該当する場合に提出が必要です。

国内出張(1週間前までに提出)	海外出張(3週間前までに提出)
<input checked="" type="checkbox"/> 出張申請書	<input checked="" type="checkbox"/> 出張申請書
<input type="checkbox"/> 航空券領収書*1	<input type="checkbox"/> 行程(旅程)表
<input type="checkbox"/> (航空券代金の内訳書)*2	<input type="checkbox"/> 航空券領収書*1
<input type="checkbox"/> eチケット控え*1	<input type="checkbox"/> eチケット控え*1
<input type="checkbox"/> (学会プログラム)*4	<input type="checkbox"/> 海外旅行保険加入の写し
	<input type="checkbox"/> パスポート写し
	<input type="checkbox"/> (学会プログラム)*4

メール提出可、原本を支援室へ提出

*1 Q-HATで手配の場合は提出不要。パック旅行であれば、パックの内訳と領収書を提出。

また、国内出張の場合のみ、航空券領収書に便名があれば提出必須ではありません。

※Q-HATとは、出張者に代わり支援室で航空券手配を行う方法です。出張者は旅費立替による一時的な経費負担の必要がない上に、安価且つ事務手続きも簡素化されるため、積極的な利用をお願いします。

*2 LCC（ジェットスター、ピーチ）予約の場合。各種手荷物料金、座席指定料金が支給可能か、担当部署での確認が入ります。

*4 学会参加の場合は要提出。発表日時、発表テーマ、氏名が記載されているものが必要。

④ 出張

出張先で不測の事態が発生した場合は支援室までご一報ください。（航空機の遅延や欠航による出張日程の変更があった場合、航空会社から遅延証明書や欠航証明書を取り寄せてください）

⑤ 報告書類の提出

出張報告書・航空機の搭乗券等は、出張完了後速やかに支援室に提出してください。

提出がない場合、旅費精算処理が行えず、旅費の振込みが行えません。

なお、出張報告書の様式は問いませんが、具体的な内容（出張の目的、日時、場所、内容、打合せ相手方の所属・氏名）を、出張期間全体について記載ください。

合わせて、出張前に日時等について先方との連絡調整を行ったメール等があれば提出ください。

国内出張 / 海外出張
<input type="checkbox"/> 出張報告書
<input checked="" type="checkbox"/> 航空機：航空機搭乗券*1
<input checked="" type="checkbox"/> （長距離バス、フェリー：乗車（船）券と領収書）*2
<input checked="" type="checkbox"/> （学会名札、現地で配布された学会パンフレット）
<input checked="" type="checkbox"/> （宿泊先の領収書）*3

メール提出可、原本を支援室へ提出

*1 国内航空券は、JAL はエコノミークラスの往復割引運賃、ANA は FLEX 運賃が上限です。また、座席のアップグレードについては、Q-HAT 利用時のみクラス J が適用可（無料アップグレード）となります。

旅行雑費（「空港使用料」「旅券の交付手数料」「査証手数料」「予防注射料」「出入国税の実費額」「燃油サーチャージ」「航空保険料」「航空券取扱手数料」等）についても支給が可能ですので、領収書を合わせて提出ください。ただし、発券手数料・事務手数料・決済手数料等は支給対象外となる場合があります。自己手配で旅行代理店等を通す場合、手数料等の内訳にご注意ください（海外航空券の手数料等は支給対象）。

なお、国際線のモバイル搭乗券は証拠書類として認められません。空港にて発行される搭乗券、または搭乗証明書を提出ください。

*2 路線バス、JR 在来線、新幹線利用の場合、領収書提出不要。（乗車区間の停留所、駅を報告書へ記入）

国内出張の場合のみ、フェリーも乗船券、領収書は不要。（乗船区間の料金表を提出）

JR（新幹線・特急）、一部のフェリーは、学割適用による計算となります。

*3 プログラムの性質上、日当が支給対象外となるため、宿泊先を予約する際は原則食事なしで予約してください。仮に食事つきプランとした場合は、食事代が分かる資料を添付するか、食事代が不明な場合はその旨支援室までご連絡ください。

⑥ 旅費精算

提出書類に基づき、学内計算センターにて旅費精算の手続きをおこないます。書類に不備があった場合、支援室から出張者へ確認の連絡があります。

⑦ 旅費振込

振込日が近づきましたら、九州大学から登録メールアドレスへ振込通知メールが届きます。

【注意事項】

- ・やむを得ない出張日程の変更、出張取消が必要な場合はすみやかに支援室へ連絡ください。
- ・支援を受けた学生は、出張による成果を積極的に報告することを義務とします。

(3) パソコン及びiPad等の貸与について

マス・フォア・イノベーション卓越大学院プログラムパソコン及びiPad等貸与要項

(趣旨)

第1条 この要項は、九州大学マス・フォア・イノベーション卓越大学院プログラムのコースに貸与するパソコン及びiPad等（以下「パソコン等」という。）に関し必要な事項を定めるものとする。

(目的)

