

(参考)

派遣に係る諸手続の手順(11/1~2/29に派遣を開始する場合)

海外特別研究員		日本学術振興会
<b>出発前</b> <b>平成23年9月30日(金)必着</b>	<b>誓約書</b> 派遣開始日届(出発前手続) 博士の学位取得証明書 (該当者のみ)	→
各自で手配のこと ←	査証(ビザ)等手配 保険の加入 宿舍の確保等	
各自で手配のこと ←	所属機関に対する出張手続 (該当者のみ)	
各自で手配のこと ←	往路航空便の手配	
<b>派遣開始の40日前必着</b>  ※派遣開始手続書類が確認されない 場合には派遣開始できませんので、 提出期限を厳守してください。	<b>派遣手続調書</b> 外国出張計画書 受入承諾書 航空賃見積書 旅行日程表	→ 派遣開始手続書類の確認
各自で手配のこと ←	往路航空券を受領	← 往路航空賃、第1回滞在費・研究活動費 * 原則、派遣開始前に支給
<b>派遣先国到着後</b> <b>派遣開始後1ヶ月以内必着</b>	<b>住居及び緊急連絡先届、銀行口座届</b>	→
	往路航空賃領収書 使用済航空券等	→
		← 滞在費・研究活動費 * 2回目以降は3ヶ月毎に支給
派遣開始1年経過後	<b>中間報告書</b>	→
派遣終了直前	復路航空便の手配	
<b>派遣終了14日前必着</b>  ※付加用務を行う場合には、 必ず派遣終了14日前までに 本会の承認を得てください。	・復路を請求する場合 <b>復路出発届ならびに旅費請求書</b> 航空賃見積書 旅行日程表  ・復路を請求しない場合 <b>復路放棄届</b>	→
各自で手配のこと ←	復路航空券を受領	← 復路航空賃
<b>派遣終了後</b> <b>派遣終了後14日以内</b>	<b>開始及び終了届</b>	→
	復路航空賃領収書 使用済航空券等	→
派遣終了後1ヶ月以内必着	<b>最終報告書</b>	→