

「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 6 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。

6. 科学研究費について

科研費の執行に関して一部制限があります。事前に各校舎研究支援課（車道は総務課）へご相談ください。

以 上