

派遣に関する諸手続き

2012年5月改訂

ITP事務局

★5月下旬～6月上旬に「ITP 派遣前説明会」を開催予定です。日時は追ってご案内します。

★平成24年度学生便覧の「臨地研究マニュアル」pp113-116、pp123-125も必ず目を通しておくようして下さい。

1. 出発前の手続き

1) 債主登録(該当者のみ)

債主登録が完了していない方は、すぐに「銀行振込依頼書」(ITPのHP上でダウンロード可)を提出して下さい。この提出がないと、派遣経費を受け取ることができません。提出先はITP事務局です。

2) 派遣日程に関して

担当教員と相談の上、現地にて変更がないように、十分に計画をたてて、決定してください。

現地での復路日程変更は事務手続きの関係上、原則不可です。ご注意ください。

万一現地にてやむを得ない理由で変更が必要な時は、事前に指導教官ならびにITP事務局まで申し出てください。承認を待たずに現地ですぐに変更することはできません。

(また変更の際は理由書の提出が必要です。)

帰国は10月15日までに完了するよう、調整してください。

3) チケットの手配に関して

複数ルートがある場合は、一番安い航空会社のルートを基本とします。

ただし、深夜に現地到着するフライトなど、差額が少しである時は夕方までに到着するフライトを手配してもらっても構いません。事務局・西川に予めご相談ください。

(株)マイチケット 担当:岡野 友紀
TEL 06-4869-3444 FAX 06-4869-5777
〒660-0084 尼崎市武庫川町4丁目 27-1
okano@myticket.jp <http://www.myticket.jp>
営業時間:平日 10～19時、土曜日 10～15時、日祝は休業

<チケット手配とITP事務局とのやり取りについて>

2か月前

- ① マイチケットへ問い合わせをして、派遣先へのフライトを探し始める。

(フライトに合わせて、各自、派遣日程を確定してください。)

1ヶ月半前までに

- ② フライトを予約し、日程が確定した時点で、マイチケットからの見積書と日程表(フライトスケジュール)を「ITP事務局:西川宛」 itp-office@asafas.kyoto-u.ac.jp にひとまずメール転送する。

1か月前

- ③ マイチケットへ見積書・日程表・請求書の原本を「ITP事務局:西川宛」に郵送してもらうよう、依頼する。
- ④ ITP事務局が作成した旅行伺(交通費・滞在費概算請求書)に押印して「ITP事務局」に原本を提出する。(シャチハタ不可です。)

2週間～10日前

- ⑤ 各自にてマイチケットへチケット代の振り込みを行う。→領収書の原本はITP事務局・西川へ提出。
- ⑥ チケット発券をしてもらったら(Eチケットの場合であっても)、そのコピーをITP事務局・西川へ提出。

4) ビザ取得に関して

各自で情報収集し、必要に応じてビザを取得してください。

ビザ取得に必要な現地大学からの招聘レター入手など、必要な手続きはできる限り早めに開始してください。(旅行代理店による代理取得は原則不可です。)

ビザ申請の開始時期が遅かったため、出発前日ぎりぎりに取得できた学生や出発までに間に合わず、日程変更が発生した学生もいます。余裕を持って、手続きを開始してください。

領収書原本をITP事務局・西川へ提出してください。(この領収書提出を出発3週間前までに完了した学生に対しては、ビザ代に関しても出発前に渡航・滞在費と共に支給がされます、出発前3週間をきった場合は、帰国後の支給となります。)

*国によっては現地到着後に空港等でビザの発給を受ける場合があります。その際は領収書を必ず発行してもらい、ITP事務局まで、帰国後1週間以内に提出してください。(提出期限が遅れた場合は支給がされません。なお、10月帰国の方は現地より必ず国際郵便で9月中旬までにITP事務局に到着するよう、送ってください。)

