

2015 年度エクスプローラープログラム手引き —JASSO 枠で派遣されるみなさん用—

2015 年度国際臨地教育支援プログラム（エクスプローラープログラム）の支援でフィールドへ行かれる方は、この手引きを熟読して下さい。**赤字は、みなさんに特に注意してもらいたいことです。**対応の期限が書かれているものは、必ず期限内に手続きを進めてください。支援センターへの提出書類の原本は、<http://www.iasu.kyoto-u.ac.jp/dispatchedstudents/>にありますので、各自ダウンロードして使用してください。また、少なくとも**出発の 3 週間前**まで（厳守）に①教務掛②専攻事務室③主指導教員へ必要書類を提出してください。必要書類は <http://www.asafas.kyoto-u.ac.jp/edu/Overseas/> から入手してください。

1. 日程

「旅行伺」を総務に提出した後は、原則として旅程を変更できません。旅程に私費旅行を加えることはできません。

2. 支援する費用

旅費および奨学金（定額滞在費）

3. 出発前の手続き

（1）所得証明の書類（本人及び配偶者の所得）

在籍確認の開始月の 2 か月前の中旬までに支援センターまで提出ください。

A. 給与所得者：源泉徴収票のコピー

B. 給与所得者以外：

B.1 確定申告を行った者

B.1.1 確定申告を確定申告書の持参・郵送により行った場合

確定申告書（第一表と第二表）（控）の写し（税務署の受付印があるもの）

※税務署の受付印がないものは、加えて市区町村役場発行の「所得証明書」（有料）が必要です。

B.1.2 確定申告を電子申告により行った場合

申告内容確認票の写し（受信通知又は即時通知を添付）

B.2 確定申告を行わなかった者

市区長村役場発行の「課税証明書」か「所得証明書」

（2）JASSO 短期派遣状況調査表

本調査票 C 列から V 列は派遣前に提出する箇所です。出国前に帰国し、各自で保存しておいてください。帰国後に残りの欄を記入し提出いただきます。

(3) 航空券の予約

【予約】フライトの予約は、ご自身でしてください。詳しくは、「航空券の手配ガイド」を参照してください。**支払い完了後に、旅行代理店から、日程表・見積書・領収証の原本が郵送されてきたら、それらを支援センターへ提出してください。**

(4) 「旅行伺」の提出

(a) フライトの予約をしたら、日程表をもとに旅行伺を各自で作成し、**出発の5週間前までに旅行伺と日程表(PDF)・見積書(PDF)をメールで支援センター(shien@asafas.kyoto-u.ac.jp)へ提出**してください。旅費の立て替えが難しく、出発前に大学から旅費の振り込み(概算払い)を希望する場合は、6週間前までに提出してください。「旅行伺」の書き方は、「旅行伺の書き方」を参照してください。不明な点があれば、支援センターへ問い合わせてください。

(b) 支援センターから総務掛へ皆さんが作成した旅行伺をメールで送り、チェックを受けます。記載内容に不明な点があった場合は、支援センターから皆さんに問い合わせます。

(5) 個人で海外旅行傷害保険への加入の手続き

出発日と帰国日確定後、**出発1ヶ月前までに**保険に関して以下の手続きをして下さい。

○**個人で海外旅行障害保険へ加入する**：東京海上保険、A I U保険、エース損害保険**(治療・救援費用として支払い無制限を担保する保険)**のいずれかに加入してください。ほかの保険会社に参加してしまうと、研究科が加入する日本アイラックに加入できませんのでご注意ください。

* インターネット上でも加入手続きが簡単にできます(例えば下記)。

例) 東京海上日動パートナーズ <http://www.tmn-agent.com/tnpk/>

(6) 査証の取得

査証(ビザ)は各自で手配して下さい。

(7) 教務掛、専攻事務室、指導教員への渡航前書類の提出

教務掛、専攻事務室、指導教員への提出書類は各自で準備し提出してください。

<http://www.asafas.kyoto-u.ac.jp/edu/Overseas/>

4. 渡航中の手続き

(1) 在留届

派遣先国に到着しましたら、日本大使館(総領事館)へ「在留届」を提出してください。インターネットのサイト「在留届電子届出システム(ORRnet)」(<http://www.ezairyu.mofa.go.jp/>)を利用すれば簡単ですので現地に着きましたら、必ず提出してください。

