

「自宅特別研修」・「国内特別研修」者への連絡事項

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（自宅研修旅費・移住研修旅費）の返還について

特別研修に係り支給される旅費については、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. 主な提出物

【提出物一覧】

	提出書類	提出期限	国内特別 研修者	自宅特別 研修者	様式 HP 掲載
開始前	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	○	○	○
	特別研修滞在先での連絡先	決まり次第	○	—	—
	研修開始届（様式第3）	研修開始1週間前	○	○	○
	国内移住に係る交通費領収書	準備でき次第	○	—	—
	研修委託費請求書 ※1	準備でき次第	○	○	—
終了後	研修終了届（様式第3）	研修終了後1週間以内	○	○	○
	実績報告書（様式第4）※2	研修終了後2か月以内	○	○	○
	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	○	○	—

※1 研修先機関が研修委託費を徴収する場合は、請求書をご提出ください。研修先機関から研究支援課宛に郵送いただいても構いません。

※2 「実績報告書」は、愛知大学公式ホームページ「研究支援のご案内」にて公表します。

4. 旅費について

旅費規程に基づき、自宅特別研修者には自宅研修旅費を、国内特別研修者には移住研修旅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4 国内研修旅費（第19条関係）（2006年4月1日施行）

事項		支給額
自宅研修旅費		月額 18,600円
移住研修旅費	移転旅費	往時、復時、各自宅、移転地間別表第1を準用する 交通費実費
	移転手当	往時、復時 各5,000円
	滞在費	月額 97,800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。証憑書類を郵送でご提出される場合、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、研修開始前に研究支援課（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、自宅特別研修の場合、研修先機関へ出向く際の交通費を個人研究費で執行することはできませんのでご注意ください。

【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、 <u>出張終了後、3開室日以内</u> （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。

以 上