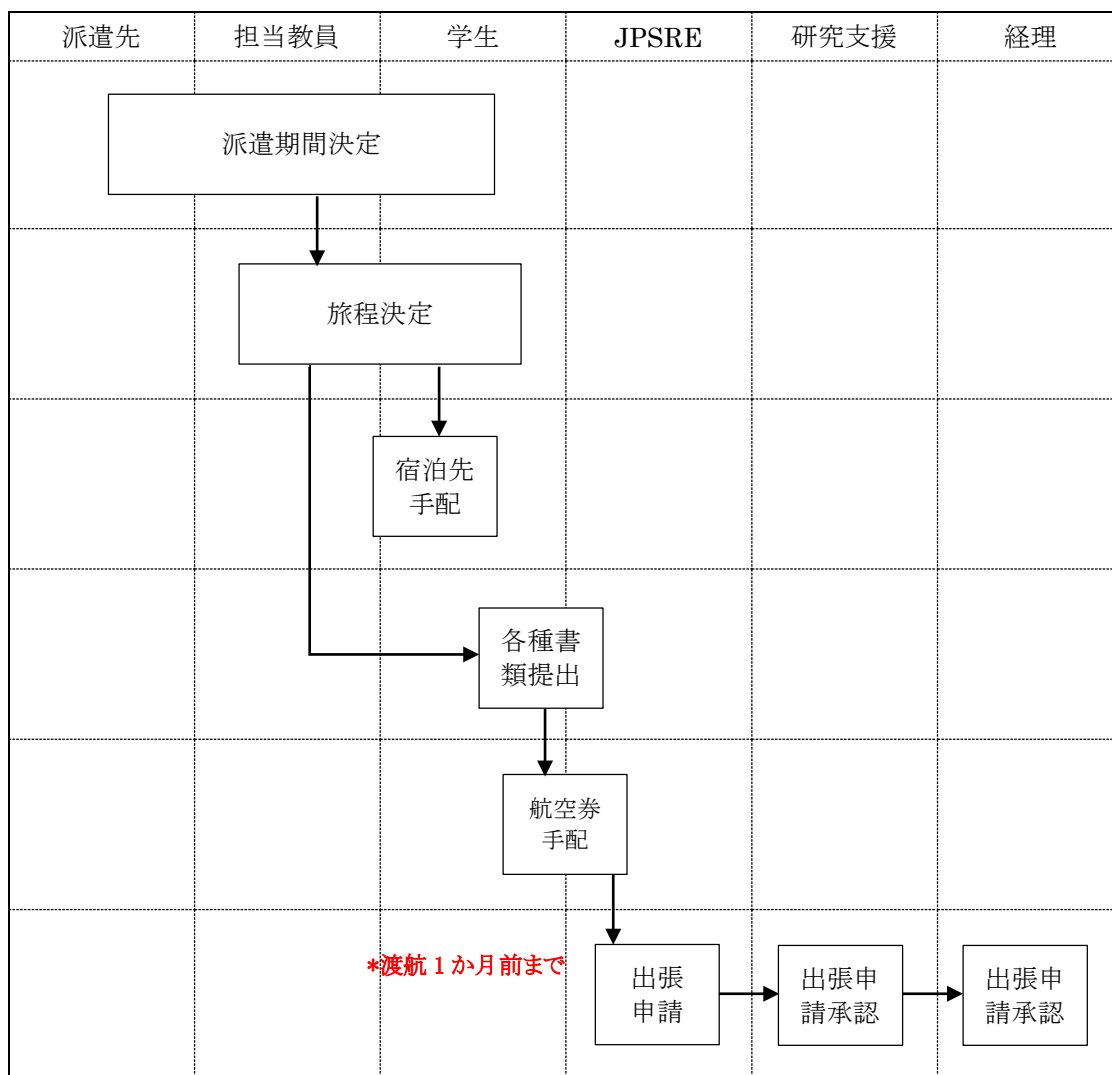


(渡航前手続き)



1. 派遣期間決定(派遣先、担当教員、学生)

- 派遣先とのやりとりをしている教員経由で、先方の大学と相談の上、派遣期間を決定する。

2. 旅程決定(担当教員、学生)

- 担当教員と学生とで出発日、帰国日、行き方(経由地、航空会社の候補)を相談する。
- 学生が各航空会社のチケット代を調べて印刷し、担当教員に見せる(ANA、JAL、海外航空会社など)。
- 到着時間や乗継の利便性などを勘案し、フライトスケジュールを決める。

3. 宿泊先手配(担当教員、学生)

- 担当教員、学生は、派遣先とも相談の上、宿泊先を検討し、手配する。宿泊費・日当は別途定める JPSRE 学生旅費規定により支給される。

*宿泊費・日当の規定額は、日程・渡航先・インターンシップの内容により変わります。宿泊先検討時に参考にしたい場合は JPSRE 事務局までお問い合わせください。

4. 各種書類提出(学生、JPSRE 事務局)【渡航 1 ヶ月と 1 週間前まで】

- 学生は必要書類を JPSRE 事務局へ提出し、事務局は提出書類を確認する:

フライトスケジュール(航空券手配のため、決まり次第すぐに連絡する)

出張計画書(JPSRE 様式)

・旅程表、派遣先での日程等(詳細は別紙でも可)

・派遣先情報(受入大学、受入教員等)

