

海外・国内研究員のしおり

【2026年度版】

目次

【海外研究員について】 P.1 ~ P.39

I. 海外研究員の種別と資格	1
II. 海外研究員の推薦と決定	3
III. 海外研究員決定後の手続き	5
IV. 出発前の注意事項	8
V. 海外到着後の注意事項	10
VI. 計画の変更について	11
VII. 帰国後の注意事項	12
VIII. 海外における個人配当教育・研究費の取り扱いについて (財務経理グループ)	13
IX. 参考資料	
(a) 海外派遣労働者の健康診断について	16
(b) 関係する学内規程等	17
(c) 様式集	24
(d) 海外渡航対応マニュアル	37

【国内研究員について】 P.40 ~ P.55

I. 国内研究員の種別と資格	40
II. 国内研究員の推薦と決定	41
III. 国内研究員決定後の手続き	42
IV. 計画の変更について	42
V. 出発前の注意事項	43
VI. 派遣期間中の注意事項	44
VII. 帰任後の注意事項	45
VIII. 参考資料	
(e) 関係する学内規程等	46
(f) 様式集	49

神戸学院大学

I. 海外研究員の種別と資格

1. 海外研究員の種別と海外研究費

神戸学院大学海外研究員規程、海外研究員規程施行細則、神戸学院大学海外研究員運用要領参照

種別	期間	人数	海外研究費支給限度額
長期海外研究員	6か月を超え1年以内	各学部等1名	300万円
短期海外研究員	2か月を超え6か月以内	各学部等1名	150万円
特別海外研究員	2か月以内		50万円あるいは各学部または全学教育推進機構（以下「学部等」という）が個々に配当する予算額のどちらか少ない額

2. 海外研究員の条件

- (1) 長期・短期海外研究員は、派遣される年度の4月1日において、本学に3年以上、表1の雇用契約期間の定めのない教育職員として在職する者であること。
- (2) 長期海外研究員は、派遣される年度の4月1日において、55歳以下の者であって、表1の雇用契約期間の定めのない教育職員であること。
- (3) 特別海外研究員は、表1に定める職員であること。
- (4) 長期・短期海外研究員は、神戸学院大学海外研究員規程第5条第4項および第5項の規定（表2）に抵触しないこと。

表1

職員	教育職員	雇用契約期間の定めなし	「雇用契約期間の定めあり」以外の教育職員（教授、准教授、講師、助教、助手）
		雇用契約期間の定めあり	特別契約制助教
			任期付教員レクチャラー（教授、准教授、講師）
			任期付教員リサーチャー（助手）
	特任講師		
教務職員	雇用契約期間の定めなし	実験助手	

表2（神戸学院大学海外研究員規程第5条第4項および第5項関連）

長期・短期海外研究員となれる回数は、原則1回です。

この回数には、長期海外研究員、短期海外研究員、国内研究員として派遣された回数を通算します。

特別な事由がある場合には、各学部等および研究支援委員会の議を経て、表2の規定の通り2回に限り認められます。

その場合、「特別な事由が認められた際の2回目の派遣に関する要件」の通り、2回目の派遣年度の4月1日時点で、1回目の派遣期間終了日（延長期間含む）から起算して、規定の年数を経過している必要があります。

種別	制度利用回数	特別な事由が認められた際の2回目の派遣に関する要件
長期海外研究員	原則、通算1回まで	国内研究員経験者⇒7年以上 長期海外研究員経験者⇒利用不可 短期海外研究員経験者⇒7年以上
短期海外研究員	※長期海外研究員、短期海外研究員、国内研究員の回数を通算する。	国内研究員経験者⇒5年以上 長期海外研究員経験者⇒7年以上 短期海外研究員経験者⇒5年以上

[総務グループ]

3. 海外渡航先について

本学の海外渡航対応マニュアルに基づき、外務省海外安全ホームページ海外安全情報の危険情報に基づく安全対策目安のレベル2（不要不急の渡航は止めてください）以上に該当する国または地域への渡航は原則として延期又は中止となります。海外に渡航される際は本学の「海外渡航対応マニュアル」（大学ホームページ⇒学内情報サービス⇒共有フォルダ⇒マニュアル⇒危機管理マニュアル⇒＜教職員編＞事象別危機管理マニュアル内）を必ずご確認ください、マニュアルに基づいた対応をお願いします。

II. 海外研究員の推薦と決定

次年度長期・短期海外研究員推薦者の選出（各学部等）



10月末日迄に研究支援グループへ必要書類を提出（※1）

◎特別海外研究員は各学部等の推薦者があれば随時受付します。各学部等での教授会の審議を経て、出発予定日の1カ月前までに、必要書類を研究支援グループに提出してください。

◎長期・短期海外研究員で書類が間に合わない場合、推薦者氏名・派遣先・期間等の概要をお知らせください。



研究支援委員会での審議



研究支援委員会承認後、学長が海外研究員を決定

※1【研究支援グループへの提出書類】

①海外研究員推薦書（様式1） ※2

②派遣先における研究・調査機関の受入承諾書、その他計画実施について確認できる資料

（長期、短期海外研究員では、受入承諾書に受入期間と受入先でのポジションを明記） ※3

※2【海外研究員推薦書（様式1）の記入要領】

- (1) 様式は「学内情報サービス」→「共有フォルダ」→「研究支援グループ」よりダウンロードしてください。
- (2) 「日付」は、研究支援グループに提出する日付を記入してください。
- (3) 「海外研究員の種類」は、該当するものを○で囲んでください。長期・短期の方は、必要事項に☑をしてください。
- (4) 「外務省の海外安全情報に基づく安全対策目安のレベル」：
 - ・ <http://www.anzen.mofa.go.jp> より、記入日時点の危険情報のレベルを確認し、記入ください。危険情報のレベルが確認できない地域は、「危険度表示なし」と記入してください。
 - ・ 危険情報のレベル2以上に該当する国または地域への渡航は、原則として延期又は中止になります。
- (5) 「派遣先国・都市名、研究機関名及びその連絡先」
 - ・ 発令に必要な情報のため、すべて記入してください。発令にない国に行かれますと、業務外と見なされ、費用の返還を求めることがあります。
 - ・ 海外研究員推薦書提出（推薦）後に変更が生じた場合は、再度学部等で審議してください。
- (6) 「滞在期間」は、出発日及び帰国日も期間に含めてください。
- (7) 「目的」は、該当するものすべてを○で囲んでください。
- (8) 「調査研究題目」は、○○の研究、○○学会出席・発表、○○資料収集、○○の調査等、主たる研究題目が把握できるように記入してください。
- (9) 「海外研究費（予算）」の上限は、長期 300 万円、短期 150 万円、特別 50 万円です。学部等から配当を受ける金額を記入してください。また、海外研究費が不足した場合、

①個人配当教育・研究費（旅費配当額上限）及び②奨学寄附金を充当するかどうか、○で囲んでください。

(10)「派遣に要する経費（概算）」

- ・交通費（航空運賃等）は、旅客運賃領収書の額+日本国内の移動+海外での移動（滞在先または外国間）の概算を記入してください。予定額でも差し支えありません。
- ・滞在費は、長期・短期は8,000円/1日×滞在日数で計算した金額を記入してください。出国日・帰国日も算定対象です。特別は外国出張旅費支給取扱要領に基づいて支給します。
- ・学会等の参加費は、海外研究費で支給できません。
- ・査証取得に係る諸経費（手数料等）は海外研究費で支給可です。
なお、査証取得にあたって、やむを得ない理由等により遠方の大使館・総領事館などに行かなければならない場合、その旅費交通費を海外研究員から支給可です。

(11)「不在中の授業対応」は、滞在期間中の授業対応の方法について記入してください。

(12)「その他必要な事項（学部長等の意見）」

- ・海外研究員の推薦に当たって、教授会等での承認年月日を記入してください。その他、学部長等の意見があれば記入してください。

(13)「過去5年間の海外研究費の配当実績」

- ・記入日を起算とし、過去5年間に受けた海外研究費の配当を受けた実績を記入してください。

※3【派遣先における研究・調査機関の受入承諾書、その他計画実施について確認できる資料】

- ・相手機関の受入承諾書（英語以外は日本語訳を添付）または、出席する学会のパンフレット・発表演題名（可能であれば要旨）等のコピー
- ・調査研究、資料収集、フィールドワーク（実地調査）の場合であっても、原則として派遣先での受入が確認できる資料（用務内容・用務場所・用務日時・面会者等を明示したメールの記録などの証憑を含む）を添付してください。
- ・派遣先での受入が確認できる資料が提出できない場合（受入研究機関や受入研究者に該当するものがないなど、やむを得ない理由がある場合）に限り、その代替として所定様式1（別紙）「調査研究・資料収集・フィールドワーク（実地調査）の実施について」および所定様式3「日程表」を添付してください。
- ・研究・調査機関等が複数の場合は、それぞれについての受入承諾書が必要です。
- ・特別海外研究員においては、日程表（様式3）もご提出ください。

Ⅲ. 海外研究員決定後の手続き

1. 出発までに研究支援グループに提出が必要な書類

①～⑦は出発日1か月前まで、⑧は出発日1週間前までに提出

- ① 海外研究計画書（様式2）
- ② 日程表（様式3） ※1
- ③ 航空運賃関連資料 ※2
- ④ 海外研究員留意事項・・・短期、長期のみ
- ⑤ 外国送金依頼書（海外研究費）・・・短期、長期のみ
- ⑥ 外国送金申込書（給与）・・・短期、長期のみ
- ⑦ 海外派遣労働者健康診断個人票・・・長期のみ
- ⑧ 海外研究員出発届（様式4-1）

※1【②日程表（様式3）について】

●研究等をされる国・都市・機関名等を全て記入してください。

- ・ 出発年月日、出国空港名、帰国年月日、帰国空港名、派遣先および用務を詳細に記入してください。
- ・ 特別海外研究員は出国時の航空機の出発時間、帰国時の航空機の到着時間も記入してください。
- ・ 特別海外研究員において、「Ⅱ. 海外研究員の推薦と決定」の段階でご提出いただいた場合は、改めてのご提出は不要です。
- ・ やむを得ず、研究支援委員会の承認後に期間を変更する必要がある場合は、必ず早急に研究支援グループまでお知らせください。

※2【③航空運賃関連資料について】

●航空運賃を大学から旅行業者・航空業者等に支払希望の場合

- ・ 見積書（空港使用料含む）
- ・ フライトスケジュール
- ・ 請求書
- ・ 外国出張に係る出張旅費の支給について（本学所定様式）

●航空運賃を立て替えて支払った場合

- ・ 見積書（空港使用料含む）
- ・ フライトスケジュール
- ・ 請求書
- ・ 領収書
- ・ 立替払請求書（本学所定様式）

（航空運賃関連資料に関する注意点）

- ・ 旅行業者・航空業者等作成のもので、航空運賃、関西空港施設利用料、現地空港税、航空保険料、フライトスケジュールが確認できるもの、エコノミークラスを利用することが確認できるもの及びチャージ料等が記載されたもの
- ・ 金額の中に上記以外の料金（ホテル代、送迎費用、昼食代等）を含む場合は、旅行社等業者作成の内訳書の書類が必要です。この内訳がない場合は、航空運賃のお支払はでき

