

派遣前・派遣後の手続き等について

■旅費関係

1) 派遣前の手続き

ご出発の1～4週間前を目安に、以下より必要な書類を農学部戦略企画係までご提出下さい。(学会派遣ですでに派遣が終了している場合は、採択後直ちにご提出下さい。)

- ①・海外渡航上申書 File:A_05-1 (講師、助教、ポスドク)
- ・学生等の旅行依頼について File:A_06-1 (大学院生)

※書式は本プログラムホームページ「派遣決定後の手続き等について」よりダウンロードできます。

<http://www.agr.kyushu-u.ac.jp/overseas/participants.html>

- ②日程表
- ③航空券見積書 (精算払いの場合)
- ④航空券領収書 (概算払いの場合)

※③④については、フライトスケジュールと金額の明細が分かるものを添付してください。

(補足)

※出発日前の概算払いを希望される場合は、ご出発4週間前までに必要書類をご提出下さい。

※それ以降にご提出の場合、派遣中の期間内概算払い(長期・短期のみ)、帰国後の精算払いが可能です。

※海外渡航上申書の作成で不明な点がございましたら、講座長の押印前にメールにて戦略企画係まで書類をお送り下さい。

2) 帰国後の手続き

帰国後 1 週間以内を目安に以下の書類を戦略企画係までご提出下さい。

- ①出張報告書 (内容をメールで送付するか、あるいはプリントアウトしてお持ち下さい。記入内容については、上記ページ内にある「出張報告記入要領」をご参照下さい。)
- ②航空券の半券
- ③交通費領収書 (鉄道運賃等も含む)

■受入承諾書について (長期派遣・短期派遣)

書式は本プログラムホームページ、「募集要項・各種様式」よりダウンロードできます。

派遣先の受入教員に記入して頂き、ご出発の3週間前までに、戦略企画係までご提出下さい。

期限に間に合わない場合、PDF でも結構です。ただし、後から必ず原本をご提出下さい。

■変更等について

日程・訪問先等に変更があった場合は、戦略企画係までお知らせ下さい。

■ビザの取得について

ビザの要否、取得方法、取得にかかる期間は、訪問する国あるいは入国目的によって異なります。各自早めにご確認下さい。取得に際し必要な証明書類がございましたら、戦略企画係まで証明する内容をお伝え頂き、証明書等交付申請書をご提出下さい。申請書の書式は、本プログラムホームページ「派遣決定後の手続き等について」よりダウンロード出来ます。

■海外での安全確保について

海外における治安・衛生状況は日本国内におけるものとは全く異なります。派遣前に十分な準備・情報収集を行って下さい。また、海外旅行傷害保険に必ずご加入下さい。保険加入、その他安全情報については、本プログラムホームページ「安全の指針」をご覧ください。

■帰国後の報告等について

1) 派遣報告書（長期派遣・短期派遣）

帰国後 2 週間以内に、戦略企画係までご提出下さい。

書式は本プログラムホームページ、「募集要項・各種様式」よりダウンロードできます。

※訪問先の受入研究者の評価書がございます。ご留意下さい。

2) ニュースレター（全ての派遣）

帰国後 2 週間以内に、戦略企画係までメールで送付下さい。

内容については本プログラムホームページに既に投稿されているニュースレターをご参照下さい。

〈作成の目安〉

見出し（10～20 字程度）

記事（800～1000 字程度 英語の場合 300～400 words）

写真・図表 2～3 枚程度（本文と別々の送付で構いません。）

※必ずしもこの目安通りでなくても対応致します。

※長期派遣者および短期派遣者は、派遣者ブログへの投稿もお願いしております（別途通知）。

3) 報告会・ワークショップ・オープンプロブレムへの参加（長期派遣・短期派遣）※大学院生を除く

帰国後、追ってご連絡を差し上げますので、よろしくお願い申し上げます。

オープンプロブレムの概要については、本プログラムホームページに掲載されております。

また、今後の派遣のためのビザ取得手続き等の情報提供にご協力をお願い致します。

■その他

本プログラムに関する最新情報は、以下のホームページでご覧になれます。情報は常に更新されますので、定期的にご確認ください。

本プログラムホームページ：<http://www.agr.kyushu-u.ac.jp/overseas>

担当	農学部戦略企画係	波多・藤原
電話	642-7459	内線8906
E-mail	norsenryaku@jimu.kyushu-u.ac.jp	