

## 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各校舎研究支援課（車道校舎は総務課）にご連絡ください。

#### 2) 研修に伴う給与・賞与に係る所得税、市県民税等の取扱いについて

海外研修などにより出国し、日本を1年以上離れるケースでは、その期間における給与・賞与に係る所得税の取扱い、年末調整の時期、市県民税の取扱いに影響を及ぼします。詳細については、事前に人事課に連絡して確認してください。

また、出発日、帰国日については、これら税金の取扱いに大きく影響する場合がありますので、判明次第速やかに研究支援課（車道校舎は総務課）、人事課に連絡をしてください。

#### 3) 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<br>HP 掲載 |
|-------------|--------------------------------------|---|-------------|
| 開<br>始<br>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                                      | —           |
|             | 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<br>【終了時】研修終了後 1 週間以内            | —           |
| 終<br>了<br>後 | 往路国内旅費領収書<br>（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<br>（中部国際空港→ご自宅）            | 準備でき次第  | —           |
|             | 実績報告書（様式第 4）                         | 研修終了後 2 か月以内<br>※愛知大学公式ホームページ「研究<br>支援のご案内」上で公表 | ○           |
|             | A4 版リポート（様式任意 8,000<br>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、お早目に人事課へご連絡ください（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。交通費および滞在費は、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7 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. 研究費について

##### ○ 研究費使用の原則

海外特別研修者の研究費使用においては、研修期間の始期および終期にかかわらず、個人研究費規程ならびに科学研究費助成事業使用ルールにもとづき、個人研究費、科研費ともに会計年度により執行を管理するため、開始・終了時期および申請・提出締め切りについて、それぞれの研究費において定めています。また、海外の研修地にて研究のための使用であることを踏まえ、以下のとおり扱いますので注意してください。

##### (1) 教員本人が現地で発注できる使途とする。

| 執行可   | 執行不可  |
|---|---|
| <ul style="list-style-type: none"><li>・書籍費</li><li>・消耗品費</li><li>・旅費（学会出張、調査旅費）</li><li>・支払報酬（謝金）</li><li>・業務委託費</li><li>・印刷製本費</li><li>・保守費</li><li>など</li></ul> | <ul style="list-style-type: none"><li>・機器備品費（20万円以上の物品）※1</li><li>・用品費（6万円以上20万円未満の物品）※2</li><li>・臨時職員雇用人件費※3</li></ul> |

※1 ※2 機器備品並びに用品に該当する物品購入については、海外業者への発注・支払、および日本国内から海外への物品輸送を想定していないため、研究費の使途として不可とする。

※3 アルバイト雇用の人件費については、研究支援課（車道は総務課）での勤務管理ができないため、研究費の使途として不可とする。

●学術研究目的であっても研究費として執行できない使途については、学内研究費の執行について（P.2-1）を参照ください。

##### (2) 物品の購入は現地で調達できる消耗品（6万円未満）に限ることとし、教員本人の立て替え払いを原則とする。

##### (3) 個人研究費、科研費ともに、電子版書類による申請の受付を可とする。

- (4) 科研費により購入した物品の検収は、現地調達となり納品時の検収をおこなうことができないため、まずは電子版申請書類と物品の画像ファイルにより研究支援課・総務課の 2 部署で検収を実施する。その後、年度末までに書類原本と現物の確認を研究支援課がおこなう。
- (5) 申請・提出締切日は研究費ごとに定め、書類原本、および現物（検収が必要な物品等を購入している場合）を最終締切日までに提出することを使用の条件とする。

## 5-1. 個人研究費について

### 【個人研究支給額】

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。執行上限額は研修前と同様ですが、加算制度は以下の事項を除き、加算措置の適用はありません。

- ・ 科学研究費助成事業に採択された者に対する加算
- ・ 当該年度の科学研究費助成事業に採択されず、かつ採択されなかった研究課題の中でおおよその順位が[B]評価以上の者に対する加算
- ・ 学外学術雑誌掲載加算

### 【個人研究費の使用開始と終了】

使用開始と終了日及び証憑書類提出締切りは、「3. 個人研究費」をご参照ください。

- ・ 旅費の精算についても、3 月最終締切日までにすべての必要書類を提出できるものに限る。
- ・ 特別研修の期間が年度をまたぐ場合においても、当該年度の個人研究費の証拠書は 3 月最終締切日を締切とする。

### 【海外における個人研究費の執行】

#### (1) 郵送で申請の場合（電子版書類で申請しない場合）

- ① 上記提出締切日までに、領収書及び貼付け台紙、出張報告書等が研究支援課に届くよう郵送する。（郵送により書類を提出した場合、その郵送料を個人研究費から支出可）