ません。

- ・海外研究費で支給できる航空運賃は、エコノミークラスの運賃が上限です。
- ・航空会社側の都合による座席変更は認めず。座席指定料のお支払いはできません。
- ・成田（羽田）出国では、関空（伊丹）発 成田（羽田）経由「関空（伊丹）」－成田（羽田）－滞在先の空港」の見積額です。
- ・クレジットカード利用は、P.14「(5) クレジットカードの使用について」およびP.15「①添付資料A.～C.」を参照し必要書類を添付してください。B.には航空運賃、関西空港施設利用料、現地空港税、航空保険料およびこれに関するチャージ料の記載が必要です。
- ・航空運賃関連の費用は海外研究員として派遣された方のみお支払いいたします。

（日本アイラック安心サポートデスク及び海外旅行保険加入手続きについて）

2016年11月24日（木）第5回危機管理委員会において、海外渡航時の安全対策の一環として、2017年2月1日以降の海外渡航時には日本アイラック安心サポートデスク及びAIG海外旅行保険に全員加入していただくことが決まりました。 ※1

また、2019年4月18日（木）第1回危機管理委員会において、日本アイラック安心サポートデスク加入時に外務省たびレジと連動して自動登録（1.メールアドレス、2.名前、3.出発日、4.帰国日、5.渡航先国、6.滞在都市名）する機能を追加することが決まりました。

外務省たびレジに登録すると現地の大使館・総領事館から、日本語で最新の安全情報がメールで届きます。また、大規模な事件・事故、テロ、自然災害等緊急事態が発生した場合、被害の状況によっては緊急連絡のメールが届き、安否の確認や必要な支援等を受けることができるものです。（2019年5月開始）

海外研究員の派遣に当たっての、日本アイラック安心サポートデスクおよびAIG海外旅行保険の加入に必要な手続きは、研究支援グループですべて行います。

これら加入に係る手数料は、競争的研究費等に係る間接経費（事務局配当分）で全額負担しますので、個研費等による負担はありません。加入手続き後、下の資料一式をメールで送付しますので、渡航時に必ず携帯してください。

【渡航時かならず携帯するもの】

- ①国際ホットラインのご案内（日本アイラック安心サポートデスク）
- ②ID加入証（海外旅行保険AIG）
- ③【任意】Pro Finder ※2

※1 アイラック安心サポートデスク加入により、365日24時間体制で海外渡航時の事故対応に関する相談・アドバイスを受けることができます。

また、AIG海外旅行保険加入により、免責地域以外の渡航において以下の補償を受けることができます。

傷害死亡5,000万円、後遺障害5,000万円、治療救済費用（怪我・病気の治療、救援

費用) 無制限、疾病死亡 3,000 万円、個人賠償責任 10,000 万円、携行品 30 万円、寄託手荷物 10 万円、航空機遅延 2 万円、旅行変更 20 万円 (旅行変更に係る補償 20 万円は長期及び短期海外研究員では対象外です)

- ※2 Pro Finder は現地で有事の際に、研究機関から海外研究員の安否確認等が可能となるアプリです。登録は任意です。配布の案内書に従い、各自で取得して登録してください。なお、アプリ取得および利用等に係る通信料は各自の負担となります。
- ※3 滞在中の事故等発生時における対応は、参考資料 P.37 への『海外渡航対応マニュアル』を必ずご確認ください。

2. 帰国後 1 週間以内に研究支援グループに提出が必要な書類

帰学届 (様式 4-2)、ボーディングパス半券 (往復)、宿泊を証明する書類 (提示)

3. 帰国後 2 か月以内に研究支援グループに提出が必要な書類

海外研究員報告書
○長期・短期海外研究員 様式 7-1
○特別海外研究員 様式 7-2

4. 滞在中または帰国後 2 年以内に研究支援グループに提出が必要な書類【長期のみ】

滞在中または帰国後 2 年以内に学術雑誌等で公表し、公表後速やかに研究成果公開報告書に当該学術雑誌等を添付し、提出してください。

[財務経理グループ]

1. 個人配当教育・研究費の旅費、奨学寄附金の流用について

(1) 個人配当教育・研究費 (以下、個研費) の旅費の流用

海外研究員規程施行細則第 4 条により算出した額が、海外研究員費支給限度額 (P.1) を超える場合は、その超過分を、個研費 (研究期間が 2 年にわたる場合は帰国する年度の個研費に限る) の旅費から流用できます。ただし、旅費配当額の上限以内で計画書又は日程表に記載以外の海外での移動 (外国内または外国間) 及び神戸学院大学海外研究員規程第 9 条で延長した滞在中に係る経費には流用できません。

【必要書類】「海外研究に伴う個人配当教育・研究旅費の合算について」(様式 8-1)

(2) 奨学寄附金の流用に制限を設けません。

【必要書類】「海外研究に伴う奨学寄附金の差額分の充当について」(様式 8-2)

IV. 出発前の注意事項

[研究支援グループ]

1. ビザ申請等の際に、収入見込み証明書や在籍証明書が必要な方は、早めに申し出てください。
2. 派遣の期間が翌年度にまたがる場合の経費は、年度毎に支給されます。支給額、支払日等は研究支援グループにお問い合わせください。なお、翌年度は4月以降の送金になります。
3. 家族を同伴される方は、緊急時の日本国内の連絡先を「海外研究員留意事項（届出様式）」に記入してください。
4. 英字版総合案内”Prospectus”が必要な方は、申し出てください。

[人事グループ]

1. 医療費関係

海外渡航時の安全対策の一環として加入される海外旅行保険（AIG）の治療・救済費用（怪我・病気の治療、救済費用）無制限コースの利用が可能です。

なお、AIG保険の補償対象外となる場合、海外では「マイナ保険証及び資格確認書」が使用できないため、現地で全額自己負担された医療費の一部を「療養費・家族療養費」として私学事業団へ請求できる制度があります。詳細については、事前にお配りする案内資料を確認してください。ただし、支払額（実際の自己負担額）に比べて支給額はかなり少なくなる傾向があります（10分の1以下になる場合もあります）。

2. 介護保険関係

介護保険掛金徴収の管理のため、住民票の転出の有無を「海外研究員留意事項（届出様式）」に必ず記入してください。なお、転出届を出された方で、40歳以上65歳未満の方は、「介護保険第2号被保険者に係る適用除外該当届出書」に「転出（予定）日の記載された住民票（または住民票の除票）」を添えて、人事グループまで提出してください。

3. 外国送金

派遣中の給与等の外国送金を希望される方は、到着後、本人名義の銀行口座を開設し、「外国送金依頼書」に必要事項を記入のうえ、研究支援グループに送付してください。

*外国送金依頼書の備考欄に外貨の種類、送金希望の詳細を記入してください。

*電信扱いで送金します。口座に入金されるには約1週間かかります（外国送金に係る国内手数料は本学が負担します）。

*支給内容は MESSAGE 欄で通知します。

***送金停止は、帰国予定日の2か月前までに連絡してください。**

4. 給与関係事項

①給与明細等は、原則 WEB 配信とさせていただきます。

②私学事業団から支給される医療費の補助金等は、従来の給与と同じ国内銀行口座へ振込みます。

5. 所得税関係事項

出発された年については年末調整を行う必要があります。申告書の用紙を送付させ

ていただきますので、保険料控除等申告書を記入し生命保険料控除証明書等の添付書類を大学に送付していただける方の連絡先をお知らせください。

6. 海外派遣労働者の健康診断（労働安全衛生規則第45条の2）

海外研究員で6か月以上海外に滞在する場合は、出発時と帰国時に健康診断（P.16参照）を受ける必要があります。健康診断の結果と領収書を提出してください。費用は大学が負担します。ただし、費用の負担は指定の健康診断項目（P.16参照）のみとし、人間ドッグ等、その他項目については負担できません。

7. 勤務形態の選択

派遣中は勤務形態（裁量労働制もしくは通常労働制）の選択及び勤怠システムへの登録は不要です。派遣期間終了の1ヶ月前に、改めて勤務形態の選択についてご案内します。

[教務グループ（KPC、KAC）]

1. 出発されるまでに、担当科目の成績評価（成績登録を含む）の処置について、当該学部教務委員と相談のうえ、所属するキャンパスの教務センターに連絡してください。
2. 成績発表後、学生から成績疑義照会及び追試験、補充試験、再試験の該当者が出た場合の対処方法等を当該学部教務委員と相談のうえ、所属するキャンパスの教務センターに連絡してください。

[図書館グループ（運営部門）]

1. 研究用資料（図書・雑誌・視聴覚資料等）は海外でも個研費で購入することができます。調達システム（Dr.Budget）は、学外からも利用可能ですので、個人研究資料の予算管理および経理処理を行うことができます。これに伴い、手続等にも変更がございますので、詳細については、「海外派遣中の個人研究資料購入の取り扱いについて」（P.13）及び財務経理グループ発行の「個人研究教育・研究費の手引」を参照してください。
2. 定期購読している雑誌の派遣期間中の扱いについては、出発前にご自身で業者（書店）にご指示いただく必要があります。書店の連絡先等が不明な場合は図書館にお問い合わせください。
3. 個研費で文献複写又は現物貸借の依頼をし、海外研究を予定されている場合は、あらかじめ財務経理グループで「その他」費目への予算振替を完了させておいてください。

V. 海外到着後の注意事項

[研究支援グループ]

1. 住所が決まりましたら、速やかにお知らせください。
2. 連絡は、E-mailで行います。余程のことがない限り電話連絡はいたしません。本学への連絡も早めにゆとりを持ってお願いします。
3. 派遣中に止むを得ない事情等で、渡航先国からの一時出国・一時帰国を希望する場合には、当該学部長等を通じて学長に申し出、学長の承認を得る必要があります。事前に、学部長等、研究支援グループまでご連絡ください。
4. 渡航前に提出した計画書および日程表に記入した訪問地（大学、研究機関等）以外の訪問地に訪問される場合は、事前に研究支援グループの担当に連絡のうえ、計画書および日程表を差し替えて提出してください。
5. 滞在期間中に海外研究計画書の日程表または海外研究員計画変更願に記載のある訪問先へ行くために生じた交通費は、領収書の提出をもって精算可能です。
6. 海外研究員規程第1条の目的を達するために特に必要と認められる事由がある場合に限り、神戸学院大学海外研究員規程第9条の定め通り、海外研究員の申し出に基づき、学長は当該学部長等に諮り、かつ、研究支援委員会の議を経て特に1年を超えない範囲内で、滞在期間の延長ができます。事前に研究支援グループの担当者に連絡のうえ、おおまかな目安として、3か月前までには必要書類を、学部長等経由で提出してください。

参照：「1. 滞在期間の延長の取扱いについて」(P.11)

[人事グループ]

