

## 海外研修の申請について

海外研修(overseas training)： 教員が、学長の承認を得て行う研修。

< U R L > <http://ofias.jp/j/prosupport/kaigaikenshu.html>

### 1. 担当係

|                  |                           |
|------------------|---------------------------|
| ・ 留学生日本語教育センター教員 | 留学生日本語教育センター係 ( 5 7 6 0 ) |
| ・ 上記以外の教員        | 研究協力課国際交流係 ( 5 5 9 4 )    |

### 2. 海外研修の申請手続き

| 提 出 書 類  | 提出期限と記入にあたっての注意事項   |
|--|---|
| <ul style="list-style-type: none"> <li>・ 海外研修申請書(様式 5)</li> <li>・ 海外研修説明書 ( 様式 6 )</li> <li>・ 日程表 ( 様式 1 )</li> <li>・ 海外渡航連絡先届</li> <li>・ 渡航の必要性を明らかにする書類<br/>( 外国語文は和訳をつけること ) * 1</li> <li>・ 経費の負担を明らかにする書類<br/>( 外国語文は和訳をつけること ) * 2</li> </ul> | <p>提出期限： 出発日以前の研究院協議会開催日の 2 週間前<br/>( 総合国際学研究院教員 )</p> <p>出発日以前の企画運営委員会開催日の前月 2 4 日<br/>( アジア・アフリカ言語文化研究所教員 )</p> <p>出発日前の教授会承認後速やかに<br/>( 留学生日本語教育センター教員 )</p> <p>出発日 2 週間前 ( 上記以外の教職員 )</p> <p>注意事項：</p> <p>1 . チケット予約等の手続き及び支払いは、出張者本人が行ってください。</p> <p>2 . 書類提出後、渡航期間・目的等、その内容を変更する必要がある場合は、変更内容、渡航の種類に応じて所定の手続きを取る必要がありますので、速やかに担当係までご連絡下さい。この場合、「海外研修変更承認申請書 ( 様式 8 )」が必要です。</p> |

\* 1 渡航の必要性を明らかにする書類

・ 滞在機関との連絡文書 ( 招へい状など )

・ 学会 ( 会議 ) 等の開催通知、プログラム等の写し

\* 2 経費の負担を明らかにする書類

・ 渡航費、滞在費の負担を証明する文書、又は手紙

・ 私費による場合は不要です。

### 3. 帰国後の手続き

| 提 出 書 類  | 提 出 期 限      |
|--|--------------|
| <ul style="list-style-type: none"> <li>・ 海外研修終了届 ( 様式 7 )</li> <li>・ パスポートの写し<br/>( 出国、帰国印の押してある頁 )</li> </ul> | 帰国日より 2 週間以内 |