#### (2) 電子版書類で申請の場合

- ① 上記提出締切日までに、電子版の領収書及び貼付け台紙、出張報告書等が研究支援課に届くよう、メール送付する。
- ② 3 月最終締切日までに①の書類原本を研究支援課まで提出する。（郵送により書類を提出した場合、その郵送料を個人研究費から支出可）

### 【各費目の執行】

### (1) 物品費

上記、研究費使用の原則の(1)のとおり、6万円未満の物品しか購入できません。また、申請は電子版書類での申請を可としますが、書類原本は最終締切日までに事務室に到着するように送付してください。郵送費は個人研究費で執行することができます。

### (2) 旅費

出張については、予め電子版申請書類にて出張申請書および出張報告書、領収書など証拠書類のスキャンデータをお送りください。

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

#### ○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     | 22,500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になります。

## 5-2. 科学研究費について

### 【事前の検討】

特別研修期間中も科研費の執行は可能ですが、海外研修の目的と科研費の研究目的を明確に分ける必要があること、発注・納品管理に制限があることから研修を検討する前に以下のことをご確認、ご検討ください。

- ・研究代表者：海外における研究滞在等により研究を中断することができ、1年度研究期間を延長することができます。手続きについては、各校舎の研究支援課・総務課にお問い合わせください。
- ・研究分担者：研究代表者に海外研修の研修期間を伝え、研修期間中の分担金の配分額についてご相談ください。

### 【海外における科研費の執行】

特別研修期間中の科研費の執行については、海外滞在中でも科研費の使用ルールから検品は必要になります。電子版書類で仮の検収をいたしますが、年度の終わりには書類の原本と現物の確認が必要になります。また、分担金の場合、代表校に書類を提出する期日が機関によりことなりますので、日本での執行より早めに使用期日を設定しています。

【科研費の使用開始と終了】

| 研究費 |       | 使用開始                          | 使用終了      |
|-----|-------|-------------------------------|-----------|
| 補助金 | 研究代表者 | (新規課題) 内定通知日<br>(継続課題) 4月1日から | 3月末日まで    |
|     | 研究分担者 |                               | 原則 2月末日まで |
| 基金  | 研究代表者 | 4月1日から                        | 3月末日まで    |
|     | 研究分担者 |                               | 原則 2月末日まで |

※科研費の研究費執行管理において、研究計画の変更、繰越申請や収支状況報告または収支実績報告などへの対応のため、上記期日より最終執行の期限並びに書類の提出期限を早める場合があります。

【執行について】

① 物品費

物品の購入は資産管理の観点から 6 万円未満の物しか購入できません。

執行の申請は、原則、納品後 10 日以内に電子版申請書類、証憑書類、物品の画像ファイルを提出してください。電子データにて仮の検収を行います。

② 物品費以外

物品購入以外の使用においてもすみやかに電子版申請書類、証憑書類を提出してください。

③ 出張旅費

出張については、予め電子版申請書類にて出張申請書および出張報告書、領収書など証拠書類のスクリーンデータをお送りください。

研修中に科研費でご出張される場合の旅費宿泊費・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     | 22,500 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になります。

【証拠書提出締切について】

書類原本および購入物現物は以下の期日までに日本にお送りください。

(研究代表者)

- ・ 電子版による処理との突き合わせを事務局で完了できるよう、書類原本および購入物の現物を原則 **3 月中**に研究支援課（車道校舎は総務課）まで提出してください。研修期間が年度をまたがず、実施状況報告書、実績報告書の作成

に支障をきたさない場合は、帰国後すみやかに研究支援課（車道校舎は総務課）に提出することでも可能です。

（研究分担者）

- ・ 電子版による処理との突き合わせを事務局で完了できるよう、書類原本および購入物の現物を原則 2 月中に研究支援課（車道校舎は総務課）まで提出してください。

（研究代表者・分担者 共通）

- ・ 上記の期日を原則としますが、研究課題ごとに状況が異なるため、事前に研究支援課に連絡し、最終執行期日と提出時期について確認をしてください。
- ・ 特別研修の期間が年度をまたぐ場合においても、年度で収支を確定させる必要があることから各研究費の年度の提出期日（3 月または 2 月）までに書類原本および購入物の現物を送っていただく必要があります。

## 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し、帰国することを原則とします。ただし、航空券手配の関係など、やむを得ない理由により日程が変更になる場合は、事前に各校舎研究支援課（車道は総務課）にご連絡ください。また、以下についてご留意ください。

- ・ 査証代、保険料の支給について

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。

以上