1. 派遣中に慶弔等がありましたら、速やかに人事グループまで E-mail (jinjika@j.kobegakuin.ac.jp) で連絡してください。家族同伴で海外へ行かれる場合、ご親族の方に大学まで連絡していただけるよう手配してください。
2. 派遣中に年次有給休暇を取得された場合は、速やかに人事グループまで E-mail (jinji-kintai@j.kobegakuin.ac.jp) で連絡してください。2019年4月1日施行の改正労働基準法により、年10日以上有給休暇が付与される労働者に対して、年次有給休暇の日数のうち年5日については、労働者に取得させることが使用者に義務付けられています。少なくとも年5日は年次有給休暇を取得してください。

VI. 計画の変更について

1. 滞在期間の延長の取扱いについて【1986.11.27 委員会申し合わせ事項】

(1) 海外研究員が滞在期間の延長を願い出る場合は、その申し出に基づいて、学長は学部長等に諮り、かつ、研究支援委員会の議を経て特に1年を超えない範囲内で滞在期間を延長することができる規定になっております。

滞在期間を延長した場合における海外研究費については、海外研究員規程施行細則第4条第5項および神戸学院大学海外研究員運用要領6を参照してください。

(2) これに係る延長期間は、長期海外研究員にあつては1年間、短期海外研究員にあつては9か月間を超えることはできません。

なお、フライトスケジュールや時差の関係で帰国日が1日程度早まる場合または遅れる場合については、変更届は必要ありません。

【必要書類】 1. 本人から学部長等宛の変更願い（様式9-1）

2. 学部長等から学長宛の変更願い（様式9-2）

3. 滞在先の延長に関する受入承諾書

(3) その他

[人事グループ]

※1：長期海外研究員の滞在期間2年目の1年間の給与については、基本給、扶養手当、住宅手当及び期末手当の50%並びに共済手当の100%を支給します。

3年目以降が認められたときは、就業規則第10条により、研修休職の取り扱いとなります。研修休職になると、給与は支給されません。

※2：長期海外研究員の滞在期間の3年目以降については、私学事業団の掛金等（加入者負担分）を、別途大学へ送金いただく必要があります。なお、私学共済積立貯金を利用している場合は中断手続きを、私学共済貸付金を利用している場合は残額の任意償還（即時）手続きをする必要があります。

2. その他の変更について

海外研究員は、学部長等を通じて学長に申し出、その承認を得なければなりません。

私用で一時帰国する場合、一時帰国期間中の滞在費を戻入する必要があります。

【必要書類】 1. 本人から学部長等宛の変更願い（様式9-1）

2. 学部長等から学長宛の変更願い（様式9-2）

3. 変更の裏付けとなる書類

VII. 帰国後の注意事項

[研究支援グループ]

1. 帰国後1週間以内に帰学届(様式4)を、所属学部長等を経て提出してください。
2. 帰国後、速やかにボーディングパスの半券(往復)を提出してください。
3. 帰学後2か月以内に、海外滞在中に行った研究調査等に関する**報告書(様式7-1または7-2)**を作成し、学部長等を通じて、研究支援グループに提出してください。
4. 滞在期間中または帰国後2年以内に学術雑誌等で公表し、公表後速やかに研究成果公開報告書に当該学術雑誌等を添付し、提出してください。
5. 私立大学等経常費補助金特別補助への応募要件として、『派遣期間中の教育研究活動の実績もしくは教育研究活動の促進に資する派遣の実績を公表すること』という要件があります。本学ではこの要件に対応するため、海外研究員(長期海外研究員および短期海外研究員)および国内研究費の派遣実績(所属、職名、氏名、種別、期間、滞在国、受入研究機関名、調査研究題目)を、その帰国から半年以内に本学ホームページ上にて公開します。

[図書館グループ(運営部門)]

派遣中に個人研究資料を購入された方は、財務経理グループでの精算が完了した後、資料を図書館にお持ちください。図書館で蔵書印を押印してお返しします。

[人事グループ]

1. 介護保険掛金徴収の管理のため、40歳以上65歳未満の方で、住民票を海外へ転出されている方は、「介護保険第2号被保険者に係る適用除外不該当届出書」に「転入日の記載された住民票(または住民票の除票)」を添えて、速やかに人事グループに提出してください。
2. 住民票を海外へ転出された場合、市の取り扱いによっては個人番号(マイナンバー)が帰国後、変更される場合があります。つきましては確認のため、個人番号(マイナンバー)のご提出をお願いします。
3. 6か月以上海外に滞在された方は、帰国後、労働安全衛生規則45条の2に基づき出発前と同様に健康診断受診後、診断書と領収書を提出してください。(P.16参照)

Ⅷ. 海外における個人配当教育・研究費の取り扱いについて (財務経理グループ)

学外からでも調達請求を申請することは可能なので、請求書・納品書・見積書をPDFや写真等で電子化し添付申請してください。(ただし、画像が鮮明に読み取れるものを添付ください。) 原本は帰国後、すみやかに財務経理グループへご提出ください。

個人配当教育・研究費(以下、個研費という。)予算を海外出張や海外研究員として海外で使用する場合であっても、基本的には国内における取り扱いと同様に、経理規則により予算執行を行います。国内外に問わず支払行為の確認ができる証憑書類、いわゆる裏付書類が添付可能なものに限ります。

(1) 個研費予算の執行計画書の提出について

個研費予算の執行計画書は、**事前に必ず**財務経理グループへ提出してください。

(2) 個研費の支払いについて

① 現地から直接申請する場合

調達システムにて申請ください。

ただし、帰国後裏付書類の原本を提出いただく必要がありますので、支払処理が完了しても原本を処分しないようお願いいたします。

② 出国前に支払う場合

本人の申し出に基づき、国内外に関わらず予め届けられた金融機関の口座へ、個研費の仮払金または前払金として送金します。

③ 出国後に支払う場合

予め届けられた海外の金融機関の口座へ、個研費の仮払金または前払金として送金します。

※(1)(2)いずれの場合も本人からの申し出が必要です。

(3) 個研費の精算について

「(2) 個研費の支払について」で、②③を選択した場合は、仮払金または前払い金として送金しますので、帰国後に調達システム(Dr. Budget)にて精算の手続きが必要です。帰国後1ヶ月以内に(帰国が3月になる場合、決算の都合上早急に精算の手続きが必要になります)財務経理グループで精算の申請・手続きをおこなってください。証憑書類がないものは精算できません。(帰国まで大切に保管ください。)

① 出国前に国内の金融機関の口座へ日本円で送金した場合

本人の出国時の換算レートで使用額の精算をします。

② 出国後に海外の金融機関の口座、または国内金融機関の口座へ送金した場合

送金した日の換算レートで使用額の精算をします。

③ 消耗品・図書・雑誌・教育研究用機器備品等の物品の購入について

購入した物品の確認ができ、なおかつ請求書（納品書）および領収書が揃っていることが必要となります。なお、機器備品を購入する場合、できる限りカタログ（定価が確認できるもの）を添付ください。図書・雑誌においては、購入した資料の書名・号数がわかるリストを添付してください。

④ 購入した物品を送付した場合

帰国後すみやかに財務経理グループで購入物品の照合をおこない精算をしてください。なお、送料（通信運搬費）を個研費で支出する場合、物品を直接財務経理グループへ送付してください。その際、私物が混入している場合は、自己負担となり個研費は使用できません。

(4) 個研費の使用範囲及び流用（再配分）の制限について

① 個研費の年度繰越について

個研費の使用残額は、次年度に繰り越すことはできません。配当年度内に有効に使用ください。海外研究員の期間が複数年度にまたがる場合は、年度ごとに精算が必要となります。

② 旅費交通費について

海外研究員規程施行細則第4条により算出した額が、最高限度とする金額を超える場合は、その超過分を、個研費の旅費及び奨学寄附金から合算して使用できます。「1. 個人配当教育・研究費の旅費、奨学寄附金の流用について」(P.7)を参照ください。

(5) クレジットカードの使用について

クレジットカードの利便性は十分に理解しておりますが、クレジットカードによる支払時（購入時）とクレジットカード会社の請求時（引き落とし時）の時間的なずれ、あるいはクレジットカード会社の値引き・ポイントの付与・割引等があり、通常の経理処理が困難な場合がありますので、できるだけ使用は避けてください。

やむを得ずクレジットカードを使用する場合の手続きについては、以下のとおりです。

【注意点】

クレジットカード名義、カード引き落とし口座は、ご本人のものに限ります。ご家族名義のクレジットカードを使用しての立替請求は、受付することができません。

(1) 物件購入の場合（購入時の処理となります）

立替払請求書に必要事項を記入し、カード使用時に発行される領収書とあわせて添付して申請してください（購入したものの明細が分かるようにしてください。）

(2) 物件購入の申し込みをした場合（論文別刷等）

- ①購入申し込みをした物件が納品された時点（年度）の経理処理になります。
- ②ただし、納品日とクレジットカード会社からの引き落とし日が納品日と同一年度でない場合は、特別な経理処理が必要ですので、事前に財務経理グループへ申し出てください。
- ③申請時に添付する書類は請求書・納品書等の他に下記（4）を参考にしてください。

(3) 海外研究員に関わる学会等の参加申し込みをした場合（学会参加費等）

- ①学会等が行われる年度の経理処理になります。
- ②ただし、学会等の開催日とクレジットカード会社からの引き落とし日が同一年度内でない場合は、特別な経理処理が必要ですので、事前に財務経理グループへ申し出てください。
- ③申請時に添付する書類は参加費等の納入案内（請求書等）、参加費及び開催日の確認ができるものの他に下記（4）の添付書類が必要です。

(4) (2)・(3) の場合の添付書類及び手続き

①添付書類

- A. クレジットカード使用による領収書原本（品名等が明示されていること）。
- B. クレジットカード会社の請求明細書・引き落とし明細書（利用内容及び引き落とし日が確認できるもの、写しでも可）
- C. インターネットでプリントアウトした請求明細書、引き落とし明細書（利用内容が確認できるもの、出力日が引き落とし日後の日付のもの）

②手続き

立替払請求書に必要事項を記入し、証憑書類とともに調達システム（Dr. Budget）にデータ添付のうえ、申請してください。

※ 外貨支払による通貨の換算レートは、クレジットカード会社の請求（利用）明細書に記載されているものとします。

※ 商品券・ポイント払い・デビットカード・QRコード決済・電子マネー等の立替払の精算は不可です。

IX. 参考資料

(a) 労働安全衛生規則抜粋

(海外派遣労働者の健康診断)

第四十五条の二 事業者は、労働者を本邦外の地域に六月以上派遣しようとするときは、あらかじめ、当該労働者に対し、第四十四条第一項各号に掲げる項目及び厚生労働大臣が定める項目のうち医師が必要であると認める項目について、医師による健康診断を行わなければならない。

2 事業者は、本邦外の地域に六月以上派遣した労働者を本邦の地域内における業務に就かせるとき（一時的に就かせるときを除く。）は、当該労働者に対し、第四十四条第一項各号に掲げる項目及び厚生労働大臣が定める項目のうち医師が必要であると認める項目について、医師による健康診断を行わなければならない。

