

海外特別研修連絡事項

1. はじめに

特別研修にあたり、ご注意いただきたい点を記載いたします。なお、本紙は特別研修に関する一部事項のみを記載しておりますので、「教育職員特別研修規程」「教育職員特別研修規程細則」を必ずご確認ください。

2. 注意事項

1) 研修内容の変更について

研修先や研修期間等、研修内容に変更が生じた場合、変更内容について改めて学内承認を得る必要がございますので、理由書（所定様式なし、本人押印、変更内容・理由明記）をご提出ください。学内承認には時間を要しますので、変更の必要性が発生した時点で速やかに研究支援課（車道校舎は総務課）にご連絡ください。

2) 旅費（交通費・滞在費）の返還について

特別研修に係り支給される旅費は、以下の場合返還いただくこととなりますので、ご承知おきください。

①「教育職員特別研修規程 第15条」による返還

（旅費の返還）

第15条 特別研修者が研修終了後、次に定める期間内に本学を退職した場合には、支給した旅費の全額を返還しなければならない。ただし、本人の死亡その他やむを得ない事由による退職の場合は、この限りでない。

(1)在職期間（研修期間を含む。以下同じ。）10年未満の者は、研修期間の2倍の期間

(2)在職期間10年以上の者は、研修期間に相当する期間

②研修期間短縮による返還

旅費は研修開始時に全額前払いいたしますが、やむを得ない事由により研修期間を短縮した場合は、短縮分の研修旅費を返還いただきます。

③一時帰国による返還

やむを得ない事情により一時帰国をした場合は、一時帰国期間分の滞在費を返還いただきます。一時帰国に係る日付確認資料とするため、以下の書類をご提出いただきます。

- ・パスポート出入国日証印ページのコピー
- ・パスポートへ日付証印が押印されない場合、航空券半券およびeチケット控え

3. 主な提出物

【提出物一覧】

提出書類	提出期限	様式 HP 掲載
研修計画書（様式第2）	研修開始1ヶ月前	○
研修機関の受入承諾書	研修開始1ヶ月前	—
研修期間中の居所の届け出	決まり次第	—
研修開始届（様式第3）	研修開始1週間前	○
旅費運賃見積書	研修開始1週間前	—
航空券代領収書	研修開始1週間前	—
保険証券写し・領収書	準備でき次第	—
査証取得料領収書	準備でき次第	—
パスポートコピー	【開始時】研修地到着後速やかに 【終了時】研修終了後1週間以内	—
往路国内旅費領収書 （ご自宅→中部国際空港）	研修地到着後速やかに	—
往路航空券半券	研修地到着後速やかに	—
研修終了届（様式第3）	研修終了後1週間以内	○
復路航空券半券	研修終了後1週間以内	—
復路国内旅費領収書 （中部国際空港→ご自宅）	準備いただき次第	—
実績報告書（様式第4）	研修終了後2か月以内 ※愛知大学公式ホームページ「研究支援のご案内」上で公表	○
A4版リポート（様式任意 8,000字 ～20,000字相当）	研修終了後2か月以内	—

★提出書類に係る注意事項★

①研修期間中の居所の届け出

複数回移住の場合はその都度ご提出ください。

②保険証券写し・領収書

保険加入手続きはご自身で行っていただきます。支給上限は 12 万円です。下記を満たしているものにご加入ください。

【参考】教育職員特別研修規程 別表

医療・健康保険補償項目	保険金額
傷害（治療費）	3,000万円
疾病（治療費）	
救援者費用	

③旅費運賃見積書・航空券領収書（規程細則第 4 条 2 項、旅費規程第 21 条）

航空券等の手配はご自身で行っていただきます。復路分は先の日付のため便が確定できない可能性が高いですが、まずは任意の日付で往復のオープンチケットをご購入いただき、後日、日付変更してください。いつ日付変更が可能になるのか、変更手数料が必要か否か等は直接航空会社にお問い合わせください。

④査証取得料領収書（規程第 11 条）

査証取得申請はご自身で行っていただきます。支給対象は査証本体代金のみで、申請に係る交通費、郵送料、写真料等は支給対象外です。なお、大学発行の在籍・所得証明書が必要な場合は、お早目にご連絡ください（証明書等発行には、1 週間程度かかります）。

