

教職員各位

人事課安全衛生係
経理室旅費・謝金係
研究国際部国際交流室

海外渡航の手続きについて（通知）

平成 27 年 2 月 27 日付けで通知しております標記のことについて、平成 30 年 4 月 12 日付け揭示版でも通知のとおり、国際交流報告書を WEB 入力化し、平成 30 年度 4 月渡航分より下記のとおり様式を変更しておりますので、適宜ご利用ください。

記

1. 外国出張及び海外研修

(1) 必要書類

- ① 「外国出張・海外研修調書」（別紙様式 1）
- ② 招聘状（写し）およびその和訳文（招聘状が徴取できない場合は申立書）
- ③ 学会等開催通知またはプログラム（写し）
- ④ 入出国の日付がわかるもの（搭乗券（航空券半券）またはパスポートの写し）
（旅費支給においては、航空賃及び海外での交通費の領収書原本（契約旅行会社手配除く）、搭乗券（航空券半券）原本が必要、海外からの招聘者の復路分は、航空券（e チケット含む）の写しも可（原本が必要な予算の場合を除く。））
- ⑤ 「国際交流報告書」
※詳細は平成 30 年 4 月 12 日付け揭示版（教職員一般）及びライブラリ「国際交流関係→各種様式」をご確認ください。

海外への派遣

<https://reg18.smp.ne.jp/regist/is?SMPFORM=mfmd-phpeo-6b28f21d6441413348551bb7be6c0d4a&kanri=2&kenkyu1=2>

（参考） ※海外からの受け入れ時は URL が異なりますのでご注意ください。

海外からの受入

<https://reg18.smp.ne.jp/regist/is?SMPFORM=mfmd-phpeo-6b28f21d6441413348551bb7be6c0d4a&kanri=1&kenkyu1=1>

以上の書類のうち、①～③は出国前余裕をもって、所属部局事務へ提出し、①については、所属部局の長の承認を得て下さい。申請者は出国前に①の決裁後のもの及び②・③を旅費システムにデータ添付（旅費支給する場合には、航空賃等の金額のわかる書類も併せて添付）し申請、④は帰国後に経理室旅費・謝金係へ、⑤は帰国後に WEB より入力してください。

2. 私事渡航

海外渡航中の非常事態時の安否確認や S A R S 等伝染病伝播時の渡航歴の把握等を目的として、事前に所属部局の長に届け出ることとします。

(1) 必要書類

- ① 「私事渡航届出書」（別紙様式 2） 所属部局において保管してください。

3. 海外派遣職員の健康診断

労働安全衛生規則第 45 条の 2 の規定により、海外に 6 ヶ月以上派遣する場合は出国前及び帰国後に健康診断を行うこととされています。海外に 6 ヶ月以上派遣する者がいることが分かり次第、人事課安全衛生係へご連絡ください。安全衛生係において、該当職員に対し健康診断の案内等を行います。2 カ月先まで予約が取れないケースもありますので、早目の連絡をお願いします。健診機関は原則として高知県総合保健協会となります。

4. 問い合わせ先

- (1) 海外渡航（私事渡航を除く）に関する事。研究国際部国際交流室（内線 8781）
- (2) 海外に6ヶ月以上派遣する場合の健康診断に関する事。
総務部人事課安全衛生係（朝倉・小津・物部：内線 8736、岡豊：880-2222）
- (3) 旅費支給手続き書類に関する事。 経理室旅費・謝金係（内線 8126）

【通知】 海外渡航の手続きについて 201805.pdf

【様式1】 外国出張・海外研修調書

【様式2】 私事渡航届