健康診断項目

労働安全衛生規則第44条第1項に掲げる項目
必ず実施すべき健康診断項目

既往歴および業務歴の調査
自覚症状および他覚症状の有無の検査
身長、体重、腹囲、視力および聴力の検査
胸部エックス線検査およびかくたん検査
血圧の測定
尿検査（尿中の糖および蛋白の有無の検査）
貧血検査（赤血球数、血色素量）
肝機能検査（GOT、GPT、 γ -GTP）
血中脂質検査（LDLコレステロール、HDLコレステロール、トリグリセライド）
血糖検査
尿検査（尿中の糖及び蛋白の有無の検査）
心電図検査

厚生労働大臣が定める項目のうち医師が必要であると認める項目
医師が必要と判断したとき実施しなければならない健康診断項目

腹部画像検査（胃部エックス線検査、腹部超音波検査）
血中の尿酸量の検査
B型肝炎ウイルス抗体検査
A B O式およびR h式の血液型検査（派遣前に限る）
糞便塗抹検査（帰国時に限る）

(b) 関係する学内規程等

○神戸学院大学海外研究員規程

(この規程の趣意)

第1条 教授能力の向上及び研究の推進又は学術の国際的交流に資する目的をもつて、本学の別表に掲げる職員(以下「別表の職員」という。)を海外研究員として派遣するについては、この規程の定めるところによる。

(海外研究員)

第2条 この規程において海外研究員とは、本学の別表の職員であつて外国の大学、研究所等において研究に従事し、又は他の方法により学術的調査ないし資料の蒐集に携わり、あるいは研究集会に参加する等、前条の目的を達するため、所要経費の全部若しくは一部の支給を本学から受けて、海外に滞在する者をいう。

(海外研究員の種別)

第3条 海外研究員を区別して、次の3種とする。

- (1) 長期海外研究員 滞在期間を6か月を超え1年以内と予定して、別に定める運用要領に従い、所要経費の支給を受ける者
- (2) 短期海外研究員 滞在期間を2か月を超え6か月以内と予定して、別に定める運用要領に従い、所要経費の支給を受ける者
- (3) 特別海外研究員 滞在期間を2か月以内と予定して、別に定める運用要領に従い、所要経費の一部の支給を受ける者

(海外研究員として派遣されることのできる者)

第4条 海外研究員として派遣されることのできる者は、次のとおりとする。

- (1) 長期海外研究員又は短期海外研究員として派遣される者は、別表の職員のうち、派遣される年度の4月1日において、本学に雇用契約期間の定めのない教育職員として3年以上在職する者とする。また、長期海外研究員については、派遣される年度の4月1日において55歳以下の者であることを要する。
- (2) 特別海外研究員として派遣される者は、別表の職員とする。

(海外研究員の回数)

第5条 海外研究員(特別海外研究員を除く)となれる回数は、1人1回とする。ただし、特別な事由がある場合は、2回に限り認めることができる。

2 前項の回数には、神戸学院大学国内研究員規程第2条に定める国内研究員の回数を通算する。

3 第1項ただし書の規定による場合は、長期海外研究員経験者については短期海外研究員

を、短期海外研究員経験者については、長期又は短期海外研究員を認めるものとする。

4 第1項ただし書の規定により海外研究員となれる者は、原則として、1回目の海外研究が終了(延長期間を含む。)してから次に掲げる年数を経過していなければならない。

(1) 長期海外研究員経験者が短期海外研究員となる場合 7年以上

(2) 短期海外研究員経験者が長期海外研究員となる場合 7年以上

(3) 短期海外研究員経験者が短期海外研究員となる場合 5年以上

5 前項の規定のほか、神戸学院大学国内研究員規程第2条に定める国内研究員として派遣された場合は、原則として、1回目の派遣期間が終了してから次に掲げる年数を経過していなければならない。

(1) 長期海外研究員となる場合 7年以上

(2) 短期海外研究員となる場合 5年以上

(候補者推薦等)

第6条 各学部長又は全学教育推進機構長(以下「学部長等」という。)は、毎年度所定の期日までに、教授会等の議を経て候補者を選出し、別に定める文書により候補者を学長に推薦するものとする。

(海外研究員決定)

第7条 前条の推薦に基づき、学長は研究支援委員会(以下「委員会」という。)の議を経て海外研究員を決定し、当該学部長等を通じてこのことを本人に通知するものとする。

(計画書等の提出)

第8条 前条の通知を受けた者は、その出発の1か月前までに、別に定める書式により、計画書及びその他の文書を作成し、学部長等を通じてこれを学長に提出しなければならない。

(計画の変更)

第9条 第1条の目的を達するために特に必要と認められる事由がある場合には、海外研究員の申し出に基づき、学長は当該学部長等に諮り、かつ、委員会の議を経て特に1年を超えない範囲内で滞在期間を延長することができる。

第10条 病気その他やむを得ないと認められる事由により、滞在期間その他計画に変更を加えなければならない場合には、海外研究員は、当該学部長等を通じて学長に申し出、その承認を得なければならない。その場合においてその海外研究員の帰学が予定の滞在期間を著しく短縮し、若しくは延長しなければならない場合には、学長は委員会の議を経てその短縮又は延長の程度に応じ、支給額の一部の返還を求め、又は追加を行うことができる。

(海外研究員としての派遣の取消等)

第11条 海外研究員にこの規程の趣意に反する行為又は海外研究員たるにふさわしくない事情がある場合には、学長は当該学部長等に諮り、かつ、委員会の議を経て、その者に関する海外研究員の決定を取消し、又は解除して帰学を命ずることができる。この場合にも学長は委員会の議を経て、その者に対し支給額の全部又は一部の返還を求めることができる。

(帰学後の報告)

第12条 海外研究員は帰学後2か月以内に海外滞在中に行つた研究調査等に関する報告書を作成し、学部長等を通じて学長に提出しなければならない。

2 長期海外研究員は、研究期間中または帰学後2年以内に当該研究で得た成果を学術雑誌等によって公表の上、公表後速やかに研究成果公表報告書に当該学術雑誌等を添付し、学長に提出しなければならない。

(海外研究員が滞在中に受ける給与等)

第13条 海外研究員が海外滞在中に受けるべき給与については、神戸学院大学職員給与規程の定めによる。

(海外研究員以外の在外研究者に対するこの規程の準用)

第14条 前条の規定は、別表の職員であつて、この規程による海外研究員ではない在外研究者にこれを準用する。この場合において在外研究期間(本規程による海外研究期間を含む。)の3年目以降については、給与の支給を行わない。

(施行細則)

第15条 この規程に定めるものの他、実施に関し必要な事項は、施行細則においてこれを定める。

(事務)

第16条 海外研究員に関する事務は、研究支援グループにおいて行う。

(規程の改廃)

第17条 この規程の改廃は、全学研究推進委員会及び評議会の議を経て学長が行う。

附 則(昭和52年～2021年省略)

附 則(2022年4月1日)

この規程は、2022年4月1日から施行する。

別表

職員		
教育職員		教務職員
雇用契約期間の定めなし	雇用契約期間の定めあり	実験助手
「雇用契約期間の定めあり」 以外の教育職員(教授、准教授、講師、助教、助手)	特別契約制助教	
	任期付教員〔レクチャラー(教授、准教授、講師)〕	
	任期付教員〔リサーチャー(助手)〕	
	特任講師	

○海外研究員規程施行細則

(この細則の趣意)

第1条 この細則は、神戸学院大学海外研究員規程(以下「規程」という。)の実施に必要な事項を定める。

(海外研究員候補者の推薦等)

第2条 各学部又は全学教育推進機構(以下「各学部等」という。)の長は規程第6条に定める翌年度の候補者を、当該年度の10月末日までに選出し、所定の推薦書によつて学長に推薦するものとする。ただし、特別海外研究員の推薦については期日を定めない。

(書類の提出)

第3条 決定通知を受けた海外研究員は、つぎの文書を提出するものとする。

- (1) 海外研究計画書
- (2) 日程表
- (3) 出発届
- (4) 帰学届
- (5) 旅客運賃の領収書
- (6) 外国出張旅費支給取扱要項に準じた旅費算出のために必要な書類
- (7) その他必要な書類

(海外研究費支給の基準)

第4条 規程第2条に定める所要経費のうち交通費及び滞在費については、大学はその全部又は一部を海外研究費として支給する。

2 長期及び短期海外研究員については、次の基準に従つて交通費及び滞在費を算出する。ただし、特別海外研究員については、外国出張旅費支給取扱要項を準用して算出する。

区分	金額
交通費(航空賃・船舶費・鉄道賃等) 旅行雑費	実費
滞在費(宿泊費・日当)	1日につき 8,000円

3 第1項の海外研究費のうち、滞在期間が次年度に跨る場合は、次年度にかかる海外研究費は、次年度に支給する。

4 第1項で支給した海外研究費以外に、滞在期間中に海外研究計画書の日程表又は海外研究員計画変更願(所定様式)に記載のある訪問先へ行くために生じた交通費は、領収書の提出をもつて清算する。

5 規程第9条で延長した滞在期間に係る経費は支給しない。ただし、海外研究員を終えるための帰国に係る交通費はこの限りではない。

(海外研究費の最高限度)

第5条 海外研究費は、次の金額(日本円にて)を最高限度とする。

- (1) 長期海外研究員 3,000,000円
- (2) 短期海外研究員 1,500,000円
- (3) 特別海外研究員 500,000円あるいは各学部等が個々の特別海外研究員に配当する
予算額のどちらか少ない額

2 前条により算出した額が、最高限度に満たない場合は、算出した額とする。

3 前条により算出した額が、最高限度を超える場合は、個人配当教育・研究費の旅費の配当予算額の範囲内で流用することができるものとする。ただし、研究期間が次年度に跨る場合は、次年度分1回に限るものとし、規程第8条に基づき延長した滞在期間に係る経費への流用はできない。

(細則の改廃)

第6条 この細則の改廃は、全学研究推進委員会及び評議会の議を経て学長が行う。

附 則 (昭和52年～2015年省略)

附 則(2021年4月1日)

この細則は、2021年4月1日から施行する。ただし、2020年度以前より派遣している海外研究員及び海外研究員以外の在外研究者は従前どおりとする。

○神戸学院大学海外研究員運用要領

神戸学院大学海外研究員規程(以下「規程」という。)第3条に定める運用要領は以下のとおりとする。

- 1 長期海外研究員は滞在期間を6か月を超え1年以内と予定している者で研究支援委員会(以下「委員会」という。)の承認を得た者とし、各学部及び全学教育推進機構(以下「各学部等」という。)より各1人とする。
- 2 短期海外研究員は滞在期間を2か月を超え6か月以内と予定している者で委員会の承認を得た者とし、各学部等より各1人とする。
- 3 特別海外研究員は滞在期間を2か月以内と予定している者で委員会の承認を得た者とし、特別海外研究員として各学部等に割り当てられた予算(第5項により短期海外研究員より流用する予算も含む)内で複数の者又は同一の者を複数回にわたって派遣することを認める。
- 4 前項において同一の者を複数回にわたって派遣する場合は、その派遣1回あたりの海外研究費の最高限度額を海外研究員規程施行細則(以下「細則」という。)第5条第1項第3号に定める金額とする。
- 5 当該年度に短期海外研究員の派遣を行わない場合は、各学部等に割り当てられた短期海外研究員の予算を当該年度の特別海外研究員の予算に流用することができる。
- 6 規程第8条により延長された期間が当初派遣期間の初日より1年を超えない場合、細則第4条第5項は適用せず、細則第5条第1項に定める最高限度額を上限としてその延長期間についても海外研究費を支給することができるものとする。
- 7 この要領の改廃は、全学研究推進委員会及び評議会の議を経て学長が行う。