(2) 在籍確認レターまたはメールの提出

渡航中奨学金の支給月ごとに、カウンターパートに皆さんの在籍確認をしていただく必要があります。

このカウンターパートによる在籍確認をもって、奨学金の支給が可能となります。在籍確認がないと、奨学金の支給が不可能となりますのでお気をつけください。提出書類の原本は、

<http://www.iasu.kyoto-u.ac.jp/dispatchedstudents/>にありますので、各自ダウンロードして使用してください。

○在籍確認の方法

以下の二つの方法があります。どちらか都合のいい方法を選んで、実施してください。

① レターを用いた在籍確認の場合：

カウンターパートに在籍確認レターをもらい、**各支給月の10日まで**に、支援センターにメールで送る。

②メールによる在籍確認の場合：

カウンターパートに在籍確認メールを書いてもらい、**各支給月の10日まで**に、支援センター宛てに送ってもらう。

* 在籍確認のサイン日とメール送信日は、数日遅れても支払いが遅れることはありません。

○手続き方法

①レターを用いた在籍確認の場合

1. 「在籍確認レター」を必要枚数プリントアウトし、必要箇所を記入してください。記入例はレターの2ページ目にありますので、参考にしてください。レターの必要枚数は、支給月数となります。

2. 現地に着いたら、まず、カウンターパートに面会し、「在籍確認に関する依頼文書」（支援センターが作成し、出発までに派遣者へメールで送付します）にカウンターパートの名前を記入したうえで渡し、協力依頼をしてください。

3. 1. のレターをカウンターパートに渡し、必要箇所を直筆してもらってください。みなさん自身も自筆でサインしてください。

4. 3. のレターをPDF化する、不可能な場合は鮮明な写真を撮り**各支給月の10日まで**に、shien@asafas.kyoto-u.ac.jp までお送りください。

5. 帰国後、レターの原本を支援センターに提出してください。

②メールによる在籍確認の場合

1. 現地に着いたら、まず、カウンターパートに面会し、「在籍確認に関する依頼文書」を渡し、協力依頼をしてください。

2. 「在籍確認メール用フォーマット（カウンターパート用）」をコピー＆ペーストしてカウンターパートにメールを書いてもらい、そのメールをカウンターパートの先生のメールアドレスから臨地教育支援センター（shien@asafas.kyoto-u.ac.jp）宛に**各支給月の10日まで**に送ってもらってください。メール用フォーマットには、皆さんが各自必要事項（プログラム名、学生およびカウンターパートの名前等）を記入したうえで、先生に依頼するようにしてください。

3. カウンターパートからのメールとは別に、みなさん自身も**各支給月の10日まで**に「在籍確認メール用フォーマット（本人用）」を使ってメールを送ってください。

カウンターパートからのメールが届かない場合は、臨地教育支援センターからカウンターパートと皆さんに適宜連絡を入れます。皆さんもカウンターパートへ連絡をとるなどして、メールを出してくれるように声をかけてください。

(3) カウンターパート機関・カウンターパートとの写真の撮影

カウンターパート機関（建物や機関名称が記載された門など）、およびカウンターパートと皆さんとの記念写真を、2枚以上撮影してください。JASSOへ派遣報告をする際に使用します。

5. 渡航中の旅行日程の変更

調査期間中に旅行日程を変更せざるを得ないような状況が発生した場合は、みなさんが個人で判断することなく、現地から指導教員と支援センターへ連絡をして下さい。

6. 帰国後の事務手続き**(1) 帰国の連絡（支援センター）**

帰国後すぐに予定どおり帰国したことを、支援センターにメールで連絡し、ASAFAS 総務掛で帰国の署名をしてください。万が一、日程に変更があった場合は、支援センターに連絡してください。

(2) 飛行機の半券の提出（総務掛）

帰国後すぐ、飛行機の半券（往路・復路両方）のコピーあるいはスキャンデータを支援センターに送付したうえで、稲盛財団記念館 1 階の総務掛に半券（往路・復路両方）の現物を持参し署名してください。また、渡航前にやむをえず航空券の領収証が提出できなかった方は、必ず提出してください。