⑤パスポートコピー（顔写真のページ及び出入国日の証印があるページ）

研修開始時のご提出は、スキャンしてメールでお送りいただくか、郵送にてお送りください。研修終了後は、研究支援課（車道校舎は総務課）にご持参ください。日本および研修先国出入国日の確認資料とするため、できる限り早目にご提出ください（特に、研修期間が 1 年間の場合は税金に関わりますので、速やかにご提出ください）。

また、出入国時に自動化ゲートをご利用された場合、パスポートに日付の証印は押印されませんので、有人レーン型の自動化ゲートをご利用いただくか、その場で証印押印を担当官に申し出ていただき、必ず証印を受けるようにしてください。後日証印を受けることはできません。

なお、研修先の国によっては出入国の証印を押印しない国もあります。その場合、航空券の半券および e チケット控えを日付確認の証憑書類といたします。

4. 旅費について

旅費規程に基づき、ご自宅から研修先までの交通費および滞在費を支給いたします。旅費は、全額を研修開始の1ヶ月前を目安に給与口座へ振込みます。給与口座以外への振込みをご希望の場合はご連絡ください（ご本人名義のものに限ります）。

【参考】旅費規程 別表第5 海外研修の滞在費（第22条関係）（2006年4月1日施行）

事項	1日あたりの滞在費の金額
目的地到着日～3ヵ月以内	10,320円
3ヵ月超～6ヵ月未満	9,460円
6ヵ月以上～1年以内	8,760円

5. 個人研究費について

特別研修期間中も個人研究費を執行することが可能です。執行上限額、証憑書類提出期限は研修前と同様ですが、加算制度は適用対象外となります。証憑書類は郵送でご提出いただくこととなりますので、提出締切日必着となるよう早目のご手配をお願いいたします。領収書貼付台紙、出張申請書・報告書は、「研究支援のご案内」ホームページよりダウンロード可能ですし、ご出発前に研究支援課（車道校舎は総務課）備え付けのものを複数部持って行っていただいても結構です。

なお、研修中に個人研究費でご出張される場合、宿泊費・日当の執行額は以下のとおりです。ご注意ください。

【研究出張における宿泊費・日当の扱い】

	宿泊費上限	日当
研修先国内での出張	13,000円	なし
研修先国以外の海外への出張	22,500円	7,200円
日本への出張 ※	13,000円	なし

※日本への出張は一時帰国となるため、当該期間分の滞在費を返還いただくこととなります。

【証憑書類提出締切】

	第1段階						第2段階			第3段階			特別対応
執行月	4月	5月	6月	7月	8月	9月	10月	11月	12月	1月	2月	3月	3月11日以降の出張は、出張申請書を3月10日までに提出した場合 受付 →出張報告書、領収書等の提出締切日は、出張終了後、3開室日以内(最終提出日は原則3/25)
提出締切日	7月末日	8月末日	9月末日	10月末日	11月末日	12月末日	1月末日			3月10日			

※提出締切日が祝日等により閉室の場合は事務局の翌開室日を締切日とする。

6. 出発日、帰国日について

研修開始日に現地へ到着するよう日本を出国し、研修終了日に研修国を出発することを原則とします。ただし、研修開始日より前に現地に到着すること、研修終了後も研修国もしくは他国に滞在することも可能です。その場合、事前に研究支援課（車道校舎は総務課）にご連絡ください。また、以下についてご注意ください。

- ・研修期間以外の渡航については大学の用務に支障をきたさないことを前提とし、海外出張願を提出し教授会の承認を得てください（事後承認不可）。
- ・研修期間以外の渡航を個人研修費の出張として申請することは可能ですが、年度末については個人研究費のルールにより申請ができませんのでご了承ください。
- ・査証代、保険料の支給対象は研修期間分のみとします。

査証代…研修期間分の査証で可能な範囲の滞在に留めていただくか、実際の渡航期間分の査証を取得し、併せて研修期間分のみ査証取得に係る費用が客観的に証明できる資料（見積書等）をご提出ください。滞在期間延長のため別途料金が発生する場合は自己負担になります。

保険料…出発時に実際の渡航期間分を加入いただき、同時に研修期間分のみ加入した場合の見積書を発行してもらってください。

- ・給与及び賞与の所得税に影響があるため、出発日・帰国日が判明次第速やかに研究支援課、人事課に連絡をしてください。

以上