附 記 (2012年～2015年省略)

附 記(2020年4月1日)

この要領は、2020年4月1日から実施する。

(c) 様式集

*学内情報サービス > 共有フォルダ > 研究支援グループ > 06海外・国内研究員 よりダウンロード可
 ○○○○年度海外研究員推薦書

(所定様式1)

年 月 日

学 長 殿

学部長・機構長

㊟

下記のとおり海外研究員として推薦します。

所属		職名		氏名		男 ・ 女	年 月 日生 (歳) (※1)
海外研究員の種類	長期海外研究員 ・ 短期海外研究員 ・ 特別海外研究員						
長期・短期の方は、必ず チェックしてください。 (※1)	※長期は①～③に、短期は①～②に、すべてに当てはまる必要があります。 <input type="checkbox"/> ①派遣年度の4月1日において、雇用契約期間の定めのない教育職員として3年以上在職している。 <input type="checkbox"/> ②過去に長期海外研究員、短期海外研究員、国内研究員として派遣された経験がない。 ⇒派遣された経験のある方やご不明な方は、研究支援グループにお尋ねください。 <input type="checkbox"/> ③派遣年度の4月1日において、55歳以下である(長期のみ)。						
外務省の海外安全情報に基づく安全対策 目安のレベル 【参照】外務省海外安全 ホームページ	派遣先国、地域の①と②を【参照】より確認し、() 内にレベルを記入してください。 ①危険情報レベル () ②感染症危険情報レベル () ※推薦は受け付けますが、渡航時期における①もしくは②がレベル2以上の国、地域への渡航は、 原則として延期または中止になります。						
派遣先国・都市名 研究機関名および その連絡先(※2)	派遣先国・都市名： 研究機関名(学会や研究会の場合は開催機関名)： 所在地： 電話番号： E-mail：						
滞在期間	年 月 日 ～ 年 月 日 (出国日と帰国日を含んだ期間を記入してください。)						
目的 (※2)、(※3)	1. 調査研究 2. 資料収集 3. フィールドワーク(実地調査) 4. 研究会・学会参加等() 5. その他() (1.～5.に該当するものすべてに ○ を記入してください。)						
調査研究題目							
海外研究費 (予算)	配当される海外研究費を記入してください。 _____ 円 海外研究費が不足した場合、①個研費(旅費配当額上限)、②奨学寄附金の充当について ○ を記入してください。 ①個人配当教育・研究費旅費(充当する・しない) ②奨学寄附金(充当する・しない)						
派遣に要する 経費(概算)	交通費(航空運賃等) _____ 円 滞在費(長期・短期のみ)(出・帰国日を含む) 8,000円×日数 _____ 円						
不在中の授業対応							
その他必要な事項 (学部長等の意見)	年 月 日の教授会で承認 ()						
過去5年間の海外研 究費の配当実績	年 度	派遣先国	種 別	補助金額			
	年度		海外研究員	円			
	年度		海外研究員	円			
	年度		海外研究員	円			

※1 長期・短期は、派遣年度の4月1日において、本学に雇用契約期間の定めのない教育職員として3年以上在籍する者であること。かつ長期は、派遣年度の4月1日において、55歳以下の者であること。

※2 派遣先における研究・調査機関の受入承諾書その他の計画実施についての資料を添付すること。ただし、目的1.～3.の場合で、受入研究機関や受入研究者に該当するものがない場合に限り、その代替として所定様式1(別紙)「調査研究・資料収集・フィールドワーク(実地調査)の実施について」および所定様式3「日程表」を添付すること。

※3 研究会・学会参加等の場合は参加目的(研究成果発表、情報収集等)を記載すること。

調査研究・資料収集・フィールドワーク（実地調査）の実施について

所属学部名・職名：_____

氏名：_____ 印

私は、海外研究員推薦書（所定様式1）のとおり所属学部から推薦を受けておりますが、当該調査研究題目の遂行に必要な調査活動であるため、下記の通り、派遣先で滞在期間中の調査研究・資料収集・フィールドワーク（実地調査）（※以下、調査という。）の実施を希望します。

その性格上、受入研究機関や受入研究者は該当しないため、派遣先における研究・調査機関の受入承諾書を提出することが出来ませんが、下記の通り実施を予定しておりますので、よろしくお取り計らいください。

記

①調査国名および 調査都市名	
②調査の期間	年 月 日～ 年 月 日
③調査の目的	
④調査の必要性と 内容	
⑤調査の実施方法	

【注意事項】

- ・『海外研究員推薦書（所定様式1）』及び『日程表（所定様式3）』に、本紙を添付してご提出ください。
- ・行程の詳細は、『日程表（所定様式3）』に記入してください。
- ・本様式は、本来提出が必要な『派遣先における研究・調査機関の受入承諾書、その他計画実施について確認できる資料（招待状など）』の代替の資料として提出するものです。よって、本様式は**受入研究機関や受入研究者に該当するものがないことを理由として、招待状などを提出できない場合のみ**に提出してください。

以上

○○○○年度海外研究計画書				
学 長 殿			年 月 日	
			学部長・機構長 印	
所属		職名		氏 名
海外研究員の種類	長期海外研究員・ 短期海外研究員・ 特別海外研究員			
滞在地における 研究又は、調査 機関との連絡先				
滞在期間 (出国日・帰国日を含む)	年 月 日～ 年 月 日			
滞在（調査）地域の概要				
年月日	主な国名又は都市又は滞在（調査）場所			
所要経費（概算）				
	区間又は日数	金額		
航空運賃 ※1				
滞在費 ※2				
計				

※1 成田出国では、関空（伊丹）出発成田経由（関空（伊丹）—成田—滞在先の空港）の金額。
 ※2 長期・短期は滞在費を1日8,000円で計算。特別は日当+宿泊費=滞在費を外国出張旅費支給取扱要領から算出。

海外 研 究 員 出 発 届

年 月 日

学 長 殿

海外研究員として 年 月 日 に出発いたしますので、
お届けいたします。

所 属

職 名

氏 名

印

学部長・機構長

印

(注) 出発 1 週間前までに所属学部長・機構長を経て提出すること。

帰 学 届			年	月	日
学 長 殿					
海外研究員としての職務を終了し、	年	月	日	帰学いたしましたので、	
お届けいたします。					
			所 属		
			職 名		
			氏 名	印	
			学部長・機構長	印	

(注) 帰国後 1 週間以内に所属学部長・機構長を経て提出すること。

海外研究員届出事項

所属・職名	・	氏名	
海外研究員の種類	_____年度 長期海外研究員 ・ 短期海外研究員		
期間	年 月 日 ～ 年 月 日		
派遣先国名 研究機関名 〔住所〕 〔TEL〕			
海外住所 〔TEL/Fax〕 〔mail〕			
海外研究費	<input type="checkbox"/> 海外送金する。→口座を開設してから「海外送金申込書」をご提出ください。 <input type="checkbox"/> 大学に届け出ている立替口座に振り込む。		
給与	<input type="checkbox"/> 海外送金する。→口座を開設してから「外国送金依頼書」をご提出ください。 <input type="checkbox"/> 大学に届け出ている給与口座に振り込む。		
派遣中の郵便物等の処理	※学部長室・機構事務室、KAC 総務、KPC 総務等への保管依頼は各自が行ってください。 ※総務留置では、郵便物の選別は行いません。年末調整等必要書類の取扱は担当部署とご相談ください。		
個研費	<input type="checkbox"/> 個研費を海外送金する。 →キャンパスの財務経理グループにご相談ください。 <input type="checkbox"/> 個研費を海外送金しない。		
住民票について	<input type="checkbox"/> 海外に転出する。 →40歳以上 65歳未満の方は、必ず住民票または住民票の除票を人事グループまでご提出ください。 <input type="checkbox"/> 海外に転出しない。		
国内連絡先 〔住所〕 〔TEL〕 〔氏名〕 〔本人との関係〕			
備考 (留意事項等)			

学 長 殿

所属・職名 _____

氏 名 _____ (印)

海外研究員報告書

下記の通り、海外研究員としての職務を終え帰国いたしましたので、海外研究員規程第 12 条に基づき、ご報告申し上げます。

記

1. 区分 長期・短期 海外研究員

2. 派遣先

3. 滞在期間 年 月 日～ 年 月 日
 [内延長期間] 年 月 日～ 年 月 日

4. 研究（発表）課題

5. 研究（発表）内容

※ A4 用紙 10 枚程度のレポートにすること。

所属学部長・機構長

(所属) _____

(氏名) _____ (印)

*海外研究員報告書は学内情報サービスの「共有フォルダ」⇒「研究支援グループ」

⇒「06 海外・国内研究員」のフォルダに掲載の上、公開します。

学 長 殿

所属・職名 _____

氏 名 _____ ㊟

海外研究員報告書

下記の通り、海外研究員としての職務を終え帰国いたしましたので、海外研究員規程第 12 条に基づき、ご報告申し上げます。

記

1. 区分 特別海外研究員
2. 派遣先
3. 派遣期間 年 月 日～ 年 月 日
[内延長期間] 年 月 日～ 年 月 日
4. 研究（発表）課題
5. 研究（発表）内容

所属学部長・機構長

(所属) _____

(氏名) _____ ㊟

*海外研究員報告書は学内情報サービスの「共有フォルダ」⇒「研究支援グループ」

⇒「06 海外・国内研究員」のフォルダに掲載の上、公開します。

年 月 日

学 長 殿

所属・職

氏 名

印

海外研究に伴う個人配当教育・研究旅費の合算について

標記の件について、下記の金額を海外研究員の研究経費に合算していただきますようお願いいたします。

記

合算希望額

円

以 上

年 月 日

学 長 殿

所属・職

氏 名

印

海外研究に伴う奨学寄附金の差額分の充当について

標記の件について、下記の金額を海外研究員の研究経費差額分として充当していただきますようお願いいたします。

記

希望額

円

以 上

学部長・機構長

_____ 殿

所属 _____ 職名 _____

_____ ⑩

海外研究員変更願

下記のとおり海外研究員に係る内容等の変更について、ご承認くださるようお願いいたします。

記

変更項目	変 更 前	変 更 後	変更理由
	年 月 日から 年 月 日まで	年 月 日から 年 月 日まで	
授業への対応			

学 長 殿

学部長・機構長 _____ (印)