(3) 臨地研究報告書（教務掛）

教務掛に臨地研究報告書を提出ください。ASAFAS 院生は、エクスプローラープログラムを通して「臨地演習」「臨地語学演習」の単位を取得することができます。単位を希望する者は、臨地研究報告書の備考欄の該当する項目にチェックを入れてください。

(4) JASSO 支給対象者修了報告書の提出（支援センター）

本報告書を作成し、プリントアウト後署名をしてから支援センターに提出してください。締切りは帰国後 **1 週間以内**です。

(5) JASSO 短期派遣状況調査表（支援センター）

本調査表の W 列から AG 列は派遣後に記入し C～AG 列をすべて記入し、メールに添付して帰国後 **1 週間以内**に支援センターに送ってください。

(6) カウンターパート機関・カウンターパートとの写真の提出（支援センター）

渡航先研究機関に行ったときの写真（カウンターパートと一緒に写った写真と大学名がわかる表札等の写真）を 2 枚以上メールに添付して支援センターに送ってください。

(7) カウンターパートからの在籍確認レターの原本の提出（該当者のみ）

カウンターパートからの在籍確認レターの原本を支援センターに提出してください。

(8) ホームページ用和文・英文報告書の提出（支援センター）

帰国後 45 日以内に、ホームページ掲載用の和文報告書（2,000 字以下）、およびホームページ掲載用の英文報告書（400 語程度）を提出してください。様式は任意ですが、調査研究の様子がわかる写真をたくさん添付してください。なお、提出前に指導教員の校閲をうけてください。

7. その他

(1) 緊急事態

「ASAFAS 学生便覧：臨地教育マニュアル」を参照してください。調査している国や地域で緊急事態が発生した際には、**無事に過ごしている場合でも、指導教員と支援センターへ安否を一報**してください。

電話：（教務掛）075-753-7374 （海外から：+81-75-753-7374）

電話：（専攻事務室）075-753-7800(アフリカ)、7801(東南アジア)、9623(グローバル)

FAX：（教務掛）075-753-7350

Email：（緊急時）sos@asafas.kyoto-u.ac.jp

提出書類チェックリスト

書類	提出先	渡航前	帰国後
出発前提出の総務掛様式			
昨年度所得証明の書類 源泉徴収票コピーまたは課税（所得）証明書 （市区役所発行）	支援センター （2 ヶ月前）	☐	
旅行伺(ワードファイル)、旅行代理店発行の 日程表・見積書の PDF	支援センター （6～5 週間前）	☐	
出発前提出の会計掛様式			
日程表・見積書・領収証の原本（紙媒体）	支援センター	☐	
銀行振込依頼書（未提出者のみ）	支援センター	☐	
出発前提出の教務掛様式			
海外渡航届	教務掛 専攻事務室 主指導教員 (3 週間前)	☐	
臨地研究計画書		☐	
旅程表(エクセル表)		☐	
誓約書		☐	
フライトスケジュール		☐	
パスポートのコピー		☐	
海外旅行保険証書のコピー		☐	
健康保険証のコピー		☐	
渡航中の提出物（AまたはB）			
A.「在籍確認レター」の PDF または鮮明な 写真	支援センター		
B.「在籍確認メール」	カウンターパートか ら支援センターへ		
帰国後の提出物			
航空券の半券	総務掛 (帰国後すぐ)		☐
臨地研究報告書 (「臨地演習」の単位申請書を兼ねる)	教務掛		☐
ホームページ用和文 報告書	支援センター		☐
ホームページ用英文 報告書	支援センター		☐
JASSO 支給対象者修了報告書(直筆署名必要)	支援センター (帰国後 1 週間以内)		☐
JASSO 短期派遣状況調査表	支援センター (帰国後 1 週間以内)		☐
写真(2 枚以上)	支援センター		☐

【問い合わせ連絡先】

臨地教育支援センター事務局 山本・鈴木・中村

Email : shien@asafas.kyoto-u.ac.jp

電話 : 075-753-9636