5) 予防接種代に関して

ITPでは渡航前の予防接種代の支給が可能です。但し、**30,000円を上限とします**。

病院からの領収書に接種したワクチン名が明記された(領収書上に手書きでも構いません)ものを発行してもらい、ITP事務局に渡航前に必ず提出してください。

6) 海外旅行保険への加入

各代理店や旅行会社、インターネット等で海外旅行保険には必ず実費にて加入してください。

クレジットカード付帯保険は不可です。

AIU、東京海上、エースなど、各会社の保険内容を比べて、各自に合ったものに参加してください。

加入手続き後、保険契約書のコピーをITP事務局へ提出して下さい。

7) **語学検定試験費用請求書の提出**

現地で語学検定試験を受ける予定がある人は、出発までに必ず、その旨をITP事務局に伝えて下さい。帰国後、領収書と共に、検定試験結果を提出して下さい。

8) **渡航願(届)の提出(出発の3週間前までに稲盛1F・教務掛へ)**

渡航願(届)に添付する書類は、学生便覧(pp123-125)で確認して下さい。提出先は教務掛です。届け出用紙は教務掛にあります。

9) **連絡先届の提出(出発の2週間前までにITP事務局へ)**

所定の届出用紙(ITPのHP上よりダウンロード可)に記入の上、添付書類(※)を添えて、提出して下さい。提出先はITP事務局です。

※添付書類： パスポートのコピー、航空券(Eチケットなど)のコピー、海外旅行保険証のコピー、ビザコピーならびに領収書の原本、予防接種証明書のコピー(該当者のみ)、教務掛に提出する日程表のコピー

10) **大学側からの渡航費・滞在費の振り込みに関して**

大学からの振込日は毎月4回それぞれ6, 13, 20, 27日です。各出発日の10日~1週間前に当たるこれらの振込日にみなさんの登録した銀行口座に全額の振込がされます。

予め、マイチケットへの自費立替払いが可能な人は大学からの振込がある前にできるだけ早めに振込手続きを行ってください。どうしても高額で立替が無理な場合もありますので、その場合は、この振込を待って、出発までに必ずマイチケットへ振込を完了するようにしてください。(その際、領収書原本は必ずITP・西川へ提出してください。)

11) **ICレコーダー**

貸し出しは出発1カ月前から行います。各自、ITP事務局へ取りにきてください。(月・水・金)
返却は帰国後1カ月以内にお願いします。

2. 帰国後の手続き

1) **搭乗券「半券」の提出と総務掛(稲盛)へ帰国サイン！ ★帰国後2、3日以内に★**

往路・復路共に半券の提出が必要です。帰国後2、3日以内にITP事務局へ提出する。

(また帰国後2、3日以内に総務掛・中西さんのところへ帰国サインをお願いします。必ず各自で責任を持って行ってください。このサインがないと帰国後の手続きが進みません。)

2) **帰国後の成果物提出に関して ★帰国後1カ月以内に★**

「派遣後に求められる成果について」を熟読し、ITP事務局へ成果物の提出をお願いします。

“臨地語学演習“の各自の評価にも響くため、ご注意ください。

3) 帰国アンケートの提出

帰国後、各自が受けた派遣・研修についてアンケートを行いますので、記入をお願いします。
用紙はITP事務局より、帰国後にお渡しします。

3. その他

1) ITP事務局とPLESOランゲージ支援室

事務局のオープン時間は月・水・金(10:00-17:00)です。

この時間帯に手続きに来てください。

現在、事務局内にある、PLESOランゲージ支援室には 1500 冊近くの現地語習得教材を始め、日本では手に入りにくい書籍、各国映画等(DVD)が豊富にあります。最大5冊まで1カ月間の貸し出しが可能です。DVD等の視聴も支援室にて可能です。

この機会を活用して、語学習得に役立ててください。

2) ITP支援を受けた後の、論文発表や学会発表における但し書きの付記 **★重要★**

① 学会誌等

本事業を通じて得られた成果に基づいて作成された論文等を学会誌等に掲載する際は、必ず、本事業による研究であることを下記の例を参考に記載してください。

<例>

和文：本研究では、独立行政法人日本学術振興会の「若手研究者国際・トレーニング・プログラム(ITP)」による支援を得た。

英文：This work was supported by the JSPS International Training Program (ITP).

② 学会発表等

学会や講演会で研究成果を発表する際には、本事業として交付された資金による成果であることに触れ、プロシーディングスなどにも上記①の例にならって記載してください。

3) ITP事務局への問い合わせ

月・水・金 (10:00-17:00)オープンしています。

質問等あれば、メール、内線、直接等をお願いします。

メール itp-office@asafas.kyoto-u.ac.jp

内線 9649

4) 注意事項 **★重要★**

- ① 現地に到着したらすぐ、ITP事務局に無事到着した旨、メール連絡をする。
- ② 現地での領収書(ビザ代など)は紛失しないように、必ず持ち帰ること。半券も同じ。
- ③ 現地で怪我、病気等、困ったことが発生した場合、ITP事務局と指導教官へ連絡を入れる。
- ④ 復路変更はやむを得ない理由以外を除き事務手続きの関係上、原則不可です。
- ⑤ 派遣報告書は遅くとも帰りの機内より書き始めること。帰国後1カ月以内の提出です。
- ⑥ 帰国後、直ちにITP事務局へ来ること。(その際、半券を持参)