海外研究員変更願

本学部下記の海外研究員に係る内容等の変更について、ご承認くださるようお願いいたします。

記

所属		職名		氏名		種類	長期・短期・特別
----	--	----	--	----	--	----	----------

変更項目	変 更 前	変 更 後	変更理由
	年 月 日から 年 月 日まで	年 月 日から 年 月 日まで	
授業への対応			

VII 海外渡航対応マニュアル

VII-1 教職員の海外渡航に係る危機対応の注意事項

1. 事前対応等

- (1) 業務により海外に渡航しようとする教職員は、原則として渡航1か月前までに本学所定の「出張向書」〔提出先：財務部(財務経理グループ)〕を提出し、日本アイラック安心サポートデスク及び海外旅行保険に必ず加入すること。
- (2) 外務省の危険情報及び感染症危険情報に基づく安全対策目安のレベル2（不要不急の渡航は止めてください。）の危険レベルに該当する国または地域への出張は原則として延期または中止とし、出張中の者は可能な限り帰国すること。レベル3（渡航は止めてください。）（渡航中止勧告）またはレベル4（退避してください。渡航は止めてください。）（退避勧告）の危険レベルに該当する場合は原則として出張は延期または中止とし、出張中の者は速やかに該当する国または地域から帰国または退避すること。
- (3) 私用で海外に渡航しようとする教職員は、「海外旅行届」〔提出先：人事部〕を提出し、レベル2以上の危険レベルに該当する国または地域へ渡航する場合には、国内外の関係機関や本学が提供する危機管理情報を十分に考慮して、渡航の中止または延期を視野に入れて渡航の是非を判断すること。なお、緊急事故・トラブル等の不測の事態に備えて、海外旅行保険に加入（任意・自己負担）するようにしてください。

2. 渡航先(移動中を含む。)において危機が発生した時の対応

(1) 関係部署への連絡

- ① 当該教職員は、危機の種類・程度、被害状況、必要な緊急措置等を速やかに日本アイラック安心サポートデスク緊急連絡先（365日24時間体制）に連絡し、学部長・所属長等にも連絡すること。
- ② 連絡を受けた日本アイラック安心サポートデスクは、国際交流センターに連絡をする。国際交流センターは、危機管理委員会委員長（学長）・危機管理委員会事務局（総務グループ）に状況を報告する。また、連絡を受けた学部長・所属長は状況等を危機管理委員会委員長（学長）・危機管理委員会事務局（総務部）・国際交流センターに報告する。
- ③ 学長は、必要に応じて、危機管理委員会を開催し、危機管理対策本部を設置する。
- ④ 危機対応基準および危機管理体制は、「危機管理基本マニュアル第5章5表」を標準とする。

(2) 最新かつ正確な情報収集

危機管理委員会事務局（総務部）は、国際交流センターと連携しながら、また必要に応じて海外緊急重大事故支援契約を締結している「日本アイラック(株)」等と相談のうえ、初動対応に必要な最新かつ正確な情報を入手すること。

(3) 対応方針・具体的方策の決定と連絡

- 学長は、必要であれば危機管理委員会の議を経て、危機対応方針・具体的方策を決定し、速やかに以下の各関係者・機関に連絡し実施する。
- ① 家族へ連絡：状況によっては現地行きを打診。家族および教職員を現地派遣する場合、現地派遣に関わる手配（旅券、チケット、宿泊等）と同行教職員の決定をする。
 - ② マスコミ対応：学内の情報を一元化、対応窓口（広報部）を一本化し、マスコミ対応に備える。

3. 学外関係機関等への連絡先(参考)

- ・文科科学省高等教育局私学部私学行政課 ・在オーストラリア日本国大使館
TEL: +61-2-6273-3244 (代) TEL: 03-5253-4111 (代)
- FAX: +61-2-6273-1848
- ・外務省
TEL: 03-3580-3311 (代)
TEL: +1-613-241-8541 (代)
FAX: +1-613-241-2232
- ・在中国日本国大使館
TEL: +86-10-8531-9800 (代)
FAX: +86-10-6532-7081
- ・在韓国日本国大使館
TEL: +82-2-2170-5200 (代)
FAX: +82-2-734-1528
- ・日本アイラック安心サポートデスク
TEL: 0120-373-916
FAX: +44-20-7465-6500 (代)
FAX: +44-20-7491-9348

※大学関係者のみ

その他、渡航先の情報(安全情報、在外公館等)は出発前に調べておくこと。

外務省 渡航関連情報のページ <https://www.mofa.go.jp/mofaj/toko/>
外務省 在外公館リスト <https://www.mofa.go.jp/mofaj/annai/zaigai/list/>

【国際電話・FAXのかけ方(日本から海外へ)】

ダイヤル直通で通話する場合

(例) 001 → 010 → ● → (000) → 000 → 0000

国際電話 国際電話 国番号 市外局番

会社番号 識別番号

中国: 86 カナダ: 1

豪州: 62 英国: 44 韓国: 82

【国際電話・FAXのかけ方(海外から日本へ)】

ダイヤル直通で通話する場合(例: 078-974-1551)にかけられる場合)

□ → 81 → 78 → 974-1551

国際電話 日本の市外局番 相手の番号

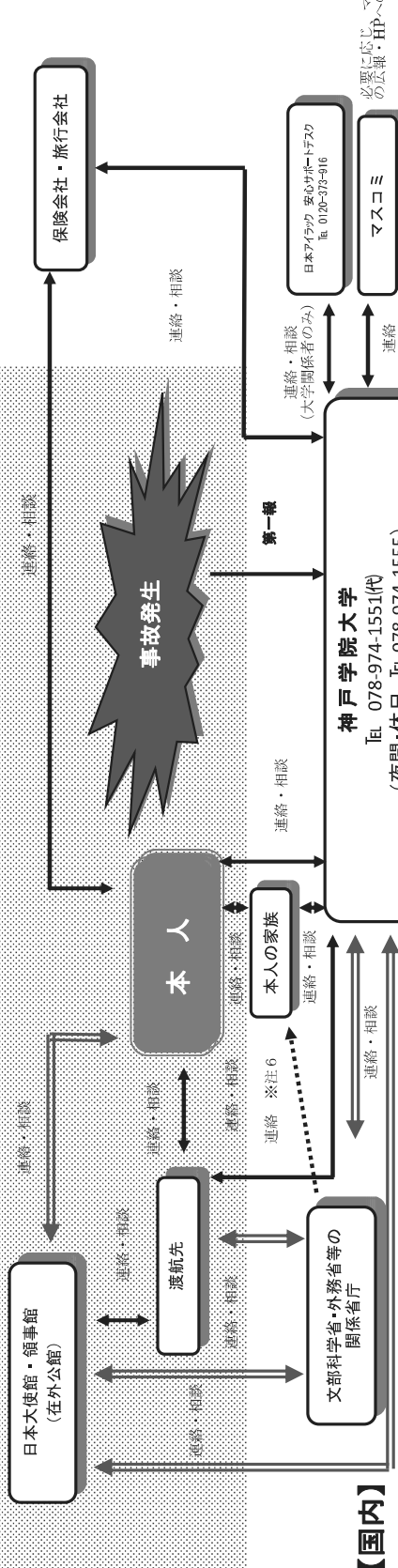
識別番号 国番号 (最初の0を除く)