・緊急連絡先

パスポート写し(パスポート未取得、期限切れの人は急ぎ取得する)

ビザ代金の領収書(ビザが必要な場合)

派遣の裏付け(招聘状または経緯のわかるメール履歴など)

*全て揃わなくても、用意できたものから順次ご提出ください。渡航前に旅費を振り込むためには、1 か月前までには旅費申請を済ませる必要があります。

5. 航空券手配(JPSRE 事務局、学生)

- JPSRE 事務局は、学生からのフライトスケジュール等の提出書類を基に、JTB へ見積を依頼する。

- JTB からの見積が届いたら、先生と学生の最終確認後、予約確定・発券を依頼する。

- JTB を通さず、学生自身が航空券を手配する場合、学生本人が予約確定し、領収書(見積書)を入手、JPSRE 事務局に提出する。

*航空券を自分で手配する場合は、内訳(航空運賃、国内空港使用料、海外空港税、航空保険料/燃油サーチャージ、手数料等)のわかる領収書が必要です。この時点でまだ領収書が入手できない場合は、見積書をご提出ください。

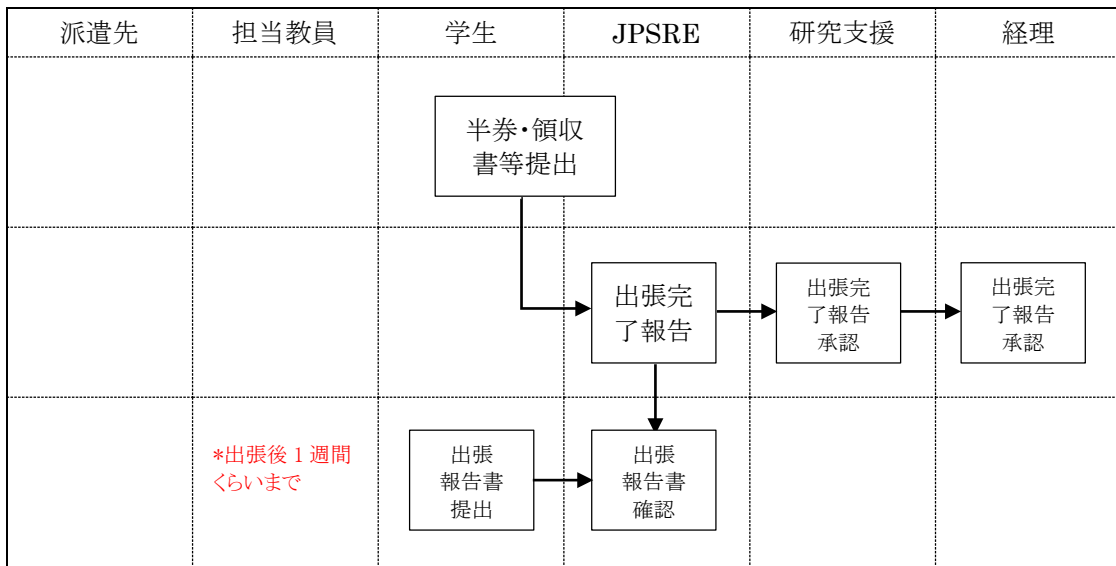
6. 出張申請(JPSRE 事務局)【渡航 1 ヶ月前まで】

- JPSRE 事務局は、航空券手配内容、学生からの提出書類を基に、出張申請を行う。

7. 出張申請承認(総務課研究支援担当、経理課経理担当)

- 研究支援担当、経理担当は、申請された出張について、提出書類と共に確認し、承認する。

(渡航後手続き)



8. 半券・領収書等提出(学生、JPSRE 事務局)

- 渡航後、学生は搭乗半券・領収書等を JPSRE 事務局へ提出し、事務局は提出書類を確認する:

- ・搭乗半券(旅費申請する区間全て)
- ・航空券領収書(自分で手配した場合のみ。内訳がわかるもの)
- ・宿泊費領収書
- ・旅費申請時から旅程が変更になった場合は、その旨および理由がわかる資料
(変更・キャンセル手数料等がかかった場合はその領収書も含む)

*半券・領収書は必ず必要ですので、渡航中に紛失しないよう注意し、帰国後は速やかにご提出ください。半券を紛失した場合は、ご自身で航空会社から搭乗証明書を取得していただくことになります。

*自己都合での変更・キャンセルに係る費用は、本人負担となりますので、ご注意ください。

9. 出張完了報告(JPSRE 事務局)

- JPSRE 事務局は、学生からの提出書類を基に、出張完了報告を行う。

10. 出張完了報告承認(総務課研究支援担当、経理課経理担当)

- 研究支援担当、経理担当は、完了報告された出張について、提出書類と共に確認し、承認する。

11. 出張報告書提出(学生)

- 学生は、出張報告書を作成し、JPSRE 事務局へ提出する。

12. 出張報告書確認(JPSRE 事務局)

- JPSRE 事務局は、学生から提出された出張報告書を確認する。

※その他ご不明な点がありましたら、随時ご相談ください。

持続的資源系人材育成プログラム事務局 (JPSRE 事務局)

川村、千田

工学部 A 棟 4 階 (A4-52(2))

011-706-6918

ikusei@eng.hokudai.ac.jp

2016/4/25 青字箇所改定