第2条 パソコン等の貸与は、マス・フォア・イノベーション卓越大学院プログラムのコース生（以下「コース生」という。）の学修環境の向上を図ることを目的とする。

(対象者)

第3条 パソコン等を借用できる者は、コース生のうち、パソコン等の借用を希望するものとする。

(募集)

第4条 パソコン等の貸与は、コース生に希望を聴取するものとする。

(貸与数)

第5条 パソコン等の年度ごとの貸与数は、コース生への聴取結果に基づき決定するものとする。

(期間)

第6条 パソコン等の借用は、原則としてマス・フォア・イノベーション卓越大学院プログラム履修期間中（最大5年間まで）とする。

(申込み)

第7条 パソコン等の借用を希望するコース生は、指導教員の同意を得たうえで、パソコン及びiPad等借用申込書（以下「パソコン等借用申込書」という。）（別記様式第1号）をマス・フォア・イノベーション卓越大学院プログラム責任者（以下「プログラム責任者」という。）に提出するものとする。

(貸与)

第8条 パソコン等の貸与が決定したコース生は、パソコン及びiPad等借用書（別記様式第2号）をプログラム責任者に提出の上、パソコン等を借用するものとする。

(台帳)

第9条 プログラム責任者は、パソコン及びiPad等貸与台帳（別記様式第3号）に基づきパソコン等の貸与対象者を整理しなければならない。

(確認)

第10条 パソコン等の借用者は、定期的にマス・フォア・イノベーション卓越大学院事務支援室にて借用物の確認を受けるものとする。

(その他)

第11条 その他、パソコン等の貸与に関する必要な事項は、パソコン等借用申込書の注意事項に従うものとする。

第12条 この要項の改正については、プログラム責任者の承認を得て行うものとする。

九州大学卓越大学院プログラムに関する規則

九大規則：令和3年4月1日施行

(趣旨)

第1条 この規則は、九州大学大学院通則（平成16年度九大規則第3号）第17条の6第2項の規定に基づき、卓越大学院プログラムに関し必要な事項を定めるものとする。

(目的)

第2条 卓越大学院プログラムは、新たな知の創造と活用を主導し、次代を牽引する価値を創造するとともに、社会的課題の解決に挑戦して、社会にイノベーションをもたらすことができる博士人材を育成することを目的とする。

2 卓越大学院プログラムは、博士課程における一貫した学位プログラムとする。

第3条 卓越大学院プログラムは、マス・フォア・イノベーション連係学府において実施する。

(プログラム責任者)

第4条 卓越大学院プログラムに、プログラム責任者を置き、九州大学（以下「本学」という。）の教員のうちから総長が指名する者をもって充てる。

2 プログラム責任者は、卓越大学院プログラムの実施を統括する。

(プログラムコーディネーター)

第5条 卓越大学院プログラムに、プログラムコーディネーターを置き、国際的に卓越した本学の教員のうちからプログラム責任者が指名する者をもって充てる。

2 プログラムコーディネーターは、卓越大学院プログラムの企画及び運営を統括する。

(プログラム推進会議)

第6条 卓越大学院プログラムに、プログラム推進会議（以下「推進会議」という。）を置く。

2 推進会議は、卓越大学院プログラムを管理し、実施状況を統括し、及び必要に応じて指導を行う。

3 推進会議に関し必要な事項は、別に定める。

(プログラム実施委員会)

第7条 卓越大学院プログラムに、プログラム実施委員会（以下「委員会」という。）を置き、マス・フォア・イノベーション連係学府教授会をもって充てる。

2 委員会は、卓越大学院プログラムの実施及び管理運営、推進会議への報告及び意見具申並びにプログラムの実施に関し必要な事項の審議を行う。

3 委員会に関し必要な事項は、別に定める。

(プログラム推進事務室)

第8条 卓越大学院プログラムに、プログラム推進事務室（以下「推進事務室」という。）を置く。

2 推進事務室は、卓越大学院プログラムの推進に必要な学内における関係制度等の見直し及び提案を行う。

3 推進事務室に関し必要な事項は、別に定める。

(グローバルアドバイザーボード)

第9条 卓越大学院プログラムに、グローバルアドバイザーボードを置く。

2 グローバルアドバイザーボードは、卓越大学院プログラムの教育内容・方法等に関し、国際的な見地から意見及び提案等を行う。

3 グローバルアドバイザーボードに関し必要な事項は、別に定める。

(卓越大学院プログラムの修了要件)

第10条 卓越大学院プログラムの修了要件は、九州大学マス・フォア・イノベーション連係学府規則（令和3年度九大規則第 号）第15条に定める博士課程の修了要件とする。

(卓越奨励金)

第11条 プログラム学生に、学業及び研究に専念するための経費（以下「卓越奨励金」という。）を支給できるものとする。

2 卓越奨励金に関し必要な事項は、別に定める。

(雑則)

第12条 この規則に定めるもののほか、卓越大学院プログラムの実施に関し必要な事項は、プログラム責任者が別に定める。