中国: 00 カナダ: 011

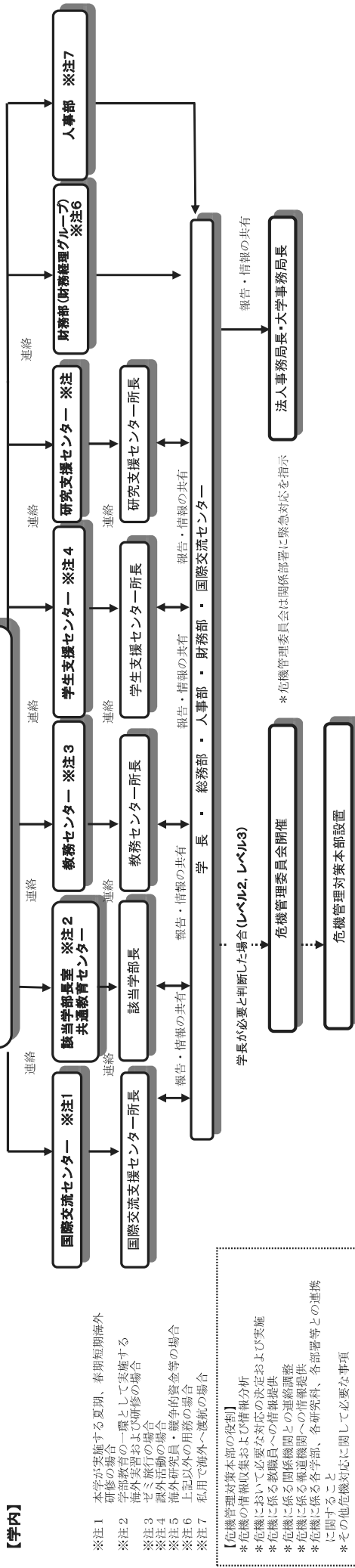
豪州: 001 英国: 00 韓国: 001

Ⅶ-2 対応の流れ

【国外】



【国内】



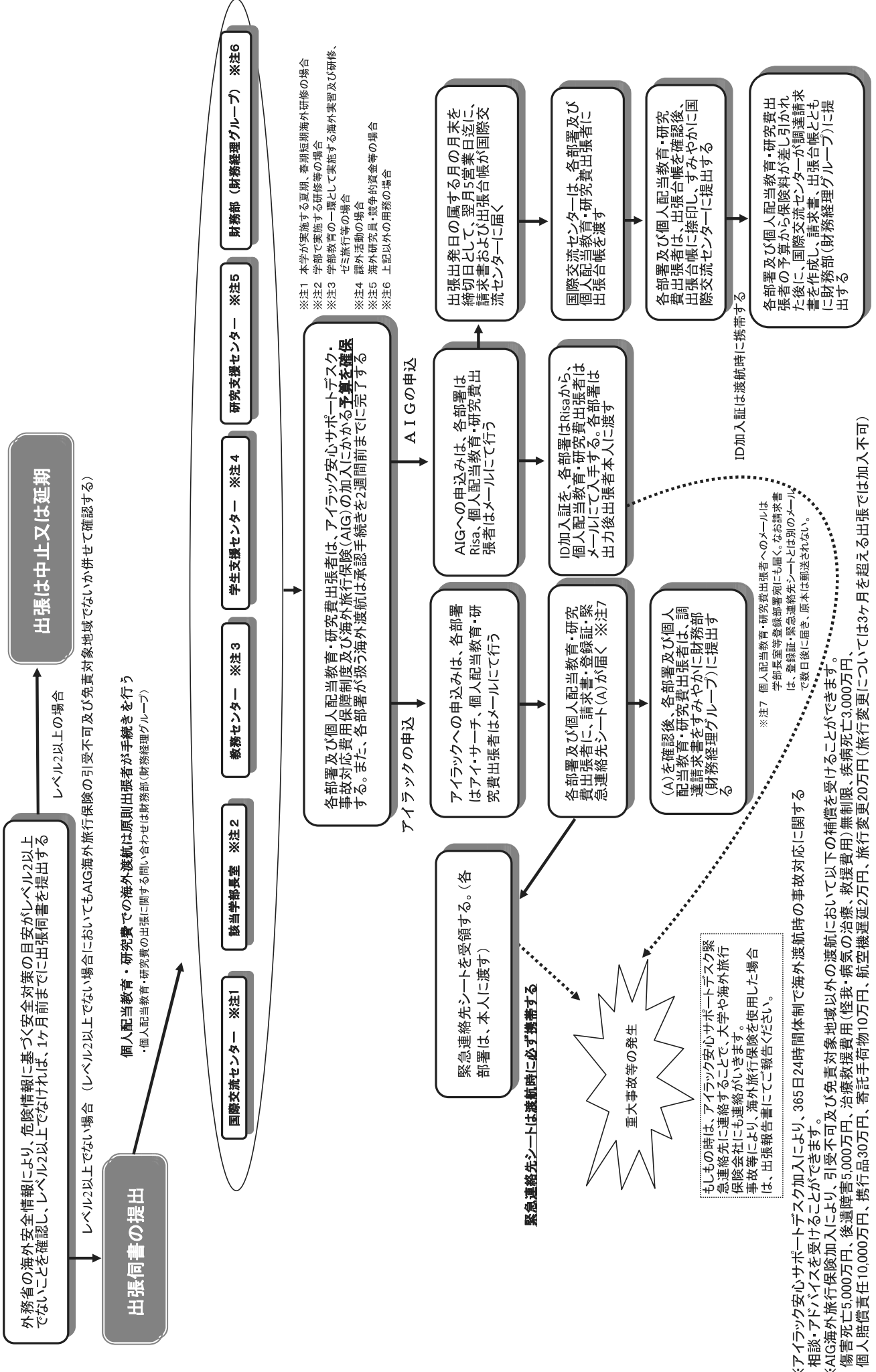
【学内】

- ※注1 本学が実施する夏期、春期短期海外研修の集合
- ※注2 学修教育の一環として実施する海外実習および研修の場合
- ※注3 セミ旅行の場合
- ※注4 課外活動の場合
- ※注5 海外研究員・競争的資金等の場合
- ※注6 上記以外の用途の場合
- ※注7 私用で海外へ渡航の場合

【危機管理対策本部の役割】

- *危機の情報収集および情報分析
- *危機において必要な対応の決定および実施
- *危機に係る教職員への情報提供
- *危機に係る関係機関との連絡調整
- *危機に係る報道機関への情報提供
- *危機に係る各学部、各研究科、各部署等との連携
- *その他危機対応に関して必要な事項

VII-3 業務での海外渡航前の手続きについて



※アイラック安心サポートデスク加入により、365日24時間体制で海外渡航時の事故対応に関する相談・アドバイスを受けることができます。

※AIG海外旅行保険加入により、引受不可及び免責対象地域以外の渡航において以下の補償を受けられます。

傷害死亡5,000万円、後遺障害5,000万円、治療救済費用（怪我・病気の治療、救済費用）無制限、疾病死亡3,000万円、個人賠償責任10,000万円、携行品30万円、荷物10万円、航空機運延2万円、旅行変更20万円（旅行変更については3ヶ月を超える出張では加入不可）

I. 国内研究員の種別と資格

1. 国内研究員の種別と国内研究員への支給経費

※1：神戸学院大学国内研究員規程（以下、規程）および施行細則（以下施行細則）
参照

2. 国内研究員の諸条件

【派遣期間】6か月以上12か月以内

【支給経費】国内研究員に支給する所要経費は60万円上限と次の基準により支給

(1) 旅費

ア 居住地を離れて滞在する場合

旅費支給内規により本学より滞在地までの往復鉄道運賃普通実費を支給

イ 居住地より通勤する場合

通勤手当の支給内規に準じ旅費を支給

(2) 滞在費

居住地を離れて滞在する場合1か月につき70,000円を支給

(3) 研究機関等に対する納付金（在籍料等） 本学より当該機関に納付

【留意事項】

- ・国内研究員として派遣されることのできる者は、国内研究員として派遣される年度の4月1日において、雇用契約期間の定めのない教育職員として本学に3年以上在職する者である必要があります（P.1表1参照）。
- ・国内研究員制度を利用できる回数は、原則1回です。この回数は、海外研究員制度における長期海外研究員および短期海外研究員の回数も通算します。ただし、特別海外研究員の回数は通算しません。
- ・特別な事由が認められた際には、2回目の国内研究員制度の利用が承認されることがあります。その場合には、2回目に派遣される年度の4月1日において、1回目の国内研究員制度および海外研究員制度（長期海外研究員および短期海外研究員）の派遣期間終了日から、次の年数を経過する必要があります。

国内研究員経験者	7年以上
長期海外研究員経験者	7年以上
短期海外研究員経験者	5年以上

II. 国内研究員の推薦と決定

次年度国内研究員の推薦者の選出（各学部等）

↓

派遣前年度12月末日までに研究支援グループに必要書類を提出（※1）

↓

研究支援委員会での審議

↓

研究支援委員会での承認後、学長が国内研究員派遣を決定

※1【研究支援グループへの提出書類】

①国内研究員推薦書（様式1） ※2

②派遣先における研究・調査機関の受入承諾書、計画実施について確認できる資料
（受入承諾書に受入期間と受入先でのポジションを明記）

※書類提出が間に合わない場合、推薦者氏名・派遣先・期間等の概要を報告

※2【国内研究員推薦書（様式1）の記入要領】

(1) 様式は「学内情報サービス」→「共有フォルダ」→「研究支援グループ」よりダウンロードしてください

(2) 「年月日」：研究支援グループに提出する日付を記入してください。

(3) 「派遣先の研究機関」：

・派遣先は、発令に必要ですので、正確に記入してください。発令にない場所に行かれますと、業務外と見なされ費用の返還を求められることがあります。

・推薦後の変更は、再度、学部等で諮ってください。

(4) 「派遣先における研究又は調査機関との連絡方法及び連絡先」：

・派遣先における連絡が可能な連絡方法及び連絡先を正確に記入してください。

(5) 「研究機関」：出発日及び帰任日も研究期間（滞在日数）に含めてください。

(6) 「調査研究題目」：○○の研究、○○学会出席・発表、○○資料収集、○○の調査 等

(7) 「派遣に要する経費（概算）」：

・旅費

ア 居住地を離れて滞在する場合

旅費支給内規により本学より滞在地までの往復鉄道運賃普通実費を支給

イ 居住地より通勤する場合

通勤手当の支給内規に準じ旅費を支給

・滞在費

- 居住地を離れて滞在する場合 1か月につき 70,000 円を支給・納付金（在籍料等）
- (8) 「研究員不在中の授業について」:
研究期間中の授業等の対応について記入してください。
- (9) 「その他必要な事項（学部長等の意見）」
いつの教授会等で推薦され、期間・派遣先が承認されたか等を記入してください。

Ⅲ. 国内研究員決定後の手続き

(1) 出発までに研究支援グループに提出が必要な書類

- ①および②は出発日1か月前まで、③は出発日1週間前までに提出
- ① 国内研究計画書（様式2）
 - ② 国内研究員留意事項
 - ③ 出発届（様式3）

(2) 帰任後1週間以内に研究支援グループに提出が必要な書類

帰任届（様式4）

(3) 帰任後2か月以内に研究支援グループに提出が必要な書類

国内研究員報告書（様式7-1）

(4) 研究期間中または帰任後2年以内に研究支援グループに提出が必要な書類

研究期間中または帰任後2年以内に学術雑誌等で研究成果の公表をし、公表後速やかに研究成果報告書に当該学術雑誌等を添付し、提出してください。

Ⅳ. 計画の変更について

病気・その他やむを得ないと認められる事由により、滞在期間・その他計画に変更を加えなければならない場合には、国内研究員は当該学部長等を通じて学長の承認が必要となります。

【必要書類】

- 1. 本人から学部長等宛の変更願い（様式9-1）
- 2. 学部長等から学長宛の変更願い（様式9-2）

V. 出発前の注意事項

[研究支援グループ]

派遣の期間が翌年度にまたがる場合、経費は年度毎に支給されます。支給額、支払日等は研究支援グループにお問い合わせください。なお、翌年度は4月以降の送金になります。

[人事グループ]

1. 給与関係事項

- ①給与明細等は、原則WEB配信とさせていただきます。
- ②年末調整関係書類等は、人事グループより派遣先またはご自宅へ送付します。
- ③私学事業団から支給される給付金等は、従来の給与口座へ振込みます。

2. 勤務形態の選択

派遣中は勤務形態（裁量労働制もしくは通常労働制）の選択及び勤怠システムへの登録は不要です。派遣期間終了の1ヶ月前に、改めて勤務形態の選択についてご案内します。

[教務グループ (KPC、KAC)]

1. 出発されるまでに、担当科目の成績評価（成績登録を含む）の処置について、当該学部教務委員と相談のうえ、所属するキャンパスの教務センターに連絡してください。
2. 成績発表後、学生から成績疑義照会及び追試験、補充試験、再試験の該当者が出た場合の対処方法等を当該学部教務委員と相談のうえ、所属するキャンパスの教務センターに連絡してください。

[図書館グループ (運営部門)]

1. 研究用資料（図書・雑誌・視聴覚資料等）は派遣先でも個研費で購入することができます。調達システム (Dr. Budget) は、学外からも利用可能ですので、個人研究資料の予算管理および経理処理を行うことができます。詳細については、「海外派遣中の個人研究資料購入の取り扱いについて」(P.13)及び財務経理グループ発行の「個人研究教育・研究費の手引」を参照してください。
2. 派遣中に個人研究図書・雑誌を発注（購入）される場合は、図書館以外の納品場所を指定し、派遣中に受け取りができるよう、各自、事前に手配してください。
3. 定期購読している雑誌の派遣期間中の扱いについては、購読中止や受取先の変更を出発前にご自身で業者（書店）にご指示いただく必要があります。書店の連絡先等が不明な場合は図書館にお問合せください。
4. 個研費で文献複写又は現物貸借の依頼をし、研究を予定されている場合は、あらかじめ財務経理グループで「その他」費目への予算振替を完了させておいてください。

VI. 派遣期間中の注意事項

[研究支援グループ]

1. 居住地から離れて滞在する場合において、住所が決まりましたら速やかにお知らせください。
2. 連絡は、E-mailで行います。余程のことがない限り電話連絡はいたしません。本学への連絡も早めにゆとりを持ってお願いします。
3. 派遣中に止むを得ない事情等で、国内研究員の計画の変更を希望する場合には、当該学部長等を通じて学長に申し出、学長の承認を得る必要があります。事前に学部長等、研究支援グループまでご連絡ください。
4. 出発前に提出した計画書に記入した訪問地（大学、研究機関等）以外の訪問地に訪問される場合は、事前に研究支援グループの担当に連絡のうえ、計画書を差し替えて提出してください。

[人事グループ]

1. 派遣中に慶弔等がありましたら、速やかに人事グループまで E-mail (jinjika@j.kobegakuin.ac.jp) で連絡してください。
2. 派遣中に年次有給休暇を取得された場合は、速やかに人事グループまで E-mail (jinjinkintai@j.kobegakuin.ac.jp) で連絡してください。2019年4月1日施行の改正労働基準法により、年10日以上有給休暇が付与される労働者に対して、年次有給休暇の日数のうち年5日については、労働者に取得させることが使用者に義務付けられています。少なくとも年5日は年次有給休暇を取得してください。

Ⅶ. 帰任後の注意事項

[研究支援グループ]

1. 帰任後1週間以内に帰任届(様式4)を、所属学部長等を経て提出してください。
2. 帰任後2か月以内に、国内研究員報告書(様式7-1)を作成し、学部長等を通じて、研究支援グループに提出してください。
3. 研究期間中または帰任後2年以内に学術雑誌等で研究成果の公表をし、公表後速やかに研究成果報告書に当該学術雑誌等を添付し、提出してください。
4. 私立大学等経常費補助金特別補助への応募要件として、『派遣期間中の教育研究活動の実績もしくは教育研究活動の促進に資する派遣の実績を公表すること』という要件があります。本学ではこの要件に対応するため、海外研究員(長期海外研究員および短期海外研究員)および国内研究費の派遣実績(所属、職名、氏名、種別、期間、滞在国、受入研究機関名、調査研究題目)を、その帰国から半年以内に本学ホームページ上にて公開します。

[図書館グループ(運営部門)]

派遣中に個人研究資料を購入された場合、帰任後に資料を図書館にお持ちください。図書館で蔵書印を押印してお返します。

(e) 関係する学内規程等

○神戸学院大学国内研究員規程

(この規程の趣意)

第1条 教授能力の向上、研究の推進又は学術の交流に資する目的をもつて、雇用契約期間の定めのない本学の専任教育職員を国内研究員として派遣するについては、この規程の定めるところによる。

(国内研究員)

第2条 この規程において国内研究員とは、雇用契約期間の定めのない本学の専任教育職員であつて一定の期間、国内の他の大学、研究所等において研究に従事し、又は他の方法により研修にはげむ等、前条の目的を達するため所要経費の支給を本学から受けて、国内の一定の地に滞在若しくは通勤する者をいう。

(国内研究員として派遣されることのできる者)

第3条 国内研究員として派遣されることのできる者は、国内研究員として派遣される年度の4月1日において本学に雇用契約期間の定めのない専任教育職員として3年以上在職する者であることを要する。

(国内研究員の回数)

第4条 国内研究員となれる回数は、1人1回とする。ただし、特別な事由がある場合は、2回に限り認めることができる。

2 前項の回数には、神戸学院大学海外研究員規程第3条第1号及び第2号に定める海外研究員の回数を通算する。

3 第1項ただし書の規定による場合は、原則として、1回目の派遣期間が終了してから7年以上を経過していなければならない。

4 前項の規定のほか、神戸学院大学海外研究員規程第3条第1号及び第2号に定める海外研究員として派遣された場合は、原則として、1回目の海外研究が終了(延長期間を含む。)してから次に掲げる年数を経過していなければならない。

(1) 長期海外研究員経験者 7年以上

(2) 短期海外研究員経験者 5年以上

(候補者推薦)

第5条 各学部長又は全学教育推進機構長(以下「学部長等」という。)は、毎年度所定の期日までに別に定める文書により国内研究員候補者を学長に推薦するものとする。

(国内研究員決定)

第6条 前項の推薦に基づき学長は、研究支援委員会の議を経て国内研究員を決定し、当該

学部長等を通じてこの事を本人に通知するものとする。

(派遣期間)

第7条 国内研究員の派遣期間は6か月以上12か月以内とする。

(給与及び所要経費の支給)

第8条 国内研究員に対しては、その派遣期間中、現に受けている給与の全額を支給する他、別に定める基準により旅費・滞在費及び関係機関に納付すべき納付金を支給する。

(やむを得ない事由による計画の変更)

第9条 病気・その他やむを得ないと認められる事由により、滞在期間・その他計画に変更を加えなければならない場合には国内研究員は、当該学部長等を通じて学長に申し出、その承認を得なければならない。その場合において、その研究員の帰任が予定の派遣期間を著しく短縮し、若しくは延長しなければならない場合には、学長は研究支援委員会の議を経てその短縮又は延長の程度に応じ所要経費の支給額の一部の返還を求め、又はその追加をなすことができる。

(派遣の取消等)

第10条 国内研究員にこの規程の趣意に反する行為又は国内研究員たるに相応しくない事情がある場合には、学長は当該学部長等に諮り、かつ、研究支援委員会の議を経てその者に関する国内研究員の決定を取り消し、又は解除して帰任を命ずることができる。この場合にも学長は研究支援委員会の議を経て、その者に対し所要経費の全部又は一部の返還を求めることができる。

(海外研究員規程の準用)

第11条 海外研究員規程第8条及び第12条の規定は、国内研究員にこれを準用する。

(事務)

第12条 国内研究員に関する事務は、研究支援グループにおいて行う。

(規程の改廃)

第13条 この規程の改廃は、全学研究推進委員会及び評議会の議を経て学長が行う。

(施行細則)

第14条 この規程に定めるものの他、実施に関し必要な事項は、施行細則においてこれを定める。

附 則(昭和52年～2020年省略)

附 則(2022年4月1日)

この規程は、2022年4月1日から施行する。

○国内研究員規程施行細則

(目的)

第1条 この細則は、神戸学院大学国内研究員規程の実施に必要な事項を定める。

(推薦の期日)

第2条 各学部長又は全学教育推進機構長は、翌年度の国内研究員候補者を、当該年度の12月末日までに学長に推薦(様式1)するものとする。

(計画書等の提出)

第3条 決定通知を受けた国内研究員は、次の書類を提出するものとする。

- (1) 計画書(様式2)
- (2) 出発届(様式3)
- (3) 帰任届(様式4)

(支給経費)

第4条 国内研究員に支給する所要経費の算出は、次の基準による。

(1) 旅費

ア 居住地を離れて滞在する場合 旅費支給内規により本学より留学地までの往復鉄道運賃普通実費を支給する。

イ 居住地より通勤する場合 通勤手当の支給内規に準じ旅費を支給する。

(2) 滞在費……居住地を離れて滞在する場合 1か月につき70,000円支給する。

(3) 研究機関等に対する納付金 本学より当該機関に納付する。

(支給経費の限度額)

第5条 支給経費は、前条の規定により算出し、その支給額は60万円を限度として支給する。

(細則の改廃)

第6条 この細則の改廃は、全学研究推進委員会及び評議会の議を経て学長が行う。

附 則 (昭和52年～2015年省略)

附 則(2020年4月1日)

この細則は、2020年4月1日から施行する。

(f) 様式集

学内情報サービス > 共有フォルダ > 研究支援グループ > 06海外・国内研究員よりダウンロード可能

(様式1)

年度国内研究員推薦書

年 月 日

学 長 殿

学部長

印

下記のとおり国内研究員として推薦します。

所属 学部		職名		氏名		男・ 女	年 月 日 (生 歳)
留学先の研究機関							
留学地における研究又は調査機関との連絡について							
研究期間		自	年	月	日	滞在日数	日間
		至	年	月	日		
調査研究題目							
留学に要する経費の概算		旅 費		円	経費の財源について		
		滞在費		円	円 (大学国内研究員経費)		
		納付金		円	円 ()		
		(研修料)		円	円 ()		
		計		円	計 円		
研究員不在の授業について							
その他必要な事項 (学部長等の意見)							
以前に受けた国内研究費 〔過去5年間、現在から順に遡って記入〕		年 度	留 学 先	種 別	補 助 金 額		
		年度			円		
		年度			円		
		年度			円		
		年度			円		

備考

1. 留学地における研究・調査機関の受入承諾書その他の計画実施についての資料を添付すること。

(様式2)

国内研究計画書

学 長 殿 年 月 日
学部長 ㊟

1 国内研究員の研究計画書を提出します。

所属・職名		氏名	
-------	--	----	--

調査研究題目	
--------	--

2 日程・経路及び調査研究

年 月 日 から 年 月 日迄 (日間)
(現地滞在日数 日間)

日 程		経路及び滞在(調査)地域
月 日	日 数	

3 (1)経費総額 円

(2)経費内訳 ※印は記入しないでください

区 分	金 額	摘 要	※ 経費助成査定額
往復旅費			
滞 在 費			
計			

③ 財源について

区 分	金 額	摘 要	

(様式3)

国内研究員出発届			
	年	月	日
学長	殿		
		所属学部	
		職名	
		氏名	印
私こと国内研究員として 年 月 日 に出発いたしますので、			
お届けいたします。			
		学部長	印

(注) 出発1週間前までに所属学部長を経て提出すること。

(様式4)

帰任届			
	年	月	日
学長	殿		
		所属学部	
		職名	
		氏名	印
国内研究員としての職務を終了し、 年 月 日 帰任いたしましたので、			
お届けいたします。			
		学部長	印

(注) 帰任後1週間以内に所属学部長を経て提出すること。

届出事項

所属・職名	・	氏名	
種類	年度国内研究員		
期間	年 月 日 ～ 年 月 日		
派遣 研究機関名 〔住所〕 〔TEL〕			
派遣中の郵便 物等の処理	※学部長室・機構事務室、KAC 総務、KPC 総務等への保管依頼は各自が行ってください。 ※総務留置では、郵便物の選別は行いません。年末調整等必要書類の取扱は担当部署とご相談ください。		
国内連絡先 〔住所〕 〔TEL〕 〔氏名〕 〔本人との関係〕			
備考 (留意事項等)			

学 長 殿

学部・職名 _____

氏 名 _____ 印

国内研究員報告書

下記の通り、国内研究員としての職務を終え帰学いたしましたので、国内研究員規程第 11 条に基づき、ご報告申し上げます。

記

1. 留学区分 国内研究員

2. 留学先

3. 滞在期間 年 月 日～ 年 月 日
[内延長期間] 年 月 日～ 年 月 日

4. 研究（発表）課題

5. 研究（発表）内容

※ A4 用紙 10 枚程度のレポートにすること。

所属学部長 _____ 学部
_____ 印

国内研究員報告書は学内情報サービスの「共有フォルダ」⇒「研究支援グループ」

⇒「06 海外・国内研究員」のフォルダに掲載の上、公開します。

学部長・機構長

_____ 殿

所属 _____ 職名 _____

_____ ⑩

国内研究員変更願

下記のとおり国内研究員に係る内容等の変更について、ご承認くださるようお願いいたします。

記

変更項目	変 更 前	変 更 後	変更理由
	年 月 日から 年 月 日まで	年 月 日から 年 月 日まで	
授業への対応			

学 長 殿

学部長・機構長 _____ 印

国内研究員変更願

本学部下記の国内研究員に係る内容等の変更について、ご承認くださるようお願いいたします。

記

所属		職名		氏名		種類	国内研究員
----	--	----	--	----	--	----	-------

変更項目	変 更 前	変 更 後	変更理由
	年 月 日から 年 月 日まで	年 月 日から 年 月 日まで	
授業への対応			

海外・国内研究員のしおり〔2026年度〕

2026年4月

編集・発行 神戸学院大学 研究支援グループ
神戸市西区伊川谷町有瀬518番（〒651-2180）
TEL:078-974-4297 / FAX:078-974-1785
E-mail:kenkyu@j.kobegakuin.ac.jp